

CTRA. DE MÁLAGA , 52
29120 ALHURIN EL GRANDE
TELEFONOS
952 595 125 – 952 595 024
FAX : 952 595 066



gestitres@gestitres.es

ADMINISTRACION, COMERCIALIZACION
GESTION Y ASESORAMIENTO

HOJA INFORMATIVA Nº 342

FEBRERO 2020

SI DESEA AMPLIAR CUALQUIER INFORMACION CONSÚLTENOS

A V I S O I M P O R T A N T E

- **MODELO 347**, el próximo día **28 de FEBRERO** finaliza el plazo para presentar la declaración de operaciones con terceros superiores a 3.005,06€ por lo que debe confirmar sus datos con sus clientes y proveedores a fin de evitar posibles errores, recuerde que en este modelo se debe declarar los ingresos en efectivo superiores a 6.000,00€.
En el modelo 347 se han de incluir las subvenciones recibidas que superen dicho importe y tiene que realizarlo también las asociaciones y demás entidades.
- La renuncia o la opción para el cálculo de los pagos fraccionados del impuesto de sociedades sobre la parte de base imponible del periodo de los tres, nueve u once meses de cada año natural, se podrá realizar hasta el 28 de Febrero.
- Debido a la complejidad cada vez mayor de algunos asuntos contables, fiscales y laborales, a partir de este mes de enero del 2020, algunos de nuestros honorarios serán revisados. Si necesita alguna aclaración de los mismos contacte con la dirección.

SUBIDA DEL SALARIO MINIMO INTERPROFESIONAL

- En enero aumenta el **Salario Mínimo Interprofesional (SMI)**, que queda fijado en **950,00 €**, (antes **900,00 €**), brutos al mes, o **13.300,00 €/ año**, incluidas las dos pagas extras, referido siempre a jornada completa. Este será el salario bruto mínimo, por lo que muchos convenios colectivos, y en especial los trabajadores/as del régimen de empleadas de hogar y de la agricultura deberán ajustar el salario a este mínimo. Recordar también que dicho mínimo es la retribución en dinero, de manera que no podrá computarse en él retribuciones en especie (alojamiento, manutención, etc.). Este aumento del SMI supone también **un aumento de la base mínima de cotización a la Seguridad Social, que pasará a ser de 1.108,00 €/mes, así como de la base máxima, lo que repercutirá en el importe de los seguros sociales**. Es muy relevante también dicho límite del SMI en los casos de embargos judiciales y/o administrativos, al ser mayor la cuantía inembargable.

PLAN DE CONTROL TRIBUTARIO 2020.

Hacienda ha aprobado y publicado las líneas generales de su Plan de Control Tributario para este año. Entre otras cuestiones se mencionan las siguientes, con especial énfasis, las siguientes:

- Sociedades que reiteradamente declaran pérdidas y bases imponibles negativas pendientes de compensar.
- Fiscalidad internacional, análisis de riesgos sobre multinacionales, grandes empresas, operaciones vinculadas y negocios digitalizados.
- Grandes patrimonios, rasgos de opacidad y deslocalización.
- Ocultación de ingresos, personaciones directas en las empresas y descubrimiento de sistemas informáticos que oculten ventas.

- Supuestos de elusión del recargo de equivalencia y su control a través del SII. Para ello ha dispuesto de un servicio de ayuda en la web consistente en el Nuevo servicio de ayuda de IVA: “Consulta minoristas en recargo de equivalencia”. Con este servicio de ayuda puede consultar si su cliente (empresario minorista) está sometido o no al Régimen especial del recargo de equivalencia. (Se recuerda que los proveedores de los minoristas que estén en recargo de equivalencia les repercutirán, además del IVA, el recargo de equivalencia de forma independiente en la factura y sobre la misma base). La liquidación e ingreso del recargo de equivalencia se efectuarán por el proveedor conjuntamente con el IVA y ajustándose a las mismas normas. El comerciante minorista tiene la obligación de acreditar ante sus proveedores el hecho de estar sometido o no al Régimen del recargo de equivalencia. El dato ofrecido por este servicio de ayuda se corresponde con la situación censal en la fecha de consulta.

- Campaña de cartas informativas con comparativas y ratios de cada sector.
- Rentas obtenidas por no residentes, con especial atención a artistas y deportistas.
- Lucha contra el contrabando y el narcotráfico.

¿CUÁNTO TIEMPO SE HAN DE CONSERVAR LOS LIBROS Y DOCUMENTOS CONTABLES?.

Aunque ya comentamos esta cuestión como compleja, los cambios normativos y las experiencias sirven en este momento para recordar el asunto.

En general, según el Código de Comercio, los libros contables y demás documentos deben conservarse durante SEIS AÑOS desde el último asiento realizado en los mismos (así, por ejemplo, no habría que conservar, ahora, lo anterior al 2.014).

La normativa fiscal se refiere al plazo general de prescripción que es de CUATRO AÑOS desde la fecha de presentación de la correspondiente declaración. Pero existen bastantes excepciones, sobre todo para acreditar gastos, inversiones y sus amortizaciones, bases imponibles negativas anteriores, o posibles deducciones o bonificaciones.

Conviene, por tanto, aconsejar, lo siguiente:

- **Libros diarios, mayores, balances, etc. deberán conservarse SEIS AÑOS** desde el último apunte.
- **Facturas, albaranes y documentos justificantes de pago, nóminas.** Aunque fiscalmente sean cuatro años, recomendamos que se conserven **seis años**, con las siguientes excepciones. **Facturas de bienes que se amortizan, CUATRO AÑOS desde que terminen de imputarse y declararse las amortizaciones. Igualmente si las facturas dan lugar a bonificaciones o deducciones, cuatro años desde la última declaración con la deducción, tanto en IVA como en el IRPF, ó IS.**
- **Contratos de trabajo y Registro horario de jornada. Cuatro años desde su conclusión.**
- **Declaraciones fiscales y liquidaciones de la Seguridad Social,** en general los cuatro años serían desde la presentación, aconsejamos se conserven **al menos CINCO, con la excepción de las declaraciones del IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES, que si contienen bases imponibles negativas deben conservarse hasta que pasan diez años desde que se compensen dichas bases. En estos casos el plazo de investigación de la Inspección tributaria se ha elevado hasta los últimos diez años, por lo que es recomendable que los documentos se vayan conservando durante DIEZ AÑOS.**
- **Cuentas anuales, el plazo general es de seis años, pero para acreditar pérdidas es aconsejable conservar hasta que pasan diez años de la compensación de dichas pérdidas, por el mismo motivo antes expuesto.**
- **Escrituras, consérvelas siempre.**
- **Tenga en cuenta además si han existido requerimientos, inspecciones, petición de datos, etc., todo ello interrumpe la prescripción, por lo que plazo de conservación deber contarse desde dicho momento.**