

PERU: LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 2009.

AUTOR: DR. DOMINGO HERNANDEZ CELIS

Fuente: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)

Normas Legales

- **Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT - Publicada el 30 de diciembre de 2006**

Resolución de Superintendencia que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.

- **Resolución de Superintendencia N° 230-2007/SUNAT - Publicada el 15 de diciembre de 2007**

Modificación de la Resolución de Superintendencia que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.

- **Resolución de Superintendencia N° 239-2008/SUNAT - Publicada el 31 de diciembre de 2008**

Modificación de la Resolución de Superintendencia que estableció las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.

-----0-----

TABLAS A UTILIZAR EN LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS

TABLA 1: TIPO DE MEDIO DE PAGO

N°	DESCRIPCIÓN
001	DEPÓSITO EN CUENTA
002	GIRO
003	TRANSFERENCIA DE FONDOS
004	ORDEN DE PAGO
005	TARJETA DE DÉBITO
006	TARJETA DE CRÉDITO
007	CHEQUES CON LA CLÁUSULA DE "NO NEGOCIABLE", "INTRANSFERIBLES", "NO A LA ORDEN" U
008	EFECTIVO, POR OPERACIONES EN LAS QUE NO EXISTE OBLIGACIÓN DE UTILIZAR MEDIOS DE
009	EFECTIVO, EN LOS DEMAS CASOS
010	MEDIOS DE PAGO DE COMERCIO EXTERIOR
011	LETRAS DE CAMBIO
101	TRANSFERENCIAS - COMERCIO EXTERIOR
102	CHEQUES BANCARIOS - COMERCIO EXTERIOR
103	ORDEN DE PAGO SIMPLE - COMERCIO EXTERIOR
104	ORDEN DE PAGO DOCUMENTARIO - COMERCIO EXTERIOR
105	REMESA SIMPLE - COMERCIO EXTERIOR
106	REMESA DOCUMENTARIA - COMERCIO EXTERIOR
107	CARTA DE CRÉDITO SIMPLE - COMERCIO EXTERIOR
108	CARTA DE CRÉDITO DOCUMENTARIO - COMERCIO EXTERIOR
999	OTROS MEDIOS DE PAGO (ESPECIFICAR)

TABLA 2: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

N°	DESCRIPCIÓN
0	OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS
1	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)
4	CARNET DE EXTRANJERIA
6	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
7	PASAPORTE

TABLA 3: ENTIDAD FINANCIERA

N°	DESCRIPCIÓN
00	OTROS (ESPECIFICAR)
02	DE CRÉDITO DEL PERÚ
03	INTERBANK
05	LATINO
07	CITYBANK N.A.
08	STANDARD CHARTERED
09	WIESE SUDAMERIS
11	CONTINENTAL
12	DE LIMA
16	MERCANTIL
18	NACIÓN
22	SANTANDER CENTRAL HISPANO - PERÚ
23	DE COMERCIO
25	REPUBLICA
26	NBK BANK
29	BANCOSUR
35	FINANCIERO DEL PERÚ
37	DEL PROGRESO
38	INTERAMERICANO FINANZAS
39	BANEX
40	NUEVO MUNDO
41	SUDAMERICANO
42	DEL LIBERTADOR
43	DEL TRABAJO
44	SOLVENTA
45	SERBANCO
46	BANK OF BOSTON
47	ORIÓN
48	DEL PAÍS
49	MI BANCO
50	DE PARIS
51	BANQUE BNP PARIBAS - ANDES
52	MIBANCO BANCO DE LA MICROEMPRESA - MIBANCO
53	BANCO DE LA NACIÓN
54	CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO - COFIDE
55	FINANCIERA CMR
56	FINANCIERA VOLVO FINANCE DEL PERÚ
57	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO AREQUIPA
58	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CHINCHA
59	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO
60	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SANTA
61	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO HUANCAYO
62	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO ICA
63	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO MAYNAS
64	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO PAITA
65	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO PISCO
66	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO PIURA
67	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO SULLANA
68	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO TAGNA
69	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO TRUJILLO
70	CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR LIMA
71	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO CAJAMARCA
72	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SUR
73	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO CHAVÍN
74	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO CRUZ DE CHALPON
75	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO LOS LIBERTADORES DE AYACUCHO
76	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO LOS ANDES
77	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO NOR PERÚ
78	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO PROFINANZAS
79	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO PRYMERA
80	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO QUILLABAMBA - CREDINKA
81	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA REGION DE SAN MARTIN
82	CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO SENOR DE LUREN
99	BANCOS DEL EXTERIOR

TABLA 4: TIPO DE MONEDA

N°	DESCRIPCIÓN
1	NUEVOS SOLES
2	DÓLARES AMERICANOS
9	OTRA MONEDA (ESPECIFICAR)

TABLA 5: TIPO DE EXISTENCIA

N°	DESCRIPCIÓN
01	MERCADERIA
02	PRODUCTO TERMINADO
03	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES - MATERIALES
04	ENVASES Y EMBALAJES
05	SUMINISTROS DIVERSOS
99	OTROS (ESPECIFICAR)

TABLA 6: CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA

N°	DESCRIPCIÓN
01	KILOGRAMOS
02	LIBRAS
03	TONELADAS LARGAS
04	TONELADAS MÉTRICAS
05	TONELADAS CORTAS
06	GRAMOS
07	UNIDADES
08	LITROS
09	GALONES
10	BARRILES
11	LATAS
12	CAJAS
13	MILLARES
14	METROS CÚBICOS
15	METROS
99	OTROS (ESPECIFICAR)

TABLA 7: TIPO DE INTANGIBLE

N°	DESCRIPCIÓN
01	INTANGIBLE ADQUIRIDO
02	INTANGIBLE EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN
03	INTANGIBLE EN ETAPA DE DESARROLLO

TABLA 8: CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO

CÓDIGO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN
1	LIBRO CAJA Y BANCOS
2	LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS
3	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
4	LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
5	LIBRO DIARIO
5 - A	LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO
6	LIBRO MAYOR
7	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
8	REGISTRO DE COMPRAS
9	REGISTRO DE CONSIGNACIONES
10	REGISTRO DE COSTOS
11	REGISTRO DE HUÉSPEDES
12	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS
13	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO
14	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS
15	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT
16	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES
17	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES
18	REGISTRO DE RETENCIONES ARTÍCULO 77-A DE LA LEY DE IMPUESTO A LA RENTA
19	REGISTRO IVAP
20	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT
21	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO 7), F) ITEM 1) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT
22	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO 7), F) ITEM 1) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 142-2001/SUNAT
23	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO 7), F) ITEM 1) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 256-2004/SUNAT
24	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO 7), F) ITEM 1) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 257-2004/SUNAT
25	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO 7), F) ITEM 1) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 258-2004/SUNAT
26	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO 7), F) ITEM 1) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 259-2004/SUNAT
27	LIBRO DE ACTAS DE LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
28	LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
29	LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO
30	LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES
31	LIBRO DE PLANILLAS

TABLA 10: TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO

N°	DESCRIPCIÓN
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. 19°, 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 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

TABLA 11: CÓDIGO DE LA ADUANA

N°	DESCRIPCIÓN
019	TUMBES
028	TALARA
046	PAITA
055	CHICLAYO
082	SALAVERRY
091	CHIMBOTE
118	MARÍTIMA DEL CALLAO
127	PISCO
145	MOLLENDO MATARANI
154	AREQUIPA
163	ILO
172	TACNA
181	PUNO
190	CUZCO
217	PUCALLPA
226	IQUITOS
235	AÉREA DEL CALLAO
244	POSTAL DE LIMA
262	DESAGUADERO
271	TARAPOTO
280	PUERTO MALDONADO
299	LA TINA
884	DEPENDENCIA FERROVIARIA TACNA
893	DEPENDENCIA POSTAL TACNA
910	DEPENDENCIA POSTAL AREQUIPA
929	COMPLEJO FRONTERIZO STA ROSA TACNA
938	TERMINAL TERRESTRE TACNA
947	AEROPUERTO TACNA
956	CETICOS TACNA
965	DEPENDENCIA POSTAL DE SALAVERRY

TABLA 12: TIPO DE OPERACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN
01	VENTA
02	COMPRA
03	CONSIGNACIÓN RECIBIDA
04	CONSIGNACIÓN ENTREGADA
05	DEVOLUCIÓN RECIBIDA
06	DEVOLUCIÓN ENTREGADA
07	PROMOCIÓN
08	PREMIO
09	DONACIÓN
10	SALIDA A PRODUCCIÓN
11	TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES
12	RETIRO
13	MERMAS
14	DESMEDROS
15	DESTRUCCIÓN
16	SALDO INICIAL
99	OTROS (ESPECIFICAR)

La SUNAT, mediante la **Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT** y modificatorias, se han establecido disposiciones relacionadas con los libros y registros

vinculados a asuntos tributarios, las cuales están vigentes a partir del 1 de enero de 2007, integrando así en un solo cuerpo legislativo las normas vigentes sobre la materia.

Las disposiciones para el tratamiento tributario de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios están referidas a:

- El procedimiento para la autorización de los mismos.
- La forma en la cuál deberá ser llevados.
- Los plazos máximos de atraso.
- La perdida o destrucción de los mismos.
- La contabilidad completa - **vigente a partir del 2009.**
- La información mínima contenida en ellos, así como los formatos que la integran - **vigente a partir del 2009.**

Las disposiciones referidas a la contabilidad completa, así como la utilización de los formatos que debe contener cada libro o registro entraron en vigencia a partir del 1 de enero de 2009.

Libros y Registros vinculados a asuntos tributarios

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios serán los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia que se señalan a continuación:

LIBRO CAJA Y BANCOS
LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS
LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
LIBRO DIARIO
LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO
LIBRO MAYOR
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
REGISTRO DE COMPRAS
REGISTRO DE CONSIGNACIONES
REGISTRO DE COSTOS
REGISTRO DE HUÉSPEDES
REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS
REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO
REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS
REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT
REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES
REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES
REGISTRO DE RETENCIONES ARTÍCULO 77-A DE LA LEY DE IMPUESTO A LA RENTA
REGISTRO IVAP
REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT
REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT
REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 142-2001/SUNAT
REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 256-2004/SUNAT
REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 257-2004/SUNAT
REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 258-2004/SUNAT

•	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 259-2004/SUNAT
•	LIBRO DE ACTAS DE LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
•	LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
•	LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO
•	LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES
•	LIBRO DE PLANILLAS

Legalización de los Libros y Registros

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.

Tratándose de las provincias de Lima y Callao, la legalización podrá ser efectuada por los notarios o jueces de cualquiera de dichas provincias.

Los notarios o jueces, según corresponda, colocarán una **constancia** en la primera hoja de los mismos y procederán a sellar 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.

Tanto los notarios como los jueces llevarán un **registro cronológico de las legalizaciones** que otorguen.

Importante:

La autorización del Libro de Planillas será de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias.

Contenido de la constancia

La constancia a ser colocada en la primera hoja de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios contarán con la siguiente información:

- a. Número de legalización asignado por el notario o juez, según sea el caso;
- b. Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del deudor tributario, según sea el caso;
- c. Número de RUC;
- d. Denominación del libro o registro;
- e. Fecha de la incautación del libro o registro anterior de la misma denominación y la autoridad que ordeno la diligencia de ser el caso;
- f. Número de folios de que consta;
- g. Fecha y lugar en que se otorga; y,
- h. Sello y firma del notario o juez, según sea el caso.

Registro de las legalizaciones.

En el registro cronológico de las legalizaciones que se otorguen se indicará:

- 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.

- 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.
- La fecha en que se otorga la legalización.

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

Oportunidad de la legalización

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

Para la legalización del segundo y siguientes libros y registros, de una misma denominación, se deberá tener en cuenta:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Tratándose de libros y registros perdidos o destruidos por siniestro, asalto u otros, se deberá presentar la **comunicación** que se ha establecido para ese efecto.

Importante:

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

Los libros o registros llevados en forma manual que hubieran sido incautados por autoridad competente, bastará para la legalización del segundo y siguientes libros y registros, la presentación del documento en el que conste la referida diligencia.

De producirse, de ser el caso, la devolución de los libros o registros incautados a que se refiere el párrafo anterior, el deudor tributario no podrá realizarse en ellos anotación alguna debiendo procederse a su cierre inmediato

Comunicación de la pérdida o destrucción

Los deudores tributarios que hubieran sufrido la pérdida o destrucción por siniestro, asalto y otros, de los libros y registros, 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.

Dicha 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.

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.

Importante:

La pérdida o destrucción aplicable a los documentos a los que se hace referencia en el Reglamento de Comprobantes de Pago, se les aplicará el procedimiento dispuesto en dicho Reglamento.

Empaste de los libros y registros

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, debiéndose efectuar, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente al que correspondan las operaciones contenidas en dichos libros o registros.

Cuando el número de hojas sueltas o continuas a empastar sea menor a veinte (20), el empaste podrá comprender dos (2) o más ejercicios gravables, debiéndose efectuar, 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.

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

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.

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.

Forma de llevado de los libros y registros

Los libros y registros que se encuentren obligados a llevar, deberán:

- a. Contar con **datos de cabecera**:
- b. 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** vigente en el país.
 - iv. Totalizando sus importes por cada **folio**, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del período o ejercicio gravable, según corresponda.

Lo indicado no será exigible a los libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, en los cuales la totalización se efectuará finalizado el período o ejercicio.

- v. En moneda nacional y en castellano, salvo las excepciones previstas por el Código Tributario.
- c. Incluir los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan.
- d. Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrario.

- e. 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.

NOTA:

Datos de cabecera

- a. Denominación del libro o registro.
- b. Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
- c. 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.

En el Libro de Ingresos y Gastos, bastará con incluir como datos de cabecera los señalados en el literal a) y b).

Empleo del Plan Contable General

Se emplearán cuentas contables desagregadas **como mínimo** a nivel de los dígitos establecidos en dicho plan, salvo que por aplicación de las normas tributarias deba realizarse una desagregación mayor.

La utilización del Plan Contable General vigente en el país no será de aplicación en aquellos casos en que, por ley expresa, los deudores tributarios se encuentren facultados a emplear un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar distinto, en cuyo caso deberán utilizar estos últimos.

Los deudores tributarios que opten por llevar a partir del 2009 su contabilidad de acuerdo con el **Plan Contable General Empresarial** deberán adecuar los formatos y los nombres de las cuentas, divisionarias y sub divisionarias del **Plan Contable General Revisado** con las cuentas, subcuentas, divisionarias y sub divisionarias equivalentes.

Totalización de los importes en los folios.

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.

Importante:

Lo dispuesto, 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.

Modificación de la denominación o razón social

El deudor tributario que modifique su denominación o razón social deberá comunicar a la SUNAT dicho cambio, conforme lo establecido en el Reglamento de la ley del RUC, Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT y normas modificatorias, y podrá optar por:

- a. 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.
- b. 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.

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

CÓDIGO	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determina el inicio del plazo para el máximo atraso permitido
1	LIBRO CAJA Y BANCOS	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se realizaron las operaciones relacionadas con el ingreso o salida del efectivo o equivalente del efectivo.
2	LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS	Diez (10) días hábiles	<p>Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de segunda categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se cobre, se obtenga el ingreso o se haya puesto a disposición la renta.</p> <p>Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de cuarta categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago.</p>
3	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	Tres (3) meses (*)	<p align="center">Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen General del Impuesto a la Renta:</p> <p>Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.</p> <p align="center">Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen Especial del Impuesto a la Renta:</p> <p>Desde el día hábil siguiente al del cierre del mes o del ejercicio gravable, según el Anexo del que se trate.</p>
4	LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se realice el pago.
5	LIBRO DIARIO	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones.
6	LIBRO MAYOR	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones.
7	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.

8	REGISTRO DE COMPRAS	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
9	REGISTRO DE CONSIGNACIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
10	REGISTRO DE COSTOS	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
11	REGISTRO DE HUÉSPEDES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
12	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS	Un (1) mes (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
13	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO	Tres (3) meses (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
14	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
15	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
16	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emita el documento que sustenta las transacciones realizadas con los clientes.
17	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione o emita, según corresponda, el documento que sustenta las transacciones realizadas con los proveedores.
18	REGISTRO IVAP	Diez (10) días hábiles	Desde la fecha de ingreso o desde la fecha del retiro de los bienes del Molino, según corresponda.
19	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
20	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.

21	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 142- 2001/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
22	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 256- 2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
23	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 257- 2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
24	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 258- 2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
25	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 259- 2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.

(*) Tratándose de deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos menores a 100 Unidades Impositivas Tributarias, y que hayan optado por llevar el Libro de Inventarios y Balances de acuerdo a lo establecido por la Resolución de Superintendencia N° 071-2004/SUNAT (salvo lo referido al "Anexo 3 – Control mensual de la cuenta 10 – Caja y Bancos", "Anexo 5 – Control mensual de los bienes del Activo Fijo propios" y "Anexo 6-Control mensual de los bienes del Activo Fijo de Terceros"; según corresponda), deberán registrar sus operaciones con un atraso no mayor a diez (10) días hábiles contados desde el día hábil siguiente al del cierre del mes o ejercicio gravable, según el Anexo del que se trate.

(**) Si el contribuyente elabora un balance para modificar el coeficiente o porcentaje aplicable al cálculo de los pagos a cuenta del régimen general del Impuesto a la Renta, deberá tener registradas las operaciones que lo sustenten con un atraso no mayor a sesenta (60) días calendario contados desde el primer día del mes siguiente a enero o junio, según corresponda.

Pérdida O destrucción de los libros:

Comunicación de la pérdida o destrucción

Los deudores tributarios que hubieran sufrido la pérdida o destrucción por siniestro, asalto y otros, de los libros y registros, 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.

Dicha 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.

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.

Importante:

La pérdida o destrucción aplicable a los documentos a los que se hace referencia en el Reglamento de Comprobantes de Pago, se les aplicará el procedimiento dispuesto en dicho Reglamento.

Contabilidad completa

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

- a. Libro Caja y Bancos.
- b. Libro de Inventarios y Balances.
- c. Libro Diario.
- d. Libro Mayor.
- e. Registro de Compras.
- f. Registro de Ventas e Ingresos.

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:

- a. Libro de Retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta.
- b. Registro de Activos Fijos.
- c. Registro de Costos.
- d. Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas.
- e. Registro de Inventario Permanente Valorizado.

Importante:

Esta disposición, referida a la contabilidad completa, entró en vigencia el 1 de enero de 2009.

Información mínima en los libros y los formatos

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios deberán contener, adicionalmente a lo establecido en la **forma de llevado**, determinada información mínima, y de ser el caso, estarán integrados por formatos.

Sin perjuicio del registro de la información mínima que se establece, 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.

Importante:

Esta disposición, referida a la información mínima en los libros y registros así como la utilización de los formatos relacionados a estos, entró en vigencia el 1 de enero de 2009.

LIBRO CAJA Y BANCOS

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 continuas, se encontrará exceptuado de llevar el Libro Caja y Bancos siempre que su información se encuentre contenida en el Libro Mayor.

Estará integrado por los siguientes formatos:

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

Información mínima:

- 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.

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR
TOTALES						

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

Información mínima:

- i. Se deberá incluir como **datos de cabecera** adicionales, 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

NOTA:

NOTA:

Datos de cabecera

- a. Denominación del libro o registro.
- b. Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
- c. 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.

En el Libro de Ingresos y Gastos, bastará con incluir como datos de cabecera los señalados en el literal a) y b).

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS – RENTAS DE SEGUNDA CATEGORÍA

El Libro de Ingresos y Gastos deberá incluir mensualmente la siguiente información:

- a. Fecha de cobro, ingreso o puesta a disposición.
- b. Fecha de emisión del comprobante de pago.
- c. Inciso aplicable del **artículo 24° de la Ley del Impuesto a la Renta**.
- d. Número de serie del comprobante de pago emitido.
- e. Número del comprobante de pago emitido.
- f. Tipo de documento de identidad del sujeto que paga o pone a disposición la renta de segunda categoría (según **tabla 2**).
- g. Número del documento de identidad del sujeto que paga o pone a disposición la renta de segunda categoría.
- h. Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del sujeto que paga o pone a disposición la renta de segunda categoría.
- i. Monto del ingreso o importe referencial.
- j. Monto del costo computable o tasa de interés, de ser el caso.
- k. Monto de la renta bruta gravada de segunda categoría.
- l. Retención efectuada.
- m. Monto cobrado, ingresado o puesto a disposición.
- n. Totales.

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS – RENTAS DE CUARTA CATEGORÍA

El Libro de Ingresos y Gastos deberá incluir mensualmente la siguiente información:

- a. Fecha de cobro, ingreso o puesta a disposición.
- b. Fecha de emisión del comprobante de pago que sustenta el servicio prestado.
- c. Inciso aplicable del **artículo 33° de la Ley del Impuesto a la Renta**.
- d. Serie del comprobante de pago emitido por el servicio prestado.
- e. Número del comprobante de pago emitido por el servicio prestado.
- f. Tipo de documento de identidad del usuario del servicio (según tabla 2).
- g. Número del documento de identidad del usuario del servicio.
- h. Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del usuario del servicio.
- i. Monto de la renta bruta.
- j. Monto del Impuesto a la Renta retenido, de ser el caso.
- k. Monto de otras retenciones realizadas, de ser el caso.
- l. Monto cobrado, ingresado o puesto a disposición.
- m. Totales.

FORMATO 2.2: "LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS - RENTAS DE CUARTA CATEGORÍA"

PERÍODO:

FECHA DE COBRO, INGRESO O PUESTA A DISPOSICIÓN (dd/mm/aaaa)	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa)	INCISO APLICABLE (1)	COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO		USUARIO DEL SERVICIO			RENTA BRUTA	IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO	OTRAS RETENCIONES	MONTO COBRADO, INGRESADO O PUESTO A DISPOSICIÓN
			SERIE	NÚMERO	TIPO DE DOCUMENTO (TABLA 2)	Nº DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL				
TOTALES											

(1) Inciso aplicable del Artículo 33° de la Ley del Impuesto a la Renta:

- a) El ejercicio individual, de cualquier profesión, arte, ciencia, oficio o actividades no incluidas expresamente en la tercera categoría.
- b) El desempeño de funciones de director de empresas, síndico, mandatario, gestor de negocios, albacea y actividades similares.

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

1. Este libro deberá contener, al cierre de cada ejercicio gravable, como mínimo la información indicada en los numerales 3 y 4. Ello sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 141-2003/SUNAT y norma modificatoria.
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 y 4.
3. Los deudores tributarios facultados por norma expresa a utilizar un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar, distinto al Plan Contable General vigente en el país, deberán consignar en los formatos incluidos en el numeral 4 , la información equivalente a la solicitada en cada uno de ellos.
4. El Libro de Inventarios y Balances estará integrado por los siguientes formatos:
 - a. **FORMATO 3.1: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE GENERAL".**
 - Información mínima
 - b. **FORMATO 3.2: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 10 – CAJA Y BANCOS".**
 - Información mínima
 - c. **FORMATO 3.3: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 12 – CLIENTES".**
 - Información mínima
 - 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".**
 - Información mínima
 - e. **FORMATO 3.5: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 16 – CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS".**
 - Información mínima
 - f. **FORMATO 3.6: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 19 – PROVISIÓN PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA".**
 - Información mínima
 - g. **FORMATO 3.7: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 20 – MERCADERÍAS Y LA CUENTA 21 – PRODUCTOS TERMINADOS".**
 - Información mínima
 - h. **FORMATO 3.8: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 31 – VALORES".**
 - Información mínima
 - i. **FORMATO 3.9: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 34 – INTANGIBLES".**
 - Información mínima
 - j. **FORMATO 3.11: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 41 – REMUNERACIONES POR PAGAR".**
 - Información mínima
 - k. **FORMATO 3.12: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 42 – PROVEEDORES".**
 - Información mínima
 - l. **FORMATO 3.13: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 46 – CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS".**
 - Información mínima

- m. **FORMATO 3.14: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 47 – BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES".**
 - Información mínima
- n. **FORMATO 3.15: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 49 – GANANCIAS DIFERIDAS".**
 - Información mínima
- o. **FORMATO 3.16: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 50 – CAPITAL".**
 - Información mínima
- p. **FORMATO 3.17: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE DE COMPROBACIÓN".**
 - Información mínima
- q. **FORMATO 3.18: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO".**
 - Información mínima
- r. **FORMATO 3.19: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO DEL 01.01 AL 31.12".**
 - Información mínima
- s. **FORMATO 3.20: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN DEL 01.01 AL 31.12".**
 - Información mínima

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.

FORMATO 3.1 : "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE GENERAL" (1)

EJERCICIO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

	EJERCICIO O PERIODO		EJERCICIO O PERIODO
ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos		Sobregiros y Pagarés Bancarios	
Valores Negociables		Cuentas por Pagar Comerciales	
Cuentas por Cobrar Comerciales		Cuentas por Pagar a Vinculadas	
Cuentas por Cobrar a Vinculadas		Otras Cuentas por Pagar	
Otras Cuentas por Cobrar		Parte Corriente de las Deudas a Largo Plazo	
Existencias		TOTAL PASIVO CORRIENTE	
Gastos Pagados por Anticipado			
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
		Deudas a Largo Plazo	
ACTIVO NO CORRIENTE		Cuentas por Pagar a Vinculadas	
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo		Ingresos Diferidos	
Cuentas por Cobrar a Vinculadas a Largo Plazo		Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Pasivo	
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	
Inversiones Permanentes			
Inmuebles, Maquinaria y Equipo (neto de depreciación acumulada)		TOTAL PASIVO	
Activos Intangibles (neto de amortización acumulada)			
Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Activo		Contingencias	
Otros Activos		Interés minoritario	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			
		PATRIMONIO NETO	
		Capital	
		Capital Adicional	
		Acciones de Inversión	
		Excedentes de Revaluación	
		Reservas Legales	
		Otras Reservas	
		Resultados Acumulados	
		TOTAL PATRIMONIO NETO	
TOTAL ACTIVO		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO	

(1) Se podrá hacer uso del formato aprobado por la CONASEV, en tanto se cumpla con registrar la información mínima requerida para este Formato.

- 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.

NOTA:

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.

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

EJERCICIO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

MÉTODO DE EVALUACIÓN APLICADO:

CÓDIGO DE LA EXISTENCIA	TIPO DE EXISTENCIA (TABLA 5)	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
COSTO TOTAL GENERAL						

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

La información mínima a ser consignada en este formato será la siguiente:

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](#)). (Enlazar [tabla2.xls](#))

(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.

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

La información mínima a ser consignada en este formato será la siguiente:

- i. Código de la cuenta contable desagregado al nivel de dígitos establecido en el [Plan Contable](#) vigente en el país.
- ii. Denominación de la cuenta contable desagregadas al nivel de dígitos establecido en el [Plan Contable](#) vigente en el país.
- 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.

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.

NOTA:

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.

FORMATO 3.18: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO" (1)

EJERCICIO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

ACTIVIDADES	EJERCICIO O PERIODO
Actividades de Operación	
Cobranza de venta de bienes o servicios e ingresos operacionales	
Cobranza de regalías, honorarios, comisiones y otros	
Cobranza de intereses y dividendos recibidos	
Otros cobros de efectivo relativos a la actividad	
Menos:	
Pago a proveedores de bienes y servicios	
Pago de remuneraciones y beneficios sociales	
Pago de tributos	
Pago de intereses y rendimientos	
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente de Efectivo Provenientes de Actividades de Operación	
Actividades de Inversión	
Cobranza de venta de valores e inversiones permanentes	
Cobranza de venta de inmuebles, maquinaria y equipo	
Cobranza de venta de activos intangibles	
Otros cobros de efectivo relativos a la actividad	
Menos:	
Pagos por compra de valores e inversiones permanentes	
Pagos por compra de inmuebles, maquinaria y equipo	
Pagos por compra de activos intangibles	
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente de Efectivo Provenientes de Actividades de Inversión	
Actividades de Financiamiento	
Cobranza de emisión de acciones o nuevos aportes	
Cobranza de recursos obtenidos por emisión de valores u otras obligaciones de largo plazo	
Otros cobros de efectivo relativos a la actividad	
Menos:	
Pagos de amortización o cancelación de valores u otras obligaciones de largo plazo	
Pago de dividendos y otras distribuciones	
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente de Efectivo Provenientes de Actividades de Financiamiento	
Aumento (Disminución) Neto de efectivo y Equivalente de Efectivo	
Saldo Efectivo y Equivalente de Efectivo al Inicio del Ejercicio	
Saldo Efectivo y Equivalente de Efectivo al Finalizar el Ejercicio	
Conciliación del Resultado Neto con el Efectivo y Equivalente de Efectivo proveniente de las Actividades de Operación	
Utilidad (Pérdida) neta del Ejercicio	
Más:	
Ajustes a la Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	
Depreciación y amortización del período	
Provisión Beneficios Sociales	
Provisiones Diversas	
Pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y Equipo	
Pérdida en venta de valores e inversiones permanentes	
Pérdida por activos monetarios no corrientes	
Otros	
Menos:	
Ajustes a la Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	
Utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	
Utilidad en venta de valores e inversiones permanentes	
Ganancia por pasivos monetarios no corrientes	
Cargos y Abonos por cambios netos en el Activo y Pasivo	
(Aumento) Disminución de Cuentas por Cobrar Comerciales	
(Aumento) Disminución de Cuentas por Cobrar Vinculadas	
(Aumento) Disminución de Otras Cuentas por Cobrar	
(Aumento) Disminución en Existencias	
(Aumento) Disminución en Gastos Pagados por Anticipado	
Aumento (Disminución) de Cuentas por Pagar Comerciales	
Aumento (Disminución) de Cuentas por Pagar Vinculadas	
Aumento (Disminución) de Otras Cuentas por Pagar	
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente de Efectivo Provenientes de la Actividad de Operación	

(1) Se podrá hacer uso del formato aprobado por la CONASEV, en tanto se cumpla con registrar la información mínima requerida para es

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.

NOTA:

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.

FORMATO 3.19 : "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO DEL 01.01 AL 31.12" (1)

EJERCICIO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

CUENTAS PATRIMONIALES	Capital	Capital Adicional	Acciones de Inversión	Excedente de Revaluación	Reserva Legal	Otras Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
SALDOS AL.....DE.....DE								
1. Efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y la corrección de errores sustanciales								
2. Distribuciones o asignaciones de utilidades efectuadas en el período								
3. Dividendos y participaciones acordados durante el período								
4. Nuevos aportes de accionistas								
5. Movimiento de prima en la colocación de aportes y donaciones								
6. Incrementos o disminuciones por fusiones o escisiones								
7. Revaluación de activos								
8. Capitalización de partidas patrimoniales								
9. Redención de Acciones de Inversión o reducción de capital								
10. Utilidad (pérdida) Neta del ejercicio								
11. Otros incrementos o disminuciones de las partidas patrimoniales								
SALDOS AL.....DE.....DE								

(1) Se podrá hacer uso del formato aprobado por la CONASEV, en tanto se cumpla con registrar la información mínima requerida para este Formato.

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.

FORMATO 3.20: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN DEL 01.01 AL 31.12" (1)

EJERCICIO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

DESCRIPCIÓN	EJERCICIO O PERIODO
Ventas Netas (ingresos operacionales)	
Otros Ingresos Operacionales	
Total de Ingresos Brutos	
Costo de ventas	
Utilidad Bruta	
Gastos Operacionales	
Gastos de Administración	
Gastos de Venta	
Utilidad Operativa	
Otros Ingresos (gastos)	
Ingresos Financieros	
Gastos Financieros	
Otros Ingresos	
Otros Gastos	
Resultados por Exposición a la Inflación	
Resultados antes de Participaciones, Impuesto a la Renta y Partidas Extraordinarias	
Participaciones	
Impuesto a la Renta	
Resultados antes de Partidas Extraordinarias	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado Antes de Interés Minoritario	
Interés Minoritario	
Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio	
Dividendos de Acciones Preferentes	
Utilidad (pérdida) Neta atribuible a los Accionistas	
Utilidad (pérdida) Básica por Acción Común	
Utilidad (pérdida) Básica por Acción de Inversión	
Utilidad (pérdida) Diluida por Acción Común	
Utilidad (pérdida) Diluida por Acción de Inversión	

(1) Se podrá hacer uso del formato aprobado por la CONASEV, en tanto se cumpla con registrar la información mínima requerida para este Formato.

LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTÍCULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

En este libro 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.

FORMATO 4.1: "LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTÍCULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA".

FORMATO 4.1: LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ART. 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

FECHA DE PAGO O RETENCIÓN (dd/mm/aaaa)	PERSONA QUE BRINDÓ EL SERVICIO			MONTO DE LA RETRIBUCIÓN		
	TIPO DE DOCUMENTO (TABLA 2)	N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MONTO BRUTO	RETENCIÓN EFECTUADA	MONTO NETO
TOTALES						

LIBRO DIARIO

En este libro deberá incluir los siguientes asientos:

- 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.

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO".

Información mínima:

El libro diario 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, teniendo presente el **nivel mínimo de dígitos** en que deberán estar desagregadas.
 - 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.

TABLA 8: CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO

CÓDIGO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN
1	LIBRO CAJA Y BANCOS
2	LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS
3	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
4	LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
5	LIBRO DIARIO
5 - A	LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO
6	LIBRO MAYOR
7	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
8	REGISTRO DE COMPRAS
9	REGISTRO DE CONSIGNACIONES
10	REGISTRO DE COSTOS
11	REGISTRO DE HUÉSPEDES
12	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS
13	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO
14	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS
15	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT
16	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES
17	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES
18	REGISTRO DE RETENCIONES ARTÍCULO 77-A DE LA LEY DE IMPUESTO A LA RENTA
19	REGISTRO IVAP
20	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT
21	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) ÍTEMES F) Y G) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT
22	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) ÍTEMES F) Y G) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 142-2001/SUNAT
23	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) ÍTEMES F) Y G) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 256-2004/SUNAT
24	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) ÍTEMES F) Y G) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 257-2004/SUNAT
25	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) ÍTEMES F) Y G) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 258-2004/SUNAT
26	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) ÍTEMES F) Y G) ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 259-2004/SUNAT
27	LIBRO DE ACTAS DE LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
28	LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
29	LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO
30	LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES
31	LIBRO DE PLANILLAS

Se emplearán cuentas contables desagregadas **como mínimo** a nivel de los dígitos establecidos en dicho plan, salvo que por aplicación de las normas tributarias deba realizarse una desagregación mayor.

La utilización del Plan Contable General vigente en el país no será de aplicación en aquellos casos en que, por ley expresa, los deudores tributarios se encuentren facultados a emplear un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar distinto, en cuyo caso deberán utilizar estos últimos.

Los deudores tributarios que opten por llevar a partir del 2009 su contabilidad de acuerdo con el **Plan Contable General Empresarial** deberán adecuar los formatos y los nombres de las cuentas, divisionarias y sub divisionarias del **Plan Contable General Revisado** con las cuentas, subcuentas, divisionarias y sub divisionarias equivalentes.

LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO

Se deberá incluir mensualmente la siguiente información:

- i. Número correlativo o código único de la operación
- ii. Fecha o periodo de la operación
- iii. Glosa o descripción de la operación
- iv. Cuentas de acuerdo al Plan Contable General vigente
- v. Totales

En este registro se deberá registrar anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva.

Estará integrado por los siguientes formatos:

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

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

- i. Código interno de la empresa relacionado con el activo fijo.
- ii. 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.
- iii. Cuenta contable del activo fijo.
- iv. El deudor tributario podrá colocar esta información como dato de cabecera de considerarlo necesario.
- v. 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).

Asimismo, tratándose de bienes del activo fijo:

- En desuso, se antepondrá a su descripción la sigla "D-"
- Obsoletos, se antepondrá su descripción la sigla "O-"
- Que no se encuentre en ninguna de las situaciones mencionadas en los acápites anteriores, se antepondrá a su descripción la sigla "R-".

Las siglas "D" y "O" se antepondrán respecto de aquellos bienes que habiendo quedado fuera de uso u obsoletos, el contribuyente opte por darlos de baja por el valor aún no depreciado, conforme a lo previsto en el numeral 2 del inciso i) del artículo 22° del Reglamento de la Ley de Impuesto a la Renta.

- i. Marca del activo fijo.
- ii. Modelo del activo fijo.
- iii. Número de serie y/o placa del activo fijo.
- iv. Saldo inicial del activo fijo.
- v. Adquisiciones y adiciones.
- vi. Mejoras.
- vii. Retiros y/o bajas del activo fijo.
- viii. Otros ajustes en el valor del activo fijo.
- ix. Valor histórico del activo fijo al 31.12.
- x. Valor del ajuste por inflación del activo fijo, de ser el caso.
- xi. Valor ajustado del activo fijo al 31.12, de ser el caso.
- xii. Fecha de adquisición del activo fijo.
- xiii. Fecha de inicio del uso del activo fijo, siempre que no coincida con la fecha de adquisición.
- xiv. Método de depreciación aplicado, siempre que el deudor tributario no utilice el método de depreciación de línea recta.
- xv. Número de documento de autorización, en el caso de haber sido autorizado a cambiar de método de depreciación por la SUNAT.
- xvi. Porcentaje de depreciación.
- xvii. Depreciación acumulada al cierre del ejercicio anterior.
- xviii. Depreciación del ejercicio.
- xix. Depreciación del ejercicio relacionada con los retiros y/o bajas del activo fijo.
- xx. Depreciación del ejercicio relacionada con otros ajustes.
- xxi. Depreciación acumulada histórica.
- xxii. Valor del ajuste por inflación de la depreciación, de ser el caso.

- xxiii. Depreciación acumulada ajustada por inflación, de ser el caso.
- xxiv. Totales.

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

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

- 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).

Asimismo, tratándose de bienes del activo fijo:

- En desuso, se antepondrá a su descripción la sigla "D-"
- Obsoletos, se antepondrá su descripción la sigla "O-"
- Que no se encuentre en ninguna de las situaciones mencionadas en los acápite anteriores, se antepondrá a su descripción la sigla "R-".

- 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.

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

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

- i. Código interno de la empresa relacionado con el activo fijo.
- ii. 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.
- iii. Fecha de adquisición del activo fijo.
- iv. Valor de adquisición del activo fijo en moneda extranjera.
- v. Tipo de cambio de la moneda extranjera en la fecha de adquisición.
- vi. Valor de adquisición del activo fijo en moneda nacional.
- vii. Tipo de cambio de la moneda extranjera al 31.12.
- viii. Ajuste por diferencia de cambio.
- ix. Valor del activo fijo en moneda nacional al 31.12.
- x. Depreciación del ejercicio.
- xi. Depreciación de los retiros y/o bajas del activo fijo.
- xii. Depreciación otros ajustes.
- xiii. Depreciación acumulada histórica.
- xiv. Totales

Este registro 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 pagado y 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.

REGISTRO DE CONSIGNACIONES

Este registro se incluirá como **datos de cabecera** adicionales la siguiente información:

- i. Nombre del bien.
- ii. Descripción.
- iii. Código.
- iv. Unidad de medida (según **tabla 6**).

NOTA:

Datos de cabecera

- a. Denominación del libro o registro.
- b. Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
- c. 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.

En el Libro de Ingresos y Gastos, bastará con incluir como datos de cabecera los señalados en el literal a) y b).

FORMATO 9.1: "REGISTRO DE CONSIGNACIONES – PARA EL CONSIGNADOR".

- a. Fecha de emisión de la guía de remisión referida en el inciso (iii) o del comprobante de pago referido en el inciso (iv).
- b. El tipo de documento emitido por el consignador, en una columna separada (según **tabla 10**).
- c. 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.
- d. 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.
- e. Fecha de entrega o de devolución del bien, de ocurrir ésta.
- f. Tipo de documento de identidad del consignatario.
- g. Número de RUC del consignatario o del documento de identidad.
- h. Apellidos y Nombres, Denominación o razón social del consignatario.
- i. Cantidad de bienes entregados en consignación.
- j. Cantidad de bienes devueltos por el consignatario.
- k. Cantidad de bienes vendidos.
- l. Saldo de los bienes en consignación, de acuerdo a las cantidades anotadas en las columnas señaladas para los incisos (ix), (x) y (xi).

FORMATO 9.2: "REGISTRO DE CONSIGNACIONES – 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).

REGISTRO DE COSTOS

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

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

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

- 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

FORMATO 10.1: "REGISTRO DE COSTOS - ESTADO DE COSTO DE VENTAS ANUAL"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

DETERMINACIÓN DEL COSTO DE VENTA:	S/
COSTO DEL INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	
COSTO DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS	
COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	
COSTO DEL INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	
AJUSTES DIVERSOS	
COSTO DE VENTAS	

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

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

- 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.

FORMATO 10.2: "REGISTRO DE COSTOS - ELEMENTOS DEL COSTO MENSUAL"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

CONSUMO EN LA PRODUCCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
1- Materiales y Suministros Directos													
2- Mano de Obra Directa													
3- Otros Costos Directos													
4- Gastos de Producción Indirectos													
4.1 - Materiales y Suministros Indirectos													
4.2 - Mano de Obra Indirecta													
4.3 - Otros Gastos de Producción Indirectos													
TOTAL CONSUMO EN LA PRODUCCIÓN													

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

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

- 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.

FORMATO 10.3: "REGISTRO DE COSTOS - ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN VALORIZADO ANUAL"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

CONSUMO EN LA PRODUCCIÓN	Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3	Proceso n	TOTAL ANUAL
1- Materiales y Suministros Directos						
2- Mano de Obra Directa						
3- Otros Costos Directos						
4- Gastos de Producción Indirectos						
4.1 - Materiales y Suministros Indirectos						
4.2 - Mano de Obra Indirecta						
4.3 - Otros Gastos de Producción Indirectos						
TOTAL CONSUMO EN LA PRODUCCIÓN						
Inventario inicial de Productos en Proceso						
Inventario final de Productos en Proceso						
COSTO DE PRODUCCIÓN						

REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO

Se registrará 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.

En el formato se incluirá como **datos de cabecera** adicionales 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.

Los contribuyentes que se encuentren obligados a llevar este registro, se encuentran exceptuados de llevar el Registro de Inventarios Permanentes en Unidades Físicas

NOTA:

Datos de cabecera

- a. Denominación del libro o registro.
- b. Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
- c. 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.

En el Libro de Ingresos y Gastos, bastará con incluir como datos de cabecera los señalados en el literal a) y b).

FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO – DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO"

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

- 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:
 - i. Cantidad.
 - ii. Costo Unitario.
 - iii. Costo Total.
- h. Saldo final:
 - i. Cantidad.
 - ii. Costo Unitario.
 - iii. Costo Total.
- i. Totales.

Los contribuyentes que lleven sus libros y registros vinculados a asuntos tributarios en hojas sueltas o continuas, 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.

REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS

Se registrará 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.

En el formato se incluirá como **datos de cabecera** adicionales 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**).

FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS – DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS"

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

- 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.

REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS

Este Registro 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.

Otros Libros

Los siguientes Libros vinculados a asuntos tributarios deberán contener la información que dispone las normas legales que los crearon.

LIBRO DE ACTAS DE LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

La información mínima que se debe incluir en el Libro de Actas de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, será la establecida por los artículos 40° y 51° de la Ley de la EIRL.

LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La información mínima que se debe incluir en el Libro de Actas de la Junta General de Accionistas, será la establecida por los artículos 134°, 135° y 136° de la Ley General de Sociedades.

LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO

La información mínima que se debe incluir en el Libro de Actas del Directorio, será la establecida por el artículo 170° de la Ley General de Sociedades.

LIBRO DE MATRICULA DE ACCIONES

La información mínima que se debe incluir en el Libro de Matriculas de Acciones será la establecida por el artículo 92° de la Ley General de Sociedades.

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.

La **Planilla Electrónica** se rige por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2007-EF.