

---

---

---

---

---

---

---

---

**LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS (LYRVAT) Y EL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL (PCGE)**

- Introducción
- Marco legal
- LYRVAT físicos
- LYRVAT electrónicos
- Infracciones y sanciones
- Los LYRVAT y el PCGE
- Conclusiones y recomendaciones

---

---

---

---

---

---

---

---



**INTRODUCCIÓN**

---

---

---

---

---

---

---

---

### FUNCIONES DE LOS LIBROS Y REGISTROS

En las relaciones entre la Administración Tributaria y los contribuyentes, la llevanza de los libros y registros contables puede entenderse como un deber a cargo de éstos para coadyuvar con el buen fin de la gestión tributaria. Para ello, los libros y registros contables cumplen dos funciones primordiales



---

---

---

---

---

---

---

---

### OBJETIVOS DE LOS LIBROS Y REGISTROS

- Mostrar una imagen fiel de la empresa.
- Rendir cuentas a los propietarios de lo ocurrido en el negocio.
- Brindar información para la toma de decisiones.
- Facilita información veraz para los terceros legítimamente interesados.



---

---

---

---

---

---

---

---

### USUARIOS DE LOS LIBROS Y REGISTROS

- **USUARIOS EXTERNOS:**  
ACCIONISTAS O SOCIOS.  
POSIBLES INVERSIONISTAS  
BANCOS, ACREEDORES Y PROVEEDORES  
SUNAT  
CONASEV  
SBS  
OTROS REGULADORES  
PUBLICO EN GENERAL  
EMPLEADOS
- **USUARIOS INTERNOS:**  
DIRECTORES  
ADMINISTRADORES ( GERENCIAS)



---

---

---

---

---

---

---

---

## MARCO LEGAL



---

---

---

---

---

---

---

---

### NORMAS DIVERSAS:



### NORMATIVA GENERAL

- Código de Comercio (año 1,902): libros de la contabilidad.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad: Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Consejo Normativo de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1049 – Notariado: legalización de libros y documentos.
- Resoluciones de CONASEV, SBS: formatos de los EEFF.
- Ley 26887 - Ley General de Sociedades: determina los libros societarios y que la contabilidad debe ser llevada de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados – PCGA (NIIF).
- Ley N° 28951 de Profesionalización del Contador Público: determina las atribuciones exclusivas de los Contadores Públicos y el plazo para permitir las actividades de los Contadores Mercantiles (enero 2012).

---

---

---

---

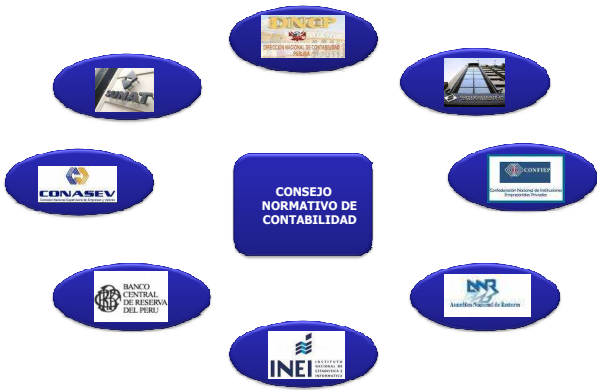
---

---

---

---

## MARCO REGULATORIO DE LA CONTABILIDAD



---

---

---

---

---

---

---

---

### CONSEJO NORMATIVO DE CONTABILIDAD

NIFF OFICIALIZADAS	PCGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas Internacionales de Contabilidad: 29 NICs</li> <li>▪ Normas Internacionales de Información Financiera: 8 NIIFs</li> <li>▪ Normas Internacionales de Interpretaciones: 14 CINIIFs</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligatorio a partir del 2011.</li> <li>▪ Nueva estructura: Elementos, Cuenta, Subcuenta, Divisionaria y Sub Divisionaria. Antes: Clase, Cuenta divisionaria y cuenta subdivisionaria.</li> <li>▪ Mínimo de 5 dígitos. Antes era 3.</li> <li>▪ Homogenizado con las NIIFs oficializadas por el CNC o, en su defecto, con la experiencia internacional y el Marco Conceptual.</li> <li>▪ Medición de los Estado Financieros: Costo histórico, Costo corriente, Valor realizable (de liquidación), Valor presente y Valor razonable.</li> </ul>

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

### NORMATIVA TRIBUTARIA

CÓDIGO TRIBUTARIO



- Art. 62° num. 16: La SUNAT mediante RS establecerá el procedimiento de autorización y señalará los requisitos, formas, condiciones y demás aspectos en que deberán ser llevados, así como los plazos máximos para su registro.
- Art. 87° num.4: llevar los libros de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes .
- Art. 87° num.7: conservar los libros y registros, llevados en sistema manual, mecanizado o electrónico, mientras el tributo no esté prescrito y comunicar a la AT (15 días) su pérdida, o destrucción por siniestro, asaltos y otros.
- Art. 175° num. 5: constituye infracción el llevar libros y registros con atraso.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### NORMATIVA TRIBUTARIA

IMPUESTO A LA RENTA



IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS

Art. 21° inc. j) y art. 22° Inc. f) de la Ley y el art. 35° Inc. h) de su Reglamento: facultan a la SUNAT a establecer los requisitos, características, contenido, forma y condiciones en que deberá ser llevados el "Libro de Retenciones incisos e) y f) del Art. 34° LIR", el Registro de Activos Fijos, el Registro de Costos, el Registro de Inventario Permanente en Unid. Físicas y el Registro de Inventario Permanente Valorizado.

Art. 10° num. 1 del Reglamento: faculta a la SUNAT a través de una RS, a establecer otros requisitos del Registro de Consignaciones, Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras, cuya inobservancia no acarreará la pérdida del crédito fiscal.

---

---

---

---

---

---

---

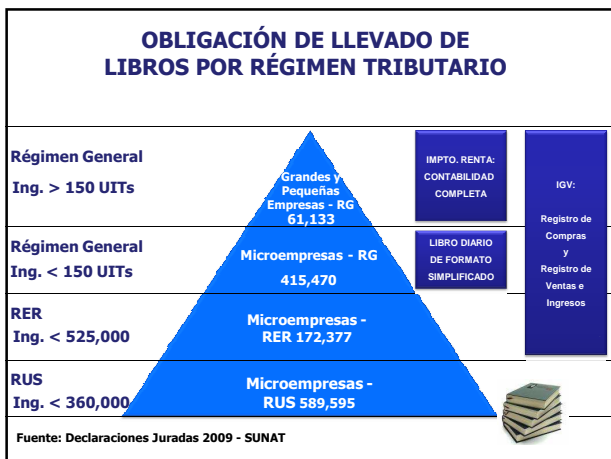
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**LIBROS VINCULADOS A  
ASUNTOS TRIBUTARIOS  
FISICOS**

**RS 234-2006/SUNAT**

**MODIFICADA POR:  
RS 239-2007/SUNAT  
RS 017-2009/SUNAT**

---

---

---

---

---

---

---

---

**FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LA RS 234-2006/SUNAT**

Procedimiento de autorización	➔	Legalizado por un Notario o Juez de Paz Empastado dentro de los 4 meses
Forma de ser llevados	➔	En castellano En moneda nacional Firmado por un CPC Utilizar un PCG: General o Empresarial
Pérdida o destrucción	➔	Plazo para comunicar: 15 días Plazo para rehacer: 60 días
Contabilidad Completa	➔	En general: 6 libros De acuerdo con la LIR: 5 libros más
Plazos máximos de atraso	➔	Mensual: 10 días hábiles Anual: 3 meses

---

---

---

---

---

---

---

---

**LIBROS Y REGISTROS SIN FORMATOS**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th style="text-align: left;">Nº</th> <th style="text-align: left;">LIBROS SOCIETARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>LIBRO DE ACTAS DE LA EIRL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>LIBRO DE MATRICULA DE ACCIONES</td></tr> </tbody> </table>	Nº	LIBROS SOCIETARIOS	1	LIBRO DE ACTAS DE LA EIRL	2	LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	3	LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO	4	LIBRO DE MATRICULA DE ACCIONES		
Nº	LIBROS SOCIETARIOS											
1	LIBRO DE ACTAS DE LA EIRL											
2	LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS											
3	LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO											
4	LIBRO DE MATRICULA DE ACCIONES											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th style="text-align: left;">Nº</th> <th style="text-align: left;">LIBROS LABORALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>LIBRO DE PLANILLAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>PLANILLA ELECTRONICA</td></tr> </tbody> </table>	Nº	LIBROS LABORALES	1	LIBRO DE PLANILLAS	2	PLANILLA ELECTRONICA						
Nº	LIBROS LABORALES											
1	LIBRO DE PLANILLAS											
2	PLANILLA ELECTRONICA											

---

---

---

---

---

---

---

---

**LIBROS Y REGISTROS SIN FORMATOS**

Nº	CONTROL TRIBUTARIO
1	REGISTRO DEL REGIMEN DE PERCEPCIONES (IGV)
2	REGISTRO DEL REGIMEN DE RETENCIONES (IGV)
3	REGISTRO AUXILIAR DE ADQUISICIONES – ART. 8°RS 022-98
4	REGISTRO AUXILIAR DE ADQUISICIONES – INC A) PRIMER PARRAFO ART 5°RS 021-99
5	REGISTRO AUXILIAR DE ADQUISICIONES – INC A) PRIMER PARRAFO ART 5°RS 142-2001
6	REGISTRO AUXILIAR DE ADQUISICIONES – INC C) PRIMER PARRAFO ART 5°RS 256-2004
7	REGISTRO AUXILIAR DE ADQUISICIONES – INC A) PRIMER PARRAFO ART 5°RS 257-2004
8	REGISTRO AUXILIAR DE ADQUISICIONES – INC C) PRIMER PARRAFO ART 5°RS 258-2004
9	REGISTRO AUXILIAR DE ADQUISICIONES – INC A) PRIMER PARRAFO ART 5°RS 259-2004
10	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS – ART. 26°RS 266-2004 (IVAP)
11	REGISTRO IVAP
12	REGISTRO DE HUESPEDES




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**LIBROS Y REGISTROS CON FORMATOS**

Nº	CONTROL CONTABLE TRIBUTARIO	FORM.
1	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	19
2	LIBRO DIARIO	1
3	LIBRO MAYOR	1
4	LIBRO CAJA Y BANCOS	2
5	REGISTRO DE COSTOS	3
6	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FISICAS	1
7	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO	1



Nº	CONTROL TRIBUTARIO	FORM.
8	LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO	1
9	REGISTRO DE ACTIVOS FLUJOS	4
10	LIBRO DE RETENCIONES INCISO E) DEL ART. 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA	1
11	REGISTRO DE CONSIGNACIONES	2
12	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	1
13	REGISTRO DE COMPRAS	1




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**LIBROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS**



**286-2009/SUNAT**

**MODIFICADA POR:  
RS 196-2010/SUNAT**

---

---

---

---

---

---

---

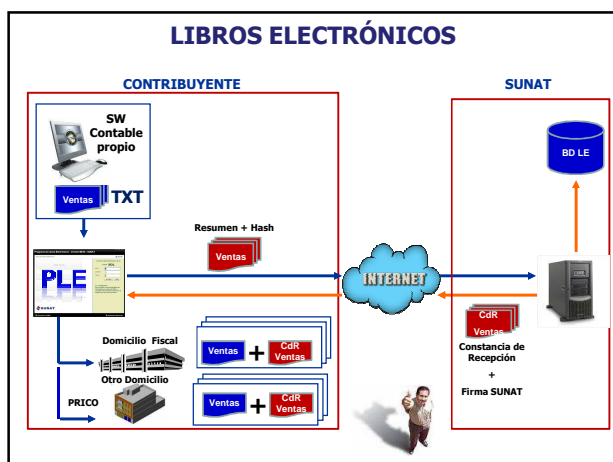
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

### LISTA DE LIBROS ELECTRONICOS (ANEXO 1)

Nº	Nombre o descripción
1	LIBRO CAJA Y BANCOS
2	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
3	LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
4	LIBRO DIARIO
5	LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO
6	LIBRO MAYOR
7	REGISTRO DE ACTIVOS FLOS
8	REGISTRO DE CONSIGNACIONES
9	REGISTRO DE COSTOS
10	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS
11	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO
12	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS




---

---

---

---

---

---

---

---

### DIFERENCIA DE LOS LYRVAT FISICOS Y ELECTRONICOS

LIBROS ELECTRONICOS							
LIBROS FISICOS							
Periodo	Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	....	Col n	Estado
200907	1	xx	xx	xx	xx	xx	1
200907	2	xx	xx	xx	xx	xx	1
200907	3	xx	xx	xx	xx	xx	1
200907	4	xx	xx	xx	xx	xx	1
200906	m-1	xx	xx	xx	xx	xx	8
200905	m	xx	xx	xx	xx	xx	9






---

---

---

---

---

---

---

---



## INFRACCIONES Y SANCIONES




---

---

---

---

---

---

---

---

### INFRACCIONES Y SANCIONES

Infracción	Descripción	Sanción según tablas		Forma de subsanar la infracción para gozar de la gradualidad			
				Voluntaria		Inducida	
		I y II	III	Sin pago	Con pago	Sin pago	Con pago
Artículo 175, numeral 2	Llevar los libros de contabilidad, u otros libros y/o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, el registro almacenable de información básica u otros medios de control exigidos por las leyes y reglamentos; <b>sin observar la forma y condiciones establecidas en las normas correspondientes</b>	0.3 de los Ingresos Netos	0.3 de los Ingresos o cierre	No se aplica el pago. 100% de rebaja		50%	80%




---

---

---

---

---

---

---

---

## LOS LIBROS Y REGISTROS Y EL PCGE

---

---

---

---

---

---

---

---







### LOS LYRVAT Y EL PCGE

Libro de Inventarios y Balances (F 3.18 al 20: CONASEV)



Form.	DETALLE DE LA CUENTA (PCGR)
3.18	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
3.19	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
3.20	ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS POR FUNCION
3.21	PLAN CONTABLE (LE)

**NOTA:** En el caso de Libros Electrónicos, los EEFF están considerando los códigos de la cuenta contable y/o partida establecidos por CONASEV establecidos por la Resolución Gerencia General N°044-2007-EF/94.11

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



**CONCLUSIONES:**

- A partir del 01.07.2010 es obligatorio el uso de los formatos de los LYRVAT físicos y es posible llevarlos de manera electrónica.
- A partir del 01.01.2011 debe incluirse de manera obligatoria la información del Plan Contable General Empresarial en 5 Libros.

**RECOMENDACIONES:**

- Iniciar el proceso de correlacionar el PCGR y el PCGE para ajustar los sistemas informáticos.
- Capacitar al personal responsable en NIIF, PCGE y los LYRVAT.
- Evaluar el costo beneficio de llevar los LYRVTA de manera electrónica.




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---