



FÉLIX APONTE OLIVER
Abogado. Asesor fiscal

Obligaciones formales en la estimación directa

1 Introducción: La Gestión del IRPF se ha ido complicando paulatinamente, pues la gestión recae sobre los sujetos pasivos, a los que la Ley les impone un conjunto de deberes materiales y formales, a veces los formales más difícil de cumplir que los segundos.

Dentro de las obligaciones formales de las personas físicas que ejercen actividades económicas, las de carácter formal tienen una transcendencia mayor, ya que son el soporte para la determinación del rendimiento neto de la actividad.

2 Normativa aplicable: Artículos 86 y 87 de la LIRPF 40/1998 - Artículo 65 RIRPF RD 214/1999 de 5 de febrero

3 Actividades Profesionales en cualquiera de las modalidades de la estimación directa (RIRPF art. 65.5)

Los profesionales no están obligados a llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, sino que únicamente estarán obligados a llevar los siguientes libros registros:

- Libro Registro de Ingresos; Libro Registro de Gastos; Libro Registro de Bienes de Inversión; Libro Registro de Provisiones de Fondos y Suplidos.

4 Reglas de llevanza de los libros-registros (RIRPF art. 65; OM 4-5-1993; OM 4-5-1995; OM 31-10-1996; OM 22-3-1996)

Según lo estipulado en la normativa reguladora de la llevanza y diligenciado de los libros registro, se puede distinguir:

A) Libro Registro de Ingresos y Ventas:

En este libro se deben de consignar:

- El número de la anotación (como si fuesen numeración de asientos); La fecha del devengo de cada ingreso conforme al criterio de imputación temporal adoptado; El número de la factura o documento equivalente en que se recoge el ingresos. Cuando no exista obligación de emitir factura o documento de facturación, los ingresos se numerarán correlativamente, anotándose en el libro registro el número que corresponda en cada caso; El concepto e importe del ingreso,

B) Libro Registro de Compras y Gastos:

En este libro se debe de hacer constar:

- El número de anotación.

- La fecha de producción del gasto, con arreglo al criterio de imputación temporal adoptado;

- El nombre y apellidos o razón social del expedidor (desde 1-1-1997)

- El concepto e importe del gasto

C) Libro Registro de Bienes de Inversión:

En este libro han de registrarse de forma individualizada los elementos del inmovilizado material e inmaterial afectos a la actividad, detallando:

En lo que respecta al Inmovilizado material, se anotará por cada bien:

- El número de la anotación.

- La descripción del bien con indicación de todos aquellos datos que permitan su perfecta identificación;

- El valor de adquisición;

- La fecha de comienzo de su utilización;

- La cuota de amortización correspondiente y, en su caso, la dotación al fondo de reversión.

En lo que respecta al inmovilizado inmaterial, por cada elemento:

- El número de la anotación.

- La descripción del elemento, con indicación de todos aquellos datos que permitan su perfecta identificación.

- El valor de adquisición.

- La fecha de otorgamiento o adquisición del mismo.

- En su caso, la cuota de amortización correspondiente.

También en lo que se refiere al inmovilizado material como al inmaterial, se hará constar también la baja del bien o derecho, con expresión de su fecha y motivo.

D) Libro Registro de provisiones de fondos y suplidos

En él se debe consignar:

- El número de la anotación

- La naturaleza de la operación (provisión o suplido)

- La fecha de producción o pago.

- El importe.

- El nombre y apellidos o razón social del pagador de la provisión o perceptor del suplido.
- El número de la factura o documento equivalente o sustitutivo en que se refleje la operación.

5 Particularidades: Desde el 01 de enero de 2002 los contribuyentes que ejerzan actividades económicas deberán expresar en euros las anotaciones en los libros registro. Dicha circunstancia tendrá carácter irrevocable.

Los empresarios o profesionales solo pueden expedir un original de cada factura. No obstante se pueden expedir duplicados en el supuesto de extravío del original.

No existe un modelo oficial de Libro Registro, siendo posible, además de mediante medios informáticos, que se efectúen las anotaciones en hojas encuadernables.

En todo caso las anotaciones se realizarán por orden de fechas, sin interpolaciones, ni espacios en blanco, ni tachaduras, ni raspaduras, totalizadas por trimestres o años naturales. Los errores u omisiones deben corregirse en el momento en que se observen.

Los folios de los libros deben de estar numerados correlativamente, dejando en blanco el primer folio inmediatamente siguiente a cada periodo impositivo y anulando los demás espacios en blanco.

En lo que respecta al Plazo de conservación de la documentación, el art. 65.1 del IRPF, nos indica que todos los contribuyentes del IRPF, especialmente los que ejercen una actividad económica, están obligados a conservar, durante el plazo máximo de prescripción, los justificantes y documentos acreditativos de las operaciones, rentas, gastos, ingresos, reducciones y deducciones de cualquier tipo que deban constar en sus declaraciones; a aportarlos conjuntamente con las declaraciones y comunicaciones del impuesto, cuando así se establezca; y a exhibirlos ante los órganos competentes de la Administración tributaria, cuando sean requeridos al efecto.