

# Legalizo mis Libros Contables



Este es el último paso que requiero para formalizar mi empresa. De acuerdo con el tipo de empresa que he decidido constituir, puedo llevar determinados libros contables, ya sea por medios manuales o computarizados. Estos libros deberán ser legalizados ante un notario o, donde no lo haya, ante un juez de paz letrado del lugar.

## ¿QUÉ ES LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y TRIBUTARIOS?

La legalización es la constancia, puesta por un notario, en la primera hoja útil del libro contable. Si uso registros por medio computarizado, esta constancia debe estar en la primera hoja suelta. La constancia asigna un número y contiene el nombre o la denominación de la razón social, el objeto del libro, el número de folios, el día y el lugar en que se otorga, y el sello y firma del notario (o juez de paz si no hay notario en el lugar).

Además, cada hoja, debidamente foliada (o sea, numerada en forma consecutiva) debe contar con el sello del notario o juez de paz, de ser el caso. Un modelo de solicitud para la legalización de los libros contables se muestra en el anexo al final de este capítulo.

Para solicitar la legalización de un segundo libro, o de las hojas sueltas, debo acreditar que he concluido el libro o las hojas anteriores. En caso de pérdida, tendré que demostrar en forma fehaciente (indiscutible, con evidencias) que así ha sucedido.

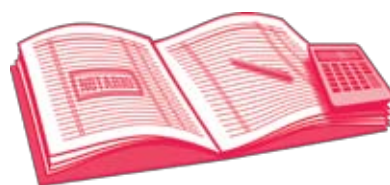
La legalización, de libros u hojas, debo efectuarla ante notario (Ley Nº 26501, artículo 112), excepto en los lugares donde no existe. En ese caso, la legalización me la harán los jueces de paz.



## ¿EN QUÉ MOMENTO SE DEBE DAR APERTURA A LOS LIBROS CONTABLES?

La empresa debe abrir sus libros contables, y registros necesarios, al momento de entrar en funcionamiento para suministrar información sobre la marcha del negocio. Los libros sólo tienen valor a partir de su legalización.

Los libros de contabilidad deberán estar en castellano y expresados en moneda nacional.



## ¿POR QUÉ ES NECESARIA LA CONTABILIDAD?

La contabilidad es necesaria porque me permite llevar en orden el giro de mi negocio. Si no existiera la contabilidad, tendría un desorden total y la empresa carecería de sentido. Por medio de la contabilidad puedo conocer, en cualquier época del año, la marcha y curso de los negocios, la historia detallada de las operaciones realizadas y su resultado: ya sea los beneficios o las pérdidas que me produce la empresa.

En la contabilidad registro la información relacionada con las transacciones de la empresa.

Este registro me puede suministrar indicadores sobre el estado en que se encuentra la empresa en un instante dado o mostrar qué ocurrió durante un determinado periodo.



## ¿QUÉ LIBROS DEBO LLEVAR PARA EFECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS?

**DEPENDE DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO A QUE ME HE ACOGIDO:**

**Si me he acogido al Nuevo Régimen Único Simplificado.** Si estoy acogido a este régimen, no tengo la obligación tributaria de llevar libros de contabilidad.

**Si me he acogido al Régimen Especial del Impuesto a la Renta, RER.** Debo llevar los siguientes libros de forma obligatoria, según lo establecido por las normas tributarias:

- *Libro de Inventarios y Balances, el cual debe contener los siguientes anexos:*
  1. Balance de Comprobación Anual
  2. Detalle anual de saldos de las cuentas contables
  3. Control mensual de la cuenta: *10 Caja y Bancos*
  4. Control anual de las cuentas: *20 Mercaderías y 21 Productos Terminados*
  5. Control mensual de los bienes del *Activo Fijo Propios*
  6. Control mensual del *Activo Fijo de Terceros*
- *Registro de Compras,*
- *Registro de Ventas e Ingresos,*
- *Libro de Planillas de Sueldos y Salarios en caso de tener trabajadores dependientes, y*
- *Libro de Retenciones de Renta de 5ta. Categoría<sup>1</sup>.*

**Si me he acogido al Régimen General.** Debo llevar *contabilidad completa*. Esto significa que son de exigencia obligatoria:

**Libros societarios**

- *Libro de Actas*
- *Registro de Acciones*

**Libros contables**

- *Libro de Inventarios y Balances*
- *Libro Diario*
- *Libro Mayor*

**Libros y registros auxiliares**

- *Libro Caja y Bancos*
- *Libro de Remuneraciones (sueldos y/o salarios), en caso de tener trabajadores dependientes*
- *Libro de Retenciones de Renta de Quinta Categoría en caso de tener trabajadores independientes*
- *Registro de Inventarios Permanente en Unidades Físicas, en caso de superar las 500 UIT de ingresos brutos anuales*
- *Registro de Compras*
- *Registro de Ventas*

En el siguiente recuadro está dicho de otra manera: Atención. En todos los casos, las anotaciones en los libros de contabilidad deberán estar sustentadas

Si soy persona jurídica, estoy obligado a llevar contabilidad completa, a excepción de los sujetos comprendidos en el RER.

Si soy persona natural y presumo que mis ingresos superaran las 100 UIT, tendré que llevar, necesariamente, contabilidad completa, de no superar las 100 UIT solamente tendré la obligación de llevar: Registro de Ventas e Ingresos, Registro de Compras, Libro de Inventarios y Balances, y Libro Caja y Bancos. (artículo 65 de la Ley del Impuesto a la Renta)

con los comprobantes de pago que la SUNAT reconoce y autoriza, según el régimen al que pertenece el contribuyente y el reglamento de comprobantes de pagos.

**¿Dónde compro los libros contables? (Ver recuadro)**

**Los libros contables** (libros u hojas sueltas) puedo adquirirlos en cualquier librería, y debo legalizarlos por un notario público o un juez de paz letrado para que tengan validez. A excepción del **Libro de Planillas**, que deberá ser autorizado por el Ministerio de Trabajo.

**¿CUÁL ES EL CONTENIDO DE LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES?**

Como empresario, debo conocer el contenido de los libros contables. En las páginas que vienen a continuación se entrega una síntesis muy breve:

**1.- Libro de Actas**

En este libro deben constar todos los actos societarios que emanen de los acuerdos de juntas generales de socios y, en su caso, de los directores.

**2.- Libro de Inventario y Balances**

Contiene la información detallada del activo, pasivo y patrimonio del negocio, tanto al inicio de las operaciones como al final de cada periodo, y los estados financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.

**¿Qué es el Activo?** Es el conjunto de los bienes con los que cuenta el negocio, como son: dinero, valores crediticios, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de toda clase, registrados a su valor real.

**¿Qué es el Pasivo?** Comprende las deudas y toda clase de obligaciones pendientes.

**¿Qué es el Patrimonio?** Es la diferencia entre el activo y el pasivo, que viene a ser el capital con el que inicio mis operaciones.

El Libro de Inventarios y Balances centraliza la información obtenida del Mayor, y permite conocer la situación financiera del negocio. En la figura 1 se muestra, con un ejemplo, un aspecto de este libro.

<sup>1</sup> Conforme al inciso e) del artículo 34 del Decreto Legislativo N° 774.



Inventario y Balance			
Caja y bancos	520	Préstamos de bancos	100
Valores	50	Proveedores	0
Activo fijo	500	<b>Total Pasivo</b>	<b>100</b>
		Capital	5 00
		Resultados Acum.	470
		<b>Total Patrimonio</b>	<b>970</b>
<b>Total Activo</b>	<b>1070</b>	<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>1070</b>

Figura 1. Aspecto del Libro de Inventarios y Balances. Este libro centraliza la información obtenida del Mayor, y permite conocer la situación financiera del negocio.

### 3.- Libro Diario

Acumula los movimientos, transacción por transacción, en forma cronológica, día por día, *cargando* o *abonando* las cuentas que intervienen en cada una de las transacciones.

Abr-99				May-99			
Folio 1		Debe	Haber	Folio 2		Debe	Haber
1	Folio Mayor			5	Folio Mayor		
Caja	1	100					
Préstamos	16		100				
2				6			
Valores	46	50					
Caja	1		50				
3				7			
Gastos	24	30					
Caja	1		30				
4				8			
Caja	1	500					
Ventas	36		500				

Figura 2. Aspecto del Libro Diario. Este libro acumula los movimientos, transacción por transacción, en forma cronológica, día por día, *cargando* o *abonando* las cuentas que intervienen en cada una de las transacciones.

### 4.- Libro Mayor

En este libro se traslada cada asiento de diario por orden riguroso de fechas y se agrupa los cargos y abonos efectuados en cada cuenta individual, independientemente de la transacción de la que provienen.

El detalle se agrupa de acuerdo con un plan de cuentas general que permite obtener información para la elaboración de un balance de comprobación, con el cual se puede estructurar los estados financieros básicos.

Folio 1		Caja y Debe	Bancos	Folio 1 Haber	
Asiento Diario			Asiento Diario		
	Abril				
	por préstamos	100		compra de valores	50
1	por ventas	500	2	por gastos	30
4			3		
	Total debe	600		Total haber	80
	Saldo abril	520			
	Mayo				

Figura 3 . Aspecto del Libro Mayor. En este libro se traslada cada asiento de Libro Diario por orden riguroso de fechas y se agrupan los cargos y abonos efectuados en cada cuenta individual, en forma independiente de la transacción de la que provienen.

## 5.- Registro de Inventarios Permanente en Unidades Físicas (Kárdex Físico)

Por medio de este registro controlo tanto el ingreso como la salida de mercaderías. Esto me permite determinar la existencia real en el almacén del negocio. En la figura 4 se muestra un formato típico de este registro.

002		KÁRDEX CONTROL FÍSICO DE INVENTARIOS						002	
MES DE ..... DE 200.....									
PRODUCTO:									
FECHA	Nº	Nº DOC.		PROVEEDOR	CONCEPTO	CANTIDADES INGRESADAS	CANTIDADES SALIDAS	DESTINO	SALDOS
	REG.	SERIE	NÚM.						

Figura 4. Formato típico para un Registro de Inventario (control físico). Por medio de éste se controlan tanto el ingreso como la salida de mercaderías, lo que permite determinar la existencia real en el almacén del negocio.

## 6.- Libro Caja y Bancos

Este libro debe contener el registro de los ingresos y salidas de efectivo, tanto en caja del negocio o en las cuentas bancarias. En la figura 5 se muestra un ejemplo de movimiento para un mes.

002		LIBRO CAJA Y BANCOS						002	
MES DE ENERO									
DEBE								HABER	
		Saldo inicial caja y bancos	100,000.89	42		Proveedores		7,543.00	
12		Clientes	254,000.00		421	Facturas por pagar			
	121	Facturas por cobrar				Cheq. 257508 Bayly Service			
		Dep.10001 ref.fact/001 Imprenta del Perú				Cheq. 257509 Repsol Car			
		Dep.10002 ref.fact/004 Comercial Futuro				Cheq.257510 La Sorbona			
						Cheq.257511 Publicidad Perú			
				40		Tributos por pagar		45.00	
					401	IGV			
				67		Cargas financieras		25.00	
					679	Portes bancarios			
			354,000.89					7,613.00	
						Saldo siguiente mes		346,387.89	
			354,000.89					354,000.89	

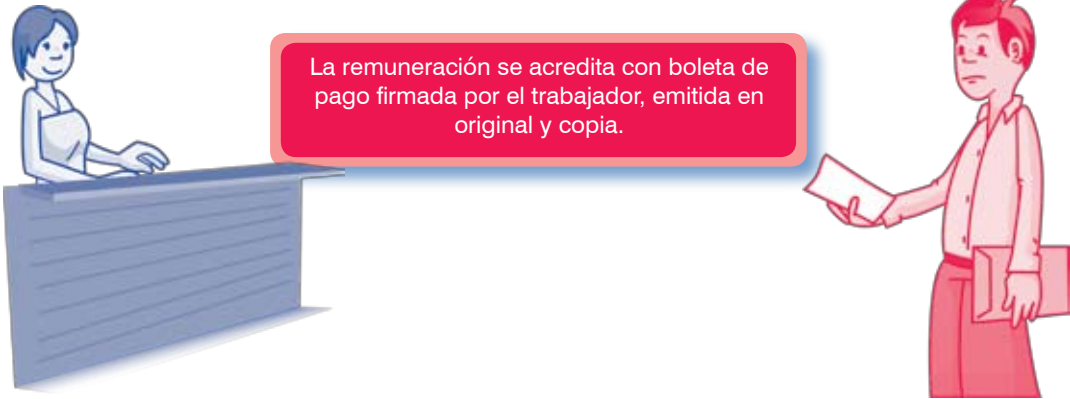
Figura 5. Aspecto del Libro Caja y Bancos. Este libro debe contener el registro de los ingresos y salidas de efectivo, tanto en caja del negocio o en cuentas bancarias.

### 7.- Libro de planilla de remuneraciones (sueldos y salarios)

Este libro, cuyo manejo ya se ha visto en el Paso 5 de esta guía, contiene el registro de los trabajadores: su fecha de ingreso, el monto de su remuneración, el número de días y horas trabajadas, así como cualquier otro concepto remunerativo, además de los aportes y descuentos que corresponden de acuerdo a ley. El aspecto típico de la planilla se muestra en la figura 6.

PLANILLA DE PAGOS DE REMUNERACIONES MES DE ..... DE .....										
NOMBRES Y APELLIDOS	OCUPACIÓN	FECHA DE INGRESO	MONTO DE REMUNERACIÓN	APORTES DEL EMPLEADOR		DESCUENTOS AL TRABAJADOR				IMPORTE NETO A PAGAR
				ESSALUD	OTROS	COMISIÓN AFP	FONDO AFP	SEGURO AFP	OTROS	

Figura 6. Aspecto de una planilla de pagos de remuneraciones.



## 8.- Libro de Retenciones

Contiene el registro de los servicios prestados a la empresa por trabajadores de forma independiente, con indicación de las retenciones que se les ha efectuado por impuestos. (Ver figura 7).

002 LIBRO DE RETENCIONES 002										
MES DE ..... DE 200.....										
DÍA	VENC.	NOMBRE Y APELLIDO	DOC. DE IDENTIDAD	TIPO DE SERVICIO	SERVICIO PRESTADO		IMPORTE RETRIBUCIÓN	RETENCIÓN	IMPORTE NETO	FIRMA
					DEL	AL				

Figura 7. Formato del Libro de Retenciones. Este libro contiene el registro de los servicios prestados a la empresa por trabajadores de forma independiente, con indicación de las retenciones por impuestos que se hubieran efectuado.

## 9.- Registro de Compras

Contiene el registro de todas las adquisiciones realizadas, tanto de bienes como de servicios, de acuerdo con el giro de mi negocio. Todos los movimientos deben estar sustentados con los comprobantes permitidos por la administración tributaria. Se puede ver el formato de este registro. (Ver figura 8).

002 REGISTRO DE COMPRAS 002										
MES DE ..... DE 200.....										
DÍA	TIPO	DOC.		RUC	PROVEEDOR	IMPORTE S/.	COMPRAS NO GRAVADAS	COMPRAS GRAVADAS	IGV	IMPORTE TOTAL
		SERIE	NÚM.							

Figura 8. Formato del Registro de Compras.

## 10.- Registro de Ventas

Es un libro auxiliar que centra la información referida a las operaciones de ventas realizadas por la empresa, registradas en forma cronológica, comprobante por comprobante. En la figura 9 se muestra el formato característico del Registro de Ventas.

002		REGISTRO DE VENTAS						002	
MES DE ..... DE 200.....									
DÍA	DOC.	CLIENTE	Nº RUC	VALOR DE VENTA	IGV	PRECIO DE VENTA	RETENCIONES		
							FECHA	Nº DOC.	IMPORTE TOTAL

Figura 9. Formato característico del Registro de Ventas.

Las empresas privadas, cualquiera sea su forma de constitución, están obligadas a conservar los libros de contabilidad y demás registros de su empresa, por un periodo de 5 años, a partir de la ocurrencia del hecho. (Decreto Ley N° 25988, artículo 5).



**Anexo**

**Modelo de Solicitud de Legalización de Libros**

**SOLICITA:** LEGALIZACIÓN DE LIBROS

SEÑOR NOTARIO:

(nombre de la notaría)

Presente.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

RUC .....

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA.....

GIRO O ACTIVIDAD.....

DIRECCIÓN.....

ACOMPAAÑO LA UBICACIÓN DEL LIBRO O LIBROS Y EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE, SI ES EL PRIMERO, SEGUNDO, ETC. ADJUNTO EL LIBRO ANTERIOR.

POR LA PRESENTE, DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ÉSTA SON LOS CORRECTOS Y QUE ESTOY AUTORIZADO PARA EFECTUAR ESTE TRÁMITE, EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE SOLICITUD Y DEJO COPIA DE MI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O CIP Y COPIA DEL RUC, EN CASO DE QUE SEAN LIBROS CONTABLES, PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES.

DENOMINACIÓN DEL LIBRO	Nº DE REGISTRO	Nº DE FOLIO

EL AGUSTINO, .....DE.....DEL 2007

NOMBRE.....

DNI N°.....

CARGO.....

TELÉFONO.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE



# Agradecimientos

La elaboración de la Guía Constitución y Formalización de Empresas no hubiera sido posible sin la cooperación de las siguientes instituciones y áreas:

- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP  
Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales
- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT  
Gerencia de Programación y Gestión de Servicios al Contribuyente, Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente
- ESSALUD  
Sub Gerencia de Adscripción y Afiliación  
Gerencia Técnica  
Gerencia de Operaciones
- COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA  
Dirección de Proyección y Desarrollo Empresarial y Asuntos Interinstitucionales
- MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE  
Sub Dirección de Registros Generales  
Dirección de Promoción del Empleo  
Programa Mi Empresa  
Dirección de Desarrollo Empresarial
- MINISTERIO DE SALUD  
Dirección General de Salud de las Personas  
Dirección de Servicios de Salud de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas,  
Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA  
Dirección General de Medicamentos y Drogas - DIGEMID  
Dirección de Autorizaciones DIGEMID
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos - CONACS  
Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA  
Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA
- MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR  
Dirección de Normatividad y Supervisión
- MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  
Oficina de Atención al Ciudadano  
Área de Telecomunicaciones  
Área de Transporte y Circulación Terrestre
- MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
Dirección General de Hidrocarburos  
Dirección General de Minería  
Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros  
Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos
- MINISTERIO DEL INTERIOR  
Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – DICSCAMEC
- INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - INDECOPI  
Oficina de Atención al Ciudadano
- ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN  
Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos

*Guía de Constitución y Formalización de Empresas*  
se imprimió en la ciudad de Lima  
en los talleres gráficos  
Ymagino Publicidad S.A.C.  
Jr. Cusco N° 412 Of. 101  
Lima 1 - Perú