

Preguntas frecuentes - Libros Electrónicos

1. ¿Qué es un Libro Electrónico?

Es un archivo de formato texto que cumple con las especificaciones señaladas por la SUNAT y tiene valor legal para todo efecto, en tanto sea generado en el Sistema de Libros Electrónicos – SLE mediante el Programa de Libros Electrónicos – PLE.

2. ¿Es necesario imprimir el Libro Electrónico?

No es necesario imprimir los Libros Electrónicos. Ni siquiera cuando sea solicitado por la SUNAT, en cuyo caso sólo será necesario presentar el archivo de formato texto y la Constancia de Recepción correspondiente.

Mediante la opción de verificar del Programa de Libros Electrónicos – PLE cualquier usuario puede comprobar en línea que el archivo de formato texto es o no es el libro con valor legal.

3. ¿El PLE es un software contable?

El Programa de Libros Electrónicos, cuyas siglas es “PLE” no es un software contable.

El PLE es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que sirve para:

- Realizar validaciones al archivo de formato texto generado de los sistemas informáticos de los contribuyentes;
- Generar el Libro Electrónico mediante el envío del Resumen del mismo;
- Verificar si el archivo de formato texto corresponde a la Constancia de Recepción que generó la SUNAT;
- Consultar el historial del contribuyente; y
- Generar reportes de los Libros Electrónicos

4. ¿Qué pasa si mi archivo de formato texto tiene errores?

El PLE realiza validaciones al archivo de formato texto generado de los sistemas informáticos de los contribuyentes, en función a la columna de “Observaciones” de las Estructuras establecida para cada Libro Electrónico.

Si encuentra errores el PLE señalará la fila, columna y el tipo de error, lo cual ayudará a revisar las definiciones de los archivos de salida del sistema informático para hacer los ajustes correspondientes.

Si la cantidad de errores supera los 50 no sale ningún detalle por lo que en este caso se recomienda validar solo las primeros 50 filas del archivo texto y corregir los errores en todo el archivo dado que la experiencia señala que la mayoría de los errores son repetitivos.

Cabe precisar que no se podrá generar el Libro Electrónico si el archivo de formato texto no pasa las validaciones del PLE.

5. ¿Cuándo puedo generar el Libro Electrónico?

Para generar el Libro Electrónico, el archivo texto validado previamente por el PLE debe contener toda la información del mes o periodo. Ello implica que no se podrá generar el Libro Electrónico de un periodo sin haberse cerrado el mes o ejercicio que corresponda.

El sistema solo le permitirá generarlo a partir del primer día del mes o ejercicio siguiente, en la medida que sea un libro mensual o anual, respectivamente.

Asimismo, el Sistema de Libros Electrónicos controla la correlatividad de los periodos, por ejemplo no permitirá generar el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico del periodo de febrero 2013 si el contribuyente no ha generado previamente el del periodo de enero 2013. Por dicha razón, en los periodos que no se tiene movimiento se debe enviar el archivo de formato texto vacío.

6. ¿Existe un peso máximo del archivo de formato texto?

No existe un peso máximo para el archivo de formato texto pues este no se envía a la SUNAT.

Lo que el PLE envía a SUNAT es el Resumen del Libro Electrónico que pesa menos que el archivo de formato texto.

7. ¿Cómo debo cerrar los libros llevados en forma manual o en hojas sueltas o continuas?

El contribuyente afiliado o incorporado al Sistema de Libros Electrónicos – SLE tiene la obligación 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 anterior al de su afiliación o incorporación al SLE.

Para tal efecto, bastará que inutilice las hojas en blanco mediante una raya o la leyenda “anulado”. No es necesario ir a la SUNAT o a un Notario.

8. ¿Qué diferencia hay entre incorporación y afiliación al Sistema de Libros Electrónicos – SLE?

La incorporación al Sistema de Libros Electrónicos – SLE es obligatoria para los contribuyentes que señale la SUNAT. En este caso, se ha iniciado el proceso con los Principales Contribuyentes.

La referida incorporación al SLE determina lo siguiente:

- La obligación de llevar de manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras a partir del 1 de enero de 2013;
- La obligación de llevar el Libro Diario (o el Libro Diario de Formato Simplificado, de corresponder) y el Libro Mayor, a partir del 1 de junio de 2013.
- La posibilidad de llevar de manera voluntaria los libros y/o registros señalados en el Anexo 4: "Relación de Libros y/o Registros que pueden ser llevados voluntariamente de manera electrónica

La afiliación al Sistema de Libros Electrónicos – SLE es voluntaria y los contribuyentes tendrán las mismas obligaciones y opciones que los incorporados a partir del mes o periodo de dicha afiliación.

9. ¿Puedo llevar voluntariamente alguno de los Libros Electrónicos señalados en el Anexo 4 o tengo que llevarlos todos?

Si estoy afiliado o incorporado al SLE puedo llevar alguno, varios, todos o ninguno de los Libros Electrónicos señalados en el mencionado Anexo 4, dado que es voluntario.

Caso contrario, deberé seguir llevándolo de manera física, es decir manual o mediante hojas sueltas o continuas.

10. ¿Si al 1 de enero de 2013 era Principal Contribuyente, me debí afiliar al Sistema de Libros Electrónicos – SLE?

La SUNAT incorporó, a partir del 1 de enero de 2013, a los Principales Contribuyentes de manera automática al Sistema de Libros Electrónicos – SLE.

No fue necesario que los Principales Contribuyentes se afiliaran al SLE, sin embargo si lo hicieron el efecto legal fue el mismo que el de la incorporación.

11. ¿Cuál es mi situación si la SUNAT me designó como Principal Contribuyente mediante la Resolución de Superintendencia N° 309-2012 /SUNAT a partir del 1 de enero del 2013?

En este caso, la SUNAT incorporó a los designados Principales Contribuyentes por primera vez en dicha Resolución de Superintendencia, de manera automática al Sistema de Libros Electrónicos – SLE a partir del 1 de enero 2013.

12. ¿Si después del 1 de enero del 2013 me han nombrado Principal Contribuyente la SUNAT estoy incorporado en el Sistema de Libros Electrónicos – SLE?

En cada caso, la SUNAT ha emitido una Resolución de Superintendencia en donde se señala la fecha a partir de cuándo será considerado como Principal Contribuyente. Asimismo, en dichas normas se señala la fecha a partir de cuándo deberá ser incorporado en el Sistema de Libros Electrónicos – SLE, caso contrario no se está obligado a llevar los libros electrónicos.

13. ¿En qué momento declaro el domicilio adicional en el Sistema de Libros Electrónicos – SLE?

En principio, sólo se solicita que se declare el domicilio adicional en el Sistema de Libros Electrónicos – SLE al que tiene la condición de Principal Contribuyente. Dicho domicilio puede ser un establecimiento anexo del mismo contribuyente o de un tercero.

Si antes del 1 de enero de 2013, el Principal Contribuyente se afiliaba al Sistema de Libros Electrónicos – SLE se le solicitaba en dicho momento que señalase su domicilio adicional.

Si la SUNAT incorporó a un Principal Contribuyente al Sistema de Libros Electrónicos – SLE éste deberá señalar su domicilio adicional antes de generar su primer Libro Electrónico.

14. ¿Cuánto tiempo y dónde debo conservar mis Libros Electrónicos?

Cabe recordar que el contribuyente tiene la obligación de conservar los Libros Electrónicos (archivos de formato texto validado por el PLE) así como la Constancia de Recepción hasta que el tributo este prescrito.

La conservación puede ser de distintas maneras como por ejemplo un CD, una cinta, un USB, el disco duro de una computadora, etc.

Dicha conservación de los Libros Electrónicos debe realizarse en el Domicilio Fiscal y en un domicilio adicional, si es un Principal Contribuyente.

El domicilio adicional debe estar ubicado en territorio nacional y no en el extranjero o en algún web service de la “nube”.

15. ¿Cómo puedo rectificar un Libro Electrónico?

El Libro Electrónico debe rectificarse cuando el contribuyente se percate de la omisión o error para lo cual se deberá hacer referencia en la fila totalmente corregida el “Estado” correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

- Registrar '8' cuando la operación corresponde a un periodo anterior y NO ha sido anotada en dicho periodo.
- Registrar '9' cuando la operación corresponde a un periodo anterior y SI ha sido anotada en dicho periodo.

Cabe precisar que si se detecta un error antes de generar el Libro Electrónico del mes 1, se deberá anotar solo la fila con la información correcta considerando el Estado “1”. No es correcto incluir la línea original con error ni la línea en negativo que la anula.

Si se detecta un error luego haberse generado el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico, se deberá anotar en el mes abierto toda la fila con la información correcta y deberá considerar el Estado "9" (tampoco se deberá incluir la línea en negativo que la anula).

Esta situación no genera ninguna infracción al contribuyente, sin embargo debe evaluarse en cada caso si es necesario realizar la rectificación de la declaración jurada.

16. ¿El plazo de atraso de los Libros Electrónicos es el mismo que el de los Libros llevados manualmente o mediante hojas sueltas o continuas?

Efectivamente el plazo máximo de atraso es el mismo tanto para los libros llevados de manera electrónica así como para los llevados manualmente o mediante hojas sueltas o continuas, salvo el caso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras.

17. ¿Cuál es el plazo de atraso en el caso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras para el año 2013?

El plazo máximo de atraso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras llevados de manera electrónica mediante el PLE, correspondiente a los periodos de enero a diciembre 2013, ha sido establecido en un cronograma especial (Anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 008-2013/SUNAT).

Dichos plazos de atraso aplican a todos los contribuyentes que han sido designados por la SUNAT como Principales Contribuyentes así como para aquellos que se afiliaron voluntariamente al Sistema de Libros Electrónicos – SLE.

Cabe señalar que el plazo máximo de atraso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras llevados de manera electrónica mediante el PLE correspondiente al periodo de diciembre 2012 es el 18avo día hábil de enero 2013.

El plazo máximo de atraso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras llevados de manera electrónica en el Portal de la SUNAT es el último día hábil del mes siguiente.

El plazo máximo de atraso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras llevados manualmente o mediante hojas sueltas o continuas es de 10 días hábiles del mes siguiente.

18. ¿Cuáles son los plazos máximos de atraso en el caso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras para el año 2014?

Los plazos máximos de atraso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras llevados de manera electrónica, sea mediante el PLE o en el Portal, correspondiente a los periodos de enero a diciembre 2014, han sido establecidos en dos cronogramas especiales en función al último dígito del RUC, de acuerdo a los siguientes anexos:

- ANEXO II: CRONOGRAMA TIPO A: FECHA MÁXIMA DE ATRASO DEL REGISTRO DE COMPRAS Y DEL REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS 2014: Aplicable a los Principales Contribuyentes y a los afiliados antes del 01.01.2014.
- ANEXO III: CRONOGRAMA TIPO B: FECHA MÁXIMA DE ATRASO DEL REGISTRO DE COMPRAS Y DEL REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS 2014: Aplicable a los contribuyentes obligados (con ingresos mayores a 500 UIT) y a los afiliados a partir del 01.01.2014.

19. ¿El Sistema de Libros Electrónicos - SLE estará disponible en todo momento?

Efectivamente, el Sistema de Libros Electrónicos- SLE estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante los 365 días del año. En otras palabras, el contribuyente podrá generar sus Libros Electrónicos mediante el Programa de Libros Electrónicos – PLE en todo momento.

Registro de Ventas e Ingresos (Solución PLE)

20. ¿Se pueden anotar en forma consolidada las boletas de venta y los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

Si se puede optar por consolidar las boletas de venta, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico con la condición que no otorguen derecho a usar el crédito fiscal y que el contribuyente lleve un sistema de control computarizado que mantenga la información detallada y que permita efectuar la verificación individual de cada documento.

Cabe señalar que el numeral 3.4 del artículo 10° del Reglamento del IGV, los sujetos que lleven de manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos, podrán anotar el total de las operaciones diarias que no otorguen derecho a crédito fiscal en forma consolidada, siempre que lleven un sistema de control computarizado que mantenga la información detallada y que permita efectuar la verificación individual de cada documento.

Asimismo, el numeral 3.6 señala que 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, podrá anotarse en el Registro de Ventas e Ingresos el importe total de las operaciones realizadas por día y por máquina registradora, consignándose el número de la máquina registradora, y los números correlativos autogenerados iniciales y finales emitidos por cada una de éstas.

En tal sentido, se deberá registrar el número final de las boletas de venta, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras en el campo 8 del Registro de Ventas e Ingresos Electrónicos cuando se opte por anotar el importe total de las operaciones realizadas por día y por máquina registradora.

21. ¿Cuáles son las demás operaciones diarias que se pueden anotar en forma consolidada en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

Se puede optar por anotar de manera consolidada el importe total de las operaciones realizadas por día en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico los siguientes tipos de comprobante de pago:

- '00', Otros
- '03', Boleta de Venta
- '05', Boleto de compañía de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros
- '06', Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea
- '07', Nota de crédito
- '08', Nota de débito
- '11', Póliza emitida por las Bolsas de Valores, Bolsas de Productos o Agentes de Intermediación por operaciones realizadas en las Bolsas de Valores o Productos o fuera de las mismas, autorizadas por CONASEV (Superintendencia de Mercado de Valores - SMV)
- '12', Ticket o cinta emitido por máquina registradora
- '13', Documento emitido por bancos, instituciones financieras, crediticias y de seguros que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros

- '14', Recibo por servicios públicos de suministro de servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público
- '15', Boleto emitido por las empresas de transporte público urbano de pasajeros
- '16', Boleto de viaje emitido por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país
- '18', Documento emitido por las Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
- '19', Boleto o entrada por atracciones y espectáculos públicos
- '23', Pólizas de Adjudicación emitidas con ocasión del remate o adjudicación de bienes por venta forzada, por los martilleros o las entidades que rematen o subasten bienes por cuenta de terceros
- '26', Recibo por el Pago de la Tarifa por Uso de Agua Superficial con fines agrarios y por el pago de la Cuota para la ejecución de una determinada obra o actividad acordada por la Asamblea General de la Comisión de Regantes o Resolución expedida por el Jefe de la Unidad de Aguas y de Riego (Decreto Supremo N° 003-90-AG, Arts. 28 y 48)
- '28', Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto
- '30', Documentos emitidos por las empresas que desempeñan el rol adquirente en los sistemas de pago mediante tarjetas de crédito y débito
- '34', Documento del Operador
- '35', Documento del Partícipe
- '36', Recibo de Distribución de Gas Natural
- '37', Documentos que emitan los concesionarios del servicio de revisiones técnicas vehiculares, por la prestación de dicho servicio
- '55', BVME para transporte ferroviario de pasajeros
- '56', Comprobante de pago SEAE
- '87', Nota de Crédito Especial
- '88', Nota de Débito Especial

22. ¿Cómo se deben anotar los Recibos de Servicios Públicos en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

Si una empresa brinda servicios públicos emite el comprobante de pago tipo 14 (Recibo por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, télex y telegráficos y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público).

En tal sentido, deberá anotar en el campo 4 (Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago) del Registro de Ventas e Ingresos la fecha de vencimiento. La fecha de cobro la podrá anotar optativamente en algún campo libre (campos 28 al 54).

Si se tratase de una empresa que no brinda servicios públicos, no deberá anotar nada en el referido campo 4 (Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago) del Registro de Ventas e Ingresos. Cabe señalar que el mencionado campo 4 es el único que no es obligatorio incluir el default.

23. ¿Se puede incluir RUC inválidos en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

Una de las validaciones más importantes en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico (así como en el Registro de Compras Electrónico) es que los RUC de los clientes y de los proveedores sean válidos, de otra forma, no se podrá generar de manera electrónica dichos registros electrónicos.

En tal sentido, se sugiere revisar los procedimientos operativos de la empresa para asegurar su validez desde el momento de su captura.

24. ¿Cómo se debe anotar la Notas de Débito en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

La Nota de Débito se debe anotar de forma positiva en el Registro de Ventas e Ingresos. Por ejemplo, debe ser: 100.00.

Cabe señalar que, en este caso, obligatoriamente se debe hacer referencia al comprobante de pago o documento que se modifica en los campos:

- 23 (Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica);
- 24 (Tipo del comprobante de pago que se modifica);
- 25 (Número de serie del comprobante de pago que se modifica); y
- 26 (Número del comprobante de pago que se modifica).

Ahora bien, en el caso de que sean varios comprobantes de pago los que se modifiquen con una sola Nota de Débito, se puede hacer referencia a cualquiera de ellos.

Sin embargo, se sugiere que se detalle la relación en los campos libres (campos 28 al 54) a efectos de tener disponible la información cuando se solicite en los procesos de auditoría financiera y tributaria.

En el caso de la Nota de Débito por penalidades, no hay ningún comprobante de pago relacionado, por lo que se puede hacer la referencia en los campos 23 al 26 a la misma Nota de Débito emitida.

25. ¿Cómo se debe anotar la Nota de Crédito en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

Las Notas de Crédito se deben anotar de forma negativa en el Registro de Ventas e Ingresos. Por ejemplo, debe ser: -100.00.

Cabe señalar que, en este caso, obligatoriamente se debe hacer referencia al comprobante de pago o documento que se modifica en los campos:

- 23 (Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica);
- 24 (Tipo del comprobante de pago que se modifica);
- 25 (Número de serie del comprobante de pago que se modifica); y
- 26 (Número del comprobante de pago que se modifica).

Cabe precisar que las Notas de Débito (tipo 08) y Notas de Crédito (tipo 07) pueden modificar las Facturas (tipo 01), las Boletas de Venta (tipo 03) y los Tickets o cintas emitidos por máquina registradora (tipo 12).

En el caso de las Notas de Débito Especial (tipo 88) y Notas de Crédito Especial (tipo 87) pueden modificar los Documentos emitidos por bancos, instituciones financieras, crediticias y

de seguros que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros (tipo 13) y los Recibos por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telegráficos y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público (tipo 14).

En el caso de las Notas de Débito – No domiciliado (tipo 98) y Notas de Crédito – No domiciliado (tipo 97) pueden modificar los Comprobantes de No Domiciliados (tipo 91).

Ahora bien, si varios comprobantes de pago son modificados con una sola Nota de Crédito, se puede hacer referencia a cualquiera de ellos.

Sin embargo, se sugiere que se detalle la relación en los campos libres (campos 28 al 54) a efectos de tener disponible la información en los procesos de auditoría financiera y tributaria.

26. ¿Cómo se debe anotar un comprobante de pago anulado en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

En el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico se deben anotar todos los comprobantes de pago emitidos, inclusive aquellos que han sido anulados por cualquier razón.

Para considerar tal situación, se deben registrarse los siguientes campos:

- Campo 1: Periodo
- Campo 2: Número Correlativo o Código Único de Operación
- Campo 5: Tipo de Comprobante de Pago o Documento
- Campo 6: Número serie del comprobante de pago o documento o número de serie de la máquina registradora
- Campo 7: Número del comprobante de pago o documento
- Campo 27: Estado “2”
- Demás campos: Los defaults

Por ejemplo:

```
20130100|00125|01/01/0001||01|0001|2428|0|0|-|-|
|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.000|01/01/0001|00|-|-|2|
```

En el Registro de Compras no es posible anular los comprobantes de pago pues el único que puede anular un documento es el que lo emite.

27. ¿Cómo se debe corregir la anotación de un comprobante de pago anulado en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

Si se detecta que, en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico de un mes generado, se anotó indebidamente una factura como anulada (estado 2), en un mes posterior (abierto) se debería hacer la corrección utilizando el estado 9 y los defaults correspondientes, por ejemplo se debería generar una fila similar a la siguiente:

```
20121200|313|01/01/0001||00|-|0|1|0|0|-|-|0.00|0.00|0|0|0|0|0|0|0.00|0.000|01/01/0001|00|-|-|
|01/01/0001|0|0|9|
```


28. ¿Cómo se deben anotar las percepciones en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico?

No es necesario realizar ninguna anotación en el Registro de Ventas e Ingresos del Agente de Percepción.

Sin embargo dicho Agente deberá abrir en su contabilidad una cuenta denominada "IGV – Percepciones por Pagar". En dicha cuenta controlara mensualmente las percepciones efectuadas a los Clientes y se contabilizaran los pagos efectuados a SUNAT. Asimismo, deberá llevar un "Registro de Régimen de Percepciones" en el cual controlará los débitos y créditos con respecto a la cuenta por cobrar de cada cliente.

29. ¿Cómo se deben anotar el Impuesto Selectivo al Consumo en el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico si la Base Imponible es 90, el ISC es 10 y el IGV es 18?

En principio, sabemos que el Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) grava la venta en el país a nivel de productor y la importación de bienes tales como combustibles, vehículos, cervezas, cigarrillos, bebidas alcohólicas, agua gaseosa y mineral, otros artículos de lujo, combustibles, juegos de azar y apuestas.

Así tenemos que los contribuyentes afectos al ISC deben anotar en su Registro de Ventas e Ingresos el ISC de manera separada.

Para el caso planteado, la anotación se realizaría de acuerdo a lo siguiente:

- 90 en el campo 13 (Base imponible de la operación gravada),
- 10 en el campo 16 (Impuesto Selectivo al Consumo)
- 18 en el campo 17 (Impuesto General a las Ventas),
- 118 en el campo 21 (Importe total del comprobante de pago).

Registro de Compras (Solución PLE)

30. ¿Cómo se debe anotar el recargo al consumo en el Registro de Compras Electrónico?

El "recargo al consumo" debe anotarse en el campo 21 (Otro tributos y cargos que no formen parte de la base imponible) del Registro de Compras Electrónico en el campo.

Si no hay dato se debe registrarse el default que, dado que el formato es numérico, es "0.00".

31. ¿Cómo se deben anotar las detracciones en el Registro de Compras Electrónico?

Las detracciones del IGV se deben anotar en el Registro de Compras Electrónico en los siguientes campos:

- Campo 29 (Fecha de emisión de la Constancia de Depósito de Detracción)
- Campo 30 (Número de la Constancia de Depósito de Detracción)

Cabe señalar que la anotación es optativa cuando exista un sistema de enlace que mantenga dicha información y se pueda identificar los comprobantes de pago respecto de los cuales se efectuó el depósito. En este caso, se deberán anotar los valores por defaults (01/01/0001 y 0).

32. ¿Cómo se deben anotar las retenciones del IGV en el Registro de Compras Electrónico?

Cuando se aplican retenciones del IGV se debe anotar en el Campo 31 (Marca del comprobante de pago sujeto a retención) del Registro de Compras Electrónico, consignando '1' si se identifica el comprobante sujeto a retención y '0' en caso contrario.

Para tal efecto debemos considerar lo siguiente:

Importe pagado	Importe de la operación	¿Se efectúa la retención'
Más de S/ 700	Más de S/ 700	SI
Más de S/ 700	Menos de S/ 700	SI
Menos de S/ 700	Más de S/ 700	SI
Menos de S/ 700	Menos de S/ 700	NO

En otras palabras, si el importe es más de S/ 700 o si efectúe la retención en el mes de la anotación siempre marcaré "1", caso contrario marcaré "0".

33. ¿Cómo se deben anotar los Recibos de Servicios Públicos en el Registro de Compras Electrónico?

Como se sabe, el tipo de comprobante de pago 14 (Recibo por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, télex y telegráficos y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público) es el documento que sustenta el derecho a usar el crédito fiscal. Sin embargo, en el mismo se pueden encontrar diversas fechas, tales como: fecha de emisión, fecha de vencimiento o fecha de pago.

En tal sentido, el artículo 21° de la Ley del IGV señala que tratándose de los servicios públicos señalados, el crédito fiscal podrá aplicarse al vencimiento del plazo para el pago del servicio o en la fecha de pago, lo que ocurra primero.

Por tanto, la fecha que se deberá anotar en el campo 4 (Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago) del Registro de Compras Electrónico es aquella que otorga el derecho al uso del crédito fiscal.

Asimismo, se deberá anotar el estado correspondiente considerando lo siguiente:

- Registrar '1' cuando se anota el Recibo de Servicios Públicos en el periodo en que se venció o se pagó, según corresponda.
- Registrar '6' cuando la fecha de vencimiento o de pago del Recibo de Servicios Públicos, 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 fecha de vencimiento o pago, según corresponda.

- Registrar '7' cuando la fecha de vencimiento o de pago del Recibo de Servicios Públicos, 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 fecha de vencimiento o pago, según corresponda.

34. ¿Cómo se deben anotar un Documento de Atribución en el Registro de Compras Electrónico?

Como se sabe, el tipo de comprobante de pago 25 (Documento de Atribución) es el documento que sustenta el derecho a usar el crédito fiscal, en virtud del último párrafo del artículo 19° de la Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y el artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N° 022-98-SUNAT. Asimismo, el numeral 9) del artículo 6° del Reglamento del IGV señala que el operador del contrato efectuará la atribución del Impuesto de manera consolidada mensualmente.

Cabe señalar, que el artículo 8° de la R.S. N° 022-98-SUNAT establece que el Operador deberá llevar un Registro Auxiliar por cada contrato o sociedad de hecho (en este caso el Consorcio) en el que anotará mensualmente los comprobantes de pago y las declaraciones únicas de importación que den derecho al crédito fiscal, gasto o costo para efecto tributario, así como el documento de atribución correspondiente.

Para tal efecto, presentamos el siguiente ejemplo:

- CIA O (Operador), participa con el 10 %
- CIA P1 (Partícipe), participa con el 50 %
- CIA P2 (Partícipe), participa con el 40 %

El Consorcio no lleva contabilidad independiente.

Considerando los porcentajes indicados, en caso hubo una adquisición en el mes de Enero 2013 por S/ 10,000 más 1,800 de IGV, se deberá anotar en el **Registro Auxiliar** del Consorcio del Operador CIA O lo siguiente:

	S/.	S/.
Factura N° 001-2453 emitida por el Proveedor a nombre del Operador CIA O (compra del Consorcio)	10,000	1,800
(-) Documento de Atribución N° 001-201 emitido por el Operador CIA O a la CIA P1	(5,000)	(900)
(-) Documento de Atribución N° 001-202 emitido por el Operador CIA O a la CIA P2	(4,000)	(720)
Monto Neto a trasladar al Registro de Compras del Operador CIA O	1,000	180

En tal sentido, se deberá anotar en los **Registros de Compras Electrónicos** lo siguiente:

Registro de Compras Electrónico del Partícipe CIA P1:

- Documento de Atribución N° 001-201 por el monto de 5,000 (base imponible) y 900 (crédito fiscal).
- Así tenemos la siguiente línea de información:

2130100|001|02/01/2013||25|0001|0|201|0|6|20000000001|OPERADOR CIA
O|5000.00|900.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|5900.00|0.000|01/01/0001|00|-|-|
|01/01/0001|0|0|1|

Registro de Compras Electrónico del Partícipe CIA P2:

- Documento de Atribución N° 001-202 por el monto de 4,000 (base imponible) y 720 (crédito fiscal).
- Así tenemos la siguiente línea de información:

2130100|001|02/01/2013||25|0001|0|202|0|6|20000000001|OPERADOR CIA
O|4000.00|720.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|4720.00|0.000|01/01/0001|00|-|-|
|01/01/0001|0|0|1|

Registro de Compras Electrónico del Operador CIA O:

- Factura del Proveedor N° 001-2453 por el monto de 1,000 (base imponible) y 180 (crédito fiscal).
- Así tenemos la siguiente línea de información:

2130100|001|02/01/2013||01|0001|0|2453|0|6|20131312955|PROVEEDOR
SAA|1000|180|0|0|0|0|0|0|1180|0.000|01/01/0001|00|-|-|01/01/0001|0|0|1|

Libro Diario Electrónico (Solución PLE)

35. ¿Cómo debo anotar los asientos contables por las operaciones correspondientes en el Libro Diario Electrónico teniendo en cuenta que el primer periodo a generar es Junio 2013?

En el caso del Libro Diario Electrónico, la Resolución de Superintendencia N° 286-2009 y normas modificatorias señala que el Libro Diario deberá incluir los siguientes asientos:

- Apertura del ejercicio gravable.
- Operaciones del mes.
- Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
- Ajustes de operaciones del mes.
- Cierre del ejercicio gravable.

Es decir, se debe anotar en casa mes los asientos de las operaciones correspondientes y en el caso del mes de enero de cada año se debe anotar adicionalmente el asiento de apertura y en el caso del mes de diciembre de cada año se debe anotar adicionalmente el asiento de cierre.

Cabe señalar que en el caso de los Principales Contribuyentes y afilados voluntariamente deberán generar el primer Libro Diario Electrónico correspondiente al mes de junio 2013, en cuyo caso pueden optar por incluir o no un asiento de apertura correspondiente a los saldos de las cuentas contables al inicio de dicho mes.

36. ¿Puedo anotar los asientos contables por las operaciones de enero a mayo 2013 en el Libro Diario y en el Libro Mayor Electrónico correspondiente al periodo Junio 2013?

En principio, la anotación de las operaciones de enero a mayo 2013 se debe haber realizado en el Libro Diario y en el Libro Mayor llevado de manera física (de forma manual o mediante hojas sueltas o continuas).

No obstante, algunos contribuyentes pueden desear tener toda la información de enero a junio 2013 en forma electrónica, para lo cual pueden optar por lo siguiente:

- En el Libro Diario y en el Libro Mayor Electrónico del periodo junio 2013 se debe anotar las operaciones correspondientes a dicho periodo con el estado 1.
- En el mismo periodo (junio 2013) se pueden anotar las operaciones correspondientes a los periodos de enero a mayo 2013 con el estado 9.

Por ejemplo, en el archivo texto correspondiente al periodo junio 2013, el contribuyente podría anotar lo siguiente:

```
20130600|0001|01|6373|01/06/2013|GASTO DE CONSUMO|100.00|0.00|1|
20130600|0002|01|4011|01/06/2013|GASTO DE CONSUMO|18.00|0.00|1|
20130600|0003|01|4210|01/06/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|1|
20130100|0001|01|6373|01/01/2013|GASTO DE CONSUMO|100.00|0.00|9|
20130100|0002|01|4011|01/01/2013|GASTO DE CONSUMO|18.00|0.00|9|
20130100|0003|01|4210|01/01/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|9|
20130200|0001|01|6373|01/02/2013|GASTO DE CONSUMO|100.00|0.00|9|
20130200|0002|01|4011|01/02/2013|GASTO DE CONSUMO|18.00|0.00|9|
20130200|0003|01|4210|01/02/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|9|
20130300|0001|01|6373|01/03/2013|GASTO DE CONSUMO|100.00|0.00|9|
20130300|0002|01|4011|01/03/2013|GASTO DE CONSUMO|18.00|0.00|9|
20130300|0003|01|4210|01/03/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|9|
20130400|0001|01|6373|01/04/2013|GASTO DE CONSUMO|100.00|0.00|9|
20130400|0002|01|4011|01/04/2013|GASTO DE CONSUMO|18.00|0.00|9|
20130400|0003|01|4210|01/04/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|9|
20130500|0001|01|6373|01/05/2013|GASTO DE CONSUMO|100.00|0.00|9|
20130500|0002|01|4011|01/05/2013|GASTO DE CONSUMO|18.00|0.00|9|
20130500|0003|01|4210|01/05/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|9|
```

37. ¿Cómo debo anotar los asientos contables por las operaciones correspondientes en el Libro Diario y en el Libro Mayor Electrónico para que no genere errores por llave única duplicada?

Como sabemos, en el caso del Libro Diario y del Libro Mayor se deben anotar los asientos contables por las operaciones correspondientes.

En ese contexto, algunos software contables asignan a varias líneas de información un solo “Código Único de Operación” (CUO) el cual forma parte de la “llave única” y por ende genera errores en la validación.

Por ejemplo, si el sistema contable asigna como “Código Único de Operación” (CUO) el número 2911 (segunda columna) a un asiento contable en todas las líneas que lo conforman, se generará el mencionado error. En tal caso, se sugiere incluir en el mismo CUO un correlativo o número secuencial adicional, (01 al 08) tal como se muestra a continuación:

20130600|291101|01|63730100|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|100.00|0.00|1|

20130600|291102|01|40110400|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|18.00|0.00|1|

20130600|291103|01|42100100|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|1|

20130600|291104|01|94637301|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|50.00|0.00|1|

20130600|291105|01|94637301|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|50.00|0.00|1|

20130600|291106|01|79100100|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|100.00|1|

20130600|291107|01|42100100|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|118.00|0.00|1|

20130600|291108|01|10200500|07/06/2013|GASTO DE CONSUMO|0.00|118.00|1|