



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**LA IMPLEMENTACION DE LOS LIBROS Y REGISTROS
ELECTRONICOS Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA
CONTABLE DE LA EMPRESA MARMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L.,
PERIODOS 2013 - 2015**

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. MICHAEL COAPAZA ZAPANA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2018



Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

**LA IMPLEMENTACION DE LOS LIBROS Y
REGISTROS ELECTRONICOS Y SU INCID
ENCIA EN EL SISTEMA CONTABLE DE L**

AUTOR

MICHAEL COAPAZA ZAPANA

RECUENTO DE PALABRAS

21844 Words

RECUENTO DE CARACTERES

118292 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

121 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

3.4MB

FECHA DE ENTREGA

Apr 27, 2023 2:49 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Apr 27, 2023 2:51 PM GMT-5

● 14% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base

- 13% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 10% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)



Dr. Jesús Quispe Gómez
PROFESOR PRINCIPAL
FCCA - UNAP

Resumen



DEDICATORIA

A mi padre José Coapaza Quispe por inculcarme la disciplina, el orden, el trabajo, la responsabilidad, la persistencia y el deseo de superación. Al apoyo incondicional de mi madre Ines Zapana Mamani por darme su confianza, sus consejos y por querer siempre un mejor futuro para mí. A mis hermanos Sintya y Juan con todo mi cariño, quienes junto a mis padres son las personas que más amo en la vida.

Michael Coapaza Zapana



AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional del Altiplano y especialmente a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Escuela Profesional de Ciencias Contables, por haberme acogido durante el trayecto hacia mi formación profesional. A los probos docentes de la escuela profesional de Ciencias Contables, por haber compartido sus conocimientos conmigo y guiado mi camino hacia un mejor futuro.

El presente trabajo de investigación se logró realizar gracias a todas las personas que de una u otra manera se dieron un tiempo para apoyarme y motivarme en el desarrollo de esta importante tarea. A ellos les estoy muy agradecido.

Michael Coapaza Zapana



ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

RESUMEN 14

ABSTRACT 15

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 16

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 18

1.2.1. Problema General18

1.2.2. Problemas Específicos18

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACION 19

1.3.1. Hipótesis General.....19

1.3.2. Hipótesis Específicas19

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO 19

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION 21

1.5.1. Objetivo general.....22

1.5.2. Objetivos específicos.22



CAPÍTULO II

REVISION DE LITERATURA

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 2.1. | ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN | 23 |
| 2.2. | MARCO TEÓRICO | 29 |
| 2.2.1. | Libros y registros vinculados a asuntos tributarios..... | 29 |
| 2.2.2. | Forma de llevar los libros y registros..... | 31 |
| 2.2.3. | Libros y registros obligatorios | 32 |
| 2.2.4. | Contabilidad completa | 34 |
| 2.2.5. | Contabilidad simplificada..... | 36 |
| 2.2.6. | Sistema de llevado de libros y registros electrónicos | 37 |
| 2.2.7. | Libros y/o registros electrónicos..... | 38 |
| 2.2.8. | Forma de llevado de los libros y/o registros electrónicos..... | 38 |
| 2.2.9. | Llevado de los libros y/o registros electrónicos con atraso | 40 |
| 2.2.10. | Conservación de los libros y/o registros electrónicos..... | 40 |
| 2.2.11. | Libros y registros vinculados a asuntos tributarios llevados de manera electrónica. | 42 |
| 2.2.12. | Afiliación al sistema | 42 |
| 2.2.13. | Generación de los libros y/o registros electrónicos | 44 |
| 2.2.14. | Forma de llevado | 45 |
| 2.2.15. | Atraso de los libros y/o registros electrónicos. | 46 |
| 2.2.16. | Conservación de los libros y/o registros electrónicos..... | 47 |
| 2.2.17. | Cierre de los libros y/o registros electrónicos..... | 48 |
| 2.2.18. | Plazos máximos de atraso de los libros y/o registros electrónicos | 48 |



| | | |
|-------------|--|-----------|
| 2.2.19. | Comunicación de pérdida o destrucción de los libros y/o registros electrónicos | 49 |
| 2.2.20. | Plazo para rehacer de los libros y/o registros electrónicos | 49 |
| 2.2.21. | De la información de los libros y/o registros electrónicos..... | 49 |
| 2.2.22. | Nomenclatura del archivo..... | 51 |
| 2.2.23. | De la estructura e información de los libros y registros electrónicos | 56 |
| 2.3. | MARCO CONCEPTUAL | 59 |
| 2.3.1. | Código Tributario | 59 |
| 2.3.2. | Clave SOL | 59 |
| 2.3.3. | Constancia de Recepción..... | 59 |
| 2.3.4. | Documento electrónico | 59 |
| 2.3.5. | Generador(es)..... | 60 |
| 2.3.6. | Hash | 60 |
| 2.3.7. | Ley del impuesto general a las ventas (IGV)..... | 60 |
| 2.3.8. | Ley del impuesto a la renta..... | 60 |
| 2.3.9. | Libros y registros vinculados a asuntos tributarios..... | 60 |
| 2.3.10. | Libro(s) y/o registro(s) electrónico(s)..... | 61 |
| 2.3.11. | Mecanismo de seguridad | 61 |
| 2.3.12. | Programa de libros electrónicos (PLE)..... | 61 |
| 2.3.13. | Registros | 61 |
| 2.3.14. | Registros electrónicos | 62 |
| 2.3.15. | Registro de ventas e ingresos electrónico | 62 |
| 2.3.16. | Registro de compras electrónico..... | 62 |



| | | |
|---------|--|----|
| 2.3.17. | Libro diario | 62 |
| 2.3.18. | Resumen | 63 |
| 2.3.19. | Registro único del contribuyente (RUC) | 63 |
| 2.3.20. | Sistema contable | 64 |
| 2.3.21. | SLE-PLE..... | 64 |
| 2.3.22. | SUNAT | 64 |
| 2.3.23. | UIT..... | 64 |
| 2.3.24. | Decreto Supremo N° 133-2013-EF..... | 65 |
| 2.3.25. | Decreto Supremo N° 055-99-EF..... | 65 |
| 2.3.26. | Decreto Supremo N° 179-2004-EF..... | 65 |
| 2.3.27. | Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT..... | 66 |
| 2.3.28. | Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT..... | 66 |
| 2.3.29. | Resolución de superintendencia N° 011-2011/SUNAT. | 66 |
| 2.3.30. | Resolución de superintendencia N° 248-2012/SUNAT. | 66 |
| 2.3.31. | Resolución de Superintendencia N° 008-2013/SUNAT..... | 66 |
| 2.3.32. | Resolución de Superintendencia N° 023-2014/SUNAT..... | 67 |

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 3.1. | UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO | 68 |
| 3.1.1. | Ámbito de Estudio | 68 |
| 3.2. | POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO | 71 |
| 3.2.1. | Población | 71 |
| 3.2.2. | Muestra | 71 |



| | |
|---|----|
| 3.3. VARIABLES | 71 |
| 3.4. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN | 72 |
| 3.4.1. Diseño de investigación | 72 |
| 3.4.2. Métodos | 73 |
| 3.4.3. Técnicas e instrumentos para la recolección de datos..... | 74 |
| 3.4.4. Técnicas para procesamiento de datos y el análisis de los mismos. | 75 |

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

| | |
|---|-----|
| 4.1. RESULTADOS | 77 |
| 4.1.1. EN BASE AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01..... | 77 |
| 4.1.2. EN BASE AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02..... | 90 |
| 4.1.3. CONTRASTACION DE HIPÓTESIS | 97 |
| 4.2. DISCUSIÓN | 98 |
| 4.2.1. DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS EN LA EMPRESA MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. PERIODOS 2013 – 2015. | 98 |
| 4.2.2. PROPUESTA: ELABORAR UNA GUÍA PROCEDIMENTAL PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS CONFORME A LA R.S. 286-2009/SUNAT Y SUS MODIFICATORIAS..... | 102 |
| V. CONCLUSIONES | 105 |
| VI. RECOMENDACIONES | 107 |
| VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 109 |



ANEXOS..... 112

AREA: Ciencias Económico Empresariales

LINEA: Análisis Económico y Financiero

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 24 de octubre 2018.



ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|------------------|--|----|
| Figura 1: | Libros y registro de contabilidad simplificada. | 36 |
|------------------|--|----|



ÍNDICE DE TABLAS

| | | |
|------------------|--|----|
| Tabla 1: | Libros y registros que se deben llevar según el tipo de renta | 33 |
| Tabla 2: | Forma de llevado de los libros y/o registros electrónicos. | 39 |
| Tabla 3: | Nomenclatura del archivo – Libro Diario. | 52 |
| Tabla 4: | Nomenclatura del archivo – validación del Libro Diario. | 52 |
| Tabla 5: | Nomenclatura del archivo – Libro Diario de Formato Simplificado. | 53 |
| Tabla 6: | Nomenclatura del archivo – Validación del Libro Diario de Formato Simplificado..... | 53 |
| Tabla 7: | Nomenclatura del archivo – Libro Mayor. | 54 |
| Tabla 8: | Nomenclatura del archivo – Validación del Libro Mayor. | 54 |
| Tabla 9: | Nomenclatura del archivo – Registro de Ventas e Ingresos. | 55 |
| Tabla 10: | Nomenclatura del archivo – Validación del Registro de Ventas e Ingresos...55 | |
| Tabla 11: | Reglas generales en el Anexo 2 de la resolución de Superintendencia N° 329-2010/SUNAT. | 56 |
| Tabla 12: | Libros y Registro Vinculados a Asuntos Tributarios con los que cuenta la Empresa | 79 |
| Tabla 13: | Sistema Contable empleado en la Empresa. | 80 |
| Tabla 14: | Aspectos regulados en la R.S. N° 234-2006/SUNAT (Autorización, forma, plazos y formato e información mínima que deben incluir los libros y registros vinculados a asuntos tributarios). | 81 |
| Tabla 15: | Diagnostico de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. | 83 |



| | |
|---|----|
| Tabla 16: Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios obligados a llevar de manera electrónica. | 85 |
| Tabla 17: Nuevas formas y condiciones con el llevado de Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios..... | 87 |
| Tabla 18: Resumen de los cambios que genera la implementación de los libros y registros electrónicos en el llevado de Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. | 89 |
| Tabla 19: Libros y registros electrónicos que genera el sistema contable. | 91 |
| Tabla 20: Sistemas contables para la implementación de los libros o registros electrónicos. | 92 |
| Tabla 21: Aspectos económicos del sistema contable | 93 |
| Tabla 22: Otros aspectos del sistema contable. | 94 |
| Tabla 23: Resumen de criterios de evaluación para determinar el mejor sistema contable en la implementación de los libros y registros electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. | 96 |



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (EIRL)** : Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.
- (LIGV)** : Ley del Impuesto General a la Ventas
- (LIR)** : Ley del Impuesto a la Renta
- (MYPES)** : Micro y Pequeñas Empresas
- (PCGE)** : Plan Contable General Empresarial
- (PLE)** : Programa de Libros Electrónicos.
- (PRICOS)** : Principales Contribuyentes
- (RS)** : Resolución de Superintendencia.
- (RUC)** : Registro Único del Contribuyente
- (SLE)** : Sistema de Libros Electrónicos.
- (SUNAT)** : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- (TI)** : Tecnologías de Información
- (TUO)** : Texto Único Ordenado
- (UIT)** : Unidad Impositiva Tributaria



RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como objetivos específicos: 1) Determinar los cambios que genera la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.; 2) Determinar el mejor sistema contable para una adecuada implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015; y 3) Elaborar una guía modelo para la correcta implementación de los libros y registros electrónicos, conforme a la R.S. N° 286-2009/SUNAT y sus modificatorias. El enfoque de la investigación fue cualitativo, diseño no experimental, y los métodos que se utilizaron fueron inductivo, descriptivo y explicativo; por otro lado, las técnicas empleadas en la recolección de datos fueron la observación, el análisis documental, la entrevista personal y la triangulación de datos; y para el procesamiento de datos se empleó la clasificación de datos, tabulación, elaboración de tablas e interpretación de datos. Para la elección de la muestra se adoptó como criterio la selección de un sistema no probabilístico o por conveniencia. Como resultado de la investigación tenemos que: La implementación de los Libros y Registros Electrónicos siempre tendrá implicancia directa en el sistema contable de la empresa, puesto que a través de ello se va a generar los libros y registros electrónicos, que serán enviados a la SUNAT, por lo que se hizo imprescindible el empleo de un sistema contable propio basado en Excel, dado que es el más adecuado para la implementación de los libros y registros electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015.

Palabras clave: Libros y registros electrónicos, sistema contable, libros y registros vinculados a asuntos tributarios, Programa de Libros Electrónicos (PLE), Sistema de Libros Electrónicos (SLE).



ABSTRACT

The research work had the following specific objectives: 1) Determine the changes generated by the implementation of Electronic Books and Records in the keeping of books and records related to tax matters of the company Mármoles y Piedras E.I.R.L.; 2) Determine the best accounting system for an adequate implementation of the Electronic Books and Records in the company Mármoles y Piedras E.I.R.L., periods 2013 – 2015; and 3) Prepare a model guide for the correct implementation of electronic books and records, in accordance with R.S. N° 286-2009/SUNAT and its amendments. The research approach was qualitative, non-experimental design, and the methods used were inductive, descriptive and explanatory; on the other hand, the techniques used in data collection were observation, documentary analysis, personal interview and data triangulation; and for data processing, data classification, tabulation, table preparation and data interpretation were used. For the selection of the sample, the selection of a non-probabilistic or convenience system was adopted as a criterion. As a result of the investigation we have that: The implementation of the Electronic Books and Records will always have a direct implication in the accounting system of the company, since through it the electronic books and records will be generated, which will be sent to SUNAT , for which it became essential to use an own accounting system based on Excel, since it is the most appropriate for the implementation of electronic books and records in the company Mármoles y Piedras E.I.R.L., periods 2013 - 2015.

Keywords: Electronic books and records, accounting system, books and records related to tax matters, Electronic Books Program (PLE), Electronic Books System (SLE).



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro de las obligaciones de los contribuyentes, llamados también administrados, y de conformidad con lo establecido en el artículo 87, numeral 4 del TUO del Código Tributario, estos deben “llevar los libros de contabilidad u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, (...) registrando las actividades u operaciones que se vinculen con la tributación conforme a las normas pertinentes” (Decreto Supremo 133-2013-EF, 2013, art. 87). Es preciso mencionar que el omitir cumplir esta obligación origina las infracciones tipificadas en el artículo 175 del Texto Único Ordenado del Código Tributario (2013). Por lo que resulta imprescindible que cada contribuyente tenga claro las obligaciones que debe cumplir.

En fecha 30/12/2006 se publica en el diario oficial el peruano, la R.S. N° 234-2006/SUNAT (2006), regulándose las “normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios”; posteriormente, en fecha 31/12/2009, se publica la R.S. N° 286-2009/SUNAT (2009), donde se dictan las “disposiciones para la implementación del llevado de determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica”; marcándose así una nueva era digital dentro de la contabilidad. En fecha 28/10/2012 se publica la R.S. N° 248-2012/SUNAT (2012), y posteriormente la R.S. N° 008-2013/SUNAT (2013), determinándose a los “Principales Contribuyentes (PRICOS) como sujetos obligados a llevar libros electrónicos y cumplir tales obligaciones por medio del Programa de Libros Electrónicos (PLE) a partir del 01/01/2013, otorgándoles además



un plazo máximo de atraso para su presentación” (Resolución de Superintendencia N° 008-2013/SUNAT, 2013). Todas estas resoluciones de superintendencia (R.S.) dadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), constituyen disposiciones de obligatorio cumplimiento para aquellos contribuyentes comprendidos en la referida resolución.

La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. dedicada a la actividad de corte y tallado de piedra, es contribuyente perceptor de renta de tercera categoría y mediante R.S. N° 011-2011/SUNAT, ha sido incorporado al directorio de Principales Contribuyentes de la Oficina Zonal Juliaca; por lo que, mediante la R.S. N° 248-2012/SUNAT, “se la incorpora al Sistema de Libros Electrónicos (S.L.E.), por tener la calidad de Principal Contribuyente (PRICO)” (Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT, 2012). La referida incorporación determina la obligación por parte de la empresa de llevar de manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras desde el primero de enero del año 2013; así como el Libro Diario y el Libro Mayor desde el primero de junio del mismo año, debiendo presentar sus libros y registros electrónicos a través del aplicativo denominado Programa de Libros Electrónicos (PLE) que brinda la SUNAT. (Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT, 2012).

Para cumplir con sus obligaciones en cuanto a los Libros y Registros Electrónicos la administración tributaria mediante R.S. N° 008-2013/SUNAT, fija los plazos sobre las fechas máximas de atraso, y con ello la empresa “queda obligada a tomar las medidas que sean necesarias a fin de efectuar la implementación de los Libros y Registros Electrónicos” (Resolución de Superintendencia N° 008-2013/SUNAT, 2013); y cumplir con las obligaciones tributarias que le han sido impuestas.



Un aspecto importante a tomar en consideración para afrontar esta obligación tributaria, es determinar si la referida implementación incidirá de forma directa en el sistema contable de la empresa, pues conlleva un cambio en la forma de registrar y cumplir sus obligaciones ante la administración tributaria, ya que la empresa venía realizando el registro de sus operaciones en forma manual y contaba con los libros y registros físicos, y ahora por resolución de superintendencia antes mencionada deberá hacerlo de forma electrónica. Ante esta obligación se hace necesario un estudio analítico, detallado y completo de estas disposiciones por parte del área contable y del contador público, y que además se haga uso de las tecnologías de información (TI) para afrontar con éxito la implementación de los libros y registros electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. Este panorama de nueva era digital es el que afronta la profesión contable en la actualidad y seguramente existirá otros nuevos avances tecnológicos a futuro, que el contador por su formación, deberá afrontar.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Se plantea las siguientes interrogantes:

1.2.1. Problema General

¿Cuáles son las incidencias de la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en el sistema contable de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013-2015?

1.2.2. Problemas Específicos

1. Que cambios genera la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015.



2. Qué tipo de sistema contable se debe elegir para una adecuada implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015.

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACION

1.3.1. Hipótesis General

La implementación de los Libros y Registros Electrónicos conlleva un cambio positivo en el sistema contable de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013-2015.

1.3.2. Hipótesis Específicas

1. La implementación de los Libros y Registros Electrónicos genera nuevas formas y condiciones en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013-2015.

2. El sistema contable basado en Excel es el más adecuado para la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013-2015.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

En la actualidad en todos los ámbitos, ya sea social, económico y otros, se marcha al paso del avance tecnológico, y en el ámbito tributario los contribuyentes no están ajenos a ello, puesto que la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), ha iniciado una tendencia moderna en la era digital de la contabilidad, y es así que, para determinados contribuyentes, las obligaciones tributarias en cuanto al llevado



de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios regulados en la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y sus modificatorias, ya no son más llevados de forma manual o computarizada, sino a través de los Libros y Registros Electrónicos. Es por ello que se dictan mediante Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT (2009), “disposiciones para la implementación del llevado de determinados Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios de Manera Electrónica”.

Los primeros contribuyentes en cumplir estas disposiciones de manera obligatoria son los Principales Contribuyentes, o también denominados PRICOS, pues mediante Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT (2012), y su modificatoria, la Resolución de Superintendencia N° 008-2013/SUNAT (2013); se los incorpora a partir del primero de enero del año 2013 al Sistema de Libros Electrónicos (S.L.E.), otorgándoles además un plazo máximo de atraso para el llenado y presentación de sus respectivos libros contables; a partir de esa fecha estos contribuyentes están en el deber inexorable de llevar determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica.

Esta obligación impuesta de forma inicial por la administración tributaria a los Principales Contribuyentes debe cumplirse, puesto que, la Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT (2012) y su modificatoria, es una norma de carácter imperativa, y además su incumplimiento origina las infracciones tipificadas en el artículo 175° del Texto Único Ordenado del Código Tributario (Decreto Supremo 133-2013-EF, 2013); por lo que, los Principales Contribuyentes no tienen otra opción más que cumplir con la obligación de llevar determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica. Es por ello la importancia del presente trabajo de investigación.



La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., tiene la condición de Principal Contribuyente (PRICO), y al igual que muchas otras empresas que tienen esta misma condición, por Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT (2012) y modificatoria, está obligada al cumplimiento de estas nuevas disposiciones dadas por la SUNAT. Por lo que la presente investigación, denominada “LA IMPLEMENTACION DE LOS LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L., PERIODOS 2013 – 2015”, es una alternativa importante a tomar en consideración por todos los contribuyentes obligados a llevar los libros y registros electrónicos, y así, poder afrontar de la mejor manera, estos cambios impuestos por la administración tributaria.

Finalmente, con los resultados obtenidos se busca contribuir a las demás empresas que también tienen la obligación de llevar determinados libros y registros electrónicos; pues, así como la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., existen muchísimas otras que por Resolución de Superintendencia ya han sido incorporadas y en otros casos se afiliaron voluntariamente. Es por ello que el presente trabajo de investigación es de mucha utilidad, dado que se investiga la implementación de los libros y registros electrónicos a que se refiere la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT (2009), y sus modificatorias. Por último, también se espera aportar en el conocimiento académico de todas aquellas personas inmiscuidas y/o interesadas en el ámbito de la contabilidad y la tributación.

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Los objetivos propuestos de la presente investigación se desagregan en:



1.5.1. Objetivo general.

Determinar las incidencias de la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en el sistema contable de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015.

1.5.2. Objetivos específicos.

1. Determinar los cambios que genera la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013-2015.

2. Determinar el mejor sistema contable para una adecuada implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015.

3. Elaborar una guía modelo para la correcta implementación de los libros y registros electrónicos, conforme a la R.S. N° 286-2009/SUNAT y sus modificatorias.



CAPÍTULO II

REVISION DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Referente al tema del presente trabajo de investigación no se encontraron antecedentes directamente vinculados; sin embargo, existen otros que guardan cierta relación:

En la tesis de RODRIGUEZ (2002), titulada “Sistemas de Información Contable en el Futuro”, tesis para optar el título de Licenciado en Contaduría. Universidad Veracruzana, México. Concluye:

1. Se ha observado que la tecnología a medida que avanza también se tiene que actualizar la información sobre lo que puede afectar o beneficiar a los contadores.
2. En la era actual tenemos por todos lados software nuevos, hardware nuevo, actualizaciones de información que en las empresas se pueden tomar en consideración para no sufrir un atraso, sobre todo cuando se tiene mucha competencia.
3. Tomando en cuenta la cantidad de innovaciones en esta era los contadores aún no están totalmente capacitados para desarrollarse dentro de ese ámbito preferentemente se abocan a lo que son las actualizaciones de leyes, normas, reglamentos y dejan a un lado las actualizaciones en cuanto a la tecnología.



4. Hay empresas que utilizan sistemas muy antiguos para el registro de sus operaciones, en México tenemos los sistemas de registro como el COI, NOI, SAC, CASA, estos software están actualizados de acuerdo a las software Windows 2000, los cuales aun son desconocidos por algunas grandes empresas.

5. Si tomamos en cuenta que estos software aun son desconocidos, nos falta por recorrer camino en desarrollo, como para adoptar el EDI que es el intercambio electrónicos de datos

6. No es difícil lograr desarrollo o actualización puesto que todos tenemos la capacidad de lograr este desarrollo, las empresas no se componen de máquinas, de muebles sino de personas capacitadas para lograr un trabajo en conjunto y cada quien pone un granito para el éxito de su empresa.

7. Tomando en cuenta el desarrollo tecnológico que se está dando, si los contadores no nos actualizamos en aprender y desenvolvemos en ese campo podemos caer en tener trabajo rezagado y quizá otras personas que no siendo contadores podrán desplazarnos utilizando solo el llenado de formatos sin tener que hacer cálculos como lo hemos estado haciendo de épocas atrás.

En la tesis de JIMENEZ (2008), titulada “Sistemas de Registros Contables en hojas electrónicas para pequeñas entidades”, tesis para optar el título de Contador Público y Auditor sustentada. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala. Concluye:

1. Uno de los objetivos al elaborar este trabajo, fue el de crear un Sistema de Registros Contables en Hojas Electrónicas para Pequeñas Entidades, objetivo que se cumplió en su totalidad, el cual se considera servirá de estímulo



para posteriores investigaciones con mayor amplitud en los sistemas relacionados con los registros de información contable. (Bonilla, 2018, p. 111).

2. Se han dejado establecidas las explicaciones de los pasos a seguir en cada uno de los libros correspondientes, lo que ayudará al registro de la información no sólo para propósitos tributarios sino que también, que la administración tenga las herramientas necesarias en la toma de decisiones, en el momento preciso, en que lo requieran los funcionarios de la entidad de que se trate. (Bonilla, 2018, p. 111)

3. Con la presentación de este trabajo se dan por comprobadas las hipótesis del estudio realizado y que tiene como fin que el lector, en el caso de no dominar el manejo de los libros de hojas electrónicas múltiples relacionales, aprenda a elaborar el proceso contable computarizado, para lo cual se presenta el caso práctico con las explicaciones correspondientes. (Bonilla 2018, p. 111)

4. Se considera que la consulta por parte de los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría del presente trabajo de investigación y en especial quienes tienen en sus programas los cursos de computación, les ayudará de alguna manera en sus conocimientos sobre el uso de hojas electrónicas múltiples. (Bonilla, 2018, p. 111)

En la tesis de ESCOBAR (2013), titulada *“Implementación de los Libros y Registros con incidencia tributaria desarrollando la Resolución C.N.C. N° 043-2010-EF/94 aplicado en la empresa Inversiones Atlantis Graff E.I.R.L.”*, tesis para optar el título de Contador Público sustentada. Universidad Nacional del Centro del Perú.
Concluye:



1. El objetivo fundamental de la contabilidad es suministrar información financiera acerca de una determinada entidad económica, para tal fin se diseñan e implementan sistema de contabilidad que permiten registrar, informar y controlar operaciones financieras, económicas y presupuestarias e inclusive el proceso productivo los cuales necesariamente deben utilizar como herramienta principal los adelantos tecnológicos a nivel de hardware y software, los principios de contabilidad y la normatividad legal vigente. (Escobar, 2013).

2. El sistema contable CONTASIS como herramienta tecnológica y la aplicación del artículo 13 de la Resolución 234-2006/SUNAT en la empresa Inversiones Atlantis Graff E.I.R.L. permite obtener información contable relevante y oportuna, para la toma de decisiones, así también se cumple con la resolución del C.N.C. N° 234-2006/SUNAT normatividad contable y tributaria respectivamente, referida a los libros y registros contables.

3. El sistema contable CONTASIS aplicado al proceso contable en la empresa Inversiones Atlantis Graff E.I.R.L. permite generar los reportes contables y tributarios de manera integrada, rápida y confiable, cumpliendo con la normatividad contable y tributaria vigente.

4. La aplicación del artículo 13 de la Resolución 234-2006/SUNAT conlleva a obtener información relevante y oportuna, con el máximo nivel de análisis, permitiendo que la empresa Inversiones Atlantis Graff E.I.R.L. tome decisiones oportunas.

En la tesis de HORNA (2014), titulada “*Sistema de Libros Electrónicos y su Incidencia en la reducción de la evasión de impuestos en la Intendencia Regional La*



Libertad – Periodo 2014”, tesis para optar el título de Contador Público sustentada.

Universidad Nacional de Trujillo. Concluye:

1. Se determina que el sistema de libros electrónicos constituye uno de los pilares fundamentales en la lucha por la reducción de la evasión de impuestos, en ello se concentra la información fidedigna que permite un mejor control de las operaciones que realizan los contribuyentes. (Horna, 2014).

2. Este nuevo sistema de libros electrónicos permite a la administración tributaria realizar una mejor fiscalización, debido a que no solo recibe las declaraciones sino también información completa de los comprobantes de pago que permiten determinar inconsistencias en las operaciones y resolver más eficientemente una determinación del tributo dejado de pagar. (Horna, 2014).

3. Una de las principales causas de la evasión es la falta de una verdadera conciencia tributaria, motivada por la imagen que la sociedad tiene del estado y la percepción del manejo de los tributos recaudados en los gastos e inversiones, ello motiva a que se genere la desconfianza sobre los aportes que no generan obras y porque nadie les asegura que dichos ingresos serán despilfarrados. (Horna, 2014).

4. El sistema de libros electrónicos permite la eliminación de costos empresariales: hojas, legalización del notario, impresión, almacenamiento físico y custodia, con el menor uso del papel se logra mayor responsabilidad social de las empresas con la ecología de nuestro país, mejora de la formalización: detección oportuna de doble facturación, facturas clonadas, anotación fuera de plazo, compras de gastos personales, etc. (Horna, 2014).



5. En general, la Administración Tributaria adicionalmente del fomento de conciencia tributaria que genera en la comunidad, se viene apoyando en las leyes tributarias siempre buscando mejorar los mecanismos de control como el Sistema de Libros Electrónicos que le permite ser más eficiente en sus procedimientos de lucha contra la evasión de impuestos. (Horna, 2014).

En la tesis de CANCHO (2014), titulada “*Planeamiento de los libros y registros tributarios computarizados, aplicando el Plan Contable General Empresarial en la Empresa Dimagen de Pariachi Osorio Leoncio, de la Provincia de Huancavelica*”, tesis para optar el título de Contador Público sustentada. Universidad Nacional del Centro del Perú. Concluye:

1. Los procesamientos de los mecanismos para la implementación de los libros de contabilidad/tributarios y el Plan Contable General Empresarial dentro de un entorno computarizado que se encuentran comprendidos dentro de la RS N° 234-2006/SUNAT, no resulta complicado puesto que hoy en día, las empresas están a la vanguardia de las tecnologías de información, resultando así que la aplicación de un Sistema Contable que contenga consigo la normatividad vigente, genera una adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de la gerencia en la Empresa DIMAGEN de Osorio Pariachi Leoncio.

2. Resulta ineludible la aplicación de un sistema que permita generar los libros contables/tributarios de acuerdo RS N° 234-2006/SUNAT que serían facilitadores de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de la empresa DIMAGEN de Pariachi Osorio Leoncio, disminuyendo así, costo en tiempo y dinero para el proceso de sus operaciones.



2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Libros y registros vinculados a asuntos tributarios

Se designa “libros y registros vinculados a asuntos tributarios a los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o resolución de superintendencia” (Ortega y Pacherras, 2010, p. 12), que a continuación se indican:

- “Libro Caja y Bancos
- Libro de Ingresos y Gastos
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro de Retenciones Incisos E) y F) del Artículo 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 a) 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 a) 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 Matriculas de Acciones
- Libro de Planillas”. (Garcia y Gonzales, 2011, pp. 9-10)



Todos estos libros además están señalados en el Anexo 1 de la R.S N° 234-2006/SUNAT (Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT, 2006). Es así que, Ortega y Pachares (2010) refieren que los “libros y registros contables tienen una doble función toda vez que constituyen las herramientas primordiales para conseguir información, examinar la eficiencia y desempeño de las diversas áreas y cumplir adecuadamente sus obligaciones” (p. 10); pero también brindan a la Administración Tributaria las pruebas documentarias por lo que constituyen una herramienta al momento de realizar sus labores de fiscalización, inspección y verificación, con la finalidad de facilitar la función comprobadora de la Administración Tributaria el artículo 87° del Código Tributario requiere dentro de las obligaciones de los administrados, entre otros, llevar los libros de contabilidad u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos, o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT conforme a lo establecido en las normas pertinentes y conservarlos mientras que los tributos no se encuentren prescritos; dicho de otra forma exige el cumplimiento de un deber contable”. (Ortega y Paredes, 2010, p.10).

2.2.2. Forma de llevar los libros y registros

Según Ortega y Pachares (2010), los métodos de procesamiento básico o sistemas contables a utilizar pueden ser manuales o computarizados, usándose por lo general los manuales cuando la cantidad de datos recopilados y utilizados es relativamente pequeña, por cuanto en empresas grandes con información considerable producto de un gran número de operaciones resulta más conveniente por lo rápido del empleo de sistemas computarizados (p.13). En resumen, pueden ser llevados los Libros y/o Registros de dos formas: i) Manual y ii)



Computarizado, dependiendo de la naturaleza del negocio y el volumen de operaciones realizadas Principales (Ortega y Pachares, 2010, p. 13). “Un aspecto relevante a considerar es que, el Sistema Contable se define en función a la forma en que se llevan los Libros Principales” (Ortega y Pachares, 2010, p. 13); es decir, Diario, Mayor, e Inventarios y Balances, por lo cual dichos libros se deben llevar por un mismo sistema.

En consecuencia, el sujeto pasivo de acuerdo con sus necesidades determina el sistema contable que le sea más práctico, considerando que los libros y registros contables distintos a los Libros Principales, tales como Registro de Compras y Registro de Ventas, pueden llevarse mediante otro sistema no teniendo que adecuarse éstos necesariamente al sistema empleado en los Libros principales. (Ortega y Pachares, 2010, p. 13). Entonces una vez adoptado el sistema en que serán llevados estos (Libros Principales), no podrá ser variado en el curso del ejercicio hasta el ejercicio siguiente de conformidad con lo señalado en la Resolución Directoral N° 10-DGC (13-02-70). (Ortega y Pachares, 2010, p. 13).

En este último supuesto, se requiere que se comunique a la Administración tributaria el cambio conforme con el artículo 24° de la Resolución N° 210-2004/SUNAT (18-09-2004) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de producido, es decir, debe efectuarse necesariamente al inicio de cada ejercicio gravable. (Ortega y Pachares, 2010, p. 13).

2.2.3. Libros y registros obligatorios

El anexo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT (2006), detalla la relación de los libros y registros vinculados con asuntos

tributarios, que deberán llevar los contribuyentes en tanto resulten obligatorios y que por ende deben ser legalizados. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 16).

Ahora bien, partiendo de la premisa que la obligación de llevar libros y registros nace por ley o norma legal expresa, debemos tener en cuenta que tanto la Ley del Impuesto a la Renta como la Ley del IGV e ISC establecen condiciones o parámetros que originan la exigencia de llevar libros y registros. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 16). Así respecto al Impuesto a la Renta, se regula la obligación de llevar libros y registros en función al tipo de renta que genere el contribuyente y para el caso de Rentas de Tercera Categoría, según el régimen en el cual se encuentra. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 16). A continuación, se muestra gráficamente los libros y registros que se deben llevar según el tipo de renta:

Tabla 1: Libros y registros que se deben llevar según el tipo de renta.

| LIBROS Y REGISTROS QUE SE DEBEN LLEVAR | | |
|--|---|--|
| TIPO DE RENTA | CONDICIONES O PARAMETROS | LIBRO Y/O REGISTRO |
| SEGUNDA CATEGORIA (Artículo 65° TUO LIR) | En el ejercicio gravable anterior o en el curso del ejercicio hubieran percibido rentas brutas que excedan las 20 UITs. Es decir, para el ejercicio 2010 haber percibido en el ejercicio anterior rentas brutas superiores a S/. 72,000 | LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS |
| TERCERA CATEGORIA | a. Contribuyentes del Régimen General (Artículo 65° TUO LIR) | Ingresos Brutos mayores a 150 UIT: CONTABILIDAD COMPLETA |
| | b. Contribuyentes del RER (Artículo 120° TUO LIR) | Ingresos Brutos Anuales hasta a 150 UIT: CONTABILIDAD SIMPLIFICADA Registro de Ventas y Registro de Compras |
| CUARTA CATEGORIA (Artículo 65° TUO LIR) | Aplicable a todos los generadores de rentas de cuarta categoría sin excepción | LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS |

FUENTE: Rosa Ortega Salavarría y Ana Pacherras Racuay



Así como se ha establecido una obligación expresa por Ley del Impuesto a la Renta, se puede afirmar que la Ley del Impuesto General a las Ventas posee sus propias exigencias tal como se advierte del artículo 37° del TUO de la LIGV que señala que los contribuyentes del impuesto están obligados a llevar un Registro de Ventas e Ingresos y un Registro de Compras, en los que anotaran las operaciones que realicen. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 17). Además, se exige la obligación de llevar un Registro de Consignaciones respecto a contribuyentes que realicen Ventas en Consignación. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 17).

2.2.4. Contabilidad completa

De conformidad con el artículo 65° TUO de la ley del Impuesto a la Renta para algunos contribuyentes generadores de rentas de tercera categoría existe la obligación de llevar “Contabilidad Completa”, regulándose en dicho artículo que mediante Resolución de Superintendencia se definirán los libros y registros que la comprenden; lo que ocurrió con la publicación de la Resolución N° 234-2006/SUNAT (30.12.2006), en cuyo artículo 12° se detalla los libros y registros que la integran. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 19).

En efecto, el numeral 12.1 del artículo 12° de dicha resolución (Resolución N° 234-2006/SUNAT, 2006, art. 12), cuya entrada en vigencia se produjo el 01.01.2009, establece que los “libros registros que integran la contabilidad completa 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”. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 19)

Asimismo, añade el numeral 12.2 del mencionado artículo (Resolución N° 234-2006/SUNAT, 2006, art. 12), que también integran 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, los siguientes libros y registros”:

- 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” (Ortega y Pacherras, 2010, p. 19)

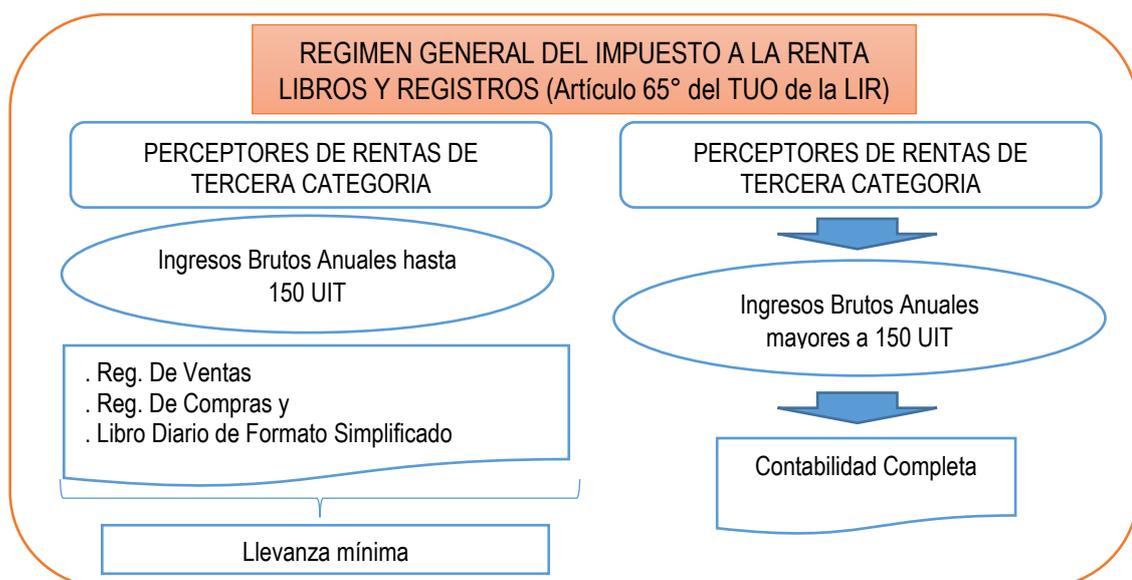
Adicionalmente los contribuyentes generadores de rentas de Tercera Categoría, de ser el caso, deberán llevar los libros y/o registros que tienen vinculación directa con asuntos tributarios, según se encuentren obligados de acuerdo a las normas que así lo establecen para cada uno de ellos. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 20). Téngase presente que también constituyen libros y registros vinculados a asuntos tributarios, los libros societarios: Acta de la Junta General de Accionistas, Actas del Directorio, Matricula de Acciones y el Libro de Actas de la EIRL, Así como la Planilla Electrónica. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 20).

Adicionalmente, el Anexo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT, contempla otros registros vinculados con algunas actividades específicas y que de resultar obligados a llevarlos los mismos también tendrán que ser legalizados, tal como es el caso del Registro de Huéspedes. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 20).

2.2.5. Contabilidad simplificada

A la raíz de la modificación efectuada al artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta por el artículo 2° del Anexo del TUO de la Ley de MYPES (aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR), se regula que los perceptores de rentas de tercera categoría (sin hacer distinción de la calidad de la persona, es decir sea persona natural o jurídica) cuyos ingresos brutos anuales no superen las 150 UIT deberán llevar como mínimo i) Un Registro de Ventas, ii) Un Registro de Compras y iii) Libro Diario de Formato Simplificado, de acuerdo a las normas de la materia. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 20).

Figura 1: Libros y registro de contabilidad simplificada.



FUENTE: Rosa Ortega Salavarría y Ana Pacherras Racuay



Complementariamente el artículo 2° del Decreto Supremo N° 118-2008-EF, el cual modifica el artículo 38° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, señala que para determinar los ingresos referidos en el artículo 65° se considerarán los ingresos obtenidos en el ejercicio gravable anterior y la UIT correspondiente al año en curso. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 21).

En el caso que inicien actividades generadoras de rentas de tercera categoría en el transcurso de ejercicio considerarán los ingresos que se presuman se obtendrán en el mismo. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 21).

2.2.6. Sistema de llevado de libros y registros electrónicos

El Sistema de llevado de Libros y Registros Electrónicos constituye el mecanismo desarrollado por la SUNAT para generar los Libros y/o Registros Electrónicos en los que deberán registrar todas las actividades y operaciones. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 214).

Para tal efecto mediante el artículo 3° de la Resolución de Libros Electrónicos, se aprueba el Programa de Libros Electrónicos (PLE) versión 1.0, aplicativo que permitirá efectuar las validaciones necesarias de los Libros y/o Registros antes de ser enviados por vía electrónica, el mismo que está a disposición de los interesados a partir del 01 de Julio 2010 en SUNAT virtual. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 214).

Asimismo, señala la norma que dicha versión podrá ser utilizada, en forma opcional, a partir del 01 de agosto 2010. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 214).



2.2.7. Libros y/o registros electrónicos

Para generar los Libros y/o Registros Electrónicos, así como el envío de la información correspondiente al registro de actividades u operaciones del mes o ejercicio de la afiliación y por los meses o ejercicios siguientes a su generación, y luego enviar un resumen del mismo, el Generador utilizará el PLE teniendo en cuenta los plazos máximos de atraso regulados en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 215)

Según Ortega y Pacherras (2010), “la generación y autorización por la SUNAT de cada Libro o Registro Electrónico se entenderá realizada con la emisión de la primera Constancia de Recepción” (p. 215).

Cabe considerar que de emitirse la constancia dentro de los plazos máximos de atraso la generación y el registro se entenderán realizados en el mes o ejercicio en que correspondían efectuarse. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 215).

Así, según Ortega y Pacherras (2010), “el envío del resumen de cada Libro o Registro deberá efectuarse una sola vez luego de haber finalizado el mes o ejercicio al cual corresponde el registro de las actividades u operaciones, según sea el caso”. (p. 215).

2.2.8. Forma de llevado de los libros y/o registros electrónicos

La resolución de “Libros y Registros establece la forma como deberá llevarse el registro de las operaciones y que esquematizamos a continuación a nivel comparativo con lo dispuesto en el artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT”. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 216).

Tabla 2: Forma de llevado de los libros y/o registros electrónicos.

| Sistema Manual o Computarizado Forma de Llevado (artículo 6° Resolución N° 234-2006/SUNAT) | Sistema Electrónico Forma de Llevado (artículo 8° Resolución N° 286-2009/SUNAT) |
|---|--|
| 1. Datos de cabecera | 1. No se regula |
| 2. En orden cronológico o correlativo | 2. En orden cronológico o correlativo |
| 3. Utilizando el Plan Contable General vigente en el país | 3. Utilizando el Plan Contable General vigente en el país. |
| 4. Totalización de importes a. Si es manual: se totaliza por cada folio, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del periodo o ejercicio gravable. b. Si es computarizado: se totaliza finalizado el periodo o ejercicio. | 4. No se dispone la totalización en forma expresa. No obstante, se aprecia en el Anexo 2, que contiene la estructura de los Libros y/o Registros Electrónicos que si se requiere la totalización. |
| 5. De no realizarse operaciones en un determinado periodo o ejercicio gravable, se registrará la leyenda “SIN OPERACIONES” en el folio correspondiente. | 5. De no realizarse actividades u operaciones en un determinado mes o ejercicio el Generador seleccionará la opción correspondiente que para tal efecto prevea el PLE. |
| 6. En moneda nacional y en castellano | 6. En moneda nacional y en castellano |
| 7. Incluir registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan, así como las operaciones que se omitieron registrar en meses o ejercicios respecto de los cuales ya se realizó la totalización correspondiente. | 7. Incluir registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan, así como las actividades u operaciones que se omitieron registrar en los meses o ejercicios respecto de los cuales se hubiera enviado en el Resumen |
| 8. Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios. | 8. Dado que el sistema es Electrónico, no se regula este aspecto, puesto que no hay posibilidad que se produzca. |
| 9. Libro de Inventarios y Balances, deberá ser firmado al cierre de cada periodo 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. | 9. Libro de Inventarios y Balances, éste deberá ser firmado por el Generador o su representante legal, así como por el Contador Público Colegiado o el Contador Mercantil responsables de su elaboración. Dado que corresponde a un sistema electrónico se regula, que para tal efecto, tanto el Generador o representante, como el Contador utilizarán su propio Código de Usuario y Clave SOL. |

FUENTE: Rosa Ortega Salavarría y Ana Pacherras Racuay



2.2.9. Llevado de los libros y/o registros electrónicos con atraso

Ortega y Pacherras (2010), refirieron que “la generación de los Libros y/o Registros Electrónicos, así como el registro de las actividades u operaciones en cada periodo o ejercicio, se acredita con la emisión de la Constancia de Recepción” (p. 216).

Al respecto, en forma idónea se regula que cuando dicha constancia se emita fuera de los plazos máximos de atraso y que corresponden a los dispuestos en el Anexo N° 2 de la Resolución N° 234-2006/SUNAT, se considerará que el registro se ha efectuado con atraso mayor al permitido. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 216).

En dicho supuesto, el generador incurrirá en la infracción tipificada en el numeral 5 del artículo 175° del Código Tributario y que se sanciona con una multa ascendente al 0.3% de los Ingresos Netos, la misma que no puede ser menor a 10% de la UIT, ni mayor a 12 UIT. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 217)

Dicha multa, podrá al régimen de gradualidad aprobado por Resolución de superintendencia N° 063-2007/SUNAT, dependiendo del momento en que se subsane y de la oportunidad en que se efectuó el pago. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 217)

2.2.10. Conservación de los libros y/o registros electrónicos

a. Plazo de conservación.

Ortega y Pacherras (2010), señalan que, “de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 87° del TUO del Código Tributario, se dispone que los generadores deban conservar los Libros y/o Registros Electrónicos mientras el



tributo no este prescrito” (p. 217). Al respecto, dado que se trata de un sistema electrónico, la conservación se efectuará a través de un medio de almacenamiento magnético, óptico u otros similares”. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 217).

b. Ejemplar adicional

En el caso de generadores que hubieran sido designados por la SUNAT como Principales Contribuyentes, se prevé que deberán conservar mientras el tributo no este prescrito, a través de un medio de almacenamiento magnético, óptico u otros medios similares, un EJEMPLAR ADICIONAL de los Libros y/o Registros Electrónicos en un establecimiento distinto al domicilio fiscal, cuya dirección deberá ser puesta en conocimiento de la SUNAT en el momento de la afiliación al Sistema. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 217).

Sin con posterioridad a la afiliación al sistema, el generador es designado como Principal contribuyente deberá comunicar a la SUNAT el establecimiento donde conservará el ejemplar adicional de los Libros y/o Registros Electrónicos, a través de SUNAT operaciones en línea, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente a aquel en que surte efecto su designación”. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 217).

En caso se produzca un cambio del establecimiento donde se conserva el ejemplar de los Libros y/o Registros Electrónicos también se deberá comunicar a la Administración Tributaria a través de SUNAT Operaciones en Línea, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente a dicho cambio”. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 217).



2.2.11. Libros y registros vinculados a asuntos tributarios llevados de manera electrónica.

A) Sistema de llevado de libros y registros electrónicos

Mediante la Resolución N° 286-2009/SUNAT publicada el 31 de diciembre del 2009, se aprueba el Sistema de llevado de Libros y Registros Electrónicos como el mecanismo desarrollado por la SUNAT para generar los Libros y/o Registros Electrónicos y registrar en ellos las actividades y operaciones y entró en vigencia a partir del 01 de julio del 2010. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009)

B) Aprobación del PLE (Programa de Libros Electrónicos) y de su obtención y utilización.

La versión del 1.0 aprobada del PLE estará a disposición de los interesados en SUNAT Virtual desde el 1 de julio del 2010. “La SUNAT, a través de sus dependencias, facilitará la obtención del PLE a los deudores tributarios que no tuvieran acceso a la Internet. (Garcia y Gonzales, 2011, p. 101).

La referida versión podrá ser utilizada a partir del 1 de agosto de 2010. Para tal efecto, los deudores tributarios deberán seguir las instrucciones establecidas tanto en el PLE como en SUNAT virtual”. (Garcia y Gonzales, 2011, p. 101).

2.2.12. Afiliación al sistema

A) Condiciones para la afiliación al sistema

Según Garcia y Gonzales (2011), “la afiliación al Sistema es opcional y podrá ser realizada por el sujeto receptor de rentas de tercera categoría que cuente



con Código de Usuario y Clave SOL” (p. 101), siempre y cuando se cumpla con los siguientes presupuestos:

- “Esté en el Régimen General del Impuesto a la Renta o en el Régimen Especial del Impuesto a la Renta.
- Tenga en el RUC la condición de domicilio fiscal habido.
- No se encuentre en estado de suspensión temporal de actividades o de baja de inscripción en el RUC”. (García y Gonzales, 2011, p. 101).

B) Afiliación

Según García y Gonzales (2011), “el Generador ejercerá la opción de afiliarse al Sistema al enviar por primera vez el Resumen de alguno de los Libros y/o Registros. La afiliación surtirá efecto cuando la SUNAT emita la respectiva Constancia de Recepción” (p. 101).

Una vez ejercida la opción la afiliación al Sistema tendrá carácter definitivo, por lo que no procederá la desafiliación. (García y Gonzales, 2011, p. 101).

C) Efectos de la afiliación

García y Gonzales (2011), precisan que la afiliación al sistema establecerá:

- La obligación por parte del Generador de llevar los Libros y/o Registros de manera electrónica, incluyendo en ellos lo que corresponda registrar en el mes anterior a la referida afiliación o en el ejercicio en que dicha afiliación tuvo lugar, según sea el caso. (García y Gonzales, 2011, p 101).



- La autorización a la SUNAT para que mediante el PLE se genere el Resumen. (García y Gonzales, 2011, p 101).
- La obligación de los Generadores de cerrar los Libros y/o Registros llevados en forma manual o en hojas sueltas o continuas, previo registro de lo que corresponda anotar en el mes precedente al anterior al de su afiliación al Sistema o, en el ejercicio precedente a esta; según sea el caso. (Tribunal Fiscal N° 2708-8-2020). Cuando se modifique el coeficiente o porcentaje de los pagos a cuenta del Impuesto a la Renta, el Libro de Inventarios y Balances llevado en forma manual en hojas sueltas o continuas deberá ser cerrado previo registro del balance al 31 de enero o al 30 de junio, según corresponda, en cuyo caso dicho balance no tendrá que ser registrado en el Libro y/o Registro electrónico respectivo”. (García y Gonzales, 2011, pp 101-102).

2.2.13. Generación de los libros y/o registros electrónicos

Para generar los Libros y/o Registros Electrónicos, así como para el envío de información correspondiente al registro de las actividades u operaciones por los meses o ejercicios siguientes a su generación, el Generador utilizará el PLE teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias. (García y Gonzales, 2011, p. 102).

Se entenderá generado cada Libro o Registro Electrónico y, autorizado por la SUNAT, con la emisión de la primera Constancia de Recepción. (García y Gonzales, 2011, p. 102).



De emitirse la referida Constancia dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias, se entenderá que la generación y el registro se han realizado en el mes o ejercicio en que correspondían efectuarse. (García y Gonzales, 2011. p. 102).

2.2.14. Forma de llevado

García y Gonzales (2011), indican que el registro de las operaciones deberá ejecutarse con el siguiente procedimiento (Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT):

- a) “En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden predeterminado” (García y Gonzales, 2011, p. 102).
- b) Utilizando el Plan Contable General vigente en el país, a cuyo efecto emplearan 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 (García y Gonzales, 2011, p. 102).
- c) 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. (García y Gonzales, 2011, p. 102).



- d) “De no realizarse actividades u operaciones en un determinado mes o ejercicio el Generador seleccionará la opción correspondiente que para tal efecto prevea el PLE” (Garcia y Gonzales, 2011, p. 103).
- e) “En moneda nacional y en castellano, salvo las excepciones previstas por el Código Tributario” (Garcia y Gonzales, 2011, p. 103).
- f) “Incluyendo los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan” (Garcia y Gonzales, 2011, p. 103).
- g) Tratándose del Libro de Inventarios y Balances, este deberá ser firmado por el Generador o su representante legal así como por el Contador Público Colegiado o el Contador Mercantil responsables de su elaboración. Para ello cada uno utilizará su propio Código de Usuario y Clave SOL. (Garcia y Gonzales, 2011, pp. 102-103).

2.2.15. Atraso de los libros y/o registros electrónicos.

Cuando se emite la Constancia de Recepción fuera de los plazos establecidos en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias, se considerará que el registro se ha efectuado con atraso mayo al permitido. (Garcia y Gonzales, 2011, p. 103).

Según García y Gonzales (2011), “De emitirse la Constancia de Recepción dentro de los plazos antes señalados, se entenderá que el registro se ha realizado en el mes o ejercicio en que correspondía efectuarse” (p. 103).



2.2.16. Conservación de los libros y/o registros electrónicos

García y Gonzales (2011), indican que “los Generadores, mientras el tributo no este prescrito, deberán conservar los Libros y/o Registros Electrónicos en un medio de almacenamiento magnético, óptico u otros similares” (p. 103).

Aquellos Generadores que hubieran sido designados por la SUNAT como principales Contribuyentes deberán conservar, por el mismo periodo de tiempo y en alguno de los medios señalados en el numeral anterior, un ejemplar de los Libros y/o Registros Electrónicos en un establecimiento distinto al domicilio fiscal, cuya dirección deberá ser puesta en conocimiento de la SUNAT en el momento de la afiliación al Sistema. (García y Gonzales, 2011, p. 103)

Si con posterioridad a la afiliación al Sistema el Generador es designado Principal Contribuyente deberá comunicar a la SUNAT la dirección del establecimiento donde conservará el ejemplar adicional de los Libros y/o Registros Electrónicos a través del PLE con ocasión del registro de las actividades u operaciones inmediatamente posteriores a su designación como tal. (García y Gonzales, 2011, p. 103).

De producirse la pérdida de los Libros y/o Registros Electrónicos o del ejemplar adicional los sujetos a que se refieren los párrafos anteriores deberán generar un nuevo ejemplar a partir de aquel con el que cuenten. (García y Gonzales, 2011, p. 103).

El cambio del establecimiento donde se conserva el ejemplar de los Libros y/o Registros Electrónicos deberá ser comunicado a la SUNAT a través del PLE



con ocasión del registro de las actividades u operaciones inmediatamente posteriores a dicho cambio. (García y Gonzales, 2011, p. 103).

Cuando no habiéndose llegado a contar con el ejemplar adicional, se pierde o destruye por siniestro, asalto y otros, el Libro y/o Registro Electrónico, se incurre en la infracción de no conservar los Libros y/o Registros electrónicos durante el plazo de prescripción de los tributos. (García y Gonzales, 2011, p. 103).

2.2.17. Cierre de los libros y/o registros electrónicos.

Los Generadores deberán cerrar sus Libros y/o Registros Electrónicos cuando se encuentren en alguna de las situaciones por las que según la Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT y normas modificatorias deban solicitar la Baja de Inscripción en el RUC. (García y Gonzales, 2011, p. 103).

Según García y Peña (2011), “Cuando no exista la obligación de llevar alguno de los Libros y/o Registros Electrónicos de acuerdo a la normatividad vigente, los Generadores podrán optar por cerrar los mismos” (p. 103).

“Para efecto de lo señalado en los párrafos anteriores, se deberá seleccionar la opción correspondiente que prevea el PLE” (García y Gonzales, 2011, p. 104).

2.2.18. Plazos máximos de atraso de los libros y/o registros electrónicos

Los plazos máximos de atraso, la comunicación de la pérdida o destrucción, el plazo para rehacer los Libros y/o Registros Electrónicos y la verificación por parte de la SUNAT, se sujetarán a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias. (García y Gonzales, 2011, p. 104).



2.2.19. Comunicación de pérdida o destrucción de los libros y/o registros electrónicos

La comunicación de la pérdida o destrucción a que se refiere el numeral anterior sólo deberá ser efectuada, en el caso de los Generadores que hubieran sido designados por la SUNAT como Principales Contribuyentes, cuando se produzca la pérdida o destrucción por siniestro, asalto y otros, de sus Libros y/o Registros Electrónicos y de los ejemplares adicionales. (García y Gonzales, 2011, p. 104).

2.2.20. Plazo para rehacer de los libros y/o registros electrónicos

El plazo para rehacer los Libros y/o Registros Electrónicos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT es de aplicación en el caso de los Generadores que hubieran sido designados por la SUNAT como Principales Contribuyentes, cuando se produzca la pérdida de dichos Libros y/o Registros Electrónicos y sus ejemplares adicionales. (García y Gonzales, 2011, p. 104).

2.2.21. De la información de los libros y/o registros electrónicos

Según Garcia y Gonzales (2011), sobre la información de los Libros y/o Registros Electrónicos, deberá observarse lo siguiente:

– **Libro diario**

“Se deberá incluir los asientos de:

- a) Apertura del ejercicio gravable.
- b) Operaciones del mes.



- c) Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
- d) Ajuste de operaciones del mes.
- e) Cierre del ejercicio gravable”. (García y Gonzales, 2011, p. 106).

Asimismo, se deberá incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias. (García y Gonzales, 2011, p. 103).

– **Libro diario de formato simplificado**

“Se deberá incluir los asientos de:

- a) Apertura del ejercicio gravable.
- b) Operaciones del mes.
- c) Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
- d) Ajuste de operaciones del mes.
- e) Cierre del ejercicio gravable”. (García y Gonzales, 2011, p. 106).

Asimismo, se deberá incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias. (García y Gonzales, 2011, p. 106).

– **Libro mayor**

En este libro se deberá incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias. (García y Gonzales, 2011, p. 106).



– **Registro de ventas e ingresos**

En este libro se deberá incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias. (García y Gonzales, 2011, p. 107).

2.2.22. Nomenclatura del archivo

La nomenclatura se encontrará supeditada a la estructura que le asigne mediante Resolución de Superintendencia, por lo que puede verse el Anexo N° 02 para las características a tener en consideración. (García y Gonzales, 2011, p. 114).

Existen caracteres a tener en consideración, los cuales pueden mantenerse fijos en la gran mayoría de los casos, tal y como ocurre para las posiciones 1 al 2 (fijos para cualquiera de los libros con el código “LE”); 18 al 19 (fijos con el código “00” para los libros que no son de periodicidad mensual); 20 al 21 (fijos con el código “00” en todos los casos, excepto para el libro de inventario y balances); 28 al 29 (fijos con el código “00” en todos los casos, excepto para el libro de inventario y balances) y la posición 33 (fijo para cualquiera de los libros con el código “1”). (García & Gonzales, 2011).

Conforme a lo descrito, García y Gonzales (2011), señalan que la nomenclatura para cada uno de los libros y registros y por ende sus respectivos formatos es como sigue:



A) Libro Diario (Código de Libro o Registro “5”)

Libro Diario (Equivalente al formato 5.1 de la Resolución de Superintendencia 234-2006/SUNAT)

Tabla 3: Nomenclatura del archivo – Libro Diario.

| LE | RRRRRRRRRRR | AAAA | MM | 00 | 050100 | 00 | O | I | M | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña

Ejemplo: La empresa “La Poderosa S.A.”, con número de RUC 20514140552, genera el archivo correspondiente al Libro Diario (Formato 5.1), correspondiente a enero de 2011 y en moneda nacional, para su validación y envío a través del PLE, para lo cual se pide darle la nomenclatura correcta. Como dato adicional, se indica que el registro a enviar se encuentra con información y la empresa se encuentra operativa (en actividad).

Solución: Generamos el formato del archivo a validar de extensión “txt”, con los datos del enunciado, como sigue:

Tabla 4: Nomenclatura del archivo – validación del Libro Diario.

| LE | 20514140552 | 2011 | 01 | 00 | 050100 | 00 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña



B) Libro Diario de Formato Simplificado (Código “5.2”)

Libro Diario de Formato Simplificado (Equivalente al formato 5.2 de la Resolución de Superintendencia 234-2006/SUNAT)

Tabla 5: Nomenclatura del archivo – Libro Diario de Formato Simplificado.

| LE | RRRRRRRRRRR | AAAA | MM | 00 | 050200 | 00 | O | I | M | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña

Ejemplo: La empresa “La Poderosa S.A” con número de RUC 20514140552, genera el archivo correspondiente al **Libro Diario de Formato Simplificado** (Formato 5.2), correspondiente a enero de 2011 y en moneda nacional, para su validación y envío a través del PLE, para lo cual se pide darle la nomenclatura correcta. Como dato adicional, se indica que el registro a enviar se encuentra con información y la empresa se encuentra operativa (en actividad).

Solución: Generamos el formato del archivo a validar, de extensión “txt”, con los datos del enunciado, como sigue:

Tabla 6: Nomenclatura del archivo – Validación del Libro Diario de Formato Simplificado.

| LE | 20514140552 | 2011 | 01 | 00 | 050200 | 00 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña



C) **Libro Mayor** (Código de libro o registro “6”)

Libro Mayor (Equivalente al formato 6.1 de la Resolución de Superintendencia 234-2006/SUNAT)

Tabla 7: Nomenclatura del archivo – Libro Mayor.

| LE | RRRRRRRRRRR | AAAA | MM | 00 | 060100 | 00 | O | I | M | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña

Ejemplo: La empresa “La Poderosa S.A.”, con número de RUC 20514140552, genera el archivo correspondiente al **Libro Mayor**, correspondiente a enero de 2011 y en moneda nacional, para su validación y envío a través del PLE, para lo cual se pide darle la nomenclatura correcta. Como dato adicional, se indica que el registro a enviar se encuentra con información y la empresa se encuentra operativa (en actividad).

Solución: Generamos el formato del archivo a validar, de extensión “txt”, con los datos del enunciado, como sigue:

Tabla 8: Nomenclatura del archivo – Validación del Libro Mayor.

| LE | 20514140552 | 2011 | 01 | 00 | 060100 | 00 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña



D) Registro de Ventas e Ingresos (Código de libro o registro “14”)

Registro de Ventas e Ingresos (Equivalente al formato 14.1 de la Resolución de Superintendencia 234-2006/SUNAT)

Tabla 9: Nomenclatura del archivo – Registro de Ventas e Ingresos.

| LE | RRRRRRRRRRR | AAAA | MM | 00 | 140100 | 00 | O | I | M | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña

Ejemplo: La empresa “La Poderosa S.A” con número de RUC 20514140552, genera el archivo correspondiente al **Registro de Ventas e Ingresos**, correspondiente a enero de 2011 y en moneda nacional, para su validación y envío a través del PLE, para lo cual se pide darle la nomenclatura correcta. Como dato adicional, se indica que el registro a enviar se encuentra con información y la empresa se encuentra operativa (en actividad).

Solución: Generamos el formato del archivo a validar, de extensión “txt”, con los datos del enunciado, como sigue:

Tabla 10: Nomenclatura del archivo – Validación del Registro de Ventas e Ingresos.

| LE | 20514140552 | 2011 | 01 | 00 | 140100 | 00 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|----|----|----|----|
| 1-2 | 3-13 | 14-17 | 18-19 | 20-21 | 22-27 | 28-29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

FUENTE: José Luis García Quispe y Edson Martin Gonzales Peña

2.2.23. De la estructura e información de los libros y registros electrónicos

2.2.23.1. Datos a tener en consideración para el llenado de los libros y registros electrónicos.

En principio, “es necesario tener en cuenta lo establecido como Reglas Generales en el Anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 329-2010/SUNAT” (García y Gonzales, 2011, p. 133).

Tabla 11: Reglas generales en el Anexo 2 de la resolución de Superintendencia N° 329-2010/SUNAT.

| N° | Aspecto solicitado | Regla |
|----|----------------------------|--|
| 1 | Monto negativo | Consignar el formato “- #. ##” |
| 2 | Texto | No debe contener el carácter “ ” |
| 3 | Fecha | Debe ser menor o igual al periodo informado |
| 4 | <i>Detault</i> de Texto | De NO haber información, consignar el carácter guion “-“ |
| 5 | <i>Detault</i> de Monto | De NO haber información, consignar “0.00” |
| 6 | <i>Detault</i> de Cantidad | De NO haber información, consignar “0” |
| 7 | <i>Detault</i> de Fecha | De NO haber información, consignar “01/01/0001” |

FUENTE: Anexo 2 de la R.S. N° 329-20107SUNAT

– **Libro diario**

Es un libro de carácter general, en ella se han de centralizar las operaciones a nivel de asiento contable, mediante el empleo del Plan



Contable General vigente, que viene a ser el Plan Contable General Empresarial que es de uso obligatorio a partir del 01 de enero de 2010. (García y Gonzales, 2011, p. 289).

García y Gonzales (2011), establecen que en cuanto a la obligación tributaria de llevar el Libro Diario, el formato que se emplea dependerá de que contabilidad haya optado, el mismo que estará en función al nivel de ingresos brutos anuales, que es a lo que hace referencia al artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta (Decreto Supremo N° 179-2004-EF, 2004), así se tiene:

a. Los que lleven contabilidad simplificada, emplearan el formato 5.2 LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO.

b. Los que lleven contabilidad completa, emplearán el formato 5.1 LIBRO DIARIO. (García y Gonzales, 2011, p. 289).

a) Plazo máximo de atraso

El presente libro es de periodicidad mensual, aspecto que hay que tener en cuenta, sobre todo en el plazo máximo de atraso con el que se puede llevar respecto al plazo para su llenado, que es de tres (3) meses, contados desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones. (García y Gonzales, 2011, p. 289).

b) Información a consignar libro diario de formato simplificado (formato 5.2)

Deberán incluir mensualmente la siguiente información:



- i) “Número correlativo o código único de la operación.
- ii) Fecha o período de la información.
- iii) Glosa o descripción de la operación.
- iv) Cuentas de Acuerdo al Plan Contable Vigente.
- v) Totales”. (García y Gonzales, 2011, pp. 289-290).

– **Libro mayor**

Es un libro de carácter general, en ella se han de trasladar los movimientos anotados en el Libro Diario, del cual la característica es que en el presente libro se va a ser las anotaciones clasificándolas por cuenta y en cada una de ellas el movimiento anotado en el libro diario. (García y Gonzales, 2011, p. 304).

El formato a utilizar para el presente libro es el FORMATO 6.1 “LIBRO MAYOR”. (García y Gonzales, 2011, p. 304).

- a) Plazo máximo de atraso

El presente libro es de periodicidad mensual, aspecto que hay que tener en cuenta, sobre todo en el plazo máximo de atraso con el que se puede llevar respecto al plazo para su llenado, que es de tres (3) meses, contados desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones. (García y Gonzales, 2011, p. 304).



2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1. Código Tributario

Al texto único ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias. (Decreto Supremo N° 133-2013-EF, 2013)

2.3.2. Clave SOL

“Texto conformado por números y letras, de conocimiento exclusivo del usuario, que asociado al código de usuario otorga privacidad en el acceso a SUNAT Operaciones en Línea”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.3. Constancia de Recepción

“Documento Electrónico con el cual la SUNAT confirma la recepción del Resumen y que cuenta con un mecanismo de seguridad”. (Informe N° 013-2020-SUNAT/7T0000 MATERIA).

2.3.4. Documento electrónico

“Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos”. (14ª Disp. Final – D.S. N° 052-2008-PCM).



2.3.5. Generador(es)

“Deudor(es) tributario(s) que ha(n) optado por afiliarse al Sistema o al (a los) que es (son) incorporado (s) a este por la SUNAT” (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.6. Hash

“Algoritmo matemático generado por el PLE que identifica y representa la información del Libro o Registro Electrónico y permite verificar la autenticidad e integridad de dicho Libro o Registro Electrónico”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.7. Ley del impuesto general a las ventas (IGV)

Texto único ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-99-EF y normas modificatorias. (Decreto Supremo N° 055-99-EF, 2009, art. 1).

2.3.8. Ley del impuesto a la renta

“Texto único ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias”.

2.3.9. Libros y registros vinculados a asuntos tributarios

“A los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).



2.3.10. Libro(s) y/o registro(s) electrónico(s)

“Al (a los) Libro(s) y/o Registro(s) cuya información ha sido validada por el PLE, y respecto del (de los) cual (es) se ha emitido por lo menos una Constancia de Recepción”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.11. Mecanismo de seguridad

“Símbolo generado en medios electrónicos que añadido y/o asociado a los Registros Electrónicos garantiza su autenticidad e integridad”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.12. Programa de libros electrónicos (PLE)

“Aplicativo elaborado por la SUNAT, designado Programa de Libros Electrónicos, que realiza las validaciones necesarias de los Libros y/o Registros elaborados por el Generador, a fin de generar el Resumen respectivo; y obtener la Constancia de Recepción de la SUNAT”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art 1).

2.3.13. Registros

“Los Registro de Ventas e Ingresos y Registro de Compras a que se refiere el artículo 37° de la Ley del IGV y al artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta”. (SUNAT, 2021).



2.3.14. Registros electrónicos

Se denomina así al Registro de Ventas e Ingresos y Registro de Compras generados en el PLE. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.15. Registro de ventas e ingresos electrónico

Aquel a que se refiere el artículo 37° de la Ley del Impuesto General a las Ventas y el artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta generado en formato digital a través del sistema y que contendrá el mecanismo de seguridad, en el cual se anotaran las operaciones que realice el generador. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.16. Registro de compras electrónico

Aquel a que se refiere el artículo 37° de la Ley del Impuesto General a las Ventas y el artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta generado en formato digital a través del sistema y que contendrá el mecanismo de seguridad, en el cual se anotaran las operaciones que realice el generador. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.17. Libro diario

Es uno de los libros contables más importantes y principales pues se trata de un libro que en su primer asiento registra el inventario inicial de la empresa, y así también registra seguidamente en orden cronológico las operaciones del día a día, para que estas sean transferidas al libro mayor. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 9).



Es un libro de carácter general, en ella se han de trasladar los movimientos anotados en el Libro Diario, del cual la característica es que en el presente libro se va a ser las anotaciones clasificándolas por cuenta y en cada una de ellas el movimiento anotado en el libro diario. (Ortega y Pacherras, 2010, p. 9).

2.3.18. Resumen

“Documento Electrónico generado por el PLE, que contiene determinada información según el tipo de Libro o Registro y que es enviado a la SUNAT. Dicho Resumen además contiene el Hash”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.19. Registro único del contribuyente (RUC)

Es el registro informático a cargo de la SUNAT “donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país, así como otros obligados a inscribirse en el por mandato legal”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

Contiene información como el nombre, denominación o razón social, el domicilio fiscal, la actividad económica principal y las secundarias de cada contribuyente. Asimismo, recoge la relación de tributos afectos, teléfonos, correo electrónico, la fecha de inicio de actividades y los responsables del cumplimiento de obligaciones tributarias. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).



2.3.20. Sistema contable

García y Gonzales (2011) afirman que éste “consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos” (p. 17). También podemos decir que sistema contable en sentido amplio es el conjunto de registros, controles, métodos y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, al cual será de mucha utilidad en la toma de decisiones en las empresas. (García y Gonzales, 2011, p. 17).

2.3.21. SLE-PLE

“Sistema de llevado de Libros y Registros Electrónicos aprobado por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.22. SUNAT

“La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), es un organismo público descentralizado del sector economía y finanzas y actúa como órgano recaudador de los tributos internos”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.23. UIT

La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles,



deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. También podrá ser utilizada para aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, inscribirse en el registro de contribuyentes y otras obligaciones formales. (García y Gonzales, 2011, p. 17).

“El valor de la UIT será determinado mediante Decreto Supremo considerando los supuestos macroeconómicos y estará vigente desde 1 de enero de cada ejercicio gravable”. (Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, 2009, art. 1).

2.3.24. Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

“Aprueban el Texto Único Ordenado del Código Tributario, que consta de un Título Preliminar con dieciséis (16) normas, cuatro (4) libros, doscientos cinco (205) artículos, setenta y tres (73) disposiciones finales, veintisiete (27) disposiciones transitorias y tres (3) tablas de infracciones y sanciones”.

2.3.25. Decreto Supremo N° 055-99-EF.

“Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo”.

2.3.26. Decreto Supremo N° 179-2004-EF.

“Aprueban el nuevo Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, que consta de diecisiete (17) capítulos, ciento veinticuatro (124) artículos y cincuenta y uno (51) disposiciones transitorias y finales”.



2.3.27. Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT.

“Resolución que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios”.

2.3.28. Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT.

“Resolución donde se dictan las disposiciones para la implementación del llevado de determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica”.

2.3.29. Resolución de superintendencia N° 011-2011/SUNAT.

“Modifican directorios de la intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y de Principales Contribuyentes de Intendencias Regionales y Oficinas Zonales”.

2.3.30. Resolución de superintendencia N° 248-2012/SUNAT.

Resolución donde se incorpora a los Principales Contribuyentes (PRICOS) al Sistema de Libros Electrónicos (S.L.E.), a partir del 01/01/2013, quienes tienen la obligación de llevar de manera electrónica: a) el registro de ventas e ingresos b) el registro de compras, a partir del 01/01/2013; c) el Libro Diario o Libro Diario de Formato Simplificado; y, d) el Libro Mayor a partir del 01/06/2013. (Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT, 2012).

2.3.31. Resolución de Superintendencia N° 008-2013/SUNAT.

A través de la referida resolución, se “modifican la Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT en lo relativo a la incorporación al



Sistema de Llevado de Libros y/o Registros Electrónicos a que se refiere la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT”. Así mismo, se otorga un plazo máximo de atraso para el cumplimiento y presentación de los Libros Electrónicos.

2.3.32. Resolución de Superintendencia N° 023-2014/SUNAT.

“Modifican directorios de Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales”.

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

3.1.1. Ámbito de Estudio

La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., dedicada a la actividad de corte y tallado de piedra; es el ámbito de estudio para el presente trabajo de investigación. La empresa es contribuyente perceptor de renta de tercera categoría y a la fecha de emisión de la R.S. N° 248-2012/SUNAT tenía la condición de Principal Contribuyente (PRICO) de la de la Oficina Zonal Juliaca. Actualmente desarrolla sus actividades en la ciudad de Puno, y es una empresa joven y dinámica con amplia experiencia en el sector de transformación y comercialización de mármoles, piedras y granitos.

La empresa está ubicada en Mza. Ñ, Lt. 8 – 9, Salcedo – Puno.

Imagen de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.





– BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Mármoles y Piedras E.I.R.L., con Registro Único de Contribuyente (RUC) Número 20406391958, es una empresa joven y dinámica con amplia experiencia en el sector de transformación y comercialización de mármoles, piedras y granitos, que tuvo sus inicios en Octubre del año 2003. Iniciándose las operaciones en un pequeño taller de producción es que se va creciendo poco a poco dentro del mercado local, al inicio como toda empresa nueva se pasó por muchas dificultades, las mismas que se fueron superando paulatinamente hasta lograr la consolidación.

Gracias al producto de calidad y el buen servicio que se ofrece en la empresa se va teniendo acogida entre las instituciones públicas, empresas y público en general en el ámbito de la provincia y la región de Puno.

En el año 2015 se apertura el local comercial en Paucarpata – Arequipa, y así se da el salto a un mercado más grande y competitivo dentro del ámbito del sur del Perú, todo ello en concordancia con la visión de la empresa.

En la actualidad la planta de producción de la empresa está ubicada en Manzana. Ñ, Lote. 8 - 9 Salcedo – Puno, y la sucursal en el establecimiento comercial de la Av. Guardia Civil Nro. 113, ubicado en Paucarpata – Arequipa.

Mármoles y Piedras E.I.R.L. cuenta con más de 13 años de experiencia en el sector de la transformación, comercialización y tallado de mármoles, piedras y granitos, y tiene por objetivo satisfacer las necesidades de los clientes, las empresas y entidades públicas y privadas; elaborando y comercializando una gran variedad de mármoles, piedras y granitos ya sean nacionales como importados.



Los productos que brinda se adaptan a las necesidades y requerimientos de cada cliente, pero siempre teniendo en cuenta las nuevas tendencias en el diseño, decoración y acabados; de esta manera se garantiza exclusividad y originalidad en el trabajo.

VALORES

- a) Responsabilidad.
- b) Puntualidad.
- c) Honestidad.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Seriedad y transparencia.

MISIÓN:

Brindar a nuestros clientes un producto de calidad, de manera eficiente y personalizada, que nos permitan ser competitivos en el mercado local, regional y nacional, brindando confianza y credibilidad. Estamos comprometidos con la mejora continua y la responsabilidad social.

VISIÓN:

Ser reconocidos como una empresa líder en el ámbito nacional, logrando prestigio en el sector de la transformación y comercialización de mármoles, piedras y granitos, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes



3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.2.1. Población

En el presente trabajo de investigación se ha considerado como población a la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., que actualmente desarrolla sus actividades en la ciudad de Puno, y es una empresa joven y dinámica con amplia experiencia en el sector de transformación y comercialización de mármoles, piedras y granitos.

3.2.2. Muestra

Para seleccionar la muestra se adoptó como criterio la selección de un sistema no probabilístico o por conveniencia, debido a que su elección no ha dependido de la aplicación de criterios probabilísticos (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014, p. 189), sino a la facilidad del acceso y participación de las áreas de la empresa en el desarrollo de la investigación.

3.3. VARIABLES

- VARIABLES GENERALES

V.I.: Implementación de los Libros y Registros Electrónicos

V.D.: Sistema Contable

- VARIABLES ESPECÍFICAS

V.I.: Libros y registros electrónicos.

V.D.: Nuevas formas y condiciones en el llevado de los Libros y Registros vinculados a asuntos tributarios.



V.I.: Sistema Contable.

V.D.: Adecuada implementación de los Libros y Registros Electrónicos.

3.4. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.4.1. Diseño de investigación

Para el presente trabajo de investigación se utilizó el diseño no experimental, y el enfoque utilizado fue el *enfoque cualitativo*, donde también se estudian fenómenos de manera sistemática.

En este enfoque, en lugar de comenzar con una teoría y luego voltear al mundo empírico para confirmar si esta es apoyada por los datos y resultados, el investigador comienza el proceso examinando los hechos en sí y revisado los estudios previos, ambas acciones de manera simultánea, a fin de generar una teoría que sea consistente con lo que está observando que ocurre (Hernandez, Fernandes y Baptista, 2014, p. 8).

La Investigación cualitativa proporciona profundidad a los datos, dispersión, riqueza interpretativa, contextualización del ambiente o entorno, detalles y experiencias únicas. También aporta un punto de vista fresco, natural y completo de los fenómenos. Así mismo, en las investigaciones cualitativas se producen datos y resultados en forma de notas, diagramas, mapas o “cuadros humanos” para generar descripciones bastante detalladas. (Hernandez y Baptista, 2014, p. 355).

3.4.2. Métodos

– Método Inductivo

El método inductivo va de lo particular a lo general; en esta ruta se transita de los casos y datos a los resultados, para posteriormente generar teoría (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014). En el presente estudio el caso particular es la implementación de los Libros y Registros Electrónicos de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., y a partir de su estudio en lo posterior se genera teoría

– Método Descriptivo

El método descriptivo viene a ser el conjunto de procedimientos que permiten al acopio de datos e información sobre un hecho real y actual, tendiente a una interpretación correcta en base a los datos o aspectos descubiertos. Este método se aplica al describir las características de la empresa por observación directa en el proceso de permanencia para estudio de dicha empresa. Con ello se logrará un mejor entendimiento y comprensión del tema de investigación, y tendremos un panorama más claro. (Hernandez y Baptista, 2014, p. 159)

– Método Explicativo

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), el método explicativo busca encontrar los motivos o causas que desenlazan ciertos hechos. “Su objetivo último es explicar por qué ocurre un hecho y en qué condiciones se da éste”. Están orientados a la comprobación, identificación y análisis de las causales y sus resultados, los que se expresan en hechos demostrables.

Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014)



3.4.3. Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

En el presente trabajo de investigación, para la recolección de información suficiente y necesaria en la contratación de las hipótesis, se adoptaron las siguientes técnicas:

- **OBSERVACIÓN**

“En la investigación cualitativa necesitas estar entrenado para observar, que es diferente de ver (lo cual hacemos cotidianamente), es una cuestión de grado. La observación es formativa y constituye el único medio que se utiliza siempre en todo estudio cualitativo” (Hernandez, Fernandez, y Baptista, 2014, p. 399). Podemos decidir hacer entrevistas o sesiones de enfoque, pero no podemos prescindir de la observación. Para ello se utilizó las fichas de registro y el cuaderno de apuntes

- **ANÁLISIS DOCUMENTAL**

Se recabó y revisó las diferentes fuentes bibliográficas, como Leyes, Resoluciones de Superintendencia de la SUNAT, Texto Único Ordenado en materia tributaria, libros, y otros; de donde se ha logrado compilar la suficiente información para obtener los resultados. Para ello también se utilizó las fichas de registro y el cuaderno de apuntes

- **ENTREVISTA PERSONAL**

“Se define como la conversación directa, donde el entrevistador interroga al entrevistado y recibe de éste respuestas pertinentes. Una de sus ventajas es que



el entrevistado puede pedir aclaración de la pregunta haciendo más exacta la respuesta” (Hernandez y Baptista, 2014, p. 433).

En el presente trabajo de investigación se realizaron varias entrevistas a personas especialistas en los Libros y registros electrónicos, como personal que labora en orientación al usuario de la SUNAT, el contador de la empresa y personal capacitado en el tema.

- **TRIANGULACION DE DATOS**

Es una combinación de todas las técnicas anteriores con la finalidad de hacer un cruce de información para corroborar los hallazgos. Habrá consistencia en los resultados si todos los hallazgos coinciden o se complementan, de lo contrario se deberá recabar más información hasta lograr corroborar la exacta interpretación de la misma. (Hernandez y Baptista, 2014, p. 417)

3.4.4. Técnicas para procesamiento de datos y el análisis de los mismos.

Para alcanzar los objetivos del presente trabajo de investigación, se realizó las siguientes técnicas para procesar la información recabada.

- Clasificación de datos
- Tabulación
- Elaboración de tablas
- Análisis e interpretación de datos



Para el análisis e interpretación de los datos se realizó una descripción de la información recabada, la misma que nos permite un mejor análisis y un mayor entendimiento de los resultados obtenidos en la presente investigación.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

En el presente capítulo realizaremos la presentación, análisis e interpretación y/o comentario de los resultados alcanzados en la investigación realizada, en base a los objetivos planteados en el proyecto de investigación; como producto de la verificación de las correspondientes hipótesis.

4.1.1. EN BASE AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01.

DETERMINAR LOS CAMBIOS QUE GENERA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL LLEVADO DE LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L., PERIODOS 2013 - 2015.

Para poder alcanzar el primer objetivo específico del presente trabajo de investigación, primeramente, se realizó un diagnóstico sobre la real situación en que se encuentran los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., y así conocer si se están cumpliendo las disposiciones de la R.S. N° 234-2006/SUNAT. A partir de ello se podrá tener un panorama claro de los cambios que generan la implementación de los libros y registros electrónicos. Para lo cual se elaboró una ficha de Registro que contiene los siguientes criterios:



1. Libros y registros vinculados a asuntos tributarios con los que cuenta la empresa.
2. Sistema contable por el cual registra sus actividades u operaciones vinculadas a la tributación.
3. Aspectos regulados en la R.S. N° 234-2006/SUNAT, tales como autorización, forma en que deben ser llevados, plazos máximos de atraso y formato e información mínima que deben incluir los libros y registros vinculados a asuntos tributarios.

Con la información recabada se ha elaborado tablas que muestran el resumen de aquellos libros y registros con los que cuenta la empresa, el sistema contable empleado, asimismo las tablas nos muestran si los libros y registros cumplen con las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios. Todo ello nos permite realizar el análisis y su correspondiente interpretación A continuación presentamos la respectiva ficha de registro.

- **FICHA DE REGISTRO**

- I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO: Mármoles y Piedras E.I.R.L.
- II. ASPECTOS DE OBSERVACIÓN: Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios.
- III. IDENTIFICACIÓN DEL OBSERVADOR: Michael Coapaza Zapana

A continuación, presentamos un resumen de la información recabada.

Tabla 12: Libros y Registro Vinculados a Asuntos Tributarios con los que cuenta la Empresa.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| N° | Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios. | Libros y Registros | |
| | | Físicos | Electrónicos |
| 1 | Libro Caja y Bancos | No | No |
| 2 | Libro de Inventarios y Balances | No | No |
| 3 | Libro de Retenciones | No | No |
| 4 | Libro Diario | Sí | No |
| 5 | Libro Diario de Formato Simplificado | No | No |
| 6 | Libro Mayor | Sí | No |
| 7 | Registro de Activos Fijos | Sí | No |
| 8 | Registro de Compras | Sí | No |
| 9 | Registro de Costos | No | No |
| 10 | Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas | No | No |
| 11 | Registro de Inventario Permanente Valorizado | No | No |
| 12 | Registro de ventas e Ingresos | Sí | No |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 12 se observa que la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. cuenta con los libros y registros vinculados a asuntos tributarios físicos, y de una relación de 12 libros y registros, la empresa lleva 5 de ellos, como son: el Libro Diario, Libro Mayor, Registro de Activos Fijos, Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos. Estos cinco libros y registros han venido siendo utilizados por la empresa durante el desarrollo de sus operaciones. Debemos indicar que, para el periodo económico del año 2012 la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., aun no llevaba los libros y registros electrónicos, dado que no estaba obligado a hacerlo; y es recién que con motivo de su incorporación al

Sistema de Libros Electrónicos tendrá que hacer la implementación y en consecuencia llevar a partir del ejercicio económico 2013 y en adelante los libros y registros electrónicos a fin de cumplir sus obligaciones tributarias.

Tabla 13: Sistema Contable empleado en la Empresa.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|
| N° | Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios. | Sistema Contable | |
| | | Manual | Computarizado |
| 1 | Libro Caja y Bancos | No | No |
| 2 | Libro de Inventarios y Balances | No | No |
| 3 | Libro de Retenciones | No | No |
| 4 | Libro Diario | Sí | No |
| 5 | Libro Diario de Formato Simplificado | No | No |
| 6 | Libro Mayor | Sí | No |
| 7 | Registro de Activos Fijos | Sí | No |
| 8 | Registro de Compras | Sí | No |
| 9 | Registro de Costos | No | No |
| 10 | Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas | No | No |
| 11 | Registro de Inventario Permanente Valorizado | No | No |
| 12 | Registro de ventas e Ingresos | Sí | No |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. venía empleando los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera física, y realizaba el registro de sus

operaciones de forma manuscrita, en consecuencia, el sistema contable que utilizaba era manual. Así fueron registrados sus libros principales y obligatorios.

La tabla N° 13 nos muestra que el Libro Diario, Libro Mayor, Registro de Activos Fijos, Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos han sido registradas todas sus operaciones mediante el sistema contable manual. La empresa no empleaba un sistema contable computarizado, es decir, no hacía uso de las denominadas hojas sueltas.

Tabla 14: Aspectos regulados en la R.S. N° 234-2006/SUNAT (Autorización, forma, plazos y formato e información mínima que deben incluir los libros y registros vinculados a asuntos tributarios).

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------|
| N° | Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios. | Aspectos regulados en la R.S. N° 234-2006/SUNAT | | | | Calificación |
| | | Auto rización | Forma de llevar o | Plazos de atraso | Formato e información mínima | |
| 1 | Libro Caja y Bancos | - | - | - | - | |
| 2 | Libro de Inventarios y Balances | - | - | - | - | |
| 3 | Libro de Retenciones | - | - | - | - | |
| 4 | Libro Diario | Sí | Sí | No | Sí | Regular |
| 5 | Libro Diario de Formato Simplificado | - | - | - | - | |
| 6 | Libro Mayor | Sí | Sí | No | Sí | Regular |
| 7 | Registro de Activos Fijos | Sí | Sí | Sí | Sí | Correcta |
| 8 | Registro de Compras | Sí | Sí | Sí | Sí | Correcta |
| 9 | Registro de Costos | - | - | - | - | |
| 10 | Registro de Inv. Permanente en U. F. | - | - | - | - | |
| 11 | Registro de Inv. Permanente V. | - | - | - | - | |
| 12 | Registro de ventas e Ingresos | Sí | Sí | Sí | Sí | Correcta |

FUENTE: Ficha de Registro.



INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 14 se observa que todos los libros y registros vinculados a asuntos tributarios con los que cuenta la empresa han sido autorizados para su uso conforme lo establece la R.S. N° 234-2006/SUNAT, en el presente caso los libros y registros con los que cuenta la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., han sido legalizados por un notario público antes de su uso.

Respecto a la forma de llevado, son acordes a lo establecido en la resolución, puesto que todos los libros y registros cuentan con los datos de cabecera como son denominación del libro o registro, periodo o información al que corresponde la información registrada, numero de RUC del deudor tributario y la denominación o razón social de la empresa; así mismo, el registro de sus operaciones contiene un orden cronológico, está registrado de manera legible, se ha empleado el Plan Contable General Empresarial, se ha totalizado los importes por cada folio y todas las operaciones han sido en moneda nacional y en el idioma castellano.

En otro aspecto materia de análisis; la tabla N° 14 también nos muestra sobre los plazos de atraso de los libros y registros, y se tiene como resultado que no se han cumplido en el Libro Diario y Libro Mayor; ello se debe a que son libros que usualmente son llenados en forma posterior al cierre de un ejercicio económico. Caso distinto se muestra con el Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos, pues estos si han sido llenados dentro del plazo establecido, ello debido a que con la información consignada en ellos se realizan las declaraciones mensuales. Por otro lado, también ha sido llenado el Registro de Activos Fijos dentro del plazo establecido, ya que las operaciones son ínfimas respecto a este registro, y no se necesita demasiado tiempo para su registro.

Respecto a los formatos e información mínima a ser consignada en los libros y registros, todos se cumplen a cabalidad en los cinco libros y registros vinculados a asuntos tributarios empleados por la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

En resumen, de los cuatro aspectos analizados para conocer la real situación de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., en cuanto a libros y registros vinculados a asuntos tributarios, antes de la implementación de los libros y registros electrónicos, se tiene como resultado lo siguiente:

Tabla 15: Diagnostico de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|-------------------------|--|
| N° | Relación de Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios. | Libros y registros | Sistema Contable | Cumple con la R.S. 234-2006/SUNAT |
| 1 | Libro Diario | Físicos | manual | Regular |
| 2 | Libro Mayor | Físicos | manual | Regular |
| 3 | Registro de Activos Fijos | Físicos | manual | Correcta |
| 4 | Registro de Compras | Físicos | manual | Correcta |
| 5 | Registro de ventas e Ingresos | Físicos | manual | Correcta |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la tabla N° 15 la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., cuenta con cinco libros y registros vinculados a asuntos tributarios, los cuales son: el Libro Diario,



Libro Mayor, Registro de Activos Fijos, Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos. Todos estos libros y registros son físicos y sus operaciones son registradas mediante el sistema manual, es decir de forma manuscrita. Además tanto el Libro Diario y Libro Mayor cumplen en forma regular con las disposiciones establecidas en la R.S. N° 234-2006/SUNAT; mientras que el Registro de Activos Fijos, Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos cumplen de forma correcta con la referida resolución.

Seguidamente se realizó un estudio analítico y detallado de la R.S. N° 286-2009/SUNAT y modificatorias; así como material bibliográfico sobre el tema de investigación. Todo ello con la finalidad de determinar los cambios que genera la implementación de libros y registros electrónicos en el llevado de libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015. Tomándose en cuenta los siguientes criterios de análisis:

1. Número de libros y registros vinculados a asuntos tributarios obligados a llevar de manera electrónica.

Nuevas formas y condiciones con el llevado de libros y registros electrónicos, en cuanto a:

2. Procedimiento de autorización
3. Forma de llevado
4. Plazos de atraso
5. Conservación de los libros y registros
6. Nombre, estructura, contenido y validaciones de los libros y registros electrónicos, según anexos 1, 2 y 3 de la R.S. N° 286-2009/SUNAT y modificatorias.



Es así que del análisis documental se obtuvo el siguiente resultado:

Tabla 16: Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios obligados a llevar de manera electrónica.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| N° | Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios | Contemplados en R.S. 234-2006/SUNAT | Obligados a llevar con la R.S. 286-2009/SUNAT |
| 1 | Libro Caja y Bancos | Sí | No |
| 2 | Libro de Inventarios y Balances | Sí | No |
| 3 | Libro de Retenciones | Sí | No |
| 4 | Libro Diario | Sí | Sí |
| 5 | Libro Diario de Formato Simplificado | Sí | No |
| 6 | Libro Mayor | Sí | Sí |
| 7 | Registro de Activos Fijos | Sí | No |
| 8 | Registro de Consignaciones | Sí | No |
| 9 | Registro de Costos | Sí | No |
| 10 | Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas | Sí | No |
| 11 | Registro de Inventario Permanente valorizado | Sí | No |
| 12 | Registro de Compras | Sí | Sí |
| 13 | Registro de ventas e Ingresos | Sí | Sí |
| TOTAL DE LIBROS | | 13 | 4 |

FUENTE: Elaboración propia.



INTERPRETACIÓN:

La tabla N° 16 muestra los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios a los que está obligada a llevar la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. de manera electrónica para el periodo 2013 y de un total de 13 Libros y registros Electrónicos que hace mención la R.S N° 286-2009/SUNAT, la empresa solo está obligada a llevar únicamente cuatro de ellas, las cuales comprenden: el Libro Diario, Libro Mayor, Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos.

El Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos deben de ser llevados de manera electrónica a partir del primero de enero del dos mil trece (01/01/2013). Entre tanto, el Libro Diario y Libro Mayor deben de ser llevados de manera electrónica desde el primero de junio del dos mil trece (01/06/2013).

Además, todos estos libros y registros deben de ser presentados respetando el cronograma establecido en los Plazos máximos de atraso, dados en el Anexo de la R.S. N° 008-2013/SUNAT. Para la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., el plazo máximo de atraso al inicio (primer mes) es el 28/05/2013.

Por lo tanto, la empresa debe de tomar todas las medidas que sean necesarias para implementar los libros y registros electrónicos, y de esa manera no ser sujeto de infracciones relacionadas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.

Tabla 17: Nuevas formas y condiciones con el llevado de Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|---|--|---|---------------------------|
| Nuevas formas y condiciones en cuanto a: | Libros Físicos (R.S. 234- 2006/SUNAT) | Libros Electrónicos (R.S. 286- 2009/SUNAT) | Genera cambios |
| Procedimiento de autorización | Art. 2° | Art. 5° | Sí |
| Forma de llevado | Art. 6° | Art. 8° | No |
| Plazos de atraso | Art. 8° | Art. 7° | Sí |
| Conservación de los libros y registros | Art. 8° (C.T.) | Art. 10° | No |
| Nombre, estructura y contenido | Anexo 1, 2 y 3 | Anexo 1, 2 y 3 | Sí |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

La tabla N° 17 nos muestra los siguientes resultados:

Respecto al procedimiento de autorización de los libros y registros: para los libros y registro físicos, se requería que antes de su uso estos sean legalizados por el notario o a falta de estos, por los jueces de paz letrados o jueces de paz de la provincia en la que se encuentre ubicado el domicilio fiscal del deudor tributario (Ortega y Pacherras, 2010); la legalización debía hacerse en la primera página del libro o registro y todas las demás hojas debidamente foliadas debían de llevar un sello notarial; solo así estaban autorizados para su uso un determinado libro o registro. Ahora con la R.S. N° 286-2009/SUNAT y modificatorias, ya no se realiza las referidas legalizaciones, y desde el momento en que un contribuyente se afilia o es incorporado al Sistema de Libros Electrónicos y con la obtención de la primera constancia respectiva adquiere la calidad de generador, por lo



que ya no requiere legalizar sus libros y registros puesto que no los llevara de forma física, sino electrónica. La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. ya no deberá legalizar sus libros y registros por haber sido incorporado al Sistema de Libros Electrónicos. En este aspecto si se genera un cambio.

Respecto a la forma de llevado de los libros y registros: en este aspecto no se genera cambio importante para la empresa, ya que se seguirá consignando las operaciones utilizando el idioma castellano, en moneda nacional, en un orden cronológico y correlativo, utilizando el plan contable general empresarial.

Respecto a los plazos máximos de atraso de los libros y registros: la tabla N° 17 muestra que en la empresa si se genera un cambio, puesto que antes se contemplaba un plazo de 10 días hábiles siguientes al mes para registrar la información en el Registro de Compras y el Registro de ventas e ingresos, y en el Libro Diario y Libro Mayor el plazo era de 3 meses. Ahora con la R.S. N° 286-2009/SUNAT y modificatorias, estos plazos han variado y la SUNAT publica un cronograma, el cual tiene como fecha límite el 28/05/2013 para la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. Además, se debe aclarar que antes no se verificaba el cumplimiento de estas obligaciones, salvo cuando se era sujeto de fiscalización, en cambio, ahora se debe cumplir esta obligación en forma mensual, presentando los libros electrónicos mediante el Programa de Libros Electrónicos (PLE).

Respecto a la conservación de los libros y registros: de modo general no hay cambios, puesto que se seguirán conservando los libros y registros vinculados a asuntos tributarios en tanto no hayan prescrito el tributo.

Por último, respecto al nombre, estructura y contenido del archivo de los libros y registros electrónicos: si se ha generado cambios, puesto que los anexos dados en la R.S. N° 286-2009/SUNAT y modificatorias, son otros en comparación con los libros físicos,

y ello se debe a que todos los afiliados o incorporados deben generar en sus propios sistemas contables archivos de formato TXT, de acuerdo a las estructuras y parámetros señalados en el Anexo 2 de R.S. N° 286-2009/SUNAT y modificatorias. Para mayor referencia véase los anexos 1 al 6 en el presente trabajo de investigación.

A continuación, se muestra el resumen del análisis documental efectuado para determinar los cambios que genera la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

Tabla 18: Resumen de los cambios que genera la implementación de los libros y registros electrónicos en el llevado de Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|------------------|----------------------------|-------------------|
| N° | Relación de Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios. | Con la R.S. 234-2006/SUNAT | | Con la R.S. 286-2009/SUNAT | |
| | | Libros y registros | Sistema Contable | Libros y registros | Sistema Contable |
| 1 | Libro Diario | Físicos | Manual | Electrónicos | Sist. Informatico |
| 2 | Libro Mayor | Físicos | Manual | Electrónicos | Sist. Informatico |
| 3 | Registro de Activos Fijos | Físicos | Manual | Electrónicos | Sist. Informatico |
| 4 | Registro de Compras | Físicos | Manual | Electrónicos | Sist. Informatico |
| 5 | Registro de ventas e Ingresos | Físicos | Manual | Electrónicos | Sist. Informatico |

FUENTE: Elaboración propia.



INTERPRETACIÓN:

El primer objetivo fue determinar los cambios que generan la implementación de libros y registros electrónicos en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. La tabla N° 18 muestra que la implementación de los libros y registros electrónicos si genera cambios en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa, puesto que se aprecia que antes contaba con los libros y registros físicos y las operaciones eran registradas de forma manual. Ahora con la implementación de la R.S. N° 286-2009/SUNAT debe llevar libros y registros electrónicos y además debe de emplear un sistema contable que le permita generar sus libros y registros electrónicos, por lo que se hace imprescindible que la empresa cuente con un sistema informático para cumplir tal obligación.

4.1.2. EN BASE AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02.

DETERMINAR EL MEJOR SISTEMA CONTABLE PARA UNA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS EN LA EMPRESA MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L., PERIODOS 2013 – 2015.

Para alcanzar el segundo objetivo específico se ha realizado Fichas de Registro para obtener información sobre determinados criterios que debe contener el tipo de sistema contable a emplear, estos de acuerdo a los anexos 1, 2 y 3 de la R.S. 286-2009/SUNAT y sus modificatorias. Solo así se logra determinar el mejor sistema contable para una adecuada implementación de los libros y registros electrónicos en la empresa.

FICHA DE REGISTRO

- I. ASPECTOS DE OBSERVACION: Sistemas contables para la implementación de libros y registros electrónicos
- II. IDENTIFICACION DEL OBSERVADOR: Michael Coapaza Zapana

A continuación, un resumen de la información recabada.

Tabla 19: Libros y registros electrónicos que genera el sistema contable.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| N° | Genera libros y registros electrónicos | Sistema Contable | |
| | | Software Contable ofrecido por empresas | Sistema Contable propio basado en Excel |
| 1 | Libro Diario | Sí | Sí |
| 2 | Libro Mayor | Sí | Sí |
| 3 | Registro de Compras | Sí | Sí |
| 4 | Registro de Ventas e ingresos | Sí | Sí |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

Respecto a los libros y registros electrónicos que generan los sistemas contables, la tabla N° 19 muestra que un tanto un Software Contable ofrecido por empresas, y un Sistema Contable propio basado en Excel generan los libros y registros electrónicos que necesita la empresa, tales como son: Libro Diario, Libro Mayor, Registro de Compras y

el Registro de Ventas e Ingresos. La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. está obligada a llevar estos libros y registros electrónicos y ambos sistemas contables (Software Contable ofrecido por empresas, y Sistema Contable propio basado en Excel) nos permiten cumplir con esta obligación.

Tabla 20: Sistemas contables para la implementación de los libros o registros electrónicos.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| N° | Cumple con criterios de los anexos de R.S. 286-2009/SUNAT | Sistema Contable | |
| | | Software Contable ofrecido por empresas | Sistema Contable propio basado en Excel |
| 1 | Estructura del Libro o Registro | Sí | Sí |
| 2 | Contenido del Libro o registro | Sí | Sí |
| 3 | Nombre del archivo del Libro o Registro | Sí | Sí |
| 4 | validación del archivo del Libro o Registro | Sí | Sí |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

La tabla N° 20 muestra que tanto un Software Contable ofrecido por empresas, así como un Sistema Contable propio basado en Excel, cumplen con los criterios establecidos en la R.S. N° 286-2009/SUNAT y modificatorias, criterios relacionados a: estructura del Libro o Registro, contenido del Libro o registro, nombre del archivo del Libro o Registro

y validación del archivo del Libro o Registro. Del análisis realizado concluimos que ambos sistemas de contabilidad pueden ser implementados en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., para poder generar los libros y registros electrónicos, sin embargo, solo son los primeros aspectos a tomar en cuenta, seguiremos analizando los siguientes.

Tabla 21: Aspectos económicos del sistema contable

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| N° | Aspectos económicos | Sistema Contable | |
| | | Software Contable ofrecido por empresas | Sistema Contable propio basado en Excel |
| 1 | Requiere pago por la adquisición | Sí | No |
| 2 | Requiere pago por actualización | Sí | No |
| 3 | Requiere personal especializado | Sí | Sí |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

En el aspecto económico de los sistemas contables analizados, la tabla N° 21 nos muestra que en el primer ítem denominado: requiere pago por la adquisición; el Software Contable ofrecido por empresas si lo requiere, mientras que un Sistema Contable propio basado en Excel no lo requiere; esto debido a que es el personal del área contable quien llevará adelante la creación de un Sistema Contable propio basado en Excel. En este aspecto ya se nota un ahorro de gasto para la empresa que sería muy bien aprovechado.

En el segundo ítem denominado: requiere pago por actualizarse, la tabla muestra que un Software Contable ofrecido por empresas, si lo requiere; mientras que un Sistema Contable propio basado en Excel, no lo requiere. Aquí otra ventaja de este último con respecto al primero, pues si tomamos en cuenta que el aplicativo denominado Programa de Libros Electrónicos (PLE) estará siendo actualizado en lo posterior, no le convendría a la empresa, dado que le generaría más gastos.

En el tercer ítem denominado: Requiere personal especializado, la tabla muestra que ambos sistemas contables si requiere personal especializado, y esto se debe a que solamente una persona con conocimientos sobre la materia puede manejar de manera correcta el sistema contable, y así también solucionar cualquier inconveniente que pudiera presentarse.

Tabla 22: Otros aspectos del sistema contable.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| N° | Otros aspectos | Sistema Contable | |
| | | Software Contable ofrecido por empresas | Sistema Contable propio basado en Excel |
| 1 | Ideal para operaciones masivas | Sí | No |
| 2 | Ideal para micro y pequeñas empresas | No | Sí |
| 3 | Ideal para mediana y gran empresa | Sí | No |

FUENTE: Elaboración propia.



INTERPRETACIÓN:

La tabla N° 22 nos muestra otros aspectos de los sistemas Contables analizados, donde en el primer ítem denominado: ideal para operaciones masivas, nos hace ver que un Software Contable ofrecido por empresas si es ideal para operaciones masivas, dado su automatización. En cambio, un Sistema Contable propio basado en Excel, no es ideal para operaciones masivas. La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. no genera operaciones masivas, dado que tiene la categoría de pequeña empresa, sus movimientos en ventas mensuales promedio no superan de 40 operaciones y 60 en compras.

Respecto al segundo ítem denominado: ideal para micro y pequeñas empresas, el Software Contable ofrecido por empresas no es el ideal, dado que en estas categorías las operaciones de los contribuyentes no son masivas y además no tienen grandes movimientos; por otro lado, un Sistema Contable propio basado en Excel, si es ideal para estos contribuyentes, dado que sus operaciones y movimientos son reducidos. La empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. tiene la categoría de pequeña empresa, por lo que si sería ideal contar con un Sistema Contable propio basado en Excel.

Y respecto al tercer ítem denominado: Ideal para mediana y gran empresa, el Software Contable ofrecido por empresas si es el ideal, dado que en estas categorías las operaciones de los contribuyentes si son masivas y tienen grandes movimientos; por otro lado, un Sistema Contable propio basado en Excel, no sería el ideal para estos contribuyentes.

Tabla 23: Resumen de criterios de evaluación para determinar el mejor sistema contable en la implementación de los libros y registros electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

| MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------|
| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Sistema Contable | |
| | | Software | Sistema |
| | | Contable ofrecido por empresas | Contable propio basado en Excel |
| 1 | Genera libros y registros electrónicos | Sí | Sí |
| 2 | Cumple con los criterios de los anexos de R.S. 286-2009/SUNAT | Sí | Sí |
| 3 | Aspectos Económicos | No Adecuado | Si Adecuado |
| 4 | Otros aspectos del Sistema Contable | No Adecuado | Si Adecuado |

FUENTE: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN:

Como segundo objetivo se planteó: *Determinar el mejor sistema contable para una adecuada implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015;* y través de una comparación de los sistemas informáticos disponibles en el ámbito contable, se eligió el sistema contable propio basado en Excel, puesto que se presentaba como el más adecuado, oportuno y acorde a las necesidades de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

Un punto importante era respetar los parámetros contenidos en las estructuras señaladas en las tablas del Anexo N° 02 y con los parámetros señalados en las tablas del



Anexo N° 03 de la R.S. N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias. Asimismo, otro factor también importante a considerar y que nos muestra la tabla N° 23, es el relacionado al aspecto económico. Por lo que, el sistema contable propio basado en Excel era el más adecuado en varios factores para la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

4.1.3. CONTRASTACION DE HIPÓTESIS

4.1.3.1.HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 01

La implementación de los Libros y Registros Electrónicos genera nuevas formas y condiciones en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013-2015.

Gracias a los resultados obtenidos en las tablas N° 12 al 18, es que se comprobó que la implementación de los Libros y Registros Electrónicos genera nuevas formas y condiciones en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

Por lo tanto, esta hipótesis queda aceptada.

4.1.3.2.HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 02

El sistema contable basado en Excel es el más adecuado para la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013 – 2015.

Gracias a los datos obtenidos en las tablas N° 19 al 23 y de las interpretaciones dadas, se determinó que El sistema contable propio



basado en Excel es el más adecuado para la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.

Por lo tanto, esta hipótesis queda aceptada.

4.2. DISCUSIÓN

4.2.1. DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS EN LA EMPRESA MÁRMOLES Y PIEDRAS E.I.R.L. PERIODOS 2013 – 2015.

En base a los resultados obtenidos de los objetivos 1 y 2, se explicará en forma concreta el procedimiento de implementación de Libros y Registros Electrónicos y su incidencia en el sistema contable de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. Y ya habiendo elegido el Sistema contable propio basado en Excel como el más adecuado a la implementación de los libros y registros electrónicos para la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. Se procedió a realizar lo siguiente:

PRIMERO.- Se descargó e instalo exitosamente en la computadora asignada para la empresa el Programa de Libros Electrónicos (PLE) Versión 3.0.1 desde SUNAT virtual.

SEGUNDO.- Desde el sistema contable propio basado en Excel de la empresa, y luego de haber alimentado el sistema con los movimientos y operación de la empresa, se generó el archivo de texto, el mismo que contenía la información de los libros y registros electrónicos de acuerdo a los parámetros contenidos en las estructuras señaladas en las tablas del Anexo N° 02 y con los parámetros



señalados en las tablas del Anexo N° 03 de la R.S. N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias.

TERCERO.- Se validó de manera correcta la información de los libros y registros electrónicos (archivos de formato texto), en el Programa de Libros Electrónicos (PLE) el cual nos generó un archivo denominado Resumen.

CUARTO.- Se envió el respectivo Resumen a la SUNAT a través del aplicativo denominado Programa de Libros Electrónicos (PLE), haciendo uso de la Clave SOL.

QUINTO.- La SUNAT al recibir el mencionado Resumen generó la Constancia de Recepción respectiva, la misma que contiene la fecha y hora de recepción, así como la firma de recepción de la SUNAT.

SEXTO.- Se procedió a almacenar, archivar y/o conservar en el domicilio fiscal y en otro adicional la Constancia de Recepción, junto con el archivo de formato de texto validado que contiene la información de los libros y registros electrónicos correspondientes.

SETIMO.- De esta manera se culmina con desarrollar el procedimiento de la implementación de Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., el mismo que se efectuó de manera exitosa.

Así mismo, se tiene que mencionar que en el periodo 2014 aparecieron las versiones del PLE 3.0.2 a la versión 4.0.6, las mismas que fueron optimizando el aplicativo, siendo la versión más resaltante la 4.0.0 pues a través de R.S. 379-2013/SUNAT se aprobó y asimismo se modificaba el Anexo 2 sobre la estructura



e información de los Libros y Registros Electrónicos. Esto trajo los siguientes cambios en la información a enviar a la SUNAT a través del aplicativo:

- **EN EL REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS**

Se adicionaban dos columnas de manera obligatoria, la primera referida al Código Único de Operación, que es la llave única o clave única, o clave primaria del software contable que identifica el asiento contable en el Libro Diario en que se registró la operación; y la segunda referida al Valor Embarcado de la Exportación.

- **EN EL REGISTRO DE COMPRAS**

Se adicionaban dos columnas de manera obligatoria, la primera referida al Código Único de Operación, que es la llave única o clave única, o clave primaria del software contable que identifica de manera univoca el asiento contable en el Libro Diario en que se registró la operación; y la segunda referida al Código de la Dependencia Aduanera de la Declaración Única de Aduanas (DUA) o de la Declaración Simplificada de Importación (DSI).

- **EN EL LIBRO DIARIO**

Se adicionaban cuatro columnas de manera obligatoria, la primera referida al Código Único de Operación, que es la llave única o clave única, o clave primaria del software contable que identifica de manera univoca el asiento contable; la segunda referida al número correlativo utilizado en el Registro de Ventas e Ingresos; la tercera concerniente al número correlativo utilizado en el Registro de Compras; y la cuarta alusiva al número correlativo utilizado en el Registro de Consignaciones.



- **EN EL LIBRO DIARIO – DETALLE DEL PLAN CONTABLE
UTILIZADO**

Este Libro se incorporó por primera vez, el cual será presentado en forma obligatoria en el periodo de enero cada año o cuando se genera el libro electrónico por primera vez. En los demás meses se puede optar por generar un libro vacío salvo que el Plan Contable sufra modificaciones.

- **EN EL LIBRO MAYOR**

Se adicionaban cinco columnas de manera obligatoria, la primera referida al Código Único de Operación, que es la llave única o clave única, o clave primaria del software contable que identifica de manera univoca el asiento contable, y debe ser el mismo consignado en el Libro Diario; la segunda referida al Código del Plan de Cuentas utilizado por el deudor tributario; la tercera concerniente al número correlativo utilizado en el Registro de Ventas e Ingresos; la cuarta alusiva al número correlativo utilizado en el Registro de Compras; y la quinta referente al número correlativo utilizado en el Registro de Consignaciones.

Todas las mencionadas incorporaciones se tuvieron que incluir a través del sistema contable en el archivo de formato de texto que contiene los Libros y Registros Electrónicos, para cumplir las obligaciones tributarias.

En el periodo 2015 aparecieron las versiones del PLE 4.0.7 a la versión 4.0.9, las mismas que fueron optimizando el aplicativo. En este periodo no hubo cambios en cuanto a la estructura e información de los Libros y Registros Electrónicos.



Para todas las incidencias de la implementación de los Libros y Registros Electrónicos en el sistema contable propio basado en Excel de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., periodos 2013-2015, se tuvo que capacitar en forma permanente al personal encargado del manejo del sistema informático para la generación del formato de texto que contiene la información de los Libros y Registros Electrónicos

4.2.2. PROPUESTA: ELABORAR UNA GUÍA PROCEDIMENTAL PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS CONFORME A LA R.S. 286-2009/SUNAT Y SUS MODIFICATORIAS.

De todo lo analizado anteriormente y de la presente investigación, se plantea como propuesta, la presente guía procedimental para la correcta implementación de los libros y registros electrónicos conforme a la R.S. 286-2009/SUNAT y sus modificatorias. Esta guía procedimental la dividimos en 7 etapas y la exponemos a continuación, esperando que sea de utilidad a todos los contribuyentes que se vean en la obligación y/o necesidad de generar libros y registros electrónicos, y puedan cumplir con su obligación tributaria.

– ETAPA 1: DETERMINAR LA OBLIGATORIEDAD DE LLEVAR LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS Y DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.

Lo primero a realizar por el contribuyente será determinar qué cambios genera la implementación de libros y registros electrónicos, un criterio muy importante a tomar en cuenta aquí, es conocer que libros y registros vinculados a asuntos tributarios se está obligado a llevar. Puede suceder que el contribuyente



sea incorporado al sistema de libros electrónicos, o que se afilie de manera voluntaria; también puede suceder que por sus operaciones este se encuentre en la obligación de llevar libros y registros electrónicos; en cualquiera de estos supuestos el contribuyente debe informarse para conocer con certeza la real situación de su empresa.

– **ETAPA 2: DETERMINAR EL TIPO DE SISTEMA CONTABLE A EMPLEAR.**

Elegir el medio por el cual generara sus libros y registros electrónicos, es decir, si necesitara adquirir un software contable que ofrecen las empresas o si es suficiente con un sistema contable basado en Excel. Un aspecto importante para elegir entre estas dos opciones es conocer si la empresa pertenece a la micro y pequeña empresa o tal vez a la mediana y gran empresa, se recomienda optar por un sistema contable basado en Excel a aquellos contribuyentes pertenecientes a la micro y pequeña empresa, pues sus operaciones no son masivas y evitara el gasto innecesario. El sistema contable basado en Excel, se presentaba como el más adecuado, oportuno y acorde a las necesidades de la empresa perteneciente a MYPE. Otro punto importante es capacitar al personal encargado de la preparación y generación de los Libros y Registros electrónicos.

– **ETAPA 3: INSTALACIÓN DEL PLE.**

Descargar e instalar en la computadora asignada para la empresa el Programa de Libros Electrónicos (PLE) desde la página web de la SUNAT. Se recomienda que este procedimiento este a cargo del personal especializado.



– **ETAPA 4: GENERACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS.**

Desde el sistema contable elegido en la etapa 2, se tiene que generar el archivo de texto, el mismo que contiene la información de los libros y registros electrónicos

– **ETAPA 5: VALIDACIÓN DE LOS LIBROS.**

Validar la información de los libros y registros electrónicos (archivos de formato texto), obtenidos en la etapa anterior, esta validación se debe realizar en el Programa de Libros Electrónicos (PLE). Aquí puede suceder que la información validada este correcta o que la información contenga errores, en este caso se debe subsanar dichos errores.

– **ETAPA 6: ENVIO DE LOS LIBROS.**

Una vez validada la información de manera exitosa, se debe enviar el respectivo Resumen a la SUNAT, al recibir el mencionado Resumen se generará la Constancia de Recepción respectiva, la misma que contiene la fecha y hora de recepción, así como la firma de recepción de la SUNAT.

– **ETAPA 7: ALMACENAMIENTO DE LIBROS.**

Se debe de almacenar, archivar y/o conservar en el domicilio fiscal y en otro adicional (de ser necesario) la Constancia de Recepción, junto con el archivo de formato de texto validado que contiene la información de los libros y registros electrónicos correspondientes.

De esta manera se habrá terminado con la implementación de libros y registros electrónicos.



V. CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que se ha llegado con la ejecución de este trabajo de investigación, son las siguientes:

PRIMERA: El procedimiento de implementación de los Libros y Registros Electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. no ha sido realizada de forma sencilla, pues para lograrlo se tuvo que realizar un diagnóstico de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios con los que contaba la empresa y a partir de ellos poder determinar los cambios que iban a generar la implementación de libros y registros electrónicos.

SEGUNDA: La implementación de los Libros y registros electrónicos generan nuevas formas y condiciones en el llevado de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, ello debido a que contempla otras condiciones y características propias del avance tecnológico. Todos estos aspectos están contemplados en la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, por lo que se hace muy necesario estudiar esta y otras normas.

TERCERA: Las incidencias de la implementación de los Libros y Registros Electrónicos siempre tendrán implicancia directa en el sistema contable de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., puesto que a través de ello es que se va a generar los libros y registros electrónicos, que a su vez contiene el archivo de formato texto, que serán enviados a la SUNAT a través del aplicativo denominado Programa de Libros Electrónicos (PLE). Por lo que se hizo imprescindible el empleo de un sistema contable propio basado en Excel, dado que es el más adecuado para la implementación de los libros y registros electrónicos en la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L.



CUARTA: De este modo, es de vital importancia que el profesional contable esté preparado no solo en el campo de la tributación, finanzas, laboral, auditoria, etc., sino también en otras áreas como la programación y la informática, puesto que el avance tecnológico exige que el desarrollo de los diversos sectores se haga en base las nuevas Tecnologías de información (TI).



VI. RECOMENDACIONES

Dadas las conclusiones del presente trabajo de investigación, alcanzamos las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: Sugerimos a la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L. en especial al área de contabilidad, realizar un análisis exhaustivo cada vez que haya alguna modificación de normas relacionadas a los Libros y Registros Electrónicos, pues ello permitirá que se afronte de la mejor manera y con ello se cumplan las obligaciones tributarias propias de la empresa. La previsión ante posibles contingencias siempre será resuelta de la mejor manera si previamente se ha realizado al análisis correspondiente.

SEGUNDA: Mantener actualizado el sistema informático que emplean para la generación del archivo de formato de texto que contiene la información de los Libros y Registros Electrónicos, puesto que, ante futuros cambios, el aplicativo denominado Programa de Libros Electrónicos no validará la información que se le envié, y por ende no se podrá cumplir con la obligación tributaria, lo cual generaría una multa.

TERCERA: Evaluar de forma permanente el crecimiento económico de la empresa Mármoles y Piedras E.I.R.L., ya que en caso supere los límites establecidos en sus ingresos anuales deberá llevar nuevos libros y registros Electrónicos. O en caso disminuya sus ingresos ya no tendrá obligación de llevar determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica.

CUARTA: Capacitar en forma permanente al personal encargado del manejo del sistema contable propio basado en Excel, así como a todo el personal que tenga labores relacionadas a los libros y registros electrónicos; asistiendo a charlas, seminarios,



ponencias que sean necesarios para cumplir de la mejor manera las obligaciones tributarias.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aguilar Espinoza, H. (2012). *Manual del Contador*. Lima: Entrelíneas SRL.

Aguilar Espinoza, H. (2014). *Fiscalización Tributaria*. Lima: Entrelíneas SCRLtda.

Apaza Meza, M. (2014). *Fiscalización Electrónica PLE/SLE-SOL*. Lima: Instituto Pacífico.

Cancho, E. (2014). *Planeamiento de los libros y registros tributarios computarizados, aplicando el Plan Contable General Empresarial en la Empresa Dimagen de Pariachi Osorio Leoncio, de la Provincia de Huancavelica. (tesis de licenciatura)*. Universidad Nacional del Centro del Perú, Huancayo.

Carrasco Bulese, L., & Torres Cardenas, G. (2014). *Manual del Sistema de Tributación*. Lima: Centro de Investigación Jurídica Contable.

Decreto Supremo N° 055-99-EF. (15 de Abril de 1999). Diario oficial El Peruano. *Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo*. Lima, Perú.

Decreto Supremo N° 133-2013-EF. (22 de Junio de 2013). Diario oficial El Peruano. *Texto Único Ordenado del Código Tributario*. Lima, Perú.

Decreto Supremo N° 179-2004-EF. (8 de Diciembre de 2004). Diario oficial El Peruano. *Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta*. Lima, Perú.

Escobar, O. (2013). *Implementación de los libros y registros con incidencia tributaria desarrollando la Resolución C.N.C. N° 043-2010-EF/94 aplicado en la empresa Inversiones Atlantis Graff E.I.R.L. (tesis de licenciatura)*. Universidad Nacional del Centro del Perú, Huancayo.



García, & Peña, G. (2011). *El Sistema de Libros y Registros Electronicos Vinculados a Asuntos Tributarios en el Nuevo PCGE*. Lima: Pacifico Editores S.A.C.

Hernandez, Fernandez, & Baptista. (2014). *Metodologia de la investigacion* (6ta ed.). Mexico: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

Jimenez, S. (2008). *Sistemas de registros contables en hojas electrónicas para pequeñas entidades. (tesis de licenciatura)*. Universidad de San Carlos de Guatemala.

Maldonado Ortega, C. R. (2014). *Libros y Registros Electronicos*. Lima: Entrelíneas SCRLtda.

Maldonado Ortega, C. R. (2014). *Libros y Registros Electronicos - Implementacion PLE y PORTAL*. Lima: Entrelíneas S.R.Ltda.

Maxs, H. (2015). *Sistema de Libros Electrónicos y su Incidencia en la reducción de la evasión de impuestos en la Intendencia Regional La Libertad – Periodo 2014. (tesis de licenciatura)*. Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo.

Ortega Salavarría, R., Castillo Guzman, J., Pacherras Racuay, A., & Morales Mejía, J. (2013). *Manual Tributario 2013*. Lima: ECB Editores.

Ortega, & Pacheres. (2010,). *Libros y Registros: Formatos adecuados al PCGE - Estados Financieros*. Lima: Editorial Tinco S.A.

Rengifo Lara, Y. (2014). *Infracciones y Sanciones Tributarias*. Lima: Entrelías.

Resolución de Superintendencia N° 011-2011/SUNAT. (27 de Enero de 2011). Diario oficial El Peruano . Lima, Perú.

Resolución de Superintendencia N° 023-2014/SUNAT. (25 de Enero de 2014). Diario oficial El Peruano. Lima, Perú.



Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT. (30 de Diciembre de 2006).

Diario oficial El Peruano. Lima, Perú.

Resolución de Superintendencia N° 248-2012/SUNAT. (28 de Octubre de 2012). Diario

oficial El Peruano. Lima, Perú.

Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT. (31 de Diciembre de 2009).

Diario oficial El Peruano. Lima, Perú.

Rodríguez, E. (2002). *Sistemas de informacion contable en el futuro. (tesis de licenciatura)*. Universidad Veracruzana, Coatzacoalcos.



ANEXOS

ANEXO 01: Estructura e información de los libros y registros electrónicos según anexo 2 de la R.S. N° 248-2012/SUNAT.

| | Libros y Registros | Código | Estructura del nombre del archivo (1) |
|------|--|--------|--|
| 1 | Libro Caja y Bancos | | |
| 1.1 | LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO | 010100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0001010000OIM1.TXT |
| 1.2 | LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE | 010200 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0001020000OIM1.TXT |
| 3 | Libro de Inventarios y Balances | | |
| 3.1 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE GENERAL | 030100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030100CCOIM1.TXT |
| 3.2 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 10 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO (2) | 030200 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030200CCOIM1.TXT |
| 3.3 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 12 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES - TERCEROS Y 13 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES - RELACIONADAS | 030300 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030300CCOIM1.TXT |
| 3.4 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 14 CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL, A LOS ACCIONISTAS (SOCIOS), DIRECTORES Y GERENTES (2) | 030400 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030400CCOIM1.TXT |
| 3.5 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 16 CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS - TERCEROS O CUENTA 17 - CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS - RELACIONADAS | 030500 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030500CCOIM1.TXT |
| 3.6 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 19 ESTIMACIÓN DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA | 030600 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030600CCOIM1.TXT |
| 3.7 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 20 - MERCADERIAS Y LA CUENTA 21 - PRODUCTOS TERMINADOS (2) | 030700 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030700CCOIM1.TXT |
| 3.8 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 30 INVERSIONES MOBILIARIAS (2) | 030800 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030800CCOIM1.TXT |
| 3.9 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 34 - INTANGIBLES | 030900 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD030900CCOIM1.TXT |
| 3.11 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 41 REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR (2) | 031100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031100CCOIM1.TXT |
| 3.12 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 42 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES - TERCEROS Y LA CUENTA 43 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES - RELACIONADAS | 031200 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031200CCOIM1.TXT |
| 3.13 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 46 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - TERCEROS Y DE LA CUENTA 47 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS | 031300 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031300CCOIM1.TXT |
| 3.14 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 47 - BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES (PCGR) - NO APLICABLE PARA EL PCGE (2) | 031400 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031400CCOIM1.TXT |
| 3.15 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 37 ACTIVO DIFERIDO Y DE LA CUENTA 49 PASIVO DIFERIDO | 031500 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031500CCOIM1.TXT |
| 3.16 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 50 CAPITAL | 031600 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031600CCOIM1.TXT |
| | 3.16.1 DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 50 - CAPITAL | | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031601CCOIM1.TXT |
| | 3.16.2 ESTRUCTURA DE LA PARTICIPACIÓN ACCIONARIA O DE PARTICIPACIONES SOCIALES | | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031602CCOIM1.TXT |
| 3.17 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE DE COMPROBACIÓN | 031700 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031700CCOIM1.TXT |
| 3.18 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO | 031800 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031800CCOIM1.TXT |
| 3.19 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO | 031900 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD031900CCOIM1.TXT |
| 3.20 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN | 032000 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD032000CCOIM1.TXT |
| 3.21 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL PLAN CONTABLE UTILIZADO | 032100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD032100CCOIM1.TXT |
| 3.22 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DE LAS CUENTAS Y/O PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | 032200 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD032200CCOIM1.TXT |
| 3.23 | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (3) | 032300 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMMDD032300CCOIM1.PDF |
| 4 | Libro de Retenciones inciso e) y f) del Art. 34° de la LIR | | |
| 4.1 | LIBRO DE RETENCIONES INCISO E) Y F) DEL ART. 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA | 040100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0004010000OIM1.TXT |
| 5 | Libro Diario | | |
| 5.1 | LIBRO DIARIO | 050100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0005010000OIM1.TXT |
| 5A | Libro Diario de Formato Simplificado | | |
| 5.2 | LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO | 050200 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0005020000OIM1.TXT |
| 6 | Libro Mayor | | |
| 6.1 | LIBRO MAYOR | 060100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0006010000OIM1.TXT |
| 7 | Registro de Activos Fijos | | |
| 7.1 | REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS - DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS REVALUADOS Y NO REVALUADOS | 070100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0007010000OIM1.TXT |
| 7.3 | REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS - DETALLE DE LA DIFERENCIA DE CAMBIO | 070300 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0007030000OIM1.TXT |
| 7.4 | REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS - DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS BAJO LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO AL 31.12 | 070400 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0007040000OIM1.TXT |
| 8 | Registro de Compras | | |
| 8.1 | REGISTRO DE COMPRAS | 080100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0008010000OIM1.TXT |
| 9 | Registro de Consignaciones | | |
| 9.1 | REGISTRO DE CONSIGNACIONES - PARA EL CONSIGNADOR - CONTROL DE BIENES ENTREGADOS EN CONSIGNACIÓN | 090100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0009010000OIM1.TXT |
| 9.2 | REGISTRO DE CONSIGNACIONES - PARA EL CONSIGNATARIO - CONTROL DE BIENES RECIBIDOS EN CONSIGNACIÓN | 090200 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0009020000OIM1.TXT |
| 10 | Registro de Costos | | |
| 10.1 | REGISTRO DE COSTOS - ESTADO DE COSTO DE VENTAS ANUAL | 100100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0010010000OIM1.TXT |
| 10.2 | REGISTRO DE COSTOS - ELEMENTOS DEL COSTO MENSUAL | 100200 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0010020000OIM1.TXT |
| 10.3 | REGISTRO DE COSTOS - ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION VALORIZADO ANUAL | 100300 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0010030000OIM1.TXT |
| 12 | Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas | | |
| 12.1 | REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS - DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS | 120100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0012010000OIM1.TXT |
| 13 | Registro de Inventario Permanente Valorizado | | |
| 13.1 | REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO - DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO | 130100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0013010000OIM1.TXT |
| 14 | Registro de Ventas e Ingresos | | |
| 14.1 | REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS | 140100 | LERRRRRRRRRRRAAAAAMM0014010000OIM1.TXT |



ANEXO 02: Estructura del nombre del archivo de los libros y registros electrónicos según anexo 2 de la R.S. N° 248-2012/SUNAT.

| Posición | Nemotécnico | Descripción |
|----------|-------------|--|
| 01-02 | LE | Identificador fijo 'LE' |
| 03-13 | RRRRRRR | RUC del deudor tributario |
| 14-17 | AAAA | Año, aplica a todos los libros |
| 18-19 | MM | Mes, aplica a los libros de periodicidad mensual, para los demás consigne '00': |
| | | 1. Libros Caja y Bancos |
| | | 4. Libro de Retenciones inciso e) y f) del Art. 34° de la LIR |
| | | 5. Libro Diario |
| | | 5A. Libro Diario de Formato Simplificado |
| | | 6. Libro Mayor |
| | | 9. Registro de Consignaciones |
| | | 12. Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas |
| | | 13. Registro de Inventario Permanente Valorizado |
| | | 14. Registro de Ventas e Ingresos |
| 20-21 | DD | Día, aplica al Libro de Inventarios y Balances, para los demás consigne '00' |
| 22-27 | LLLLLL | Identificador del libro |
| 28-29 | CC | Código de oportunidad de presentación del EEFF, aplica al Libro de Inventarios y Balances, para los demás consigne '00': |
| | 01 | Al 31 de diciembre |
| | 02 | Al 31 de enero o 30 de abril, por modificación del porcentaje |
| | 03 | Al 30 de junio o 31 de julio, por modificación del porcentaje |
| | 04 | Al 30 de junio o 31 de julio, por modificación del coeficiente |
| | 05 | Al día anterior a la entrada en vigencia de la fusión, escisión y demás formas de reorganización de sociedades o empresas o extinción de la persona jurídica |
| | 06 | A la fecha del balance de liquidación, cierre o cese definitivo del deudor tributario |
| | 07 | A la fecha de presentación para libre propósito |
| 30-30 | O | Indicador de operaciones |
| | 1 | Empresa o entidad operativa |
| | 2 | Cierre del libro - no obligado a llevarlo |
| | 0 | Cierre de operaciones - baja de inscripción en el RUC |
| 31-31 | I | Indicador del contenido del libro o registro |
| | 1 | Con información |
| | 0 | Sin información |
| 32-32 | M | Indicador de la moneda utilizada |
| | 1 | Nuevos soles |
| | 2 | US dólares |
| 33-33 | G | Indicador de libro electrónico generado por el PLE |
| | 1 | Generado por PLE (Fijo) |



ANEXO 03: Estructura del libro diario según anexo 2 de la R.S. N° 248-2012/SUNAT.

| 5.1 LIBRO DIARIO | | | | | | |
|------------------|--|-----------------|----------------|---|--------------|---|
| Cam po | Long. | Obliga torio | Llave única | Descripción | Formato | Observaciones |
| 1 | 8 | Si | Si | Periodo | Numérico | 1. Obligatorio 2. Validar formato AAAAMM00 3. 01 <= MM <= 12 4. Menor o igual al periodo informado 5. Si el periodo es igual a periodo informado, campo 9 es igual a '1' 6. Si periodo es menor a periodo informado, entonces campo 9 es diferente a '1' 7. No acepta valor por default |
| 2 | Hasta 40 | Si | Si | Número correlativo del asiento o Código Único de la operación | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Si el campo 9 es igual a '1', consignar el correlativo de la operación que se está informando 3. Si el campo 9 es igual a '8', consignar el correlativo que corresponda al periodo en que se omitió la anotación. Para modificaciones posteriores se hará referencia a este correlativo 4. Si el campo 9 es igual a '9', consignar el correlativo de la operación original que se modifica 5. No acepta valor por default |
| 3 | 2 | Si | Si | Código del Plan de Cuentas utilizado por el deudor tributario | Numérico | 1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 17 3. No acepta valor por default |
| 4 | Hasta 24 | Si | Si | Código de la cuenta contable desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado, según la estructura 3.21 | Numérico | 1. Obligatorio 2. No acepta valor por default |
| 5 | 10 | Si | No | Fecha de la operación | DD/MM/AAAA | 1. Obligatorio 2. Menor o igual al periodo informado 3. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. |
| 6 | Hasta 100 | Si | No | Glosa o descripción de la naturaleza de la operación registrada, de ser el caso. | Alfanumérico | 1. Obligatorio |
| 7 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Movimientos del Debe | Numérico | 1. Obligatorio 2. Positivo o '0.00' 3. Excluyente con campo 8 4. Campo 7 y 8 no pueden ser ambos 0.00 |
| 8 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Movimientos del Haber | Numérico | 1. Obligatorio 2. Positivo o '0.00' 3. Excluyente con campo 7 4. Campo 7 y 8 no pueden ser ambos 0.00 |
| 9 | 1 | Si | No | Indica el estado de la operación | Numérico | 1. Obligatorio 2. Registrar '1' cuando la operación corresponde al periodo. 3. Registrar '8' cuando la operación corresponde a un periodo anterior y NO ha sido anotada en dicho periodo. 4. Registrar '9' cuando la operación corresponde a un periodo anterior y SI ha sido anotada en dicho periodo. |
| 10 al 18 | Hasta 200 | No | No | Campos de libre utilización. | Alfanumérico | 1. En caso de no tener la necesidad de utilizarlos, no incluya ni la información ni los palotes. |



ANEXO 04: Estructura del libro mayor según anexo 2 de la R.S. N° 248-2012/SUNAT.

| 6.1 LIBRO MAYOR | | | | | | |
|-----------------|---|-------------|-------------|--|--------------|---|
| Campo | Long. | Obligatorio | Llave única | Descripción | Formato | Observaciones |
| 1 | 8 | Si | Si | Periodo | Numérico | 1. Obligatorio 2. Validar formato AAAAMM00 3. 01 <= MM <= 12 4. Menor o igual al periodo informado 5. Si el periodo es igual a periodo informado, campo 8 es igual a '1' 6. Si periodo es menor a periodo informado, entonces campo 8 es diferente a '1' 7. No acepta valor por default |
| 2 | Hasta 40 | Si | Si | Número correlativo del asiento o Código Único de la operación en el Libro Diario | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Si el campo 8 es igual a '1', consignar el correlativo de la operación que se está informando 3. Si el campo 8 es igual a '8', consignar el correlativo que corresponda al periodo en que se omitió la anotación. Para modificaciones posteriores se hará referencia a este correlativo 4. Si el campo 8 es igual a '9', consignar el correlativo de la operación original que se modifica 5. No acepta valor por default |
| 3 | Hasta 24 | Si | Si | Código de la cuenta contable asociada desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado, según la estructura 3.21 | Numérico | 1. Obligatorio 2. No acepta valor por default |
| 4 | 10 | Si | No | Fecha de la operación | DD/MM/AAAA | 1. Obligatorio 2. Menor o igual al periodo informado 3. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. |
| 5 | Hasta 100 | Si | No | Glosa o descripción de la naturaleza de la operación registrada | Alfanumérico | 1. Obligatorio |
| 6 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin | Si | No | Parte deudora de saldos y movimientos | Numérico | 1. Obligatorio 2. Positivo o '0.00' 3. Excluyente con campo 7 4. Campo 6 y 7 no pueden ser ambos 0.00 |
| 7 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin | Si | No | Parte acreedora de saldos y movimientos | Numérico | 1. Obligatorio 2. Positivo o '0.00' 3. Excluyente con campo 6 4. Campo 6 y 7 no pueden ser ambos 0.00 |
| 8 | 1 | Si | No | Indica el estado de la operación | Numérico | 1. Obligatorio 2. Registrar '1' cuando la operación corresponde al periodo. 3. Registrar '8' cuando la operación corresponde a un periodo anterior y NO ha sido anotada en dicho periodo. 4. Registrar '9' cuando la operación corresponde a un periodo anterior y SI ha sido anotada en dicho periodo. |
| 9 al 16 | Hasta 200 | No | No | Campos de libre utilización. | Alfanumérico | 1. En caso de no tener la necesidad de utilizarlos, no incluya ni la información ni los palotes. |

ANEXO 05: Estructura del registro de compras según anexo 2 de la R.S. N° 248-2012/SUNAT.

| 8.1 REGISTRO DE COMPRAS | | | | | | |
|-------------------------|----------|--------------|-------------|---|--------------|--|
| Cam po | Long. | Oblig atorio | Llave única | Descripción | Formato | Observaciones |
| 8 | | Si | Si | Periodo | Numérico | 1. Obligatorio 2. Validar formato AAAAMM00 3. 01 <= MM <= 12 4. Menor o igual al periodo informado 5. Si periodo es menor a periodo informado, entonces campo 32 es igual a '9' 6. Si el periodo es igual a periodo informado, campo 32 es diferente a '9' 7. No acepta valor por default |
| 1 | | | | | | |
| 2 | Hasta 40 | Si | Si | Número correlativo del Registro o código único de la operación | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Si el campo 32 es igual a '1' o '6' o '7', consignar el correlativo de la operación que se está informando 3. Si el campo 32 es igual a '9', consignar el correlativo de la operación original que se modifica 4. No acepta valor por default |
| 3 | 10 | Si | No | Fecha de emisión del comprobante de pago o documento | DD/MM/AAAA | 1. Obligatorio 2. Menor o igual al periodo informado 3. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. 4. Si fecha de emisión corresponde al periodo señalado en el campo 1, entonces campo 32 = '1' 5. Si fecha de emisión está dentro de los doce meses anteriores al periodo señalado en el campo 1, entonces campo 32 = '6' 6. Si fecha de emisión está fuera de los doce meses anteriores al periodo señalado en el campo 1, entonces campo 32 = '7' |
| 4 | 10 | No | No | Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago (1) | DD/MM/AAAA | 1. Opcional, excepto cuando el campo 5 = '14' en cuyo caso es obligatorio 2. Menor o igual al periodo informado 3. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. |
| 5 | 2 | Si | No | Tipo de Comprobante de Pago o Documento | Numérico | 1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 10 3. En caso de no existir, registrar '00' |
| 6 | Hasta 20 | Si | No | Serie del comprobante de pago o documento. En los casos de la Declaración Única de Aduanas (DUA) o de la Declaración Simplificada de Importación (DSI) se consignará el código de la dependencia Aduanera. | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Si campo 5 = '01', '03', '04', '07', '08' => longitud 4, para el resto longitud hasta 20. 3. Si campo 5 = '50', '52' => longitud 3. Validar con parámetro tabla 11 4. En caso de no existir, registrar '-' |
| 7 | 4 | Si | No | Año de emisión de la DUA o DSI | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si campo 5 = '50', '52' registrar número mayor a 1981 y menor o igual al año del periodo informado y al año del periodo señalado en el campo 1. 3. En caso de campo 5 <= '50', '52', registrar '0' |
| 8 | Hasta 20 | Si | No | Número del comprobante de pago o documento o número de orden del formulario físico o virtual donde conste el pago del impuesto, tratándose de liquidaciones de compra, utilización de servicios prestados por no domiciliados u otros, número de la DUA, de la DSI, de la Liquidación de cobranza u otros documentos emitidos por SUNAT que acrediten el crédito fiscal en la importación de bienes. En caso de optar por anotar el importe total de las operaciones diarias que no otorguen derecho a crédito fiscal en forma consolidada, registrar el número inicial (2). | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Positivo, de ser numérico |
| 9 | Hasta 20 | Si | No | En caso de optar por anotar el importe total de las operaciones diarias que no otorguen derecho a crédito fiscal en forma consolidada, registrar el número final (2). | Numérico | 1. Si campo 5 = '00','03','05','06','07','08','11','12','13','14','15','16','18','19','23','26','28','30','34','35','36','37','55','56','87' y '88', campo 9 debe ser positivo o cero 2. En caso contrario, registrar '0' |
| 10 | 1 | Si | No | Tipo de Documento de Identidad del proveedor | Alfanumérico | 1. Obligatorio, excepto cuando a. campo 5 = '00','03','05','06','07','08','11','12','13','14','15','16','18','19','22','23','26','28','30','34','35','36','37','55','56','87','88','91','97' y '98' o b. campo 5 = '07', '08', '87', '88', '97', '98' y campo 25 = '03', '12', '13', '14' y '36' en cuyos casos será opcional 2. Validar con parámetro tabla 2 3. En caso de no existir, registrar '0' |



| | | | | | | |
|----|--|----|----|--|--------------|---|
| 11 | Hasta 15 | Si | No | Número de RUC del proveedor o número de documento de identidad, según corresponda. | Alfanumérico | 1. Obligatorio, excepto cuando a. campo 5 = '00','03','05','06','07','08','11','12','13','14','15','16','18','19','22','23','26','28','30','34','35','36','37','55','56','87','88','91','97' y '98' o b. campo 5 = '07','08','87','88','97','98' y campo 25 = '03','12','13','14' y '36' en cuyos casos será opcional 2. Aplicar Regla General (tipo y nro. doc.) 3. En caso de no existir, registrar '-' |
| 12 | Hasta 60 | Si | No | 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. | Alfanumérico | 1. Obligatorio, excepto cuando a. campo 5 = '00','03','05','06','07','08','11','12','13','14','15','16','18','19','22','23','26','28','30','34','35','36','37','55','56','87','88','91','97' y '98' o b. campo 5 = '07','08','87','88','97','98' y campo 25 = '03','12','13','14' y '36' en cuyos casos será opcional 2. En caso de no existir, registrar '-' |
| 13 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | 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 | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 14 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' 4. Impuesto que corresponde a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el campo 13. |
| 15 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | 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 | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 16 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' 4. Impuesto que corresponde a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el campo 15. |
| 17 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | 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. | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 18 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' 4. Impuesto que corresponde a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el campo 17. |
| 19 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Valor de las adquisiciones no gravadas | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 20 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Monto del Impuesto Selectivo al Consumo en los casos en que el sujeto pueda utilizarlo como deducción. | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |



| | | | | | | |
|----------|--|----|----|--|--------------|--|
| 21 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible. | Númérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' |
| 22 | Hasta 12 enteros y 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Importe total de las adquisiciones registradas según comprobante de pago. | Númérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' |
| 23 | 1 entero y 3 decimales | Si | No | Tipo de cambio (3). | Númérico | 1. Obligatorio 2. #.### 3. Positivo 4. Si no existe registrar '0.000' |
| 24 | 10 | Si | No | Fecha de emisión del comprobante de pago que se modifica (4). | DD/MM/AAAA | 1. Obligatorio 2. Si campo 5 = '07' o '08' o '87' o '88' o '97' o '98', campo 24 <-> default (01/01/0001) 3. En caso contrario, en el campo 24 registrar fecha default (01/01/0001) 4. Menor o igual al periodo informado 5. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. |
| 25 | 2 | Si | No | Tipo de comprobante de pago que se modifica (4). | Númérico | 1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 10 3. Si campo 5 = '07' o '08' o '87' o '88' o '97' o '98', campo 25 <-> '00' 4. En caso contrario campo 25 = '00' |
| 26 | Hasta 20 | Si | No | Número de serie del comprobante de pago que se modifica (4). | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. En caso de no existir o no ser aplicable de acuerdo a la normativa vigente registrar '-' |
| 27 | Hasta 20 | Si | No | Número del comprobante de pago que se modifica (4). | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Positivo, de ser numérico 3. Si campo 5 = '07' o '08' o '87' o '88' o '97' o '98' => campo 27 <-> '-' 4. En caso contrario registrar '-' |
| 28 | Hasta 20 | Si | No | Número del comprobante de pago emitido por sujeto no domiciliado (5). | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Positivo, de ser numérico 3. Si campo 5 = '91' o '97' o '98' => campo 28 <-> '-' 4. En caso contrario registrar '-' |
| 29 | 10 | Si | No | Fecha de emisión de la Constancia de Depósito de Detracción (6) | DD/MM/AAAA | 1. Obligatorio si campo 30 <-> '0' 2. En caso contrario, en el campo 29 registrar fecha default (01/01/0001) 3. Menor o igual al mes siguiente del periodo informado 4. Menor o igual al mes siguiente del periodo señalado en el campo 1. |
| 30 | Hasta 20 | Si | No | Número de la Constancia de Depósito de Detracción (6) | Alfanumérico | 1. Obligatorio si campo 29 <-> '01/01/0001' 2. Positivo, de ser numérico 3. Si no existe registrar '0' |
| 31 | 1 | Si | No | Marca del comprobante de pago sujeto a retención | Númérico | 1. Obligatorio 2. Si identifica el comprobante sujeto a retención consignar '1', caso contrario '0' |
| 32 | 1 | Si | No | Estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación si ésta corresponde a un ajuste. | Númérico | 1. Obligatorio 2. Registrar '1' cuando se anota el Comprobante de Pago o documento en el periodo que se emitió o que se pagó el impuesto, según corresponda. 3. Registrar '6' cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago o de pago del impuesto, por operaciones que otorguen derecho a crédito fiscal, es anterior al periodo de anotación y esta se produce dentro de los doce meses siguientes a la emisión o pago del impuesto, según corresponda. 4. Registrar '7' cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago o pago del impuesto, por operaciones que otorgaban derecho a crédito fiscal, es anterior al periodo de anotación y esta se produce luego de los doce meses siguientes a la emisión o pago del impuesto, según corresponda. 5. Registrar '9' cuando se realice un ajuste o rectificación en la anotación de la información de una operación registrada en un periodo anterior. |
| 33 al 64 | Hasta 200 | No | No | Campos de libre utilización. | Alfanumérico | 1. En caso de no tener la necesidad de utilizarlos, no incluya ni la información ni los palotes. |

ANEXO 06: Estructura del registro de ventas e ingresos según anexo 2 de la R.S. N°
248-2012/SUNAT.

| 14.1 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS | | | | | | |
|------------------------------------|----------|--------------|-------------|---|--------------|--|
| Cam po | Long. | Obliga torio | Llave única | Descripción | Formato | Observaciones |
| 1 | 8 | Si | Si | Periodo | Númérico | 1. Obligatorio 2. Validar formato AAAAMM00 3. 01 <= MM <= 12 4. Menor o igual al periodo informado 5. Si el periodo es igual a periodo informado, campo 27 es igual a '1' o '2' 6. Si periodo es menor a periodo informado, entonces campo 27 es diferente a '1' 7. No acepta valor por default |
| 2 | Hasta 40 | Si | Si | Número correlativo del registro o el código único de la operación | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Si el campo 27 es igual a '1' o '2', consignar el correlativo de la operación que se está informando 3. Si el campo 27 es igual a '8', consignar el correlativo que corresponda al periodo en que se omitió la anotación. Para modificaciones posteriores se hará referencia a este correlativo 4. Si el campo 27 es igual a '9', consignar el correlativo de la operación original que se modifica 5. No acepta valor por default |
| 3 | 10 | Si | No | Fecha de emisión del Comprobante de Pago | DD/MM/AAAA | 1. Obligatorio, excepto cuando el campo 27 = '2' 2. Menor o igual al periodo informado 3. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. |
| 4 | 10 | No | No | Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago (1) | DD/MM/AAAA | 1. Solo es obligatorio cuando el campo 5 = '14' y campo 27 <= '2' 2. Menor o igual al periodo informado 3. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. |
| 5 | 2 | Si | No | Tipo de Comprobante de Pago o Documento | Númérico | 1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 10 3. En caso de no existir, registrar '00' |
| 6 | Hasta 20 | Si | No | Número serie del comprobante de pago o documento o número de serie de la maquina registradora | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Positivo, de ser numérico 3. Si campo 5 = '01', '03', '04', '07', '08' => longitud 4 e-6, para el resto longitud 20 4. Si campo 5 = '00' => registrar '-' |
| 7 | Hasta 20 | Si | No | Número del comprobante de pago o documento. Para efectos del registro de tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras que no otorguen derecho a crédito fiscal de acuerdo a las normas de Comprobantes de Pago y opten por anotar el importe total de las operaciones realizadas por día y por máquina registradora, registrar el número inicial (2) | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Positivo, de ser numérico |
| 8 | Hasta 20 | Si | No | Tratándose del IVAP, el usuario del servicio de pilado anotará la constancia de depósito por los retiros de bienes que hubiere efectuado Para efectos del registro de tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras que no otorguen derecho a crédito fiscal de acuerdo a las normas de Comprobantes de Pago y opten por anotar el importe total de las operaciones realizadas por día y por máquina registradora, registrar el número final (2). | Númérico | 1. Si campo 5 = '00', '03', '05', '06', '07', '08', '11', '12', '13', '14', '15', '16', '18', '19', '23', '26', '28', '30', '34', '35', '36', '37', '55', '56', '87' y '88' (1), campo 8 debe ser positivo o cero 2. En caso contrario, registrar '0' |



| | | | | | | |
|----|--|----|----|--|--------------|--|
| 9 | 1 | Si | No | Tipo de Documento de Identidad del cliente | Alfanumérico | 1. Obligatorio, excepto cuando a. campo 5 = '00','03','05','06','07','08','11','12','13','14','15','16','18','19','23','26','28','30','34','35','36','37','55','56','87' y '88' o b. campo 27 = '2' o c. campo 5 = '07', '08', '87', '88', '97', '98' y campo 24 = '03', '12', '13', '14' y '36' d. campo 12 > 0.00 en cuyo caso es opcional (3) 2. Validar con parámetro tabla 2 3. En caso de no existir, registrar '0' |
| 10 | Hasta 15 | Si | No | Número de Documento de Identidad del cliente | Alfanumérico | 1. Obligatorio excepto cuando a. campo 5 = '00','03','05','06','07','08','11','12','13','14','15','16','18','19','23','26','28','30','34','35','36','37','55','56','87' y '88' o b. campo 27 = '2' o c. campo 5 = '07', '08', '87', '88', '97', '98' y campo 24 = '03', '12', '13', '14' y '36' d. campo 12 > 0.00 en cuyo caso es opcional (3) 2. Aplicar Regla General (tipo y nro. doc.) 3. En caso de no existir, registrar '-' |
| 11 | Hasta 60 | Si | No | 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. | Alfanumérico | 1. Obligatorio excepto cuando a. campo 5 = '00','03','05','06','07','08','11','12','13','14','15','16','18','19','23','26','28','30','34','35','36','37','55','56','87' y '88' o b. campo 27 = '2' o c. campo 5 = '07', '08', '87', '88', '97', '98' y campo 24 = '03', '12', '13', '14' y '36' d. campo 12 > 0.00 en cuyo caso es opcional (3) 2. En caso de no existir, registrar '-' |
| 12 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Valor facturado de la exportación | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 13 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Base imponible de la operación gravada (4) | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 14 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Importe total de la operación exonerada | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 15 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Importe total de la operación inafecta | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 16 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso. | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 17 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 18 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Base imponible de la operación gravada con el Impuesto a las Ventas del Arroz Pilado | Numérico | 1. Obligatorio si campo 5 = '40' y campo 27 <= '2' 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |



| | | | | | | |
|----------|--|----|----|---|--------------|--|
| 19 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Impuesto a las Ventas del Arroz Pilado | Numérico | 1. Obligatorio si campo 5 = '40' y campo 27 <> '2' 2. Si no existe, registrar '0.00' 3. Acepta negativos sólo si campo 5 = '07' o '87' o '97' |
| 20 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Otros tributos y cargos que no forman parte de la base imponible | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' |
| 21 | Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles | Si | No | Importe total del comprobante de pago | Numérico | 1. Obligatorio 2. Si no existe, registrar '0.00' |
| 22 | 1 entero y 3 decimales | Si | No | Tipo de cambio (5) | Numérico | 1. Obligatorio 2. #.### 3. Positivo 4. Si no existe registrar '0.000' |
| 23 | 10 | Si | No | Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica (6) | DD/MM/AAAA | 1. Obligatorio 2. Si campo 5 = '07' o '08' o '87' o '88' o '97' o '98' y campo 27 <> '2', campo 23 <> default (01/01/0001) 3. En caso contrario, en el campo 23 registrar fecha default (01/01/0001) 4. Menor o igual al periodo informado 5. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1. |
| 24 | 2 | Si | No | Tipo del comprobante de pago que se modifica (6) | Numérico | 1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 10 3. Si campo 5 = '07' o '08' o '87' o '88' o '97' o '98' y campo 27 <> '2', campo 24 <> '00' 4. En caso contrario campo 24 = '00' |
| 25 | Hasta 20 | Si | No | Número de serie del comprobante de pago que se modifica (6) | Alfanumérico | 1. Obligatorio si campo 5 = '07' o '08' o '87' o '88' o '97' o '98' y campo 27 <> '2' y campo 24 <> '12' 2. Si campo 5 = '07' o '08' y longitud debe ser 4 o 6 3. Si campo 5 = '87' o '88' o '97' o '98' longitud hasta 20, excepto default 4. Positivo, de ser numérico 5. Si campo 5 <> '07', '08', '87', '88', '97', '98' => registrar '-' |
| 26 | Hasta 20 | Si | No | Número del comprobante de pago que se modifica (6). | Alfanumérico | 1. Obligatorio 2. Positivo, de ser numérico 3. Si campo 5 = '07' o '08' o '87' o '88' o '97' o '98' y campo 27 <> '2' y campo 24 <> '12' => registrar campo 26 <> '-' 4. En caso contrario registrar '-' |
| 27 | 1 | Si | No | Estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación si ésta corresponde a alguna de las situaciones previstas en el inciso e) del artículo 8° de la Resolución de Superintendencia N.° 286-2009/SUNAT | Numérico | 1. Obligatorio 2. Registrar '1' cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, inafectas y/o exportaciones) corresponde al periodo, así como a las Notas de Crédito y Débito emitidas en el periodo. 3. Registrar '2' cuando el documento ha sido inutilizado durante el periodo previamente a ser entregado, emitido o durante su emisión. 4. Registrar '8' cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, inafectas y/o exportaciones) corresponde a un periodo anterior y NO ha sido anotada en dicho periodo. 5. Registrar '9' cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, inafectas y/o exportaciones) corresponde a un periodo anterior y Si ha sido anotada en dicho periodo. |
| 28 al 54 | Hasta 200 | No | No | Campos de libre utilización. | Alfanumérico | 1. En caso de no tener la necesidad de utilizarlos, no incluya ni la información ni los palotes. |