

Los contribuyentes como sabemos tienen un sinnúmero de obligaciones, dentro de ellas están las relativas a integrar y conservar una contabilidad, la cual deberá dar cuenta de todos aquellos registros o asientos, cuentas, controles y documentos que permitan la generación de análisis y reportes financieros para la toma de decisiones de las empresas, en apego al artículo 28 del Código Fiscal de la Federación [CFF].

Paralelamente, la obligación persigue el establecimiento de las condiciones materiales que le permitan a la autoridad fiscal el corroborar una situación fiscal determinada de un contribuyente o empresa, mediante el ejercicio de sus facultades.

Derivado de ello, es importante hablar de la conservación de la contabilidad que implica mantener libre de alteraciones, pérdidas o deterioros por el paso del tiempo y, ante los efectos de la modernidad y la tecnología desde luego, la conservación de todos aquellos registros digitales o electrónicos que la conforman.

Bajo dicho contexto, hablando de la conservación debemos analizar la obligación que previene la Fracción III del Artículo 28 del CFF por la cual todo contribuyente debe mantener a disposición de la autoridad los registros o asientos y documentación comprobatoria, en relación con el Párrafo Tercero del Artículo 30 del mismo ordenamiento, dado que éste último establece el plazo genérico de *conservación de la contabilidad por 5 años*.

Como puede comprenderse no podemos tomar la regla de conservación a “Raja Tabla”, se deben atender a *excepciones y a necesidades propias de cada empresa*, por ello se pueden dar diversidad de supuestos, dependerá de la forma de tributación de cada contribuyente y su modelo de negocio. Por ejemplo:

**Tabla 1 Supuestos de conservación de la contabilidad.**

Regla genérica de conservación	5 años
Constitutivas de personas morales y actas de asambleas.	Permanente en tanto dure la empresa.
Ante una declaración omitida	Cómputo a partir de vencimiento del plazo o presentación de esta.
Ante una declaración complementaria	Computa a partir de su presentación.
Ante un concepto controvertido en juicio	Cómputo a partir de la firmeza de la sentencia

Documentación soporte de cuerdos en controversias en apego a tratados para evitar la doble tributación	Conservación permanente, en tanto dure la empresa.
Documentación de aumentos o disminución de capital y distribución de dividendos.	Conservación permanente, en tanto dure la empresa.
En casos de fusión y escisión toda documentación relacionada con ello.	Conservación permanente, en tanto dure la empresa.
Documentación de aplicación de figuras legales o tratamientos fiscales con efectos que se prolongan en el tiempo, incidiendo en la forma del pago de impuestos.	Permanente en tanto duren los efectos en la forma de tributación.

### Recomendaciones para guardar tu documentación fiscal:

- Una vez que identificas cuánto tiempo debes de guardar tus documentos fiscales, tiene implicaciones administrativas y económicas, pero debes hacerlo.
- Recomendable es conservar en formato electrónico. Algunos softwares de impuestos conservan las declaraciones presentadas.
- Analiza la figura del Proveedor de Servicios de Certificación que brindan servicios de resguardo de documentación, firmado y marcado de tiempo conforme a la norma oficial mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos.
- Existen quienes recomiendan no fiarse de los programas, por ello piden imprimir una copia en papel de tus declaraciones y otros documentos esenciales que determine la empresa.
- Resguardar también aquellos documentos de orden corporativo de la empresa que son esenciales y otros como contratos, convenios, acuerdos que también resultan esenciales en la operación o actividad que se realiza.

Si esto se te hace complicado, piensa que debe hacerse, la contabilidad es un elemento clave de toda empresa, infórmate y cuenta con nosotros para brindarte un Servicio a tu Servicio.