**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA QUE ESTABLECE LAS NORMAS REFERIDAS A LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS**

**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA Nº 234-2006/SUNAT**
**(Publicada el 30.12.2006 y vigente a partir del 01.01.2007, salvo lo dispuesto en los artículos 12° y 13° los cuales entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2009, de acuerdo a la modificación introducida por la Resolución de Superintendencia N° 230-2007/SUNAT, publicada el 15.12.2007, vigente a partir del 16.12.2007)**

Lima, 27 de diciembre de 2007

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 16° del artículo 62° del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, señala que la SUNAT, mediante Resolución de Superintendencia, establecerá el procedimiento para la autorización de los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o Resoluciones de Superintendencia vinculados a asuntos tributarios, pudiendo delegar en terceros su legalización; y señalará los requisitos, formas, condiciones, y demás aspectos en que deberán ser llevados los referidos libros y registros, así como los plazos máximos en que deberán registrar sus operaciones;

Que por su parte, el numeral 4 del artículo 87º del TUO del Código Tributario y el numeral 5 del artículo 175° de la misma norma, establecen que los deudores tributarios deben llevar libros de contabilidad u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, registrando las actividades u operaciones que se vinculen con la tributación conforme a lo establecido en las normas pertinentes; y que constituye infracción tributaria relacionada con la obligación de llevar libros y registros, el llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes los mencionados libros y registros, respectivamente;

Que asimismo, el numeral 7 del artículo 87° del Código antes citado, establece como obligación del deudor tributario conservar los libros y registros, llevados en sistema manual, mecanizado o electrónico, así como los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias o que estén relacionadas con ellas mientras el tributo no esté prescrito; y que el deudor tributario deberá comunicar a la Administración Tributaria, en un plazo de quince (15) días hábiles, la pérdida, destrucción por siniestro, asaltos y otros, de los libros, registros, documentos y antecedentes;

Que por otro lado, el tercer y séptimo párrafos del artículo 65° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias, facultan a la SUNAT a establecer los libros y registros contables que integran la contabilidad completa para efectos de dicho impuesto, señalar otros libros y registros que los sujetos con ingresos menores a cien (100) Unidades Impositivas Tributarias deben llevar, y regular el Libro de Ingresos y Gastos exigible a los perceptores de rentas de segunda y cuarta categoría;

Que de igual forma, el inciso j) del artículo 21°, el inciso f) del artículo 22° y el inciso h) del artículo 35° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias, facultan a la SUNAT a establecer los requisitos, características, contenido, forma y condiciones en que deberá ser llevado el "Libro de Retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta", el Registro de Activos Fijos, el Registro de Costos, el Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas y el Registro de Inventario Permanente Valorizado;

Que por su parte, el numeral 1 del artículo 10° del Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-94-EF y normas modificatorias, prevé que la SUNAT a través de una Resolución de Superintendencia, podrá establecer otros requisitos distintos a los previstos en el citado artículo, de los Registros de Consignaciones, de Ventas e Ingresos y de Compras, cuya inobservancia, para el caso de este último, no acarreará la pérdida del crédito fiscal;

Que resulta necesario establecer en un solo cuerpo legal el procedimiento de autorización de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, las normas referidas a los plazos máximos de atraso y la pérdida o destrucción de los mismos, establecer la forma en que deberán ser llevados los referidos libros y registros, la información mínima y formatos que los integran; dictar las normas que regulen los libros y registros exigidos por la Ley del Impuesto a la Renta así como establecer otros requisitos de los Registros de Consignaciones, de Ventas e Ingresos y de Compras;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 16° del artículo 62° y los numerales 4 y 7 del artículo 87º del TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias; el artículo 65° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias, los artículos 21°, 22° y 35° del Reglamento de la referida Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias; el numeral 1 del artículo 10° del Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-94-EF y normas modificatorias, la Décima Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 134-2004-EF y el inciso q) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT aprobado por Decreto Supremo N° 115-2002-PCM;

**SE RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIONES**

**Artículo 1°.- DEFINICIONES**

Para efectos de la presente Resolución, se entenderá por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a) | Código Tributario | : | Al Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias. |
| b) | Ley de la EIRL | : | A la Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, aprobada por el Decreto Ley N° 21621, y normas modificatorias.  |
| c) | Ley del IGV | : | Al Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo N° 055-99-EF y normas modificatorias. |
| d) | Ley del Impuesto a la Renta | : | Al Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias.  |
| e) | Ley General de Sociedades | : | A la Ley General de Sociedades, aprobada por la Ley N° 26887 y normas modificatorias. |
| f) | Libros y registros vinculados a asuntos tributarios | : | A los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia, señalados en el Anexo 1 de la presente Resolución.  |
| g) | Reglamento de Establecimientos de Hospedaje | : | Al Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR. |
| h) | Reglamento de la Ley del IGV | : | Al Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-94-EF y normas modificatorias. |
| i) | RUC | : | Al Registro Único de Contribuyentes, regulado por el Decreto Legislativo N° 943 y norma reglamentaria. |
| j) | SBS | : | A la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones |
| k) | UIT | : | A la Unidad Impositiva Tributaria vigente al 1 de enero de cada ejercicio gravable. |

Cuando se mencionen artículos o anexos o formatos o tablas, sin indicar la norma legal correspondiente, se entenderán referidos a la presente Resolución y; cuando se señale un inciso, literal o numeral sin precisar el inciso, literal, numeral o artículo al que pertenece se entenderá que corresponde al inciso, literal, numeral o artículo en el que se menciona.

**CAPÍTULO II**

**DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS**

**Artículo 2°.- FACULTAD PARA AUTORIZAR LOS LIBROS Y REGISTROS MEDIANTE LA LEGALIZACIÓN DE LOS MISMOS**

2.1 Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios serán legalizados por los notarios o, a falta de éstos, por los jueces de paz letrados o jueces de paz, cuando corresponda, de la provincia en la que se encuentre ubicado el domicilio fiscal del deudor tributario, salvo tratándose de las provincias de Lima y Callao, en cuyo caso la legalización podrá ser efectuada por los notarios o jueces de cualquiera de dichas provincias.

Los notarios o jueces a que se refiere el párrafo anterior colocarán una constancia en la primera hoja de los mismos, con la siguiente información:

1. Número de legalización asignado por el notario o juez, según sea el caso;
2. Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del deudor tributario, según sea el caso;
3. Número de RUC;
4. Denominación del libro o registro;
5. Fecha de la incautación del libro o registro anterior de la misma denominación y la autoridad que ordeno la diligencia de ser el caso;
6. Número de folios de que consta;
7. Fecha y lugar en que se otorga; y,
8. Sello y firma del notario o juez, según sea el caso.

2.2 El notario o juez, según sea el caso, sellará todas las hojas del libro o registro, las mismas que deberán estar debidamente foliadas por cada libro o registro, incluso cuando se lleven utilizando hojas sueltas o continuas.

2.3 Tanto los notarios como los jueces llevarán un registro cronológico de las legalizaciones que otorguen. En dicho registro indicarán el número de la legalización, los Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del deudor tributario, el número de RUC, la denominación del libro o registro que se ha legalizado, la fecha de la incautación del libro o registro anterior de la misma denominación y la autoridad que ordeno la diligencia de ser el caso, el número de folios de que consta y la fecha en que se otorga la legalización.

2.4 En ningún caso el número de legalización, folios o de registros podrá contener adicionalmente caracteres distintos, tales como letras.

2.5 Lo dispuesto en el presente artículo no será de aplicación para el Libro de Planillas, regulado por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias.

**Artículo 3º.- OPORTUNIDAD DE LA LEGALIZACIÓN**

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios deberán ser legalizados antes de su uso, incluso cuando sean llevados en hojas sueltas o continuas.

Tratándose del libro de planillas, la legalización se regirá por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias.

**Artículo 4°.- LEGALIZACIÓN DEL SEGUNDO Y SIGUIENTES LIBROS O REGISTROS**

Para la legalización del segundo y siguientes libros y registros vinculados a asuntos tributarios, de una misma denominación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Tratándose de libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, se deberá presentar el último folio legalizado por notario del libro o registro anterior.
2. Tratándose de libros o registros llevados en forma manual, se deberá acreditar que se ha concluido con el anterior. Dicha acreditación se efectuará con la presentación del libro o registro anterior concluido o fotocopia legalizada por notario del folio donde conste la legalización y del último folio del mencionado libro o registro.
3. Lo establecido en el presente inciso no será de aplicación en el caso de libros o registros llevados en forma manual que hubieran sido incautados por autoridad competente, bastando para la legalización del segundo y siguientes libros y registros la presentación del documento en el que conste la referida diligencia.
4. De producirse, de ser el caso, la devolución de los libros o registros incautados a que se refiere el párrafo anterior, no podrá realizarse en ellos anotación alguna debiendo procederse a su cierre inmediato
5. Tratándose de libros y registros perdidos o destruidos por siniestro, asalto u otros, se deberá presentar la comunicación establecida en el artículo 9°.

Lo dispuesto en el presente artículo no será de aplicación en el caso del Libro de Planillas, regulado por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias

**Artículo 5º.- DEL EMPASTE DE LOS LIBROS Y REGISTROS**

5.1 Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas deberán empastarse, de ser posible, hasta por un ejercicio gravable.

La obligación señalada en el párrafo anterior no será de aplicación cuando el número de hojas sueltas o continuas a empastar sea menor a veinte (20), en cuyo caso el empaste podrá comprender dos (2) o más ejercicios gravables.

5.2 Para efecto de lo dispuesto en el primer párrafo del numeral precedente, el empaste deberá efectuarse, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente al que correspondan las operaciones contenidas en dichos libros o registros.

Para efecto de lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral precedente, el empaste deberá efectuarse, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente a aquél en que se reunieron veinte (20) hojas sueltas o continuas.

En ambos casos, se deberán incluir las hojas que hayan sido anuladas. A tal efecto, la anulación se realizará tachándolas o inutilizándolas de manera visible.

5.3 Las hojas sueltas o continuas correspondientes a un libro o registro de una misma denominación, que no hubieran sido utilizadas para el registro de operaciones del ejercicio del que se trate, podrán emplearse para el registro de operaciones del ejercicio inmediato siguiente.

5.4 De realizarse el empaste en varios tomos, cada uno incluirá como primera página una fotocopia del folio que contenga la legalización del libro o registro al que corresponde.

**CAPÍTULO III**

**DE LA FORMA EN QUE DEBERÁN SER LLEVADOS LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS**

**Artículo 6º.- FORMA DE LLEVADO**

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que los deudores tributarios se encuentran obligados a llevar, deberán:

1. Contar con los siguientes datos de cabecera:

(i) Denominación del libro o registro.

(ii) Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.

(iii) Número de RUC del deudor tributario, Apellidos y Nombres, Denominación y/o Razón Social de éste.

Tratándose de libros o registros llevados en forma manual, bastará con incluir estos datos en el primer folio de cada período o ejercicio.

Asimismo, respecto del Libro de Ingresos y Gastos, bastará con incluir como datos de cabecera los señalados en el literal i) y ii).

1. Contener el registro de las operaciones:

(i) En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden pre-determinado.

(ii) De manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de haber sido alteradas.

(iii) Utilizando el Plan Contable General Revisado vigente en el país, a cuyo efecto emplearán cuentas contables desagregadas a nivel de:

(iii.1) Tres (3) dígitos como mínimo, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos hasta cien (100) UITs; y,

(iii.2) Cuatro (4) dígitos como mínimo, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a cien (100) UITs.

La utilización del Plan Contable General Revisado no será de aplicación en aquellos casos en que, por norma especial, los deudores tributarios se encuentren obligados a emplear un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar distinto, en cuyo caso deberán utilizar estos últimos.

(iv) Totalizando sus importes por cada folio, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del período o ejercicio gravable, según corresponda.

A tal efecto, los totales acumulados en cada folio, serán trasladados al folio siguiente precedidos de la frase "VAN". En la primera línea del folio siguiente se registrará el total acumulado del folio anterior precedido de la frase "VIENEN". Culminado el período o ejercicio gravable, se realizará el correspondiente cierre registrando el total general.

De no realizarse operaciones en un determinado período o ejercicio gravable, se registrará la leyenda "SIN OPERACIONES" en el folio correspondiente.

Lo dispuesto en el presente inciso (iv) no será exigible a los libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas. En ese caso, la totalización se efectuará finalizado el período o ejercicio.

(v) En moneda nacional y en castellano, salvo las excepciones previstas por el Código Tributario.

1. Incluir los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan.
2. Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrario.
3. Tratándose del Libro de Inventarios y Balances, deberá ser firmado al cierre de cada período o ejercicio gravable, según corresponda, por el deudor tributario o su representante legal, así como por el Contador Público Colegiado o el Contador Mercantil responsables de su elaboración.

Lo dispuesto en el presente artículo, no será de aplicación para:

i) El Libro de Actas de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, regulado en la Ley de la EIRL.

ii) El Libro de Actas de la Junta General de Accionistas, regulado en la Ley General de Sociedades.

iii) El Libro de Actas del Directorio, regulado en la Ley General de Sociedades

iv) El Libro de Matrícula de Acciones, regulado en la Ley General de Sociedades.

v) El Libro de Planillas, regulado por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias

**Artículo 7°.- DE LA MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LOS DEUDORES TRIBUTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS**

Todo deudor tributario que modifique su denominación o razón social deberá comunicar a la SUNAT dicho cambio, conforme lo establecido en la Resolución de Superintendencia Nº 210-2004/SUNAT y normas modificatorias, y podrá optar por:

1. Continuar utilizando los libros y registros vinculados a asuntos tributarios con la denominación o razón social anterior hasta que se terminen, para registrar las operaciones siguientes al acuerdo de modificación de denominación o razón social. En este caso, se deberá consignar adicionalmente mediante algún medio mecanizado, computarizado o un sello legible, la nueva denominación o razón social, sin superponerse a la anterior.
2. Abrir nuevos libros y registros vinculados a asuntos tributarios. En este caso, para solicitar al notario o juez de paz letrado la legalización de los libros y registros u hojas sueltas o continuas con la nueva denominación o razón social, deberá acreditarse haber cerrado los libros y registros u hojas sueltas o continuas no utilizados que fueron legalizados con la anterior denominación o razón social.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS PLAZOS MÁXIMOS DE ATRASO DE LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS**

**Artículo 8º.- PLAZOS MÁXIMOS DE ATRASO**

Los plazos máximos de atraso de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios se rigen por lo dispuesto en el Anexo 2.

**CAPÍTULO V**

**DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS Y OTROS ANTECEDENTES DE OPERACIONES O SITUACIONES QUE CONSTITUYAN HECHOS SUSCEPTIBLES DE GENERAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O QUE ESTÉN RELACIONADOS A ELLAS**

**Artículo 9º.- DE LA COMUNICACIÓN DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN**

9.1 Los deudores tributarios que hubieran sufrido la pérdida o destrucción por siniestro, asalto y otros, de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias o que estén relacionados con ellas, respecto de tributos no prescritos, deberán comunicar tales hechos a la SUNAT dentro del plazo de quince (15) días hábiles establecido en el Código Tributario.

9.2 La citada comunicación deberá contener el detalle de los libros, registros, documentos y otros antecedentes mencionados en el párrafo anterior, así como el período tributario y/o ejercicio al que corresponden éstos. Adicionalmente, cuando se trate de libros y registros vinculados a asuntos tributarios, se deberá indicar la fecha en que fueron legalizados, el número de legalización, además de los apellidos y nombres del notario que efectuó la legalización o el número del Juzgado en que se realizó la misma, si fuera el caso.

9.3 En todos los casos se deberá adjuntar copia certificada expedida por la autoridad policial de la denuncia presentada por el deudor tributario respecto de la ocurrencia de los hechos materia de este artículo.

9.4 Lo establecido en el presente artículo no será aplicable a los documentos a los que se hace referencia en el Reglamento de Comprobantes de Pago, a los cuales se les aplicará el procedimiento dispuesto en dicho Reglamento.

**Artículo 10º.- DEL PLAZO PARA REHACER LOS LIBROS Y REGISTROS**

10.1 Los deudores tributarios señalados en el artículo 9°, tendrán un plazo de sesenta (60) días calendarios para rehacer los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes mencionados en el artículo anterior.

10.2 Sólo en el caso que, por razones debidamente justificadas, el deudor tributario requiera un plazo mayor para rehacer los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes a que hace referencia el numeral anterior, la SUNAT otorgará la prórroga correspondiente, previa evaluación.

10.3 Para efecto de lo señalado en los numerales precedentes:

a) El deudor tributario deberá contar con la documentación sustentatoria que acredite los hechos que originaron la pérdida o destrucción.

b) Los plazos se computarán a partir del día siguiente de ocurridos los hechos.

**Artículo 11º.- DE LA VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUNAT**

La SUNAT podrá verificar que el deudor tributario efectivamente hubiera sufrido la pérdida o destrucción señaladas, a efectos de acogerse al cómputo de los plazos señalados en el numeral 10.1 del artículo 10º. De verificarse la falsedad de los hechos comunicados por el deudor tributario, la SUNAT podrá utilizar directamente los procedimientos de determinación sobre base presunta, en aplicación del numeral 9 del artículo 64º del Código Tributario.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA CONTABILIDAD COMPLETA**

**Artículo 12º.- CONTABILIDAD COMPLETA**

**(Ver Primera Disposición Complementaria Final y Única Disposición Complementaria Transitoria de la Resolución de Superintendencia N° 230-2007/SUNAT, publicada el 15.12.2007, vigente a partir del 16.12.2007).**

12.1 Para efectos del inciso b) del tercer párrafo del artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta, los libros y registros que integran la contabilidad completa son los siguientes:

1. Libro Caja y Bancos.
2. Libro de Inventarios y Balances.
3. Libro Diario.
4. Libro Mayor.
5. Registro de Compras.
6. Registro de Ventas e Ingresos.

12.2 Asimismo, los siguientes libros y registros integrarán la contabilidad completa siempre que el deudor tributario se encuentre obligado a llevarlos de acuerdo a las normas de la Ley del Impuesto a la Renta:

1. Libro de Retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta.
2. Registro de Activos Fijos.
3. Registro de Costos.
4. Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas.
5. Registro de Inventario Permanente Valorizado.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA A SER INCLUIDA EN LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE LOS INTEGRAN**

**Artículo 13º.- DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA Y LOS FORMATOS**

**(Ver Primera Disposición Complementaria Final y Única Disposición Complementaria Transitoria de la Resolución de Superintendencia N° 230-2007/SUNAT, publicada el 15.12.2007, vigente a partir del 16.12.2007).**

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios deberán contener, adicionalmente a lo establecido en el artículo 6°, determinada información mínima, y de ser el caso, estarán integrados por formatos, de acuerdo a lo señalado a continuación:

**1. LIBRO CAJA Y BANCOS**

1.1 En este libro se debe registrar mensualmente toda la información, proveniente del movimiento del efectivo y del equivalente de efectivo.

En caso el deudor tributario lleve sus libros o registros utilizando hojas sueltas o contínuas, se encontrará exceptuado de llevar el Libro Caja y Bancos siempre que su información se encuentre contenida en el Libro Mayor.

1.2 Estará integrado por los siguientes formatos:

a) FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO".

b) FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE".

1.3 La información mínima a ser consignada en cada formato, será la siguiente:

a) FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"

(i) Número correlativo del registro o código único de la operación.

(ii) Fecha de la operación.

(iii) Descripción de la operación registrada, que indique su naturaleza. De tratarse de saldos, inicial o final, indicarlo en ésta columna. En caso la(s) operación(es) se encuentre(n) centralizada(s) en otro libro o registro vinculado a asuntos tributarios será necesario únicamente su referenciación.

(iv) Código y denominación de la(s) cuenta(s) contable(s) asociada(s) que es(son) el origen o destino de la operación, según el Plan de Cuentas utilizado, tratándose de libros o registros llevados en forma manual.

(v) Saldos y movimientos:

(v.1) Saldo deudor, de ser el caso.

(v.2) Saldo acreedor, de ser el caso.

(vi) Totales.

b) FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE"

(i) Se deberá incluir como datos de cabecera adicionales a los contemplados en el literal a) del artículo 6°, la siguiente información:

(i.1) Nombre de la entidad financiera.

(i.2) Código de la cuenta corriente.

(ii) Número correlativo del registro o código único de la operación.

(iii) Fecha de la operación.

(iv) Medio de pago utilizado (según tabla 1).

(v) Descripción de la operación; opcionalmente se podrá consignar en esta columna, en forma literal, el medio de pago utilizado, en cuyo caso no será necesario utilizar la columna señalada para registrar la información que corresponde al inciso (iv).

(vi) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del girador o beneficiario. En esta columna se indicarán los saldos, inicial o final, y de tratarse de operaciones múltiples se podrá consignar como concepto el término "varios".

(vii) Número de la transacción bancaria, número del documento sustentatorio o número de control interno de la operación.

(viii) Código y denominación de la(s) cuenta(s) contable(s) asociada(s) que es(son) el origen o destino de la operación, según el Plan de Cuentas utilizado, tratándose de contabilidad manual.

(ix) Saldos y movimientos:

(ix.1) Saldo deudor, de ser el caso.

(ix.2) Saldo acreedor, de ser el caso.

(x) Totales.

**2. LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS**

2.1 Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de segunda categoría, el Libro de Ingresos y Gastos deberá incluir mensualmente la siguiente información:

1. Fecha de cobro, ingreso o puesta a disposición.
2. Fecha de emisión del comprobante de pago.
3. Inciso aplicable del artículo 24° de la Ley del Impuesto a la Renta.
4. Número de serie del comprobante de pago emitido.
5. Número del comprobante de pago emitido.
6. Tipo de documento de identidad del sujeto que paga o pone a disposición la renta de segunda categoría (según tabla 2).
7. Número del documento de identidad del sujeto que paga o pone a disposición la renta de segunda categoría.
8. Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del sujeto que paga o pone a disposición la renta de segunda categoría.
9. Monto del ingreso o importe referencial.
10. Monto del costo computable o tasa de interés, de ser el caso.
11. Monto de la renta bruta gravada de segunda categoría.
12. Retención efectuada.
13. Monto cobrado, ingresado o puesto a disposición.
14. Totales.

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 2.1: "LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS – RENTAS DE SEGUNDA CATEGORÍA".

2.2 Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de cuarta categoría, el Libro de Ingresos y Gastos deberá incluir mensualmente la siguiente información:

1. Fecha de cobro, ingreso o puesta a disposición.
2. Fecha de emisión del comprobante de pago que sustenta el servicio prestado.
3. Inciso aplicable del artículo 33° de la Ley del Impuesto a la Renta.
4. Serie del comprobante de pago emitido por el servicio prestado.
5. Número del comprobante de pago emitido por el servicio prestado.
6. Tipo de documento de identidad del usuario del servicio (según tabla 2).
7. Número del documento de identidad del usuario del servicio.
8. Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del usuario del servicio.
9. Monto de la renta bruta.
10. Monto del Impuesto a la Renta retenido, de ser el caso.
11. Monto de otras retenciones realizadas, de ser el caso.
12. Monto cobrado, ingresado o puesto a disposición.
13. Totales.

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 2.2: "LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS – RENTAS DE CUARTA CATEGORÍA".

**3. LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES**

3.1 Este libro deberá contener, al cierre de cada ejercicio gravable, como mínimo la información indicada en los numerales 3.3 o 3.4 del presente artículo, según corresponda. Ello sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 141-2003/SUNAT y norma modificatoria.

3.2 Tratándose de fusión, escisión y demás formas de reorganización de sociedades o empresas, así como de cierre o cese definitivo, los deudores tributarios se encontrarán obligados a registrar como mínimo la información indicada en los numerales 3.3 o 3.4 del presente artículo, según corresponda.

3.3 En el caso de deudores tributarios sujetos al Régimen Especial del Impuesto a la Renta, el llevado de este libro se regirá por lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 071-2004/SUNAT y norma modificatoria.

3.4 Los deudores tributarios que por norma especial utilicen un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar, distinto al Plan Contable General Revisado, deberán consignar en los formatos incluidos en el numeral 3.5 del presente artículo, la información equivalente a la solicitada en cada uno de ellos.

3.5 Tratándose de deudores tributarios sujetos al Régimen General del Impuesto a la Renta, este libro estará integrado por los siguientes formatos:

a) FORMATO 3.1: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE GENERAL".

b) FORMATO 3.2: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 10 – CAJA Y BANCOS".

c) FORMATO 3.3: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 12 – CLIENTES".

d) FORMATO 3.4: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 14 – CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS (O SOCIOS) Y PERSONAL ".

e) FORMATO 3.5: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 16 – CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS".

f) FORMATO 3.6: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 19 – PROVISIÓN PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA".

g) FORMATO 3.7: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 20 – MERCADERÍAS Y LA CUENTA 21 – PRODUCTOS TERMINADOS".

h) FORMATO 3.8: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 31 – VALORES".

i) FORMATO 3.9: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 34 – INTANGIBLES".

j) FORMATO 3.10: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 40 – TRIBUTOS POR PAGAR".

k) FORMATO 3.11: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 41 – REMUNERACIONES POR PAGAR".

l) FORMATO 3.12: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 42 – PROVEEDORES".

m) FORMATO 3.13: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 46 – CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS".

n) FORMATO 3.14: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 47 – BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES".

o) FORMATO 3.15: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 49 – GANANCIAS DIFERIDAS".

p) FORMATO 3.16: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 50 – CAPITAL".

q) FORMATO 3.17: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE DE COMPROBACIÓN".

r) FORMATO 3.18: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO".

s) FORMATO 3.19: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO DEL 01.01 AL 31.12".

t) FORMATO 3.20: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN DEL 01.01 AL 31.12".

No obstante, si en el ejercicio anterior los referidos deudores tributarios hubieran obtenido ingresos brutos menores a cien (100) UITs, podrán optar por llevar el Libro de Inventarios y Balances de acuerdo a lo establecido por la Resolución de Superintendencia N° 071-2004/SUNAT y norma modificatoria. De utilizar la opción antes mencionada, se deberá considerar que no resultará obligatoria la utilización de los anexos siguientes de la Resolución N° 071-2004/SUNAT y norma modificatoria:

(i) "Anexo 3 – Control mensual de la cuenta 10 – Caja y Bancos", siempre que lleve el Libro Caja y Bancos.

(ii) "Anexo 5 – Control mensual de los bienes del Activo Fijo propios", siempre que lleve el Registro de Activos Fijos.

(iii) "Anexo 6 – Control mensual de los bienes del Activo Fijo de terceros", en todos los casos.

3.6 La información mínima a ser consignada en cada formato, será la siguiente:

a) FORMATO 3.1: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE GENERAL"

Se deberá incluir la información contable de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, indicando la denominación de la cuenta respectiva.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras, Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.1 por la Forma "A" establecida en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero, en el Manual de Contabilidad para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y en el Plan de Cuentas para Empresas del Sistema Asegurador, aprobados por la SBS, respectivamente.

b) FORMATO 3.2: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 10 – CAJA Y BANCOS"

(i) Código de la cuenta contable desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6°.

(ii) Denominación de la cuenta contable y a nivel de subcuentas, desagregadas al máximo número de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6°.

(iii) Entidad Financiera a la que corresponde la cuenta (según tabla 3).

(iv) Número de la cuenta.

(v) Tipo de moneda correspondiente a la cuenta (según tabla 4).

(vi) Saldo contable final deudor, de ser el caso.

(vii) Saldo contable final acreedor, de ser el caso.

(viii) Totales.

El presente formato no es de uso obligatorio para el caso en que el deudor tributario lleve el Libro Caja y Bancos o cuando el Libro Mayor contenga la información de dicho libro.

En el caso de deudores tributarios supervisados por la SBS no es aplicable el presente formato.

c) FORMATO 3.3: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 12 – CLIENTES"

(i) Tipo de documento de identidad del Cliente (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del Cliente.

(iii) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del Cliente.

(iv) Monto de cada Cuenta por Cobrar del Cliente, salvo que presenten la información conforme lo señalado en el párrafo siguiente.

(v) Saldo Final Total de la Cuenta por Cobrar.

(vi) Fecha de emisión del comprobante de pago.

Cuando la información sea resumida en función de cada cliente, el deudor tributario deberá contar con el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

Tratándose de deudores tributarios que realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán resumir la información de las cuentas por cobrar cuyos saldos sean menores a tres (3) UIT, debiendo mantener el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.3 por el Anexo 5 "Informe de Clasificación de Deudores y Provisiones", establecido en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero aprobado por la SBS.

d) FORMATO 3.4: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 14 – CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS (O SOCIOS) Y PERSONAL"

(i) Tipo de documento de identidad del accionista, socio o personal (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del accionista, socio o personal.

(iii) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del accionista, socio o personal.

(iv) Monto de cada Cuenta por Cobrar del accionista, socio o personal, salvo que presenten la información conforme lo señalado en el párrafo siguiente.

(v) Saldo Final Total de la Cuenta por Cobrar.

(vi) Fecha de inicio de la operación.

Cuando la información sea resumida en función al accionista, socio o personal, el deudor tributario deberá contar con el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

Tratándose de deudores tributarios que realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán resumir la información de las cuentas por cobrar cuyos saldos sean menores a tres (3) UIT, debiendo conservar el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

e) FORMATO 3.5: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 16 – CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS"

(i) Tipo de documento de identidad del tercero (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del tercero.

(iii) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social de terceros.

(iv) Monto de cada Cuenta por Cobrar del tercero, salvo que presenten la información conforme lo señalado en el párrafo siguiente.

(v) Saldo Final Total de la Cuenta por Cobrar.

(vi) Fecha de emisión del comprobante de pago o fecha de inicio de la operación.

Cuando la información sea resumida en función de cada uno de los terceros, el deudor tributario deberá tener el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

Tratándose de deudores tributarios que realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán resumir la información de las cuentas por cobrar cuyos saldos sean menores a tres (3) UIT, debiendo conservar el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

f) FORMATO 3.6: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 19 – PROVISIÓN PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA"

(i) Tipo de documento de identidad del deudor (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del deudor.

(iii) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del deudor.

(iv) Número del documento que originó la Cuenta por Cobrar provisionada.

(v) Fecha de emisión del comprobante de pago o fecha de inicio de la operación.

(vi) Monto de cada provisión del deudor.

(vii) Monto Total provisionado.

En el caso de deudores tributarios que realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán resumir la información de las cuentas por cobrar cuyos saldos sean menores a tres (3) UIT, debiendo conservar el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

g) FORMATO 3.7: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 20 – MERCADERÍAS Y LA CUENTA 21 – PRODUCTOS TERMINADOS"

(i) Se deberá incluir como dato de cabecera adicional al contemplado en el literal a) del artículo 6°, el método de valuación aplicado.

(ii) Código de la Existencia.

(iii) Tipo de existencia (según tabla 5).

(iv) Descripción de la existencia.

(v) Código de la Unidad de medida de la existencia (según tabla 6).

(vi) Cantidad.

(vii) Costo unitario.

(viii) Costo total.

(ix) Costo Total General.

Este formato no será obligatorio para aquellos deudores tributarios que lleven el Registro de Inventario Permanente Valorizado.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras, Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, no resultará aplicable el presente formato.

h) FORMATO 3.8: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 31 – VALORES"

(i) Tipo de documento de identidad del emisor (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del emisor.

(iii) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del emisor.

(iv) Denominación del Título.

(v) Valor Nominal Unitario del Título.

(vi) Cantidad de Títulos.

(vii) Costo Total en Libros de los Títulos.

(viii) Provisión Total en Libros de los Títulos.

(ix) Valor en Libros Total Neto de los Títulos.

(x) Totales.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras supervisadas por la SBS podrán sustituir el FORMATO 3.8 por el Anexo 1 "Inversiones", establecido en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero aprobado por la SBS.

i) FORMATO 3.9: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 34 – INTANGIBLES"

(i) Fecha de inicio de la operación.

(ii) Descripción del intangible.

(iii) Tipo de intangible (según tabla 7).

(iv) Valor contable del intangible.

(v) Amortización contable acumulada.

(vi) Valor neto contable del intangible.

(vii) Totales.

j) FORMATO 3.10: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 40 – TRIBUTOS POR PAGAR"

(i) Código de la cuenta contable desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6°.

(ii) Denominación de la cuenta contable desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6°.

(iii) Saldo final de cada subcuenta Tributos por Pagar.

(iv) Total Saldo Final de la Cuenta Tributos por pagar.

Este formato no es exigible si en el FORMATO 3.17 se consignan las cuentas al nivel máximo de dígitos utilizado.

k) FORMATO 3.11: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 41 – REMUNERACIONES POR PAGAR"

(i) Código de la cuenta contable y a nivel de subcuentas desagregadas al máximo número de dígitos utilizado siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6° de la presente Resolución.

(ii) Denominación de la cuenta contable y a nivel de subcuentas desagregadas al número de dígitos utilizado siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6° de la presente Resolución.

(iii) Código del trabajador.

(iv) Apellidos y Nombres del trabajador.

(v) Tipo de documento de identidad del trabajador (según tabla 2).

(vi) Número del documento de identidad del trabajador.

(vii) Saldo final de la subcuenta Remuneraciones por Pagar.

(viii) Saldo final Total de las Remuneraciones por Pagar.

l) FORMATO 3.12: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 42 – PROVEEDORES"

(i) Tipo de documento de identidad del proveedor (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del proveedor.

(iii) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del proveedor.

(iv) Monto de cada Cuenta por Pagar al proveedor, salvo que presenten la información conforme lo señalado en el párrafo siguiente.

(v) Saldo Final Total de la Cuenta por pagar.

(vi) Fecha de emisión del comprobante de pago.

Cuando la información sea resumida en función de cada uno de los proveedores, el deudor tributario deberá tener el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

m) FORMATO 3.13: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 46 – CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS"

(i) Tipo de documento de identidad del tercero (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del tercero.

(iii) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social de terceros.

(iv) Descripción de la Obligación.

(vii) Fecha de emisión del comprobante de pago o fecha de inicio de la operación, salvo que presenten la información conforme lo señalado en el párrafo siguiente.

(v) Monto pendiente de pago al tercero.

(vi) Saldo Total Pendiente de Pago.

Cuando la información sea resumida por cada uno de los terceros, el deudor tributario deberá tener el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

n) FORMATO 3.14: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 47 – BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES"

(i) Tipo de documento de identidad del trabajador (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad del trabajador.

(iii) Apellidos y Nombres del trabajador.

(iv) Saldo final.

(v) Saldo final total.

o) FORMATO 3.15: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 49 – GANANCIAS DIFERIDAS"

(i) Concepto.

(ii) Número de comprobante de pago relacionado, en caso sea aplicable.

(iii) Saldo Final.

(iv) Saldo Final total.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras supervisadas por la SBS, deberán incluir en el FORMATO 3.15, la información de las cuentas 29.01.01, 29.01.02 y 29.01.04 establecidas en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero aprobado por la SBS.

En el caso de deudores tributarios que realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán resumir la información de las cuentas por cobrar cuyos saldos sean menores a tres (3) UIT, debiendo mantener el detalle de dicha información en un reporte auxiliar que podrá ser legalizado.

p) FORMATO 3.16: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 50 – CAPITAL"

(i) Detalle de la Participación Accionaria o de Participaciones Sociales:

(i.1) Capital Social o Participaciones Sociales al 31.12

(i.2) Valor Nominal por acción o Participación Social.

(i.3) Número de acciones o Participaciones Sociales suscritas.

(i.4) Número de acciones o Participaciones Sociales pagadas.

(i.5) Número de accionistas o socios.

(ii) Estructura de la Participación Accionaria o de Participaciones Sociales:

(ii.1) Tipo de documento de identidad del accionista o socio (según tabla 2).

(ii.2) Número del documento de identidad del accionista o socio.

(ii.3) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del accionista o socio, según corresponda.

(ii.4) Tipo de acciones.

(ii.5) Número de acciones o de Participaciones Sociales.

(ii.6) Porcentaje total de participación de acciones o Participaciones Sociales.

(ii.7) Totales.

El deudor tributario se encuentra obligado a incluir en el presente formato a los accionistas o socios cuya participación accionaria o de Participación Social como mínimo represente el cinco por ciento (5%) del total de acciones o Participación Social.

q) FORMATO 3.17: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE DE COMPROBACIÓN"

(i) Código de la cuenta contable y a nivel de subcuentas, desagregadas al máximo número de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6° de la presente Resolución.

(ii) Denominación de la cuenta contable y a nivel de subcuentas, desagregadas al máximo número de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6° de la presente Resolución.

(iii) Saldos iniciales del ejercicio de las cuentas:

(iii.1) Deudor.

(iii.2) Acreedor.

(iv) Movimientos del ejercicio o período de las cuentas:

(iv.1) Debe.

(iv.2) Haber.

(v) Saldos finales del ejercicio o período de las cuentas:

(v.1) Deudor.

(v.2) Acreedor.

(vi) Saldos finales del ejercicio o período de las cuentas que conforman el Balance General:

(vi.1) Activo.

(vi.2) Pasivo y Patrimonio.

(vii) Saldos finales del ejercicio o período de las cuentas que conforman el Estado de Ganancias y Perdidas por función:

(vii.1) Pérdidas.

(vii.2) Ganancias.

(viii) Totales de Saldos y Movimientos.

(ix) Resultado del Ejercicio o período.

(x) Totales.

Las cifras del presente formato deben ser presentadas a valores históricos.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.17 por la Forma "F" establecida en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero aprobado por la SBS.

Tratándose de deudores tributarios que sean Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.17 por la Forma "E" establecida en el Manual de Contabilidad para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

En el caso de deudores tributarios que realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.17 por el Balance de Comprobación de Saldos establecido en el Plan de Cuentas para Empresas del Sistema Asegurador, aprobado por la SBS.

r) FORMATO 3.18: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO"

En dicho formato se deberá incluir la información de las actividades de operación, de inversión y de financiamiento, así como el aumento o disminución neto del efectivo y equivalente de efectivo, el saldo del efectivo y equivalente de efectivo al inicio del ejercicio y el saldo del efectivo y equivalente de efectivo al finalizar el ejercicio. Asimismo, se deberá conciliar el resultado neto con el efectivo y equivalente de efectivo proveniente de las actividades de operación.

El presente formato es de uso obligatorio de acuerdo a lo siguiente:

(i) En el ejercicio 2008, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a cuatro mil quinientas (4500) UITs.

(ii) En el ejercicio 2009, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a dos mil (2000) UITs.

(iii) A partir del ejercicio 2010, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a mil quinientas (1500) UITs.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras, Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.18 por la Forma "C" establecida en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero, en el Manual de Contabilidad para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y en el Plan de Cuentas para las Empresas del Sistema Asegurador, aprobados por la SBS, respectivamente.

s) FORMATO 3.19: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO DEL 01.01 AL 31.12"

En dicho formato se deberá incluir la información de las cuentas del Patrimonio Neto, indicando los saldos iniciales así como el origen o destino de los movimientos y el saldo final de las cuentas patrimoniales.

El presente formato es de uso obligatorio de acuerdo a lo siguiente:

(i) En el ejercicio 2008, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a cuatro mil quinientas (4500) UITs.

(ii) En el ejercicio 2009, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a dos mil (2000) UITs.

(iii) A partir del ejercicio 2010, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a mil quinientas (1500) UITs.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras, Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.19 por la Forma "D" establecida en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero, en el Manual de Contabilidad para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y en el Plan de Cuentas para Empresas del Sistema Asegurador, aprobados por la SBS, respectivamente.

t) FORMATO 3.20: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN DEL 01.01 AL 31.12"

En dicho formato se deberá incluir la información de las cuentas y/o partidas relacionadas con los ingresos, gastos y utilidad o pérdida del ejercicio, por función.

Tratándose de deudores tributarios que sean entidades financieras, Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o realicen operaciones de seguros supervisadas por la SBS, podrán sustituir el FORMATO 3.20 por la Forma "B" establecida en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero, en el Manual de Contabilidad para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y en el Plan de Cuentas para Empresas del Sistema Asegurador, aprobados por la SBS, respectivamente.

3.7 En los casos en que el deudor tributario no tenga información que registrar en algún formato, no será necesario el llenado de los mismos.

**(Respecto al Libro de Inventarios y Balances, ver el D.S. N°  006-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28870-Ley para optimizar la gestión de Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, mediante el cual crea los Anexos al Libro de Inventarios y Balances para las entidades prestadoras de servicios de saneamiento, publicada el 5.2.2007 y vigente desde el 6.2.2007)**

 **4. LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA**

4.1 Se deberá incluir mensualmente la siguiente información:

a) Fecha de retención, cuando esta coincida con la fecha de pago de la retribución o, en su defecto fecha de pago de la retribución.

b) Información de la persona que prestó el servicio, de acuerdo a lo siguiente:

(i) Tipo de documento de identidad (según tabla 2).

(ii) Número del documento de identidad, de ser el caso.

(iii) Apellidos y Nombres.

c) Información de la retribución, de acuerdo a lo siguiente:

(i) Monto bruto de la retribución.

(ii) Monto de las retenciones efectuadas.

(iii) Monto neto de la retribución.

d) Totales.

4.2 A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 4.1: "LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTÍCULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA".

 **5. LIBRO DIARIO**

5.1 Se deberá incluir los siguientes asientos de:

(i) Apertura del ejercicio gravable.

(ii) Operaciones del mes.

(iii) Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.

(iv) Ajustes de operaciones del mes.

(v) Cierre del ejercicio gravable.

5.2 Asimismo, se deberá incluir mensualmente la siguiente información mínima:

a) Número correlativo del asiento contable o código único de la operación.

b) Fecha de la operación.

c) Glosa o descripción de la naturaleza de la operación registrada, de ser el caso.

d) Referencia de la operación en caso el deudor tributario lleve su libro en forma manual, indicando:

(i) El código del Libro o Registro donde se registró (según tabla 8).

(ii) El número correlativo del registro o código único de la operación, según corresponda.

(iii) El número del documento sustentatorio, de ser el caso.

e) Cuenta contable, indicando:

(i) Código de la cuenta contable desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6°.

(ii) Denominación de la cuenta contable, salvo el caso en que el deudor tributario utilice un número mayor a cuatro (4) dígitos para las subcuentas, supuesto en el cual será optativo consignar esta información.

f) Movimiento:

(i) Debe.

(ii) Haber.

g) Totales.

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO".

5.3 Tratándose de personas jurídicas que obtuvieran en el ejercicio anterior ingresos brutos menores a cien (100) UITs, éstas podrán optar por llevar el Libro Diario en formato simplificado, a cuyo efecto:

a) Deberán incluir mensualmente la siguiente información (de ser el caso, se utilizará la tabla 9):

(i) Fecha o período del asiento contable.

(ii) Descripción genérica de la operación mensual.

(iii) Cuenta 10 – Caja y Bancos.

(iv) Cuenta 12 – Clientes.

(v) Cuenta 16 – Cuentas por Cobrar Diversas.

(vi) Cuenta 20 – Mercaderías.

(vii) Cuenta 21 – Productos Terminados.

(viii) Cuenta 33 – Inmuebles, Maquinarias y Equipo.

(ix) Cuenta 34 – Intangibles.

(x) Cuenta 38 – Cargas Diferidas.

(xi) Cuenta 39 – Depreciación y Amortización Acumulada.

(xii) Cuenta 4011D - Tributos por Pagar – IGV – Débitos.

(xiii) Cuenta 4011C - Tributos por Pagar – IGV – Créditos.

(xiv) Cuenta 4017D - Tributos por Pagar – Impuesto a la Renta – Débitos.

(xv) Cuenta 4017C - Tributos por Pagar – Impuesto a la Renta – Créditos.

(xvi) Cuenta 402 – Tributos por Pagar – Otros Impuestos.

(xvii) Cuenta 42 – Proveedores.

(xviii) Cuenta 46 – Cuentas por Pagar Diversas.

(xix) Cuenta 50 – Capital.

(xx) Cuenta 58 – Reservas.

(xxi) Cuenta 59 – Resultados Acumulados.

(xxii) Cuenta 60 – Compras.

(xxiii) Cuenta 61 – Variación de Existencias.

(xxiv) Cuenta 62 – Cargas de Personal.

(xxv) Cuenta 63 – Servicios Prestados por Terceros.

(xxvi) Cuenta 65 – Cargas Diversas de Gestión.

(xxvii) Cuenta 66 – Cargas Excepcionales.

(xxviii) Cuenta 67 – Cargas Financieras.

(xxix) Cuenta 68 – Provisiones del Ejercicio.

(xxx) Cuenta 69 – Costo de Ventas.

(xxxi) Cuenta 96 – Gastos Administrativos.

(xxxii) Cuenta 97 – Gastos de Ventas.

(xxxiii) Cuenta 70 – Ventas.

(xxxiv) Cuenta 75 – Ingresos Diversos.

(xxxv) Cuenta 76 – Ingresos Excepcionales.

(xxxvi) Cuenta 77 – Ingresos Financieros.

(xxxvii) Cuenta 79 – Cargas Imputables a la Cuenta de Costos.

b) A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 5.2: "LIBRO DIARIO – FORMATO SIMPLIFICADO".

En este caso, se encontrarán exceptuados de llevar el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro Caja y Bancos.

 **6. LIBRO MAYOR**

6.1 Se deberá incluir mensualmente la siguiente información:

a) Fecha de la operación.

b) Número correlativo de la operación en el Libro Diario, para los casos de contabilidad manual.

c) Cuenta contable asociada a la operación, según lo siguiente:

(i) Código y/o denominación de la cuenta contable, según el Plan de Cuentas utilizado.

(ii) Denominación de la cuenta contable.

El deudor tributario podrá colocar esta información como datos de cabecera de considerarlo necesario.

d) Glosa o descripción de la naturaleza de la operación registrada.

e) Saldos y movimientos de la cuenta:

(i) Saldo deudor, de ser el caso.

(ii) Saldo acreedor, de ser el caso.

f) Totales.

6.2 A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 6.1: "LIBRO MAYOR".

 **7. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

7.1 Se deberá registrar anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva.

7.2 Estará integrado por los siguientes formatos:

a) FORMATO 7.1: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS".

b) FORMATO 7.2: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS REVALUADOS".

c) FORMATO 7.3: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LA DIFERENCIA DE CAMBIO".

d) FORMATO 7.4: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS BAJO LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO AL 31.12".

7.3 La información mínima a ser consignada en cada formato, será la siguiente:

a) FORMATO 7.1: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS"

(i) Código interno de la empresa relacionado con el activo fijo.

Para el caso de las entidades del Estado comprendidas bajo el ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y norma modificatoria, deberán consignar el código establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

(ii) Cuenta contable del activo fijo.

El deudor tributario podrá colocar esta información como dato de cabecera de considerarlo necesario.

(iii) Descripción del activo fijo. El deudor tributario opcionalmente podrá incluir en este concepto la marca, el modelo y el número de serie y/o placa del activo fijo, en cuyo caso no será exigible el llenado de los datos solicitados en los incisos (iv), (v) y (vi).

(iv) Marca del activo fijo.

(v) Modelo del activo fijo.

(vi) Número de serie y/o placa del activo fijo.

(vii) Saldo inicial del activo fijo.

(viii) Adquisiciones y adiciones.

(ix) Mejoras.

(x) Retiros y/o bajas del activo fijo.

(xi) Otros ajustes en el valor del activo fijo.

(xii) Valor histórico del activo fijo al 31.12.

(xiii) Valor del ajuste por inflación del activo fijo, de ser el caso.

(xiv) Valor ajustado del activo fijo al 31.12, de ser el caso.

(xv) Fecha de adquisición del activo fijo.

(xvi) Fecha de inicio del uso del activo fijo, siempre que no coincida con la fecha de adquisición.

(xvii) Método de depreciación aplicado, siempre que el deudor tributario no utilice el método de depreciación de línea recta.

(xviii) Número de documento de autorización, en el caso de haber sido autorizado a cambiar de método de depreciación por la SUNAT.

(xix) Porcentaje de depreciación.

(xx) Depreciación acumulada al cierre del ejercicio anterior.

(xxi) Depreciación del ejercicio.

(xxii) Depreciación del ejercicio relacionada con los retiros y/o bajas del activo fijo.

(xxiii) Depreciación del ejercicio relacionada con otros ajustes.

(xxiv) Depreciación acumulada histórica.

(xxv) Valor del ajuste por inflación de la depreciación, de ser el caso.

(xxvi) Depreciación acumulada ajustada por inflación, de ser el caso.

(xxvii) Totales.

b) FORMATO 7.2: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS REVALUADOS"

(i) Código interno de la empresa relacionado con el activo fijo.

Para el caso de las entidades del Estado comprendidas bajo el ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y norma modificatoria, deberán consignar el código establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

(ii) Cuenta contable del activo fijo.

El deudor tributario podrá colocar esta información como dato de cabecera de considerarlo necesario.

(iii) Descripción del activo fijo. El deudor tributario opcionalmente podrá incluir en este concepto la marca, el modelo y el número de serie y/o placa del activo fijo, en cuyo caso no será exigible el llenado de los datos solicitados en los incisos (iv), (v) y (vi).

(iv) Marca del activo fijo.

(v) Modelo del activo fijo.

(vi) Número de serie y/o placa del activo fijo.

(vii) Saldo inicial del activo fijo.

(viii) Adquisiciones y adiciones.

(ix) Mejoras.

(x) Retiros y/o bajas del activo fijo.

(xi) Otros ajustes en el valor del activo fijo.

(xii) Valor de la revaluación efectuada:

(xii.1) Valor de la revaluación voluntaria efectuada.

(xii.2) Valor de la revaluación por reorganización de sociedades efectuada.

(xii.3) Valor de otras revaluaciones efectuadas.

(xiii) Valor histórico del activo fijo al 31.12.

(xiv) Valor del ajuste por inflación del activo fijo, de ser el caso.

(xv) Valor ajustado del activo fijo al 31.12, de ser el caso.

(xvi) Fecha de adquisición del activo fijo.

(xvii) Fecha de inicio del uso del activo fijo, siempre que no coincida con la fecha de adquisición.

(xviii) Método de depreciación aplicado, siempre que el deudor tributario no utilice el método de depreciación de línea recta.

(xix) Número de documento de autorización, en el caso de haber sido autorizado a cambiar de método de depreciación por la SUNAT.

(xx) Porcentaje de depreciación.

(xxi) Depreciación acumulada al cierre del ejercicio anterior.

(xxii) Valor de la Depreciación:

(xxii.1) Depreciación del ejercicio sin considerar la revaluación.

(xxii.2) Depreciación del ejercicio relacionada con los retiros y/o bajas del activo fijo.

(xxii.3) Depreciación del ejercicio relacionada con otros ajustes.

(xxiii) Valor de la depreciación de la revaluación efectuada:

(xxiii.1) Valor de la depreciación de la revaluación voluntaria efectuada.

(xxiii.2) Valor de la depreciación de la revaluación por reorganización de sociedades efectuada.

(xxiii.3) Valor de la depreciación de otras revaluaciones efectuadas.

(xxiv) Depreciación acumulada histórica.

(xxv) Valor del ajuste por inflación de la depreciación, de ser el caso.

(xxvi) Depreciación acumulada ajustada por inflación, de ser el caso.

(xxvii) Totales.

c) FORMATO 7.3: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LA DIFERENCIA DE CAMBIO"

(i) Código interno de la empresa relacionado con el activo fijo.

Para el caso de las entidades del Estado comprendidas bajo el ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y norma modificatoria, deberán consignar el código establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

(ii) Fecha de adquisición del activo fijo.

(iii) Valor de adquisición del activo fijo en moneda extranjera.

(iv) Tipo de cambio de la moneda extranjera en la fecha de adquisición.

(v) Valor de adquisición del activo fijo en moneda nacional.

(vi) Tipo de cambio de la moneda extranjera al 31.12.

(vii) Ajuste por diferencia de cambio.

(viii) Valor del activo fijo en moneda nacional al 31.12.

(ix) Depreciación del ejercicio.

(x) Depreciación de los retiros y/o bajas del activo fijo.

(xi) Depreciación otros ajustes.

(xii) Depreciación acumulada histórica.

(xiii) Totales

d) FORMATO 7.4: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS BAJO LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO AL 31.12"

(i) Fecha del contrato de arrendamiento financiero del activo fijo.

(ii) Número del contrato de arrendamiento financiero del activo fijo.

(iii) Fecha de inicio del arrendamiento financiero del activo fijo.

(iv) Número de cuotas pactadas.

(v) Monto total del contrato de arrendamiento financiero del activo fijo.

(vi) Total.

**8. REGISTRO DE COMPRAS**

Deberá contener, en columnas separadas, la información mínima que se detalla a continuación:

a) Número correlativo del registro o código único de la operación de compra.

b) Fecha de emisión del comprobante de pago o documento.

c) Fecha de vencimiento o fecha de pago en los casos de servicios de suministros de energía eléctrica, agua potable y servicios telefónicos, telex y telegráficos, lo que ocurra primero*.* Fecha de pago del impuesto retenido por liquidaciones de compra. Fecha de pago del impuesto que grave la importación de bienes, utilización de servicios prestados por no domiciliados o la adquisición de intangibles provenientes del exterior, cuando corresponda.

d) Tipo de comprobante de pago o documento, de acuerdo a la codificación que apruebe la SUNAT (según tabla 10).

e) Serie del comprobante de pago o documento. En los casos de la Declaración Única de Aduanas o de la Declaración Simplificada de Importación se consignará el código de la dependencia Aduanera (según tabla 11).

f) Año de emisión de la Declaración Única de Aduanas o de la Declaración Simplificada de Importación.

g) Número del comprobante de pago o documento o número de orden del formulario físico o formulario virtual donde conste el pago del impuesto, tratándose de liquidaciones de compra, utilización de servicios prestados por no domiciliados u otros, número de la Declaración Única de Aduanas, de la Declaración Simplificada de Importación, de la Liquidación de Cobranza u otros documentos emitidos por SUNAT que acrediten el crédito fiscal en la importación de bienes.

h) Tipo de documento de identidad del proveedor (según tabla 2).

i) Número de RUC del proveedor, o número de documento de identidad; según corresponda.

j) Apellidos y Nombres, denominación o razón social del proveedor. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.

k) Base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por exportación, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas y/o de exportación.

l) Monto del Impuesto General a las Ventas correspondiente a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el literal k).

m) Base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por exportación, destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación y a operaciones no gravadas.

n) Monto del Impuesto General a las Ventas correspondiente a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el literal m).

o) Base imponible de las adquisiciones gravadas que no dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por exportación, por no estar destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación.

p) Monto del Impuesto General a las Ventas correspondiente a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el literal o).

q) Valor de las adquisiciones no gravadas.

r) Monto del Impuesto Selectivo al Consumo, en los casos en que el sujeto pueda utilizarlo como deducción.

s) Otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible.

t) Importe total de las adquisiciones registradas según comprobantes de pago.

u) Número de comprobante de pago emitido por el sujeto no domiciliado en la utilización de servicios o adquisiciones de intangibles provenientes del exterior, cuando corresponda.

En estos casos se deberá registrar la base imponible correspondiente al monto del impuesto pagadoy el referido impuesto. Dicha información se consignará, según corresponda, en las columnas utilizadas para señalar los datos vinculados a las adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación; adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación y a operaciones no gravadas y adquisiciones gravadas destinadas a operaciones no gravadas.

v) Número de la constancia de depósito de detracción, cuando corresponda.

w) Fecha de emisión de la constancia de depósito de detracción, cuando corresponda.

x) Tipo de cambio utilizado conforme lo dispuesto en las normas sobre la materia.

y) En el caso de las notas de débito o las notas de crédito, adicionalmente, se hará referencia al comprobante de pago que se modifica, para lo cual se deberá registrar la siguiente información:

(i) Fecha de emisión del comprobante de pago que se modifica.

(ii) Tipo de comprobante de pago que se modifica (según tabla 10).

(iii) Número de serie del comprobante de pago que se modifica.

(iv) Número del comprobante de pago que se modifica.

El monto ajustado de la base imponible y/o del impuesto o valor, según corresponda, señalado en las notas de crédito, se consignará respectivamente, en las columnas utilizadas para registrar los datos vinculados a las adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación; adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación y a operaciones no gravadas y adquisiciones gravadas destinadas a operaciones no gravadas.

El monto de la base imponible y/o impuesto o valor, según corresponda, señalados en las notas de débito, se consignarán respectivamente en las columnas indicadas en el párrafo anterior.

(z) Totales.

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 13.1: "REGISTRO DE COMPRAS".

 **9. REGISTRO DE CONSIGNACIONES**

9.1 Se incluirá como datos de cabecera adicionales a los contemplados en el literal a) del artículo 6°, la siguiente información:

(i) Nombre del bien.

(ii) Descripción.

(iii) Código.

(iv) Unidad de medida (según tabla 6).

9.2 Deberá anotarse lo siguiente:

a) Para el consignador:

(i) Fecha de emisión de la guía de remisión referida en el inciso (iii) o del comprobante de pago referido en el inciso (iv).

(ii) El tipo de documento emitido por el consignador, en una columna separada (según tabla 10).

(iii) Serie y número de la guía de remisión, emitida por el consignador, con la que se entregan los bienes al consignatario o se reciben los bienes no vendidos por el consignatario.

(iv) Serie y número del comprobante de pago emitido por el consignador una vez perfeccionada la venta de bienes por parte del consignatario; en este caso, deberá anotarse en la columna señalada para el inciso (iii), la serie y el número de la guía de remisión con la que se remitieron los referidos bienes al consignatario.

(v) Fecha de entrega o de devolución del bien, de ocurrir ésta.

(vi) Tipo de documento de identidad del consignatario.

(vii) Número de RUC del consignatario o del documento de identidad.

(viii) Apellidos y Nombres, Denominación o razón social del consignatario.

(ix) Cantidad de bienes entregados en consignación.

(x) Cantidad de bienes devueltos por el consignatario.

(xi) Cantidad de bienes vendidos.

(xii) Saldo de los bienes en consignación, de acuerdo a las cantidades anotadas en las columnas señaladas para los incisos (ix), (x) y (xi).

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 9.1: "REGISTRO DE CONSIGNACIONES – PARA EL CONSIGNADOR".

b) Para el consignatario:

(i) Fecha de recepción, devolución o venta del bien.

(ii) Fecha de emisión de la guía de remisión referida en el inciso (iv) o del comprobante de pago referido en el inciso (v)

(iii) El tipo de documento emitido por el consignador o por el consignatario (según tabla 10), de ser el caso, en una columna separada.

(iv) Serie y número de la guía de remisión, emitida por el consignador, con la que se reciben los bienes o se devuelven al consignador los bienes no vendidos.

(v) Serie y número del comprobante de pago emitido por el consignatario por la venta de los bienes recibidos en consignación; en este caso, deberá anotarse en la columna señalada para el inciso (iii), la serie y el número de la guía de remisión con la que recibió los referidos bienes del consignador.

(vi) Número de RUC del consignador.

(vii) Apellidos y Nombres, Denominación o razón social del consignador.

(viii) Cantidad de bienes recibidos en consignación.

(ix) Cantidad de bienes devueltos al consignador.

(x) Cantidad de bienes vendidos por el consignatario.

(xi) Saldo de los bienes en consignación, de acuerdo a las cantidades anotadas en las columnas señaladas para los incisos (viii), (ix) y (x).

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 9.2: "REGISTRO DE CONSIGNACIONES – PARA EL CONSIGNATARIO".

 **10. REGISTRO DE COSTOS**

10.1 El Registro de Costos debe contener la información mensual de los diferentes elementos del costo, según las normas tributarias, relacionados con el proceso productivo del período y que determinan el costo de producción respectivo.

10.2 El Registro de Costos estará integrado por los siguientes formatos:

a) FORMATO 10.1: "REGISTRO DE COSTOS – ESTADO DE COSTO DE VENTAS ANUAL".

b) FORMATO 10.2: "REGISTRO DE COSTOS – ELEMENTOS DEL COSTO MENSUAL".

c) FORMATO 10.3: "REGISTRO DE COSTOS – ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN VALORIZADO ANUAL".

10.3 La información mínima a ser consignada en cada formato, será la siguiente:

a) FORMATO 10.1: "REGISTRO DE COSTOS – ESTADO DE COSTO DE VENTAS ANUAL"

(i) El costo del inventario inicial de productos terminados contable.

(ii) El costo de producción de productos terminados contable.

(iii) El costo de los productos terminados disponibles para la venta contable.

(iv) El costo de inventario final de productos terminados contable.

(v) Ajustes diversos contables.

(vi) Determinación del Costo de Ventas Contable.

b) FORMATO 10.2: "REGISTRO DE COSTOS – ELEMENTOS DEL COSTO MENSUAL"

(i) Costo de materiales y suministros directos.

(ii) Costo de la mano de obra directa.

(iii) Otros costos directos.

(iv) Gastos de producción indirectos:

(iv.1) Materiales y suministros indirectos.

(iv.2) Mano de obra indirecta.

(iv.3) Otros gastos de producción indirectos.

(v) Total consumo en la producción.

(vi) Costo total por cada elemento del costo.

c) FORMATO 10.3: "REGISTRO DE COSTOS – ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN VALORIZADO ANUAL"

(i) Costo de materiales y suministros directos.

(ii) Costo de la mano de obra directa.

(iii) Otros costos directos.

(iv) Gastos de producción indirectos:

(iv.1) Materiales y suministros indirectos.

(iv.2) Mano de obra indirecta.

(iv.3) Otros gastos de producción indirectos.

(v) Total consumo en la producción.

(vi) Inventario inicial de productos en proceso.

(vii) Inventario final de productos en proceso.

(viii) Costo de producción.

(ix) Costo total anual por cada elemento del costo.

La información del presente formato podrá agruparse optativamente por proceso productivo, línea de producción, producto o proyecto.

 **11. REGISTRO DE HUÉSPEDES**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso p) del artículo 3° del Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR, así como en el artículo 10° de la Resolución de Superintendencia N° 093-2002/SUNAT y norma modificatoria.

 **12. REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS**

12.1 Se deberá registrar mensualmente en el FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS – DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS" toda la información, por cada tipo de existencia, proveniente de la entrada y salida física de las mismas en cada almacén.

12.2 En el formato se deberá incluir como datos de cabecera, adicionales a los contemplados en el literal a) del artículo 6°, la siguiente información:

a) Información del Establecimiento donde se ubican las existencias.

b) Código de la existencia.

c) Tipo de existencia (según tabla 5).

d) Descripción de la existencia.

e) Código de la unidad de medida (según tabla 6).

12.3 Se deberá incluir la siguiente información mínima:

a) Fecha de emisión del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

b) Tipo de documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar (según tabla 10).

c) Número de serie del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

d) Número del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

e) Tipo de operación (según tabla 12).

f) Entradas en unidades, adicionalmente considerar en esta columna la información del saldo inicial.

g) Salidas en unidades.

h) Saldo final en unidades.

i) Totales.

 **13. REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO**

13.1 Se deberá registrar mensualmente en el FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO – DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO" toda la información, por cada tipo de existencia, proveniente de la entrada y salida al almacén y sustentada en comprobantes de pago y/o documentos.

13.2 En el formato, se deberá incluir como dato de cabecera, adicional a los contemplados en el literal a) del artículo 6°, la siguiente información:

a) Información del Establecimiento donde se ubican las existencias.

b) Código de la existencia.

c) Tipo de existencia (según tabla 5).

d) Descripción de la existencia.

e) Código de la unidad de medida (según tabla 6).

f) Método de valuación de existencias aplicado.

13.3 Se deberá incluir la siguiente información mínima:

a) Fecha de emisión del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

b) Tipo de documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar (según tabla 10).

c) Número de serie del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

d) Número del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

e) Tipo de operación (según tabla 12).

f) Entradas:

(i) Cantidad.

(ii) Costo Unitario.

(iii) Costo Total.

Adicionalmente se deberá considerar en esta columna la información del saldo inicial.

g) Salidas:

(iv) Cantidad.

(v) Costo Unitario.

(vi) Costo Total.

h) Saldo final:

(i) Cantidad.

(ii) Costo Unitario.

(iii) Costo Total.

i) Totales.

Tratándose de deudores tributarios que lleven sus libros y registros vinculados a asuntos tributarios en hojas sueltas o contínuas, podrán registrar un resumen diario de las operaciones de entrada o salida de existencias del almacén, siempre que lleven un sistema de control computarizado que mantenga la información detallada y que permita efectuar la verificación de cada entrada o salida del almacén, con su correspondiente documento sustentatorio.

 **14. REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS**

Deberá contener, en columnas separadas, la información mínima que se detalla a continuación:

a) Número correlativo del registro o código único de la operación de venta.

b) Fecha de emisión del comprobante de pago o documento.

c) En los casos de empresas de servicios públicos, adicionalmente deberá registrar la fecha de vencimiento y/o pago del servicio.

d) Tipo de comprobante de pago o documento (según tabla 10).

e) Número de serie del comprobante de pago, documento o de la máquina registradora, según corresponda.

f) Número del comprobante de pago o documento, en forma correlativa por serie o por número de la máquina registradora, según corresponda.

g) Tipo de documento de identidad del cliente (según tabla 2).

h) Número de RUC del cliente, cuando cuente con éste, o número de documento de identidad; según corresponda.

i) Apellidos y Nombres, denominación o razón social del cliente. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.

j) Valor de la exportación, de acuerdo al monto total facturado.

k) Base imponible de la operación gravada. En caso de ser una operación gravada con el Impuesto Selectivo al Consumo, no debe incluir el monto de dicho impuesto.

l) Importe total de las operaciones exoneradas o inafectas.

m) Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso.

n) Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal, de ser el caso.

o) Otros tributos y cargos que no forman parte de la base imponible.

p) Importe total del comprobante de pago.

q) Tipo de cambio utilizado conforme lo dispuesto en las normas sobre la materia.

r) En el caso de las notas de débito o las notas de crédito, adicionalmente, se hará referencia al comprobante de pago que se modifica, para lo cual se deberá registrar la siguiente información:

(i) Fecha de emisión del comprobante de pago que se modifica.

(ii) Tipo de comprobante de pago que se modifica (según tabla 10).

(iii) Número de serie del comprobante de pago que se modifica.

(iv) Número del comprobante de pago que se modifica.

El monto ajustado de la base imponible y/o del impuesto o valor, según corresponda, señalado en las notas de crédito, se consignará respectivamente, en las columnas utilizadas para registrar los datos vinculados al valor facturado de la exportación, base imponible de la operación gravada e importe total de la operación exonerada o inafecta.

El monto de la base imponible y/o impuesto o valor, según corresponda, señalados en las notas de débito, se consignarán respectivamente en las columnas indicadas en el párrafo anterior.

s) Totales.

Para tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 14.1: "REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS".

 **15.REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT Y MODIFICATORIAS**

Se deberá incluir la información solicitada para el Registro de Ventas e Ingresos a que se refieren las disposiciones aplicables a los sujetos del impuesto a la venta de arroz pilado.

**16.REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso a) del artículo 11° de la Resolución de Superintendencia N° 128-2002/SUNAT y normas modificatorias, y el inciso a) del artículo 16° de la Resolución de Superintendencia N° 058-2006/SUNAT y norma modificatoria.

**17.REGISTRO** **DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso a) del artículo 13° de la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y normas modificatorias.

**18.REGISTRO IVAP**

Se deberá incluir la información solicitada en los artículos 24° y 25° de la Resolución de Superintendencia N° 266-2004/SUNAT y normas modificatorias.

**19.REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT**

Se deberá incluir la información solicitada en los artículos 8° y 9° de la Resolución de Superintendencia N° 022-98/SUNAT.

**20.REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso a) del primer párrafo del artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 021-99/SUNAT y normas modificatorias.

**21.REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 142-2001/SUNAT**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso a) del primer párrafo del artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 142-2001/SUNAT y norma modificatoria.

**22.REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 256-2004/SUNAT**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso c) del primer párrafo del artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 256-2004/SUNAT.

**23.REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 257-2004/SUNAT**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso a) del primer párrafo del artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 257-2004/SUNAT.

**24.REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 258-2004/SUNAT**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso c) del primer párrafo del artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 258-2004/SUNAT.

**25.REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 259-2004/SUNAT**

Se deberá incluir la información solicitada en el inciso a) del primer párrafo del artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 259-2004/SUNAT.

 **Artículo 14º.- DE LOS LIBROS DE ACTAS Y DE MATRÍCULA DE ACCIONES**

La información mínima que se debe incluir en el Libro de Actas de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, el Libro de Actas de la Junta General de Accionistas, el Libro de Actas del Directorio y Libro de Matrícula de Acciones, será la establecida en:

a) Los artículos 40° y 51° de la Ley de la EIRL, para el Libro de Actas de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

b) Los artículos 134°, 135° y 136° de la Ley General de Sociedades, para el Libro de Actas de la Junta General de Accionistas.

c) El artículo 170° de la Ley General de Sociedades, para el Libro de Actas del Directorio.

d) El artículo 92° de la Ley General de Sociedades, para el Libro de Matrícula de Acciones.

**Artículo 15°.- DEL LIBRO DE PLANILLAS**

La información mínima que se debe incluir en el Libro de Planillas, regulado por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias es la establecida en el referido Decreto.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.- FACULTAD DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Lo señalado en la presente Resolución no enerva la facultad de la Administración Tributaria de establecer nuevas formas para llevar los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, entre ellas, mediante la utilización de medios electrónicos.

**Segunda.-** **DEL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N°025-97/SUNAT**

Sustitúyase el Anexo que forma parte integrante de la [Resolución de Superintendencia N° 025-97/SUNAT](http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1997/025.htm), por el texto siguiente:

"ANEXO

Resolución de Superintendencia N° 025-97/SUNAT

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN COMPLETA** |
| 00 | Otros (especificar) |
| 01 | Factura |
| 02 | Recibo por Honorarios |
| 03 | Boleta de Venta |
| 04 | Liquidación de compra |
| 05 | Boleto de compañía de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros |
| 06 | Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea |
| 07 | Nota de crédito |
| 08 | Nota de débito |
| 09 | Guía de remisión - Remitente |
| 10 | Recibo por Arrendamiento |
| 11 | Póliza emitida por las Bolsas de Valores, Bolsas de Productos o Agentes de Intermediación por operaciones realizadas en las Bolsas de Valores o Productos o fuera de las mismas, autorizadas por CONASEV |
| 12 | Ticket o cinta emitido por máquina registradora |
| 13 | Documento emitido por bancos, instituciones financieras, crediticias y de seguros que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros |
| 14 | Recibo por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telegráficos y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público |
| 15 | Boleto emitido por las empresas de transporte público urbano de pasajeros |
| 16 | Boleto de viaje emitido por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país |
| 17 | Documento emitido por la Iglesia Católica por el arrendamiento de bienes inmuebles |
| 18 | Documento emitido por las Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones |
| 19 | Boleto o entrada por atracciones y espectáculos públicos |
| 20 | Comprobante de Retención |
| 21 | Conocimiento de embarque por el servicio de transporte de carga marítima |
| 22 | Comprobante por Operaciones No Habituales |
| 23 | Pólizas de Adjudicación emitidas con ocasión del remate o adjudicación de bienes por venta forzada, por los martilleros o las entidades que rematen o subasten bienes por cuenta de terceros |
| 24 | Certificado de pago de regalías emitidas por PERUPETRO S.A |
| 25 | Documento de Atribución (Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, Art. 19º, último párrafo, R.S. N° 022-98-SUNAT) |
| 26 | Recibo por el Pago de la Tarifa por Uso de Agua Superficial con fines agrarios y por el pago de la Cuota para la ejecución de una determinada obra o actividad acordada por la Asamblea General de la Comisión de Regantes o Resolución expedida por el Jefe de la Unidad de Aguas y de Riego (Decreto Supremo N° 003-90-AG, Arts. 28° y 48°) |
| 27 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo |
| 28 | Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto |
| 29 | Documentos emitidos por la COFOPRI en calidad de oferta de venta de terrenos, los correspondientes a las subastas públicas y a la retribución de los servicios que presta |
| 30 | Documentos emitidos por las empresas que desempeñan el rol adquirente en los sistemas de pago mediante tarjetas de crédito y débito |
| 31 | Guía de Remisión - Transportista |
| 32 | Documentos emitidos por las empresas recaudadoras de la denominada Garantía de Red Principal a la que hace referencia el numeral 7.6 del artículo 7° de la Ley N° 27133 – Ley de Promoción del Desarrollo de la Industria del Gas Natural |
| 34 | Documento del Operador |
| 35 | Documento del Partícipe |
| 36 | Recibo de Distribución de Gas Natural |
| 37 | Documentos que emitan los concesionarios del servicio de revisiones técnicas vehiculares, por la prestación de dicho servicio |
| 50 | Declaración Única de Aduanas - Importación definitiva  |
| 52 | Despacho Simplificado - Importación Simplificada  |
| 53 | Declaración de Mensajería o Courier  |
| 54 | Liquidación de Cobranza  |
| 87 | Nota de Crédito Especial |
| 88 | Nota de Débito Especial |
| 91 | Comprobante de No Domiciliado  |
| 96 | Exceso de crédito fiscal por retiro de bienes  |
| 97 | Nota de Crédito - No Domiciliado |
| 98 | Nota de Débito - No Domiciliado |
| 99 | Otros - Consolidado de Boletas de Venta |

**Tercera.- REFERENCIAS LEGALES**

Cualquier mención a la Resolución de Superintendencia N° 132-2001/SUNAT y norma modificatoria que se haga en las normas legales relativas a los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, se entenderá referida a la presente norma.

**Cuarta.- DEL LIBRO DE PLANILLAS**

El deudor tributario cumplirá, respecto del libro de Planillas y en el caso que corresponda, con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-2005-TR y norma modificatoria, que dicta disposiciones sobre el Registro de Trabajadores, Pensionistas y Prestadores de Servicios – RTPS cuya recepción se encargará a la SUNAT, desde la fecha en que el referido Decreto entre en vigencia.

**Quinta.- PRECISIÓN RESPECTO A LA LEGALIZACIÓN DEL REGISTRO IVAP**

Precísase que lo dispuesto en el numeral 2.1 del artículo 2°, resulta de aplicación sin perjuicio de lo señalado por el artículo 26° de la Resolución de Superintendencia N° 266-2004/SUNAT y normas modificatorias, respecto a que la legalización del Registro IVAP podrá ser efectuada por un Fedatario de la SUNAT, de acuerdo a lo que se establezca mediante Resolución de Superintendencia.

**Sexta.- PRECISIÓN RESPECTO A LA LEGALIZACIÓN POR PARTE DE NOTARIOS PÚBLICOS**

Precísase que cuando el artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N° 132-2001/SUNAT y norma modificatoria señalaba que la legalización debía ser efectuada por los notarios públicos del lugar del domicilio fiscal del deudor tributario o, a falta de éstos, por los jueces de paz letrados o jueces de paz cuando corresponda, dicha exigencia estaba referida a que la legalización fuera efectuada por un notario o juez del lugar sobre el que tenía competencia la misma dependencia de la Administración Tributaria del domicilio fiscal del deudor tributario.

**Séptima.- DE LOS FORMATOS Y TABLAS**

Los modelos de los formatos y las tablas mencionadas en el artículo 13°, se encuentran anexados en la presente Resolución. Sin perjuicio del registro de la información mínima establecida en la presente Resolución, la utilización de los formatos que debe contener cada libro y registro vinculado a asuntos tributarios es obligatoria, excepto, cuando los libros o registros son llevados mediante hojas sueltas o continuas.

Los deudores tributarios no obligados a incluir determinada información en un libro o registro podrán optar por no incorporar en el formato del libro o registro relacionado con dicha información, las columnas en donde se deban consignar la referida información.

**Octava.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2007, salvo lo dispuesto en los artículos 12° y 13° , los cuales entrarán en vigencia el 1 de enero de 2009.
**(Octava Disposición Complementaria Final sustituida por el Artículo Único de la** [**Resolución de Superintendencia N° 230-2007/SUNAT**](http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2007/230.htm)**, publicada el 15.12.2007 y vigente a partir del 16.12.2007).**

|  |
| --- |
| **TEXTO ANTERIOR** ***Octava.- VIGENCIA*** *La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de Enero de 2007, salvo lo dispuesto en los artículos 12° y 13° los cuales entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2009.* ***(Ver Primera Disposición Complementaria Final y Única Disposición Complementaria Transitoria de la Resolución de Superintendencia N° 230-2007/SUNAT, publicada el 15.12.2007, vigente a partir del 16.12.2007).***   |

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**Única.- DEROGATORIAS**

Derógase las Resoluciones de Superintendencia Núms. [077-98/SUNAT](http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1998/077.htm), [078-98/SUNAT](http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1998/078.htm), [106-99/SUNAT](http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1999/106.htm) y [132-2001/SUNAT](http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2001/132.htm).

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.- DE LOS LIBROS Y REGISTROS**

Los deudores tributarios podrán optar por llevar sus libros y registros vinculados a asuntos tributarios de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 12° y 13° de la presente Resolución con anterioridad al 1 de enero de 2008.

Una vez que se haya hecho uso de la opción, no se podrá volver a llevar los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de acuerdo a la regulación anterior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**NAHIL LILIANA HIRSH CARRILLO
Superintendente Nacional**