



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD

“VENTAJAS DE LOS LIBROS CONTABLES
ELECTRÓNICOS EN LA EMPRESA CURTIEMBRE
CHIMU MURGIA HNOS S.A.C., TRUJILLO, 2017”

Tesis para optar el título profesional de:

Contador Público

Autores:

Bach. Daida Paola Joaquín Dávalos
Bach. Fiorela Elizabeth Olivares Vera

Asesor:

Dra. Rossana Magally Cancino Olivera

Trujillo – Perú
2017

APROBACIÓN DE LA TESIS

La asesora y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por los bachilleres **Daida Paola Joaquín Dávalos** y **Fiorela Olivares Vera**, denominada:

**“VENTAJAS DE LOS LIBROS CONTABLES ELECTRÓNICOS EN LA
EMPRESA CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS S.A.C., TRUJILLO, 2017”**

Dra. Rossana Magally Cancino Olivera
ASESOR

C.P.C. Leoncio Javier Esquivel Pérez
JURADO
PRESIDENTE

Dra. Marianela Karina Solano Campos
JURADO

Mg. Carlos Edwin Julca Castillo
JURADO

DEDICATORIA

*Dedico este proyecto a Dios por ser mi guía,
fortaleza y por permitirme realizar este
proyecto, ya que día a día me da fuerzas para
poder realizarlo.*

*A mis padres, hermanos y cuñados, por su
tiempo, paciencia y apoyo incondicional para
poder lograr cada objetivo propuesto ante sus
iniciativas de lucha.*

*A mis niños Azumy, Gael y Gia, con sus
muestras de cariño me llenan de gran
motivación.*

*A mi mamita en el cielo que fue y sigue siendo
mi guía, fortaleza y apoyo; recordándola
siempre por sus grandes consejos y aliento
de perseverancia para ser cada día mejor.*

*A mi papito, por el apoyo, comprensión y
consejos que generan en mí una gran
fortaleza.*

*A mi novio, Kenny Anthony Medina Agurto,
por acompañarme en cada situación y ser mi
motivo, soporte y fortaleza para salir
adelante.*

*A la señora Angélica y Lucy, por el gran
apoyo moral que me brindan al estar siempre
pendiente a mi persona.*

*A mis tíos, Raúl y Edward, por sus muestras
de cariño y afecto al estar siempre conmigo
en cada logro.*

Daida Paola Joaquín Dávalos

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis primeramente a Dios por guiar mi camino, cuidarme y darme las fuerzas necesarias para poder llegar a cumplir mis objetivos.

A mi Madre, por ser uno de los pilares más importantes en mi vida y por demostrarme siempre su confianza, cariño y apoyo incondicional en todos estos años.

A mi esposo e hija, que son mi fortaleza y me dan la motivación necesaria para seguir adelante y dar siempre lo mejor de mí.

A mi Hermano, que es un gran ejemplo y orgullo para mí, gracias por estar conmigo siempre.

A mis abuelitos, Tíos, primos y sobrinos, por todo el apoyo que me han brindado y hasta hora lo vienen haciendo, por su amor, sus consejos, y por todo lo que han hecho por mi

Los amo Familia

Fiorela Olivares Vera

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios, por llenarnos de salud, entendimiento y paciencia para poder terminar nuestro informe de tesis.

A la Universidad Privada del Norte y a los docentes por ser el eje primordial en nuestro desarrollo profesional siendo los pilares de nuestra formación, brindándonos su apoyo desinteresado.

A nuestro asesor de Tesis la Dra. Rossana Cancino Olivera, por la orientación y ayuda que nos brindó para la realización de la tesis, por su conocimiento, paciencia y comprensión que nos permitió actualizarnos en la materia.

Un agradecimiento especial a la Empresa Curtiembre Chimú Murgia Hnos. SAC, por su apoyo incondicional al brindarnos información contable para la realización de nuestra tesis así mismo al C.P.C. Santos Martínez Burgos y la C.P.C. Jessica Jara Castañeda, por su tiempo y preocupación en brindarnos conocimientos.

*Daida Paola Joaquín Dávalos
Fiorela Olivares Vera*

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

<u>APROBACIÓN DE LA TESIS</u>	ii
<u>DEDICATORIA</u>	iii
<u>AGRADECIMIENTO</u>	iv
<u>ÍNDICE DE CONTENIDOS</u>	vi
<u>ÍNDICE DE TABLAS</u>	vii
<u>ÍNDICE DE FIGURAS</u>	vii
<u>RESUMEN</u>	ix
<u>ABSTRACT</u>	x
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	15
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA	61
CAPÍTULO 4. RESULTADOS	65
CAPÍTULO 5. DISCUSIÓN	124
CONCLUSIONES	126
RECOMENDACIONES	127
REFERENCIAS	128
ANEXOS	130

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 01: Obligaciones de los contribuyentes incorporados al Sistema de Libros Electrónicos SLE-PLE	43
Tabla N° 02: Plazos máximos de atraso (SUNAT).....	54
Tabla N° 03: Obligados a usar los libros electrónicos	58
Tabla N° 04: Cronograma A - Fecha máximo atraso según RUC.....	59
Tabla N° 05: Cronograma B – Fecha máximo atraso según RUC	60
Tabla N° 06: Operacionalización de variables.....	61
Tabla N° 07: Matriz FODA de la Empresa.....	72
Tabla N° 08: Número de Libros Físicos y Electrónicos encontrados por los Períodos 1973, 1988, 2014, 2015, 2016 y 2017	75
Tabla N° 09: Nivel de Porcentaje en N° de Libros Físicos por Periodos encontrados.....	76
Tabla N° 10: Nivel de Porcentaje en N° de Libros Electrónicos por Periodos encontrados.	77
Tabla N° 11: Tiempo de retraso en registrar operaciones en los libros físicos.	80
Tabla N° 12: Tiempo promedio en registrar información en los libros electrónicos.	81
Tabla N° 13: Proceso en Legalizar Libros Físicos Contables	82
Tabla N° 14: Fechas de Legalización de Libros Físicos Contables	82
Tabla N° 15: Proceso de instalar el Ple.....	87
Tabla N° 16: Plazo para imprimir los folios contables de Libros Físicos.....	88
Tabla N° 17: Tiempo promedio en enviar información electrónica y descarga de constancia..	92
Tabla N° 18: Plazo para empastar los folios contables de los libros físicos.	93
Tabla N° 19: Fechas de Presentación de Declaración de Impuestos Mensuales	96
Tabla N° 20: Cronograma de vencimientos de declaración mensual	98
Tabla N° 21: Tiempo promedio en registrar información y declaración de libros electrónicos.....	99
Tabla N° 22: Plazo para entregar información a Gerencia.....	100
Tabla N° 23: Plazo para entregar información a Gerencia.....	100
Tabla N° 24: Costo de legalización de libros físicos.	102
Tabla N° 25: Costo de Impresión de libros físicos.	103
Tabla N° 26: Calculo de tinta por año para libros físicos.	103
Tabla N° 27: Costo de impresión de Libros Electrónicos.	105
Tabla N° 28: Costo de Almacén de libros físicos	108
Tabla N° 29: Costo de Personal Contable con libros físicos.....	109
Tabla N° 30: Costo de Personal Contable en Libros físicos y Libros electrónicos	109
Tabla N° 31: Costo de Personal Contable con Libros electrónicos	110
Tabla N° 32: N° de Errores	117
Tabla N° 33: N° de Errores por Libro	117
Tabla N° 34: Totalidad de libros deteriorados	121
Tabla N° 35: N° de Libros Perdidos	122
Tabla N° 36: Libros Físicos 2017	122

INDICE DE FIGURAS

Figura N° 01: Foto de la Empresa.	66
Figura N° 02: Foto de obrero en horas de trabajo	70
Figura N° 03: Foto del cuero	71
Figura N° 04: Organigrama	73
Figura N° 05: Índice de disminución de los Libros Físicos en comparación de Libros Electrónicos por los años 1973, 1988, 2014, 2015, 2016 y 2017.	78
Figura N° 06: Legalización de Registro de Ventas en Libro Físico.....	83
Figura N° 07: Legalización de Registro de Compras en Libro Físico.	84
Figura N° 08: Legalización de Libro Mayor en Libro Físico	85
Figura N° 09: El tiempo que toma en llegar y dar clic en instalador es de 2 min.	86
Figura N° 10: El tiempo que toma en llegar y dar clic en instalador en ejecutar programa es de 5 segundos.	86
Figura N° 11: Programa de Libros Electrónicos - PLE 5.0.0.5.....	87
Figura N° 12: Validación de datos	89
Figura N° 13: Generación de Backus en carpeta asignada.	90
Figura N° 14: Presentación de Declaración de libro electrónico.....	90
Figura N° 15: Sistema Ple permitiendo procesar la Constancia.	91
Figura N° 16: Modelo de Constancia por libro electrónico declarado.....	92
Figura N° 17: Empastado de Libro Físico de Ventas.....	94
Figura N° 18: Empastado de Libro Físico de Compras.	94
Figura N° 19: Modelo de información guardada en carpeta.	95
Figura N° 20: Cronograma de impuestos para los libros físicos.....	96
Figura N° 21: Factura de legalización de Libros.	102
Figura N° 22: Factura de Compra de Papel Bond.	104
Figura N° 23: Constancia de Recepción de Libros Electrónicos.	105
Figura N° 24: Anotación por monto de Libros Electrónicos.	106
Figura N° 25: Anotación por N° de operaciones de Libros Electrónicos.	107
Figura N° 26: Error en N° de RUC del Registro de Compras.	111
Figura N° 27: Error en N° de RUC del Registro de Ventas.....	112
Figura N° 28: Error de longitud Incorrecta.	113
Figura N° 29: Error en Comprobante de Pago del Registro de Compras.....	114
Figura N° 30: Error en Anotación de Comprobante.	115
Figura N° 31: Error de llave única duplicada.....	116
Figura N° 32: Reporte de información consistente.	118
Figura N° 33: Almacenamiento de los libros.	119
Figura N° 34: Cds y Diskettes.	120
Figura N° 35: txt Generados	120
Figura N° 36: Deterioro de Libros.	121

RESUMEN

A inicios, la empresa Curtiembre Chimú Murgia Hnos. SAC, siempre trato de cumplir con cualquier obligación tributaria que haya sido manifestada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria de Aduanas. En años pasados, la contabilidad se llevaba de una manera manual, la cual siempre presento problemas en no poder realizar y registrar sus operaciones en los plazos establecidos en los libros físicos, el corto tiempo en realizar los estados financieros y no ser presentados en el momento indicado ante la Junta General de Accionistas, el elevado incremento en gastos por compra de útiles como gastos notariales y pago de remuneraciones, los errores encontrados en los registros físicos y aquellas situaciones por la inseguridad que puedan estar expuestas los documentos físicos.

Debido a lo antes mencionado es por el gran volumen de operaciones que la empresa presentaba en la elaboración y registro de operaciones de una manera manual cuya implicancia se daba por la falta de tiempo, puesto, que no había ningún mecanismo tecnológico que pudiese ser de una manera más rápida en el ingreso y procesamiento de información.

Con el tiempo el ingreso de nuevas herramientas tecnológicas fue ingresando, debido a que su contabilidad se siguió llevando de una manera mecanizada y ya no de una manera manual, es así que se ayudaban de una computadora en la digitación y almacenamiento de información, implementando de esa manera el uso de hojas sueltas y la anulación del llenado manual de los libros físicos.

Mediante normas legales de la superintendencia empiezan a ingresar mayores ventajas a los contribuyentes permitiéndoles hoy en día enviar sus registros de ventas, compras, libro diario y libro mayor de manera electrónica. Mediante la presentación y declaración de los libros electrónicos contrajo la anulación de los libros físicos, la disminución de estrés en el personal de contabilidad, un mayor orden en la contabilidad, la presentación de información a tiempo ante la Junta General de Accionistas, la anulación de papel y contribución al medio ambiente, la eliminación de gastos notariales u otros gastos ocasionados anteriormente con los libros físicos y el resguardo absoluto de la información contable de la empresa.

ABSTRACT

At the beginning, the company Curtiembre Chimú Murgia Hnos. SAC, I always try to comply with any tax obligation that has been manifested by the National Superintendency of Tax Administration of Customs. In the last years, accounting is carried out in a manual way, which always presents the problems in no power perform and record their operations in the deadlines established in the physical books, the short time in realizing the financial statements and no being presented in the time indicated at the General Shareholders' Meeting, the high level of expenses for the purchase of expenses such as notary expenses and payment of remuneration, errors found in physical records and situations due to the insecurity found in physical documents.

Due to the aforementioned due to the large volume of operations that the company presented in the elaboration and registration of operations in a manual way that implies that it was due to the lack of time, since there was no mechanical mechanism that could be of one faster way in entering and processing information.

Over time the ingredient of new technological tools was entering, because its accounting was continued in a mechanized way and no longer in a manual way, so it was helped by a computer in the digitization and storage of information, thus implementing the use of single sheets and the overriding of manual filling of physical books.

By means of legal regulations of the superintendency, they begin to introduce greater advantages to the taxpayers allowed today to send their records of sales, purchases, daily book and general ledger of electronic way. By submitting and declaring the electronic books incurred the annulment of physical books, the reduction of stress in the accounting staff, the mayor's order in accounting, the presentation of information a time before the General Meeting of Shareholders, the cancellation of paper and contribution to the average environment, elimination of notarial expenses or other expenses previously incurred with physical books and the absolute safekeeping of accounting information of the company.

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

En el ámbito social, económico y tecnológico, surgen grandes cambios y facilidades que ayudan a las entidades estar en la era tecnológica, es por ello que nacen los libros electrónicos contables. Los cuales sirvan de apoyo en poder acceder a la información de una manera rápida, sencilla y confiable.

El estudio de los sistemas fiscales permite comprender que ellos reflejan el desarrollo económico de un país que lo origina. Por ello existen sistemas fiscales en formación (Perú, Chile, Colombia, etc.), sistemas fiscales desarrollados (Alemania, E.E.U.U y Japón) y sistemas fiscales maduros que están perfeccionando el cumplimiento y la eficiencia. Espada, María, V, (2013).

Hoy en día, en varias partes del mundo, las empresas van creciendo, sus ingresos económicos están en aumento y sus deberes como contribuyentes son más rigurosos ante la ley. Es por ello que tienen la iniciativa de poder implementar recursos que puedan facilitar su economía, tiempo de trabajo y orden de información, de manera que accedan rápidamente a ella; los sistemas fiscales de diferentes partes del mundo tienden a uniformarse. La mayoría se están convirtiendo en agencias autónomas como son los Organismos Tributarios cuyo solo objetivo estratégico, es lograr el máximo de recaudación de impuestos por declaraciones voluntarias, rastreo de información mediante la implementación de soluciones informáticas para el buen manejo y control de las obligaciones tributarias.

En nuestro país el avance de la tecnología de información está creciendo significativamente buscando siempre el ahorro en tiempo y dinero, para ello busca mostrar los beneficios que genera el uso de la tecnología aplicados en el Sistema de Libros Contables Electrónicos implementado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), enfocado en mejorar las operaciones realizadas en esta institución y como pilar principal los procedimientos de fiscalización. Para ello, se elaboran estrategias con la finalidad de que los contribuyentes cumplan de manera voluntaria con sus obligaciones tributarias, de tal forma que se minimice el costo del cumplimiento tributario y se maximicen los ingresos tributarios.

La utilización masiva de herramientas informáticas a bajo costo permite a la Administración Tributaria obtener, de manera oportuna, información de aquellas operaciones relacionadas con la tributación. De este modo, se generan mayores posibilidades para los contribuyentes de poder facilitar su información contable tributaria de una manera ordenada y a tiempo, en el momento que la entidad tributaria lo requiera.

La implementación del sistema de libros electrónicos se estableció mediante Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y sus modificatorias que brindaron las disposiciones

para que los contribuyentes puedan implementar el llevado de sus libros y registros de manera electrónica. Dicha normativa está vigente desde el 1 de julio de 2010, la afiliación al sistema es opcional puede acogerse de manera voluntaria o según normas y/o reglamentos obligatorios que Sunat emita al contribuyente para que puedan informar sus operaciones realizadas según ingresos y egresos obtenidos en el período, informando mediante manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos, Registro de Compras, Diario Simplificado, Libro mayor y otros libros según el reglamento de libros electrónicos mediante el Programa de Libros Electrónicos(PLE), medio por el cual se envía la información.

Sunat reporto que, entre enero y setiembre del año 2015, hay 55,900 contribuyentes que llevan su contabilidad mediante libros electrónicos, sin embargo la obligatoriedad para el año 2016 es de 89,000 entidades. Según, El Peruano. (2015).

La empresa CURTIEMBRE CHIMÚ MURGÍA HNOS S.A.C, se ubica en la Av. América Oeste N° 110 – Urb. Los Cedros del Distrito y Provincia de Trujillo, departamento de la Libertad, dedicada a la actividad de curtido y adobo de cueros cuyo inicio de actividades empezó el 20 de marzo de 1942, ingresando directamente a la prestación del servicio en la elaboración de cueros.

La entidad actualmente cuenta con su local principal (domicilio fiscal), en la provincia de Trujillo, cuyas actividades se dan en el área de producción, área administrativa y área de ventas así mismo también cuenta con una sede en la provincia de Lima cuya actividad es la de almacenar el producto para ser exportado. A raíz de las diversas situaciones dadas y mejoras que ha tenido la entidad en poder incrementar su negocio es que se ve en la obligación de formalizar y cumplir con los reglamentos que se dan mediante decretos legislativos de SUNAT en poder llevar un buen manejo de la información contable.

La empresa, en sus inicios siempre estuvo al día en cumplir con cualquier obligación tributaria que se le manifieste, por ello antes de emitirse los nuevos decretos de libros contables electrónicos en años pasados, la contabilidad se llevaba de una manera manual, la cual siempre presentó problemas en no poder terminar a tiempo los cierres de mes, no poder presentar la información requeridas al instante, tener pérdida de libros contables y/o también aquellas implicancias que conlleven a generar mayores egresos como el aumento de personal, compra de hojas sueltas, pagos de horas extras a personal, pagos por legalización, pagos de multas por no presentar información tiempo, etc.

La entidad siempre busca estrategias en la que pudiesen ayudar de una manera más rápida en el ingreso y procesamiento de información, por ello que en sus inicios era de una manera manual puesto que no había ningún mecanismo tecnológico, poco a poco el ingreso de nuevas herramientas tecnológicas fue ingresando, y es así que comienzan a ayudarse de herramientas mecanizadas como es la computadora y sus diversas funcionalidades que permiten ayudar a ingresar datos en una plantilla de Excel, para luego ser impresos en sus

hojas sueltas legalizadas llamándolos así una contabilidad mecanizada; pero esto no quedo ahí, mediante normas legales de la superintendencia empiezan a ingresar mayores ventajas a sus contribuyentes permitiéndoles enviar hoy en día sus libros electrónicamente y poder anular todo tipo de legalizaciones de libros físicos, compra de insumos de material contable y diversos factores que pudieron ocasionar algún gasto extra.

Mediante la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, la entidad se acoge de manera obligatoria al sistema de los libros contables electrónicos en el año 2015, cuya ventaja en la actualidad ha generado el ahorro de dinero en legalizar hojas sueltas o compra de libros físicos, el tiempo prudente para presentar la información requerida y la adecuada seguridad del almacenamiento de los mismos, a fin de evitar que se pierdan, dañen o sufran algún hecho fortuito. Estas aparentes ventajas no han sido contrapesadas con las complicaciones de orden técnico y administrativo, en lo contrario genero un cambio de cultura en el contador, asistentes y demás personal administrativo puesto que se realizó mejoras en sus procedimientos y procesos, mediante la implementación de programas de gestión, administrativos y contables, para alinearlos a estas nuevas exigencias, capacitando sus recursos humanos en el uso de estas nuevas herramientas tecnológicas. Los libros electrónicos que emita la entidad implica que SUNAT tenga información sobre sus operaciones online o en tiempo real, esto indica tener la contabilidad al día lo cual es saludable para la misma.

1.2. Formulación del problema

¿Cuáles son las ventajas de los libros contables electrónicos en la empresa Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C, Trujillo, 2017?

1.3. Justificación

En la actualidad el uso de los libros electrónicos contables ha influido enormemente en el crecimiento de los sistemas de información dentro del mundo empresarial, contable, administrativo y tributario debido al cambio radical en la forma del llenado físico de los libros y registros contables y tributarios. Para tal efecto los libros electrónicos contables, ayuda al contribuyente a optimizar su economía mediante el ahorro de dinero en legalizar hojas sueltas o libros contables, el tiempo requerido en poder enviar la información necesaria, la seguridad y almacenamiento adecuado a fin de que se pierdan o dañe, y el orden correlativo de sus operaciones diarias. Este proyecto se realizó con el fin de dar a conocer como la empresa Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C, ha obtenido ventajas con el uso de los Libros contables electrónicos y sirva de guía para que otras empresas lo apliquen. De esta manera poder obtener el grado de Contador.

1.4. Limitaciones

Las limitaciones encontradas en esta investigación se dan mediante las existencias de políticas de restricción de información que la empresa considera confidencial así mismo la escasa bibliografía referida a la temática de la investigación en libros electrónicos. A pesar de todas las dificultades a encontrarse durante el desarrollo, el trabajo sigue siendo válido puesto que se tomó como referencias bibliográficas toda información de SUNAT.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Determinar las ventajas de los Libros Contables Electrónicos en comparación de los libros contables físicos en la empresa Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C, Trujillo, 2017.

1.5.2. Objetivos específicos

- Calcular el tiempo promedio del registro de operaciones y presentación de información en comparación de los libros físicos y los libros electrónicos.
- Comparar el costo de llevar libros físicos con los libros electrónicos.
- Determinar el grado de exactitud del registro de información en comparación de los libros físicos y libros electrónicos.

- Determinar la seguridad del manejo de la información en comparación de los libros físicos y los libros electrónicos.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

a) Antecedentes

Según Horna (2015) en su tesis “Sistema de Libros Electrónicos y su Incidencia en la Reducción de Evasión de impuestos en la intendencia Región la Libertad año 2014”, determinó que debido a los cambios que se vienen generando por la globalización, se ha generado una serie de nuevas tecnologías para obtener y analizar información con mayor rapidez por la SUNAT en las disposiciones legales vigentes, generando una serie de sistemas electrónicos orientadas a traer mayor seguridad en el control no solo para los administradores y usuarios sino también en recurso humano, asimismo, permite la eliminación de costos empresariales: asociadas al llevado de los libros manuales u hojas sueltas, legalizaciones, impresión, almacenamiento físico y custodia. El aporte de esta investigación sustenta que además de los objetivos planteados en el presente trabajo, también permite que la Administración tributaria realice una mejor fiscalización en las declaraciones y obtenga información completa de las operaciones online, de esta manera permite que los procedimientos sean más eficientes en la lucha contra la evasión tributaria.

En la tesis “Sistema de Libros Electrónicos y la Evasión de Tributos en la empresa Constructora A & Q EIRL Pucallpa” elaborada por Dávila (2017), se determinó que el sistema de libros electrónicos permite la adecuada y oportuna formulación y presentación de los Estados Financieros mejorando al gestión tributaria, Además sostiene que permite a la administración tributaria realizar una mejor fiscalización, debido a que no solo recibe declaraciones, si no también información completa de los comprobantes de pago que permiten determinar inconsistencias en la operaciones. Esta tesis contribuye al presente trabajo de investigación debido a que confirma que con el sistema de libros electrónicos mejoraría de forma significativa la gestión de la misma ya que es posible generar mejores reportes financieros que permiten facilitar el trabajo a los diferentes directivos en cuanto a la toma de decisiones.

Tomas (2015) en su tesis “Impacto del Procesamiento Electrónico de Datos en la Actuación del Contador como Perito Judicial” sustentada en la Universidad de Buenos Aires, muestra cómo ha evolucionado la profesión contable tanto de manera nacional como internacional, dándonos a conocer cómo es que ha crecido la contabilidad a lo largo del tiempo mostrando una investigación desde los tiempos en Egipto hasta la época precolombina, a través de los

Quipus, asimismo nos habla de cómo el contador debe hacer frente a la profundidad de las modificaciones ocurridas debido al procesamiento contable a través de sistemas de computación y como ante esto el contador debe desenvolverse. Asimismo, se efectúa la identificación de las actividades de control que debe realizar el contador respecto a los sistemas contables electrónicos de distintos entes, organizaciones y empresas, de manera tal de detener la seguridad de que la Contabilidad sea inalterable, no sean sustituibles los registros contables informáticos y que sean verificables. El aporte de esta investigación sustenta la importancia de los sistemas electrónicos con el paso de los años, generando de esta manera un mejor procesamiento de datos en el cual el contador se va a ver beneficiado debido a que va a poder tener su información más segura y exacta.

La tesis “Sistemas de Registros Contables en hojas Electrónicas para Pequeñas Entidades” de Jiménez (2008) sustentada en la Universidad de San Carlos de Guatemala, se propuso demostrar que las pequeñas empresas al igual que toda entidad deben regirse y enmarcarse dentro de la legislación tributaria vigente. En esta investigación el autor muestra los cambios que se han dado por generaciones en cuanto a los sistemas de información contable y financiera se refiere, además de la necesidad de la innovación para la sistematización de los procesos básicos tomando en cuenta que la contabilidad es la principal herramienta de la toma de decisiones para cualquier entidad y quienes se relacionan con la misma, creando de esta manera un Sistema de Registros contables para pequeñas entidades, se ha estructurado en el sistema para procesarse mediante un conjunto de fórmulas desarrolladas para trabajar con mayor rapidez y exactitud. La contribución del presente trabajo de investigación permite tomar como referencia los resultados obtenidos de la hipótesis, lo cual significa que las pequeñas empresas deben adaptar este tipo de sistema electrónicos o de acuerdo a los libros que se tienen que llevar ya que ayudara al registro de la información no solo con fines tributarios, sino acceso a la información en el momento preciso, con datos más exactos y verídicos.

b) Base legal

1. Base legal de Libros Físicos

Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF, publicado el 19.8.1999; y normas modificatorias (en adelante, TUO del Código Tributario).

A. Conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 62° del TUO del Código Tributario, en el ejercicio de su función fiscalizadora la Administración Tributaria está facultada para exigir a los deudores tributarios la exhibición y/o presentación de:

- i. Sus libros, registros y/o documentos que sustenten la contabilidad y/o que se encuentren relacionados con hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias, los mismos que deberán ser llevados de acuerdo con las normas correspondientes.
- ii. Su documentación relacionada con hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias en el supuesto de deudores tributarios que de acuerdo a las normas legales no se encuentren obligados a llevar contabilidad.
- iii. Sus documentos y correspondencia comercial relacionada con hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias (1).

B. Cabe destacar que conforme a lo señalado en el acápite precedente, la Administración Tributaria se encuentra facultada para solicitar a los deudores tributarios la exhibición de, entre otros, la documentación referida a situaciones u operaciones ocurridas en períodos prescritos que tengan incidencia o determinen tributación en los períodos no prescritos materia de fiscalización, sin que tal circunstancia -esto es, el hecho que haya transcurrido el plazo de prescripción respecto de determinados períodos- implique limitación alguna respecto de su facultad para determinar las obligaciones tributarias correspondientes a períodos no prescritos.

Ahora bien, el análisis de la documentación antes referida tiene por objeto la revisión de los efectos de las situaciones u operaciones ocurridas en períodos prescritos en la correcta determinación de la obligación tributaria correspondiente al período no prescrito materia de fiscalización, quedando por ello la Administración Tributaria, ante su no presentación y/o exhibición, facultada para efectuar los reparos y determinación correspondientes respecto de la obligación tributaria no prescrita sujeta a fiscalización. Finalmente, corresponde señalar que de acuerdo con el numeral 1 del artículo 177° del TUO del Código Tributario constituye infracción tributaria relacionada con la obligación de permitir el control de la Administración, informar y comparecer ante la misma: "no exhibir los libros, registros, u otros documentos que ésta solicite"(7).

Así, como quiera que en virtud de lo establecido en los numerales 5 y 7 del artículo 87° del TUO del Código Tributario, y conforme a lo expuesto en el acápite precedente, los deudores tributarios están obligados a conservar los registros y libros contables, así como documentos y antecedentes de situaciones y operaciones ocurridas en períodos prescritos que incidan o determinen tributación en períodos no prescritos y, en su caso, exhibirlos a requerimiento de la Administración Tributaria; el hecho que el deudor tributario no cumpla con tal exhibición acarrea la comisión de la infracción antes mencionada.

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA QUE ESTABLECE LAS NORMAS REFERIDAS A LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA Nº 234-2006/SUNAT

Que el numeral 16° del artículo 62° del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, señala que la SUNAT, mediante Resolución de Superintendencia, establecerá el procedimiento para la autorización de los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o Resoluciones de Superintendencia vinculados a asuntos tributarios, pudiendo delegar en terceros su legalización; y señalará los requisitos, formas, condiciones, y demás aspectos en que deberán ser llevados los referidos libros y registros, así como los plazos máximos en que deberán registrar sus operaciones;

Que por su parte, el numeral 4 del artículo 87° del TUO del Código Tributario y el numeral 5 del artículo 175° de la misma norma, establecen que los deudores tributarios deben llevar 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 lo establecido en las normas pertinentes; y que constituye infracción tributaria relacionada con la obligación de llevar libros y registros, el llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes los mencionados libros y registros, respectivamente;

Qué asimismo, el numeral 7 del artículo 87° del Código antes citado, establece como obligación del deudor tributario conservar los libros y registros, llevados en sistema manual, mecanizado o electrónico, así como los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias o que estén relacionadas con ellas mientras el tributo no esté prescrito; y que el deudor tributario deberá comunicar a la Administración Tributaria, en un plazo de quince (15) días hábiles, la pérdida, destrucción por siniestro, asaltos y otros, de los libros, registros, documentos y antecedentes.

LA FORMA EN QUE DEBERÁN SER LLEVADOS LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS

Artículo 6°.- FORMA DE LLEVADO

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que los deudores tributarios se encuentran obligados a llevar, deberán:

- A.** Contar con los siguientes datos de cabecera:
 - i. Denominación del libro o registro.
 - ii. Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.

- iii. Número de RUC del deudor tributario, Apellidos y Nombres, Denominación y/o Razón Social de éste.

Tratándose de libros o registros llevados en forma manual, bastará con incluir estos datos en el primer folio de cada período o ejercicio.

Asimismo, respecto del Libro de Ingresos y Gastos, bastará con incluir como datos de cabecera los señalados en el literal i) y ii).

B. Contener el registro de las operaciones:

- i. En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden pre-determinado.
- ii. De manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de haber sido alteradas.
- iii. Utilizando el Plan Contable General Revisado vigente en el país, a cuyo efecto emplearán cuentas contables desagregadas a nivel de:

(iii.1) Tres (3) dígitos como mínimo, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos hasta cien (100) UITs; y,

(iii.2) Cuatro (4) dígitos como mínimo, para los deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos mayores a cien (100) UITs.

La utilización del Plan Contable General Revisado no será de aplicación en aquellos casos en que, por norma especial, los deudores tributarios se encuentren obligados a emplear un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar distinto, en cuyo caso deberán utilizar estos últimos.

- iv. Totalizando sus importes por cada folio, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del período o ejercicio gravable, según corresponda.

A tal efecto, los totales acumulados en cada folio, serán trasladados al folio siguiente precedidos de la frase "VAN". En la primera línea del folio siguiente se registrará el total acumulado del folio anterior precedido de la frase "VIENEN". Culminado el período o ejercicio gravable, se realizará el correspondiente cierre registrando el total general.

De no realizarse operaciones en un determinado período o ejercicio gravable, se registrará la leyenda "SIN OPERACIONES" en el folio correspondiente.

Lo dispuesto en el presente inciso (iv) no será exigible a los libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas. En ese caso, la totalización se efectuará finalizado el período o ejercicio.

- v. En moneda nacional y en castellano, salvo las excepciones previstas por el Código Tributario.
 - a) Incluir los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan.

- b) Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrario.
- c) Tratándose del Libro de Inventarios y Balances, deberá ser firmado al cierre de cada período o ejercicio gravable, según corresponda, por el deudor tributario o su representante legal, así como por el Contador Público Colegiado o el Contador Mercantil responsables de su elaboración.

ESTABLECEN PLAZOS MAXIMOS DE ATRASO CON QUE LOS DEUDORES TRIBUTARIOS PUEDEN LLEVAR LIBROS DE CONTABILIDAD U OTROS Y REGISTROS SEGÚN RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA Nº 078-98/SUNAT.

Que el numeral 4) del artículo 87º del Código Tributario, aprobado por el Decreto Legislativo Nº 816, establece que los deudores tributarios deben llevar libros de contabilidad u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT.

Que el numeral 4) del artículo 175º del mencionado Código, establece que constituye infracción tributaria relacionada con la obligación de llevar libros y registros contables, llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes los mencionados libros y registros.

Que resulta necesario regular los plazos máximos de atraso con que los deudores tributarios pueden llevar los libros de contabilidad u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT.

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11º del Decreto Legislativo Nº 501 y el inciso p) del artículo 6º del Texto Único Ordenado del Estatuto de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT, aprobado por la Resolución de Superintendencia Nº 041-98/SUNAT.

Se Resuelve:

Artículo 1º.- Los libros de contabilidad y los libros y registros exigidos por las normas legales correspondientes, que se detallan a continuación y llevados en cualquiera de las formas admitidas legalmente, no podrán tener un atraso mayor al establecido en los numerales siguientes para el registro de sus operaciones:

CÓDIGO	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determina el inicio del plazo para el máximo atraso permitido
1	LIBRO CAJA Y BANCOS	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se realizaron las operaciones relacionadas con el ingreso o salida del efectivo o equivalente del efectivo.
2	LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS	Diez (10) días hábiles	Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de segunda categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se cobre, se obtenga el ingreso o se haya puesto a disposición la renta. Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de cuarta categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago.
3	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen General del Impuesto a la Renta: Tres (3) meses (*) Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen Especial del Impuesto a la Renta: Diez (10) días hábiles	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable. (*) Desde el día hábil siguiente al del cierre del mes o del ejercicio gravable, según el Anexo del que se trate.
4	LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTÍCULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se realice el pago.
5	LIBRO DIARIO	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones.
6	LIBRO MAYOR	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones.
7	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
8	REGISTRO DE COMPRAS	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
9	REGISTRO DE CONSIGNACIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
10	REGISTRO DE COSTOS	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
11	REGISTRO DE HUÉSPEDES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
12	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS	Un (1) mes (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
13	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO	Tres (3) meses (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
14	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
15	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
16	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el documento que sustenta las transacciones realizadas con los clientes.
17	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione o emita, según corresponda, el documento que sustenta las transacciones realizadas con los proveedores.
18	REGISTRO IVAP	Diez (10) días hábiles	Desde la fecha de ingreso o desde la fecha del retiro de los bienes del Molino, según corresponda.
19	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
20	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
21	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 142-2001/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
22	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 256-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
23	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 257-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
24	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 258-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
25	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 259-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

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

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

LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS Y OTROS ANTECEDENTES DE OPERACIONES O SITUACIONES QUE CONSTITUYAN HECHOS SUSCEPTIBLES DE GENERAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O QUE ESTÉN RELACIONADOS A ELLAS

Artículo 9º.- DE LA COMUNICACIÓN DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN

9.1 Los deudores tributarios que hubieran sufrido la pérdida o destrucción por siniestro, asalto y otros, de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias o que estén relacionados con ellas, respecto de tributos no prescritos, deberán comunicar tales hechos a la SUNAT dentro del plazo de quince (15) días hábiles establecido en el Código Tributario.

9.2 La citada comunicación deberá contener el detalle de los libros, registros, documentos y otros antecedentes mencionados en el párrafo anterior, así como el período tributario y/o ejercicio al que corresponden éstos. Adicionalmente, cuando se trate de libros y registros vinculados a asuntos tributarios, se deberá indicar la fecha en que fueron legalizados, el número de legalización, además de los apellidos y nombres del notario que efectuó la legalización o el número del Juzgado en que se realizó la misma, si fuera el caso.

9.3 En todos los casos se deberá adjuntar copia certificada expedida por la autoridad policial de la denuncia presentada por el deudor tributario respecto de la ocurrencia de los hechos materia de este artículo.

9.4 Lo establecido en el presente artículo no será aplicable a los documentos a los que se hace referencia en el Reglamento de Comprobantes de Pago, a los cuales se les aplicará el procedimiento dispuesto en dicho Reglamento.

Artículo 10º.- DEL PLAZO PARA REHACER LOS LIBROS Y REGISTROS

10.1 Los deudores tributarios señalados en el artículo 9º, tendrán un plazo de sesenta (60) días calendarios para rehacer los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes mencionados en el artículo anterior.

10.2 Sólo en el caso que, por razones debidamente justificadas, el deudor tributario requiera un plazo mayor para rehacer los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes a que hace referencia el numeral anterior, la SUNAT otorgará la prórroga correspondiente, previa evaluación.

10.3 Para efecto de lo señalado en los numerales precedentes:

- a) El deudor tributario deberá contar con la documentación sustentatoria que acredite los hechos que originaron la pérdida o destrucción.
- b) Los plazos se computarán a partir del día siguiente de ocurridos los hechos.

Artículo 11º.- DE LA VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUNAT

La SUNAT podrá verificar que el deudor tributario efectivamente hubiera sufrido la pérdida o destrucción señaladas, a efectos de acogerse al cómputo de los plazos señalados en el numeral 10.1 del artículo 10º. De verificarse la falsedad de los hechos comunicados por el deudor tributario, la SUNAT podrá utilizar directamente los procedimientos de determinación sobre base presunta, en aplicación del numeral 9 del artículo 64º del Código Tributario.

2. Base legal de Libros Electrónicos

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.º 361 -2015/SUNAT - PRECISAN SUJETOS OBLIGADOS A LLEVAR LOS REGISTROS DE VENTAS E INGRESOS Y DE COMPRAS DE MANERA ELECTRÓNICA, ESTABLECEN NUEVOS SUJETOS OBLIGADOS A LLEVARLOS DE DICHA MANERA Y MODIFICAN LAS NORMAS QUE REGULAN LOS SISTEMAS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR LIBROS Y REGISTROS DE MANERA ELECTRÓNICA A FIN DE FACILITAR SU APLICACIÓN.

CONSIDERANDO:

Que al amparo de la facultad otorgada por el numeral 16 del artículo 62º del Código Tributario, se dictó la Resolución de Superintendencia N.º 379-2013/SUNAT, que estableció, a partir del 1 de enero de 2014, los sujetos obligados a llevar los registros de

ventas e ingresos y de compras (Registros) de manera electrónica dependiendo del cumplimiento, a dicha fecha, de determinadas condiciones, entre las cuales se encontraba la referida a haber sobrepasado determinado nivel de ingresos entre los meses de julio de 2012 a junio de 2013, considerando los montos declarados en determinadas casillas del PDT 621 o del PDT 621 – Simplificado IGV – Renta Mensual;

Que posteriormente las Resoluciones de Superintendencia N° 390- 2014/SUNAT y 018- 2015/SUNAT modificaron la norma a que se refiere el considerando precedente, a fin de establecer los sujetos obligados a llevar los Registros de manera electrónica a partir del 1 de enero de 2015 y a partir del 1 de enero de 2016, respectivamente, dependiendo del cumplimiento, a dichas fechas, de determinadas condiciones, entre las cuales también se consideró un determinado nivel de ingresos para cada uno de los universos de obligados, de acuerdo a los montos consignados en determinadas casillas del PDT 621 o del PDT 621 - Simplificado IGV – Renta Mensual;

Que la referencia al ejercicio anterior antes mencionada, sin especificar los meses a considerar al 1 de enero de 2015, ha ocasionado que se deba tener en cuenta los montos declarados por los meses de enero a diciembre de 2014, incluso si la declaración se efectúa con posterioridad al 1 de enero de 2015, así como toda declaración rectificatorias que surta efecto, respecto de dichos periodos;

Que en ese sentido es necesario considerar, para efecto de los sujetos obligados a partir del 1 de enero de 2015, una fecha de corte para la presentación de declaraciones así como modificar la Resolución de Superintendencia N.° 379- 2013/SUNAT en lo relativo a los sujetos obligados a partir del 1 de enero de 2016 a fin de especificar las condiciones que una vez cumplidas, a una fecha determinada, implican la obligatoriedad de llevar los Registros de manera electrónica;

Que, adicionalmente, con la finalidad de realizar un control fiscal más efectivo, así como lograr la reducción del incumplimiento tributario, resulta necesario modificar la resolución de superintendencia antes citada, a fin de ampliar el universo de sujetos obligados a llevar de manera electrónica los registros de ventas e ingresos y de compras;

Que, por otro lado, mediante la Resolución de Superintendencia N.° 169- 2015/SUNAT, se modificaron las Resoluciones de Superintendencia N° 286- 2009/SUNAT y 066- 2013/SUNAT que aprobaron el Sistema de llevado de libros y registros electrónicos (SLE- PLE) y el Sistema de llevado de los registros de ventas e ingresos y de compras electrónicos (SLE-PORTAL), respectivamente; a fin de, entre otros, otorgar facilidades a aquellos contribuyentes que por la simplicidad de las operaciones que realizan, no se

encuentran obligados a incluir determinada información en los Registros, así como incluir validaciones adicionales al SLE-PLE con la finalidad de mejorar la calidad de la información;

Que, sin embargo, las medidas adoptadas en la Resolución de Superintendencia N.° 169-2015/SUNAT deben ser perfeccionadas a fin de alcanzar el objetivo de simplificación que las originaron;

Que al amparo del numeral 3.2 del artículo 14° del “Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general” aprobado por el Decreto Supremo N.° 001- 2009-JUS y normas modificatorias, no se pre-publica la presente resolución por considerar que ello resulta innecesario e impracticable en la medida que conforme al cuarto párrafo del numeral 16 del artículo 62° del Código Tributario la SUNAT cuenta con la potestad para señalar los deudores tributarios obligados a llevar los Registros de manera electrónica y que las modificaciones a las disposiciones de la Resolución de Superintendencia N.° 169-2015/SUNAT simplifican el cumplimiento de obligaciones ya establecidas con anterioridad y que dichas modificaciones deben realizarse con anterioridad al inicio del ejercicio 2016, respectivamente;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 16 del artículo 62° del Código Tributario aprobado por el Decreto Legislativo N.° 816, cuyo último Texto Único Ordenado ha sido aprobado por el Decreto Supremo N.° 133-2013-EF y normas modificatorias; el artículo 5° de la Ley N.° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT y norma modificatoria, el artículo 11° del Decreto Legislativo N.° 501, Ley General de la SUNAT y normas modificatorias, y el inciso o) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N.° 122-2014/SUNAT y normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- REFERENCIAS

Para efecto de la presente norma se entiende por:

- a) Resolución de Superintendencia N.° 379-2013/SUNAT a la Resolución de Superintendencia N.° 379-2013/SUNAT que establece sujetos obligados a llevar los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras de manera electrónica y que modifica la Resolución de Superintendencia N.° 286-2009/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N.° 066-2013/SUNAT así como sus normas modificatorias.
- b) Resolución de Superintendencia N.° 169-2015/SUNAT a la Resolución de Superintendencia N.° 169-2015/SUNAT que modifica las Resoluciones de

Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y 066-2013/SUNAT y aprueba nueva versión del PLE.

Artículo 2°.- MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.º 379-2013/SUNAT

2.1 Sustitúyanse el encabezado, el literal a) y el literal g) del numeral 2.3 del artículo 2°, el artículo 5°, el segundo párrafo del literal b) del artículo 6°, el artículo 10° y el artículo 13° de la Resolución de Superintendencia N.º 379-2013/SUNAT, por los siguientes textos:

“Artículo 2°.- SUJETOS OBLIGADOS A LLEVAR LOS REGISTROS DE FORMA ELECTRÓNICA

(...)

2.3 A su vez, en adición a los sujetos referidos en los numerales anteriores, están obligados a llevar los registros de manera electrónica, por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero de 2016 en adelante, los sujetos que al 31 de enero de 2016 cumplan con las siguientes condiciones:

a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo.

(...)

g) Hayan obtenido en el ejercicio 2015 ingresos iguales o mayores a 75 UIT.

Para tal efecto:

g.1 Se utiliza como referencia la UIT vigente para el ejercicio 2015.

g.2 Se consideran los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 IGV – Renta Mensual y/o la casilla 100 del Formulario Virtual N.º 621 Simplificado IGV – Renta Mensual y cuya presentación se hubiera realizado hasta el 31 de enero de 2016, incluyendo las declaraciones rectificatorias de los periodos enero a diciembre de 2015 que se hubieran presentado hasta dicha fecha y que hubieran surtido efecto al 31 de enero de 2016.

(...).”

“Artículo 5.- DE LA OBTENCIÓN DE LA CALIDAD DE GENERADOR EN EL SLE-PLE

5.1 El sujeto que opte por cumplir con la obligación de llevar los Registros de manera electrónica utilizando el SLE-PLE, deberá contar con código de usuario y Clave SOL a efecto de obtener la calidad de generador en dicho sistema.

5.2 La calidad de generador en el SLE-PLE se obtendrá con la generación conjunta del Registro de Ventas e Ingresos Electrónico y del Registro de Compras Electrónico mediante dicho sistema.”

“Artículo 6.- DE LOS EFECTOS DE LA OBTENCIÓN DE LA CALIDAD DE GENERADOR EN EL SLE-PLE

La obtención de la calidad de generador en el SLE-PLE determinará:

b) (...)

Tratándose de los sujetos obligados del numeral 2.2 del artículo 2°, la regularización a que se refiere la tercera disposición complementaria final de la Resolución de Superintendencia N.º 066-2013-SUNAT y normas modificatorias, solo opera respecto del periodo enero 2015 en adelante. En el caso de los sujetos obligados a que se refieren los numerales 2.3 y 2.4 del artículo 2°, la mencionada regularización solo opera respecto del periodo enero del año 2016 o del periodo enero del año de inicio de la obligación en adelante.”

(...).”

“Artículo 10.- DE LA OBTENCIÓN DE LA CALIDAD DE GENERADOR EN EL SLE-PORTAL

10.1 El sujeto que opte por cumplir con la obligación de llevar los Registros de manera electrónica utilizando el SLE-PORTAL deberá contar con código de usuario y Clave SOL para obtener la calidad de generador en dicho sistema.

10.2 La calidad de generador en el SLE-PORTAL se obtendrá con la generación conjunta del Registro de Ventas e Ingresos Electrónico y del Registro de Compras Electrónico en dicho sistema.

Se entenderá cumplida la obligación de llevar el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras de manera electrónica en el Sistema SLE-PORTAL con la generación conjunta de ellos.

“Artículo 13.- DEL CAMBIO DE LLEVADO DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL SLE-PORTAL AL SLE-PLE

El generador podrá cambiar el llevado de los Registros Electrónicos al SLEPLE, para lo cual deberá generar en dicho sistema, los mencionados registros, de acuerdo a lo que disponga la normativa vigente.

En los supuestos en los que se permita la generación por separado de los Registros Electrónicos, el cambio se produce con la generación del Registro de Ventas e Ingresos o el Registro de Compras Electrónico en el SLE-PLE y surte efecto respecto de ambos registros, por lo que la generación de cualquiera de ellos, respecto del periodo por el que se decide realizar el cambio, determinará la obligación de generar el otro registro en el SLE-PLE desde el mismo periodo.

En caso existieran periodos anteriores a aquel por el que se decide realizar el cambio, respecto de los cuales no se hubiera efectuado la anotación de las operaciones, los mismos pueden regularizarse en el SLE-PLE.

Dicha regularización solo opera, tratándose de los sujetos obligados del numeral 2.1 del artículo 2°, del periodo enero de 2014 en adelante; tratándose de los sujetos obligados del numeral 2.2 del artículo 2°, del periodo enero 2015 en adelante; tratándose de los sujetos obligados del numeral 2.3 del artículo 2°, del periodo enero 2016 en adelante y tratándose

de los sujetos obligados del numeral 2.4 del artículo 2° del periodo enero del año en que inicia la obligación en adelante.”

2.2 Incorpórese como numeral 2.4 del artículo 2° y como segundo párrafo del literal a) del artículo 4° de la Resolución de Superintendencia N.° 379-2013/SUNAT, los siguientes textos:

“Artículo 2°.- SUJETOS OBLIGADOS A LLEVAR LOS REGISTROS DE FORMA ELECTRÓNICA

(...)

2.4 Adicionalmente a los sujetos a que se refieren los numerales anteriores, estarán obligados a llevar los registros de manera electrónica, por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero de cada año, del 2017 en adelante, los sujetos que al 1 de enero de cada año, cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo.
- b) Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta o al régimen especial del impuesto a la renta.
- c) Estén obligados a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del IGV.
- d) No hayan sido incorporados al SLE-PLE.
- e) No se hubieran afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema.
- f) No hayan generado los registros en el SLE-PORTAL.
- g) Hayan obtenido ingresos iguales o mayores a 75 UIT, en el periodo comprendido entre el mes de mayo del año precedente al anterior y abril del año anterior. Para tal efecto:
 - g.1 Se utiliza como referencia la UIT vigente para el año precedente al anterior al del inicio de la obligación.
 - g.2 Se consideran los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 IGV-Renta Mensual o del Formulario Virtual N.° 621 IGV – Renta Mensual y/o la casilla 100 del Formulario Virtual N.° 621 Simplificado IGV – Renta Mensual.
 - g.3 Se toman en cuenta las declaraciones juradas generadas a través de los medios antes mencionados y sus rectificatorias siempre que estas últimas hubieran surtido efecto al 31 de mayo del año anterior al del inicio de la obligación.”

(...).”

“Artículo 4°.- DE LOS EFECTOS DE LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR DE MANERA ELECTRÓNICA LOS REGISTROS

(...)

En el caso de los sujetos a que se refiere el numeral 2.4 del artículo 2°, estos deben cerrar los registros llevados en forma manual o en hojas sueltas o continuas, hasta el periodo diciembre del año anterior al año de inicio de la obligación.”

Artículo 3°.- MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.° 169-2015/SUNAT

3.1 Sustitúyanse el texto sustitutorio del numeral 7.2 del artículo 7° y de los numerales 12 y 13 del artículo 13° de la Resolución de Superintendencia N.° 286- 2009/SUNAT y normas modificatorias contenidos en el numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N.° 169-2015/SUNAT, por los siguientes textos:

“Artículo 1.- MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.° 286-2009-SUNAT QUE APROBÓ EL SISTEMA DE LLEVADO DE LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS (SLE-PLE)

1.1 Sustitúyase el artículo 4, el numeral 5.2 del artículo 5, el numeral 7.2 del artículo 7 y los numerales 1.3, 6, 12 y 13.1 del artículo 13; de la Resolución de Superintendencia N.° 286-2009-SUNAT y normas modificatorias, por los siguientes textos:

(...)

Artículo 7.- DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS

(...)

7.2 Se entiende generado cada libro o registro electrónico, y autorizado por la SUNAT, con la emisión de la primera constancia de recepción. El Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras Electrónico se generan de manera conjunta.

De emitirse la constancia a que se refiere el párrafo anterior dentro de los plazos establecidos en el Anexo N.° 2 de la Resolución de Superintendencia N.° 234- 2006-SUNAT y normas modificatorias y, respecto del Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras Electrónico dentro de los plazos que la SUNAT establezca mediante resolución de superintendencia, se entiende que la generación y el registro se han realizado en el mes o ejercicio en que corresponda efectuarse.”

“Artículo 13.- DE LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS

(...)

12. REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS

En este registro se debe incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N.° 2. El generador puede utilizar el registro a que se refiere el numeral 14.2 del mencionado anexo, en el mes que:

- No hubiera realizado operaciones gravadas con el impuesto a la venta del arroz pilado - IVAP, no goce del beneficio de estabilidad jurídica y/o tributaria y no sea aplicable ninguno de los beneficios establecidos en la Ley N.° 27360, Ley de Promoción del Sector Agrario; la Ley N.° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía o la Ley N.° 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas.
- No reúnan los requisitos establecidos en el artículo 46° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC), para efecto del beneficio del reintegro tributario.

- No necesiten consignar información en alguna de las siguientes casillas del PDT IGV - Renta mensual, Formulario Virtual N.º 621 o del Formulario Virtual N.º 621 IGV - Renta Mensual:

- Descuentos concedidos y/o devoluciones de ventas (casilla 102)
- Exportaciones facturadas en el periodo (casilla 106)
- Exportaciones embarcadas en el periodo (casilla 127)
- Ventas no gravadas, sin considerar exportaciones (casilla 105)
- Ventas no gravadas sin efecto en ratio (casilla 109)
- Otras ventas, conforme al inciso ii) del numeral 6.2 del artículo 6 del reglamento de la Ley del IGV e ISC (casilla 112).

- Adicionalmente, cumpla con las condiciones para usar el registro a que se refiere el sub libro 8.3 REGISTRO DE COMPRAS SIMPLIFICADO del Anexo N.º 2.

13. REGISTRO DE COMPRAS

13.1 En este registro se debe incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N.º 2. El generador puede utilizar el registro a que se refiere el numeral 8.3 del mencionado anexo, en el mes que:

- No hubiera realizado operaciones gravadas con el impuesto a la venta del arroz pilado – IVAP, no goce del beneficio de estabilidad jurídica y/o tributaria y no sea aplicable ninguno de los beneficios establecidos en la Ley N.º 27360, Ley de Promoción del Sector Agrario; la Ley N.º 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía o la Ley N.º 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas.

- No reúnan los requisitos establecidos en el artículo 46º del TUO de la Ley del IGV e ISC, para efecto del beneficio del reintegro tributario.

- No necesiten consignar información en alguna de las siguientes casillas del PDT IGV – Renta mensual, Formulario Virtual N.º 621 o del Formulario Virtual N.º 621 IGV-Renta Mensual:

- Compras nacionales gravadas destinadas a ventas gravadas y no gravadas (casilla 110)
- Compras nacionales gravadas destinadas a ventas no gravadas exclusivamente (casilla 113)
- Compras internas no gravadas (casilla 120)
- Importaciones destinadas a ventas gravadas exclusivamente (casilla 114)
- Importaciones destinadas a ventas gravadas y no gravadas (casilla 116)
- Importaciones destinadas a ventas no gravadas exclusivamente (casilla 119)
- Importaciones no gravadas (casilla 122)
- Otros créditos del IGV (casilla 169)

- Saldo a favor del exportador compensable con el impuesto a la renta de tercera categoría (casilla 305)

- Adicionalmente, cumpla con las condiciones para usar el registro a que se refiere el sub libro 14.2 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS SIMPLIFICADO del Anexo N.º 2.”

(...).”

3.2 Sustitúyase el Anexo N.º 2: “Estructura e información de los Libros y/o Registros Electrónicos” de la Resolución de Superintendencia N.º 169-2015/SUNAT por el Anexo N.º 2 de igual denominación que forma parte de la presente resolución.

3.3 Sustitúyase el texto sustitutorio de los numerales 7.1 y 7.2 del artículo 7º de la Resolución de Superintendencia N.º 066-2013/SUNAT contenidos en el numeral 2.1 del artículo 2º de la Resolución de Superintendencia N.º 169-2015/SUNAT, por los siguientes textos:

“Artículo 2.- MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.º 066-2013-SUNAT QUE CREA EL SISTEMA DE LLEVADO DEL REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS Y DE COMPRAS DE MANERA ELECTRÓNICA EN SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA (SLE- PORTAL)

2.1 Modifíquese el artículo 4, el inciso a) del artículo 5, los numerales 7.1 y 7.2 del artículo 7, los incisos a), b.2), b.5) y el segundo párrafo del inciso d) del numeral 8.1.1, y los incisos a) y b) del numeral 8.1.2 del artículo 8, el inciso a) del artículo 10, y los incisos a) y b) del artículo 13 de la Resolución de Superintendencia N.º 066- 2013-SUNAT y normas modificatorias, por los siguientes textos:

(...)

Artículo 7.- DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS

7.1 Registro de ventas e ingresos electrónico

En este registro se debe incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N.º 1. El generador puede utilizar el registro a que se refiere el numeral 14.2 del mencionado anexo, en el mes que:

- No hubiera realizado operaciones gravadas con el impuesto a la venta del arroz pilado - IVAP, no goce del beneficio de estabilidad jurídica y/o tributaria y no sea aplicable ninguno de los beneficios establecidos en la Ley N.º 27360, Ley de Promoción del Sector Agrario; la Ley N.º 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía o la Ley N.º 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas.
- No reúnan los requisitos establecidos en el artículo 46 del TUO de la Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC), para efecto del beneficio del reintegro tributario.

- No necesiten consignar información en alguna de las siguientes casillas del PDT IGV - Renta mensual, Formulario Virtual N.º 621 o del Formulario Virtual N.º 621 IGV - Renta Mensual:

- Descuentos concedidos y/o devoluciones de ventas (casilla 102)
- Exportaciones facturadas en el periodo (casilla 106)
- Exportaciones embarcadas en el periodo (casilla 127)
- Ventas no gravadas, sin considerar exportaciones (casilla 105)
- Ventas no gravadas sin efecto en ratio (casilla 109)
- Otras ventas, conforme al inciso ii) del numeral 6.2 del artículo 6 del reglamento de la Ley del IGV e ISC (casilla 112)

- Adicionalmente, cumpla con las condiciones para usar el registro a que se refiere el sub libro 8.3 REGISTRO DE COMPRAS SIMPLIFICADO del Anexo N.º 2.

7.2 Registro de compras electrónico

En este registro se debe incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N.º 2. El generador puede utilizar el registro a que se refiere el numeral 8.3 del mencionado anexo, en el mes que:

- No hubiera realizado operaciones gravadas con el impuesto a la venta del arroz pilado – IVAP, no goce del beneficio de estabilidad jurídica y/o tributaria y no sea aplicable ninguno de los beneficios establecidos en la Ley N.º 27360, Ley de Promoción del Sector Agrario; la Ley N.º 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía o la Ley N.º 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas.

- No reúnan los requisitos establecidos en el artículo 46º del TUO de la Ley del IGV e ISC, para efecto del beneficio del reintegro tributario.

- No necesiten consignar información en alguna de las siguientes casillas del PDT IGV – Renta mensual, Formulario Virtual N.º 621 o del Formulario Virtual N.º 621 IGV - Renta Mensual:

- Compras nacionales gravadas destinadas a ventas gravadas y no gravadas (casilla 110)
- Compras nacionales gravadas destinadas a ventas no gravadas exclusivamente (casilla 113)
- Compras internas no gravadas (casilla 120)
- Importaciones destinadas a ventas gravadas exclusivamente (casilla 114)
- Importaciones destinadas a ventas gravadas y no gravadas (casilla 116)
- Importaciones destinadas a ventas no gravadas exclusivamente (casilla 119)
- Importaciones no gravadas (casilla 122)
- Otros créditos del IGV (casilla 169)

- Saldo a favor del exportador compensable con el impuesto a la renta de tercera categoría (casilla 305)

- Adicionalmente, cumpla con las condiciones para usar el registro a que se refiere el sub libro 14.2 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS SIMPLIFICADO del Anexo N.º 1.”

3.4 Incorpórese como numeral 2.3 del artículo 2º de la Resolución de Superintendencia N.º 169-2015/SUNAT, el siguiente texto:

“2.3 Sustitúyase la tercera disposición complementaria final de la Resolución de Superintendencia N.º 066-2013/SUNAT y normas modificatorias, por el siguiente texto:

“Tercera.- CAMBIO DEL SISTEMA DE LLEVADO DE LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS AL SISTEMA DE LLEVADO EN SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA

“El sujeto afiliado al Sistema de llevado de Libros y Registros Electrónicos, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 286-2009-SUNAT y normas modificatorias, podrá cambiar el llevado de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras al sistema aprobado mediante la presente resolución de superintendencia (SLE-PORTAL), para lo cual deberá generar en este sistema el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras.

En caso existieran periodos anteriores a aquél respecto del cual se decide realizar el cambio en los cuales no se hubiera efectuado la anotación de las operaciones, los mismos podrán regularizarse en el SLE-PORTAL. Dicha regularización solo operará respecto del periodo enero 2014 en adelante. Producido el cambio del llevado de los Registros Electrónicos al SLE-PLE, dicho llevado se registrará por las disposiciones que regulen el mencionado sistema.”

3.5 Sustitúyanse los Anexos N° 1: “Estructura de la información del Registro de Ventas e Ingresos Electrónico” y 2: “Estructura de la información del Registro de Compras Electrónico” de la Resolución de Superintendencia N.º 169-2015/SUNAT, por los Anexos N° 1 y 2 de igual denominación que forman parte de la presente resolución.

3.6 Sustitúyanse la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Resolución de Superintendencia N.º 169-2015/SUNAT, por los siguientes textos:

“Primera.- VIGENCIA Y APLICACIÓN

La presente resolución entra en vigencia el 1 de enero de 2016.

Las disposiciones de las Resoluciones de Superintendencia N° 286- 2009/SUNAT y 066-2013/SUNAT modificadas por la presente norma son de aplicación para el registro, a partir del 9 de febrero de 2016, de las actividades u operaciones del periodo enero 2016 o del ejercicio 2016, en adelante. En el caso de aquellos sujetos que lleven los libros y/o registros de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N.º 286-2009/SUNAT estos deben utilizar el PLE versión 5.0.0 para efecto de dicho registro.

Para el registro de las actividades u operaciones de los periodos anteriores a enero de 2016 o ejercicios anteriores al 2016:

- a) Se aplica lo dispuesto en el artículo 7° de la Resolución de Superintendencia N.° 286-2009/SUNAT y en los artículos 4°, 5° y 10° de la Resolución de Superintendencia N.° 066-2013/SUNAT sin considerar las modificaciones dispuestas por la presente resolución.
- b) Se aplica lo dispuesto en los numerales 12 y 13 del artículo 13° de la Resolución de Superintendencia N.° 286-2009/SUNAT y lo dispuesto en el artículo 7° de la Resolución de Superintendencia N.° 066-2013/SUNAT modificados por la presente resolución, salvo en lo referido a la opción de utilizar el sub libro 8.3 Registro de Compras Simplificado y el Registro del numeral 14.2 o el registro del numeral 14.2 o el registro del numeral 8.3 a que se refieren los mencionados artículos.

c) Bases teóricas

1. Importancia de la Tecnología en la Contabilidad

La contabilidad ha ido evolucionando de manera sorprendente antes se realizaba el registro de la información contable sin ningún tipo de tecnología, todo se llevaba a mano con lápiz y muchos papeles de trabajo, entonces la toma de decisiones y los informes financieros que se presentaban eran demorados y periódicos.

Hoy en día el trabajo del contador se ha vuelto más interesante ya que el perfil profesional está más dirigido a interpretar los informes financieros que emiten el software contables y así poder tomar decisiones en el momento oportuno, de una forma ágil. Esto gracias a que en la actualidad ya no gasta tiempo elaborando dichos informes manualmente lo que ha llevado a que la contaduría cada vez necesite más de la tecnología.

Estos sistemas de información facilitan entonces el registro de las operaciones contables que se efectúan dentro de las empresas de una manera más fácil y cómoda convirtiéndose en una herramienta fundamental para la toma de decisiones por parte de las personas que administran la organización.

A. Herramientas Tecnológicas

Están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

B. El Impacto de la Tecnología en los Sistemas de Información Contable

Los avances tecnológicos que han de incorporarse a los sistemas concretos de las organizaciones ofrecen extraordinarias posibilidades para manejar gran cantidad de datos. Sin embargo, el tema fundamental pasa por convertir dichos datos en

información valiosa para las organizaciones, para el manejo operativo, de control gerencial y para el planeamiento estratégico.

Este hecho implica observar ciertos principios que deben estar subyacentes en la administración de información y que deben regir la selección de la herramienta concreta (medio de registración) para un ente particular.

Es necesario señalar aquí que las herramientas o soportes tecnológicos a los que nos referimos abarcan lo que tradicionalmente se conoce como hardware (los fierros o elementos materiales) y el software (los sistemas operativos, las aplicaciones concretas para el manejo de datos y la producción de información y las vías de comunicación de la misma).

Si bien es cierto que se ha producido un cambio profundo en la naturaleza de los procesos de recolección, procesamiento, almacenamiento, recuperación y comunicación de la información contable, el problema sigue siendo cómo interpretar las necesidades de información de los distintos tipos de usuarios de manera de diseñar sistemas de información que, incorporando las nuevas tecnologías, mantengan la integridad de los datos y permitan asegurar un grado razonable de confiabilidad en los distintos niveles de fuente (origen), proceso, archivo y transferencia.

La calidad de la información depende, en gran parte, de la confiabilidad de los datos de los que surge, de los procesos que la generan y de los modelos que se utilizan para exteriorizarla. Todos estos aspectos han sido considerados por la contabilidad, aunque es cierto que muchas veces, sobre todo en lo que se refiere a los informes para terceros ajenos al ente, el acento se ha puesto en los productos finales (estados financieros o contables) y se han mantenido modelos tradicionales de control que operaron en contra del desarrollo de sistemas eficientes.

2. Libros contables:

Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica. Zeballos (2007).

Obligatoriedad de llevar los libros y registros contables

García Y Gonzales (2011) Nos dicen que todo negocio sea persona natural o jurídica deberá llevar necesariamente los libros principales y auxiliares obligatorios. Asimismo, podrán llevar todos aquellos que estimen conveniente para la presentación de su información de acuerdo al sistema de contabilidad que adopten.

2.1. Libros Principales

2.1.1. Inventarios y Balances

Castillo (2015) menciona que en el artículo 37 del Código de Comercio, que el libro de Inventarios y Balances debe contener la relación detallada del inventario inicial, es decir:

- La relación del dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases, registrados a su valor real (Activo).
- La relación precisa de las deudas, y toda clase de obligaciones por pagar (Pasivo).
- La relación precisa de la diferencia que existe entre el activo y pasivo, que vendría a ser el capital y con el que inicia sus operaciones la empresa. (Patrimonio).

Anualmente la empresa al culminar el ejercicio, registra en este libro de inventarios de cierre, o sea los saldos de las cuentas del Balance General (activo, pasivo, patrimonio) a la fecha de cierre de cada ejercicio y de acuerdo con los debidos asientos del diario, sin omisión, bajo firma y responsabilidad.

2.1.2. Libro Diario

Castillo (2015) señala que el 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.

2.1.3. Libro Mayor

Para Catillo (2015) el libro mayor es el libro en el cual se organizan y clasifican las diferentes cuentas que usa la empresa de sus activos, pasivos, patrimonio. En este libro se han transferido cada asiento registrado en el libro diario por orden cronológico, conforme lo establece el artículo 39 del código de Comercio a cada una de las cuentas empleadas.

2.2. Libros y Registros Auxiliares

Castillo (2015) señala que estos registros auxiliares deben ser llevados obligatoriamente, según las leyes o reglamentos que correspondan, estos libros son aquellos en los cuales se detalla y desarrollan las cuentas y notas que se llevan en

los libros principales y cuyas cuentas guardan una relación exacta con las cuentas del mayor, que sirven de preparación para el registro del libro diario.

- Libro caja.
- Registro de ventas.
- Registro de compras.
- Registro de inventario permanente en unidades o valorizado.
- Registro, tarjeta o sistema de control de activos fijos.

2.3. Registros Auxiliares Voluntarios

El autor hace referencia a aquellos libros que se pueden llevar en forma voluntaria si el empresario lo desea para mantener y mejorar la gestión en el área de contabilidad y administración del negocio.

- Caja chica.
- Libro bancos.
- Libro de documentos por cobrar.
- Libros de documentos por pagar.
- Libro de cuentas corrientes.
- Libro analítico de gastos generales.

3. Libros Electrónicos

Es un archivo de formato texto que cumple con las especificaciones (estructuras y validaciones) 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.

El PLE tiene las siguientes funcionalidades:

- La generación y envío del resumen del libro electrónico
- La verificación, que permite contrastar si la información de los libros y/o registros es aquella por a que se generó la constancia de recepción respectiva
- La consulta del historial, y
- La visualización de las constancias de recepción generadas

Cabe resaltar la funcionalidad del PLE que permite validar, en la computadora del contribuyente, los archivos (de formato texto), los cuales contiene la información de los libros y /o registros contables susceptibles de ser llevados de manera electrónica.

Ortega y Pacherras (2014) nos dicen que Los Libros electrónicos están conformados por el archivo que ha sido validado en el PLE más la constancia de recepción que nos entregó SUNAT al momento del envío, por ello, es importante guardar esta información no solo en la computadora donde procesamos la información sino también en un lugar distinto por seguridad, recomendación que resulta obligatoria en el caso de los Principales Contribuyentes (PRICOS) y cuya dirección adicional debe ser informada a través de SUNAT Operaciones en Línea (SOL).

Definiciones y principales consideraciones

A continuación referimos algunas definiciones relevantes, consideradas en el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias.

- Documento Electrónico: a la 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 de información
- Constancia de Recepción: Al Documento Electrónico con el cual la SUNAT confirma la recepción del Resumen y que cuenta con un mecanismo de seguridad
- Libros y/o Registros Electrónicos: 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. Para que las anotaciones en los Libros y/o Registros se realicen se requiere que la información sea validada por el PLE y que se emitan las respectivas Constancias de Recepción. Tal como se ha referido, con la misión de por lo menos una Constancia de Recepción se entiende producida la existente del respectivo Libro y/o Registro electrónico. Complementariamente a ello, obsérvese que la anotación de las operaciones se entenderá cumplida con la emisión de la Constancia de Recepción respectiva, ello resulta importante para efectos de vincularse con el plazo máximo de atraso.
- Mecanismo de seguridad: Al símbolo generado en medios electrónicos que añadió y/o asociado a un Documento Electrónico garantiza su autenticidad e integridad.

Remen: Al Documento Electrónico generado por el PLE, que contiene determinada información según el tipo de Libro o Registro que es enviado a la SUNAT.

3.1. Sistema de Libros Electrónicos

Es un aplicativo desarrollado por SUNAT que se instala en la computadora del contribuyente y le permite generar el libro electrónico en el Sistema de Libros Electrónicos SLE-PLE y obtener la constancia de recepción respectiva.

3.2. Sistema de Libros Electrónicos – portal (SLE-Portal)

Ortega y Pacherras (2014) Mediante la Resolución de Superintendencia N°066-2013/SUNAT, publicada el 28 de febrero de 2013 en el Diario Oficial El Peruano vigente a partir de 01 de Marzo de 2013 (con las excepciones que se ha indicado), se aprueba el Sistema de Llevado de Registro de Ventas e Ingreso de Compras Electrónicas SUNAT Operaciones en Línea.

Asimismo, según SUNAT, El Sistema de Llevado de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras Electrónicas en SUNAT Operaciones en Línea (SLE-PORTAL) es un sistema que la SUNAT pone a disposición de los contribuyentes y que podrá ser utilizado por ellos de manera opcional.

El SLE-PORTAL permitirá a los sujetos obligados a llevar los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras:

- Generar los referidos registros de manera electrónica en SUNAT Operaciones en Línea y anotar en ellos las operaciones que correspondan a un periodo mensual.
- El almacenamiento, archivo y conservación por la SUNAT de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras Electrónicas que se generen en el sistema, en sustitución del contribuyente.

Con la puesta a disposición del SLE-PORTAL la SUNAT continua promoviendo el uso de los medios electrónicos para el llevado de determinados registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica, además de proporcionar alternativas para reducir los costos que representa la conservación en soporte de papel de dichos documentos.

A. Afiliación al Sistema de Libros electrónicos

SUNAT, consideran que El contribuyente deberá tener presente que en la oportunidad que decida afiliarse o sea incorporada al sistema debe contar con

su propio aplicativo o software contable, y que, luego de utilizar las funcionalidades del PLE, dar origen a sus Libros Electrónicos. El PLE no es un software contable.

Hirache, Mamani y Luque (2016) nos dicen que la afiliación al Sistema de Libros Electrónicos es opcional y podrá ser realizada por el sujeto receptor de rentas de tercera categoría que cuente con Códigos de Usuario y Clave SOL, siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

- Este obligado a llevar algún libro y/o registro señalados en el anexo N° 1 de la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias.
- Tenga la condición de domiciliado fiscal Habido en el Padrón del Registro Único de Contribuyentes RUC que lleva la SUNAT.
- No, se encuentre en Estado de Suspensión Temporal o de Baja de Inscripción en el RUC

Asimismo según SUNAT se tiene que seguir una serie de pasos:

Paso 1: Ingresar con su Clave SOL A SUNAT Operación en Línea- SOL.

Paso 2: De las opciones del menú SOL, seleccione la opción denominada “Comprobantes de Pago y Libros Electrónicos”, y seguidamente la opción contenida en ella denominada “Afiliación al Sistema.

Paso 3: Ingrese la información que el sistema le solicite.

Paso 4: Completado el proceso de afiliación, imprima la Constancia de Afiliación (CIR de Afiliación) respectiva o envíala a su correo electrónico privado.

Paso 5: Adicionalmente, un ejemplar del CIR de la afiliación será remitido a su Buzón SOL.

B. Sujetos obligados a llevar los registros de forma electrónica (obligados)

Para Hirache, Mamani y Luque (2016), están obligados a llevar los registros de manera electrónica a partir de 1 de enero del 2015 aquellos sujetos que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo
- b) Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta
- c) Estén obligados a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de IGV.
- d) No haya sido incorporado al SLE-PLE

- e) No se hubiera afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema
- f) No hayan generado los registros en el SLE-PORTAL
- g) Hayan obtenido en ejercicio del 2014 ingresos mayores a 150 UIT y para tal efecto:

Se utiliza como referencia la UIT vigente para el 2014.

Se considera los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 y/o la casilla 100 de PDT 621 Simplificado IGV-Renta Mensual.

Están obligados a llevar los registros de manera electrónica, por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero del 2016 en adelante, los sujetos que al 31 de enero del 2016 cumplan con las siguientes condiciones.

- a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo
- b) Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta o al régimen especial del impuesto a la renta
- c) Estén obligados a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de IGV.
- d) No haya sido incorporado al SLE-PLE
- e) No se hubiera afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema
- f) No hayan generado los registros en el SLE-PORTAL
- g) Hayan obtenido en ejercicio del 2015 ingresos mayores a 75 UIT y para tal efecto:

Se utiliza como referencia la UIT vigente para el 2015.

Se considera los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 IGV-Renta Mensual y/o la casilla 100 del Formulario Virtual N° 621 Simplificado IGV-Renta Mensual y cuya presentación se hubiera realizado hasta el 31 de enero del 2016, incluyendo las declaraciones rectificatorias de los periodos enero a diciembre del 2015 que se hubieran surtido efecto al 31 de enero del 2016.

Están obligados a llevar los registros de manera electrónica, por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero del 2017 en adelante, los sujetos que al 1 de enero de cada año, cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo
- b) Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta o al régimen especial del impuesto a la renta
- c) Estén obligados a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de IGV.
- d) No haya sido incorporado al SLE-PLE
- e) No se hubiera afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema
- f) No hayan generado los registros en el SLE-PORTAL
- g) Hayan obtenido ingresos iguales o mayores a 75 UIT, en el periodo comprendido entre el mes de mayo del año precedente al anterior y abril del año anterior y para tal efecto:

Se utiliza como referencia la UIT vigente para el año precedente al anterior al inicio de la obligación.

Se considera los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 IGV-Renta Mensual o del Formulario Virtual N°621 IGV-Renta Mensual y/o la casilla 100 del formulario virtual N° 621 Simplificado IGV-Renta Mensual

Se toman en cuenta las declaraciones juradas generadas a través de los medios antes mencionados y sus rectificatorias siempre que estas últimas hubieran surtido efecto al 31 de mayo del año anterior al del inicio de la obligación.

**Tabla N° 01: Obligaciones de los contribuyentes incorporados al Sistema de Libros
Electrónicos SLE-PLE**

N° de orden	Obligación para los	Registro de Compras y Registro de Ventas e Ingresos	Libros Diario y Libro Mayor (1)	Libro de Inventarios y Balances*, Registro de Activos Fijos, Registro de Consignaciones, Registro de Costos, Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas (2) y Registro de Inventario Permanente Valorizado
1	Principales Contribuyentes Nacionales (IPCN), con ingresos iguales o mayores a 3000 UIT (3).	Desde enero 2013	Desde Junio 2013	Desde enero 2016
2	Principales Contribuyentes designados mediante Resolución de Superintendencia N° 309-2012.	Desde marzo 2013	Desde Junio 2013	
3	Los Principales Contribuyentes señalados en el Anexo I de la Resolución de Superintendencia. N° 379-2013	Desde enero 2014	Desde Junio 2014	
4	Los nuevos Principales Contribuyentes que sean designados en el futuro mediante Resolución de Superintendencia.	Desde el cuarto mes siguiente a aquel en que entre en vigencia la Resolución de Superintendencia que lo designe como Principal Contribuyente.		
5	Contribuyentes del Régimen General con ingresos mayores a 500 UIT (UIT de 3,650) = S/ 1 825,000, entre julio 2012 a junio de 2013.	Desde enero 2014		
6	Contribuyentes del Régimen General con ingresos mayores a 150 UIT en el ejercicio 2014 (UIT de 2014= S/3 800) = 570,000	Desde enero 2015		
7	Contribuyentes del Régimen General o del RER que en el año 2015 obtengan ingresos mayores a 75 UIT = S/288,750 (con UIT de 2015=S/ 3850).	Desde enero 2016		

Fuente: La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

(1) A partir de enero 2016, si el contribuyente lleva el Libro Diario Electrónico se exime del llevado del Libro mayor Electrónico.

(2) Si el contribuyente lleva el Registro de Inventario Permanente Valorizado puede eximirse del llevado del Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas.

(3) La UIT es la vigente en el ejercicio anterior.

De acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 361-2015/SUNAT se han incluido los cambios normativos que a continuación se detallan.

A partir del 1 de enero del 2016 los Principales Contribuyentes Nacionales, con ingresos mayores a 3,000 UIT (S/ 11'550,000) durante el año 2015, además

del Registro de Ventas e Ingresos, Registro de Compras, Libro Diario y Libro Mayor, deberán llevar de manera electrónica los siguientes libros:

- Libro de Inventario Permanente en Unidades Físicas
- Libro de Inventario Permanente Valorizado
- Libro de Inventarios y Balances
- Registro de Costos
- Registro de Activos Fijos
- Registro de Consignaciones

Asimismo, los contribuyentes del Régimen General o del Régimen Especial de Renta, con ingresos iguales o mayores a 75 UIT (S/ 288,750) durante el año 2015, a partir de enero 2016, deberán llevar de manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras.

C. Opción voluntaria de llevar otros Libros de Manera electrónica

El contribuyente que no se encuentre incorporado u obligado, puede optar por llevar sus libros de manera electrónica, a través del Programa de Libros Electrónicos (PLE), o desde el Portal de la SUNAT los libros y/o registros señalados en el anexo 4 :Relación de libros y/o registros que pueden ser llevados voluntariamente de manera electrónica:

- Libro Caja y Bancos
- 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 5ª
- Libro Diario de Formato Simplificado
- Libro Mayor
- Registro de Costos
- Registro de Activos Fijos
- Registro de Consignaciones
- Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas
- Registro de Inventario Permanente Valorizado

D. Opción de los contribuyentes afiliados u obligados a cambiarse al SLE-PORTAL

El sistema opcional de llevado de los Registros de Ventas e ingresos y de Compras Electrónicos en SUNAT Operaciones en Línea (SLE-Portal) permite

generar los referidos registros de manera electrónica en la página web de la SUNAT (SUNAT O operaciones en Línea –SOL) y anotar en ellos las operaciones que correspondan a un periodo mensual.

Los contribuyentes afiliados u obligados que lleven de manera electrónica su Registro de Ventas e Ingresos y su Registro de Compras en el SLE-PLE podrán cambiarse al SLE-Portal a partir del 1 de mayo de 2014

E. Procedimiento para llevar los Libros de manera Electrónica

Paso 1:

Una vez afiliado o incorporado al Sistema debe obtener el software Programa de Libros Electrónicos –PLE desde SUNAT Virtual (disponible en sistemas operativos Windows, Linux y Mac), e instalado en su computadora.

Paso 2:

Generar en sus propios sistemas informáticos, los libros y/o registros (archivos de formato texto) de acuerdo a las estructuras señaladas en el Anexo N°2 y con los parámetros señalados en las tablas del Anexo N°3 de la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias.

Paso 3:

El PLE ya instalado en la Pc del contribuyente, valida la información de los libros y registros elaborados por los sistemas informáticos del contribuyente en base a las estructuras las que hace referencia el paso 2 y generar automáticamente un archivo denominado Resumen.

Paso 4:

Enviar dicho Resumen a la SUNAT a través del PLE haciendo uso de su Clave SOL.

Paso 5:

La SUNAT recibe dicho Resumen y genera la constancia de Recepción respectiva, la cual incluye la fecha y hora de recepción así como la firma electrónica de la SUNAT.

Paso 6:

El contribuyente recibe la Constancia de Recepción y procede a almacenarla junto con el archivo validado de formato texto que contiene la información del libro electrónico correspondiente, en su domicilio fiscal. Los Principales contribuyentes deberán almacenar un ejemplar adicional con otro domicilio, el que deben comunicar antes de la generación de su primer libro electrónico.

Hay que recordar que el Libro Electrónico está constituido por los archivos de formato texto validados por el PLE más la Constancia de Recepción correspondiente.

F. Funcionalidades del PLE

El Programa de Libros Electrónicos (PLE) es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que se instala en la computadora del contribuyente y permite generar el Libro Electrónico. Tiene las siguientes funcionalidades:

Validar la información de cada libro generada en formato txt y Enviar a la SUNAT la declaración informativa denominada " Resumen";

Verificar. Esta opción sirva para verificar si los archivos txt, son los remitidos a la SUNAT, y por lo tanto son los Libros y/o Registros generados, por los cuales se le generó la Constancia de Recepción respectiva.

Historial, donde se muestra una consulta de los libros generados

Visor. A través de esta opción puede ver las Constancias de Recepción generadas.

Asimismo, al conectarse a internet, se actualiza automáticamente cualquier nueva versión que estuviera disponible.

Este sistema puede ser utilizado por cualquier contribuyente que quiera o deba llevar sus libros de manera electrónica y que cuente con un aplicativo o software contable, por ello, el PLE no es un software contable, es un sistema que valida su información en txt y permite generar su libro de manera electrónica.

FUNCIÓN “VALIDAR”

Paso 1: Los pasos a seguir por el contribuyente para llevar a cabo la validación de sus libros electrónicos serán los siguientes: El contribuyente generará utilizando el PLE los libros y registros señalados en el Anexo N° 1 de la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias, que esté obligado a llevar de acuerdo a su régimen. Para ello obtendrá, de sus propios sistemas informáticos, la información en archivos de texto de cada libro y/o registro, con los nombres que se detallan en el Anexo N° 2 y en número archivos de texto necesarios por cada libro electrónico.

Paso 2: Para validar los archivos de texto, el contribuyente podrá utilizar el PLE: El PLE en su opción de Validar, permitirá seleccionar archivos, que tengan los nombres definidos en el punto 2 y que el RUC pertenezca al contribuyente que se ha autenticado, agregándolos a la lista de Libros a validar:

- a. En "Modo de Prueba": Ingresando sólo la información de su RUC, o
- b. En "Modo Interactivo", para lo cual se deben ingresar los siguientes datos:
 - RUC
 - Usuario SOL

- Clave SOL

Paso 3: El PLE en su opción de Validar, permitirá seleccionar archivos, que tengan los nombres definidos en el punto 2 y que el RUC pertenezca al contribuyente que se ha autenticado, agregándolos a la lista de Libros a validar.

Paso 4: Cuando el contribuyente considere que la lista de archivos de Libros está completa, procederá a seleccionar el botón validar. El programa le irá informando el porcentaje de avance de las validaciones de los libros

Paso 5: Concluido el proceso de validar, se mostrará una pantalla con los resultados de las validaciones, indicando el estado, los cuales pueden ser:

Sin Errores – Reporte de Información Consistente.

Con Errores - Reporte de Información Inconsistente.

Para ambos casos se obtendrán constancias contenidas en un archivo PDF, el cual puede ser guardado, impreso y/o enviado por correo electrónico.

El Reporte de Información Inconsistente le proporcionará un detalle de todos los errores detectados por el PLE durante la validación, señalándole la ubicación del error dentro del archivo de texto.

FUNCIÓN “GENERAR”

El procedimiento para el llevado de los Libros y Registros Electrónicos se puede resumir en los siguientes pasos:

Paso 1:

Descargue del portal de la SUNAT el Programa de Libros Electrónicos - PLE (disponible en sistemas operativos Windows, Linux y Mac), e instálelo en su computadora.

Paso 2:

Genere en sus propios sistemas informáticos, los Libros y/o Registros (archivos de formato texto) de acuerdo a las estructuras señaladas en el Anexo N° 2 y con los parámetros señalados en las tablas del Anexo N° 3 de La Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias.

Paso 3:

Valide la información de los libros y registros en formato txt, a través del Programa de Libros Electrónicos, de estar conforme, se generará automáticamente un archivo denominado Resumen.

Paso 4:

Envíe dicho Resumen a la SUNAT a través del PLE haciendo uso de su Clave SOL.

Paso 5:

Como resultado del envío, la SUNAT le generará a Constancia de Recepción respectiva, la cual incluye la fecha y hora de recepción así como la firma electrónica de la SUNAT.

Paso 6:

Recepcionada la Constancia de Recepción guárdela junto con el archivo validado en formato texto (txt) que contiene la información del libro electrónico correspondiente. Los Principales Contribuyentes deberán almacenar un ejemplar adicional en otro domicilio distinto a su domicilio fiscal, el que deben comunicar antes de la generación de su primer libro electrónico.

FUNCIÓN “HISTORIAL”

Mediante esta funcionalidad, el PLE permitirá al contribuyente afiliado o incorporado tener acceso a todo el historial de las interacciones que ha realizado con el Sistema de Libros Electrónicos. Dicha información puede ser ordenada por todos los libros o registros o por cada uno de ellos, mediante un rango de fechas y filtros tales como los libros enviados o verificados, mostrando una pantalla con la siguiente información:

- Operación
- Libro o registro
- Periodo
- Fecha y hora

Cabe señalar que, a través de esta funcionalidad, se puede descargar la Constancia de Recepción de cualquier Libro Electrónico generado en el Sistema las veces que el contribuyente desee.

FUNCIÓN “VISOR”

Mediante esta funcionalidad, el PLE permite visualizar la Constancia de Recepción emitida por la SUNAT.

Para mayor información acceda al Sistema de Libros y Registros Electrónicos o llame a la Central de Consultas de SUNAT al 0801-12-100 o al 315-0730.

G. Reporte de Información Consistente

Cuando se obtiene dicho reporte, ello quiere decir que su archivo en formato txt que contiene la información de su Libro Electrónico ha cumplido con las validaciones que ejecuta el PLE y se encuentra en condiciones para generar el Resumen del mismo para ser enviado a la SUNAT.

Debe tener presente que algunos Libros Electrónicos están conformados por más de un archivo de texto, como es el caso del Libro Caja y Bancos que cuenta con dos archivos de texto, siendo necesario para poder enviar el Resumen de este libro que ambos archivos de texto que lo conforman tengan información consistente y ser seleccionados en forma simultánea al momento de enviar el Resumen del mismo a la SUNAT, a través de la opción correspondiente del PLE.

Asimismo, tenga también presente que sólo se podrá enviar el Resumen de un Libro Electrónico si el periodo al cual corresponde la información del mismo esté finalizado y solo en una única oportunidad.

H. Reporte de Información Inconsistente

El Reporte de Información Inconsistente le proporcionará un detalle de todos los errores detectados por el PLE durante la validación, señalándole la ubicación del error dentro de un archivo de texto.

Cada fila de un archivo de texto contiene información del registro o asiento de una operación o transacción económica determinada que deba contener un Libro Electrónico, y cada columna contiene la información de cada “Campo” de dicho libro definido en el Anexo 2 de la RS 286-2009/SUNAT y normas modificatorias

Cabe precisar que la cantidad de errores supera los 50 no sale ningún detalle por lo que en este caso se recomienda validar solo las primeras 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

Entre los errores que detecta el PLE durante la validación están:

- El número de columnas del registro no coincide con la definición del Libro
- Campo es obligatorio
- Formato incorrecto
- Longitud incorrecta
- El valor es incorrecto
- El valor no se encontró en la tabla de parámetros
- Campo debe ser correlativo
- Índice duplicado
- El registro presenta inconsistencias
- Se ha excedido el límite de errores encontrados
- La fecha es mayor al periodo del Libro
- La fecha es incorrecta

- Indicador del estado es incorrecto.
- Los montos deben ser excluyentes
- El periodo del registro debe ser igual al periodo del libro para el indicador 1
- El periodo del registro debe ser menor al periodo del libro para el indicador 8
- El periodo del registro debe ser menor al periodo del libro para el indicador 9
- La fecha debe ser menor o igual al periodo del registro
- El periodo del registro para este libro no debe contener día
- El periodo del registro para este libro debe contener día
- El número correlativo es incorrecto para el indicador del estado 1.
- El periodo del registro debe ser igual al periodo del libro para el indicador 2
- El código de plan de cuentas es incorrecto
- Campo es obligatorio
- La longitud del número de serie debe ser de 4
- El periodo del registro contiene una fecha incorrecta
- Solo se acepta positivos o 0.00
- El valor es incorrecto
- Solo se acepta negativos o 0.00
- El periodo del registro no debe contener mes y día
- El índice es incorrecto
- El porcentaje debe estar entre 0 y 100%
- Numero de documento es incorrecto
- Solo se acepta positivo o un número mayor a cero
- No se acepta negativo
- El tipo de cambio es mayor o igual a cero
- El periodo no puede ser menor a 1902
- El periodo no puede ser menor al 2010

I. Estructura de los Libros Electrónicos

Desde el 8 de mayo de 2014 están vigentes las estructuras que se detallan a continuación, tanto para la elaboración de los Libros Electrónicos de periodos en curso como para periódicos anteriores a dicha fecha.

La estructura e información que contendrá (n) en(los) archivo(s) de texto para cada libro electrónico, de acuerdo al anexo n°2 de la Resolución de Superintendencia N° 379-2013/SUNAT, será la siguiente:

1. Libro Caja y Bancos
3. Libro de Inventarios y Balances
4. Libro de Retenciones Incisos e) y f) Del Artículo 34° De la Ley Del Impuesto a La Renta
5. Libro Diario
- 5.A. Libro Diario de Formato Simplificado
6. Libro Mayor
10. Registro de Costos
7. Registro de Activos Fijos
8. Registro de Compras
9. Registro de Consignaciones
12. Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas
13. Registro de Inventario Permanente Valorizado
14. Registro de Ventas e Ingresos

J. Forma de llevar los libros y registros manuales y computarizados

Para Castillo (2015) uno de los métodos de llevar los libros contables y/o registro a emplear, puede ser manual o computarizado, empleando en la actualidad el sistema computarizado que es utilizado ya por la mayoría de empresas ya sean pequeñas o grandes, pues resulta más beneficioso y práctico el registro de todas las operaciones empleando algún tipo de sistema contable.

Asimismo, es importante señalar que, a partir de Julio de 2010, la Administración Tributaria implementó el Sistema de Llevado de los libros y registros en forma electrónica.

No obstante, el autor nos hace recordar que algunos contribuyentes llevan los libros de forma manual, ya sea por el pequeño número de sus operaciones mercantiles o por solo utilizar el método tradicional al cual ya se acostumbró. En este sentido, el autor concluye que estos libros pueden ser llevados de dos formas:

- Físico – Manual
- Físico – Hojas sueltas o continuas
- Electrónica: PLE

Así también Castillo (2015) resalta la información que podemos designar el Sistema Contable con base en la forma en que se lleva el Libro diario, Libro mayor y el Libro de inventarios y balances (libros principales) cuyos mencionados libros se debe llevar por un mismo sistema. Solo el contribuyente

es quien elige el medio por el cual llevara su contabilidad y el sistema de su preferencia de ser el caso. Lo elegirá de acuerdo a sus necesidades.

Una vez cuando ya sea haya adoptado el sistema contable en que llevara su contabilidad, no podrá ser cambiado en el curso del ejercicio hasta el ejercicio siguiente, de acuerdo con lo indicado, en el caso desee cambiar su sistema contable, se requerirá que se comunique con la Administración Tributaria conforme con el artículo 24 de la resolución N° 2010-2004/SUNAT dentro de los cinco días hábiles de inicio de cada ejercicio gravable.

Además García y Gonzales (2011) nos dicen que los Libros deben incluir los siguientes datos:

- Denominación del libro o registro
- Periodo y/o ejercicio al que corresponda la información registrada.
- Numero de RUC del deudor tributario, Apellidos y Nombres, Denominación y/o Razón Social de este.

1. Legalización de los Libros

Los notarios o jueces, según corresponda, colocarán una constancia en la primera hoja de los mismos y procederán a sellar todas las hojas del libro o registro, las mismas que deberán estar debidamente foliadas por cada libro o registro, incluso cuando se lleven utilizando hojas sueltas o continuas.

2. Oportunidad de la legalización

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

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

Tratándose de libros o registros llevados en forma manual, se acredita que se ha concluido con el anterior, con la presentación del libro o registro anterior concluido o fotocopia legalizada por notario del folio donde conste la legalización y del último folio del mencionado libro o registro.

- Tratándose de libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, se deberá presentar el último folio legalizado por notario del libro o registro anterior.
- Tratándose de libros y registros perdidos o destruidos por siniestro, asalto u otros, se deberá presentar la comunicación que se ha establecido para ese efecto.

3. Empaste de los libros y registros

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas deberán empastarse, de ser posible, hasta por un ejercicio gravable.

- Los empastes deberán incluir las hojas que hayan sido anuladas. A tal efecto, la anulación se realizará tachándolas o inutilizándolas de manera visible.
- Las hojas sueltas o continuas correspondientes a un libro o registro de una misma denominación, que no hubieran sido utilizadas, podrán emplearse para el registro de operaciones del ejercicio inmediato siguiente.

4. Conservación y comunicación de pérdida o destrucción de los libros.

Es obligatorio almacenar, archivar y conservar mientras el tributo no esté prescrito, lo siguiente:

- Los libros y registros, llevados de manera manual, mecanizada o electrónica.
- Los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias o que estén relacionadas con ellas.
- En ese sentido, los contribuyentes tienen la obligación de comunicar a la SUNAT, en un plazo de 15 días hábiles, los casos en que ocurra la pérdida o destrucción por siniestro, asaltos y otros, de los libros y registros.
- En todos los casos, se deberá adjuntar copia certificada expedida por la autoridad policial de la denuncia presentada por el contribuyente, respecto de la ocurrencia de los hechos, debiéndose presentar la citada documentación en la Mesa de Partes de los Centros de Servicios y dependencias de la SUNAT.

5. Plazo para rehacer los libros contables

El plazo es de sesenta (60) días calendarios a partir de la pérdida o destrucción. Por razones debidamente justificadas se podrá solicitar a la SUNAT una prórroga.

Recuerde que la SUNAT podrá verificar que el deudor tributario efectivamente hubiera sufrido la pérdida o destrucción señaladas, para poder acogerse al cómputo del plazo para rehacer los libros.

Atraso en libros - físicos y electrónicos

Los plazos máximos de atraso de los Libros y Registros vinculados a asuntos tributarios se encuentran establecidos en el Anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT y normas modificatorias.

6. Plazos especiales

Los plazos son los mismos para el llevado de los libros bajo cualquier modalidad incluidos los libros electrónicos, excepto el Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos.

Igualmente hay un plazo máximo de atraso permitido para el Registro de Inventario permanente valorizado que tiene un plazo especial dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 169-2015/SUNAT del 26-06-2015 que ha sustituido los plazos de atraso como sigue:

Tabla N° 02: Plazos máximos de atraso (SUNAT)

Máximo de atraso permitido	Forma de llevado	Acto o circunstancia que determina el inicio del plazo para el máximo de atraso permitido.
Tres meses	Para los que llevan el Registro de forma manual o usando hojas sueltas o continuas	3 meses, que se cuentan desde el primer día hábil de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada y salida de bienes.
Tres meses	Para los que llevan el libro de manera electrónica	3 meses, que se cuentan desde el primer día hábil de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada y salida de bienes.

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Nota: Los Registros de Ventas e Ingresos (Electrónico) y Registro de Compras (Electrónico), se sujetan a plazos máximos de atraso que

especialmente disponga la SUNAT mediante Resolución de Superintendencia.

K. Ventajas de los Libros Contables Electrónicos

La contabilidad es una función necesaria para cualquier negocio. Todos los negocios deben mantener un registro de sus ingresos, egresos y cualquier otro tipo de operaciones que estén acordes con la actividad de la empresa, estos registros deben estar tan detallados como sea posible. Sin embargo, para algunos las hojas de cálculo y los libros contables físicos son una problemática para la entidad, puesto que están sujetos a normas tributarias.

Según Abril, R. (2016) La presentación y declaración en medios electrónicos permite a la Sunat obtener mayor acceso a la información, puesto que básicamente se presentaba la misma información que se hacía en formularios físicos.

Las ventajas en los libros electrónicos son según los autores:

i. Tiempo:

Manejo de gran cantidad de información: Según el autor Romero, (2013), teniendo en cuenta las transacciones en masa que puede realizar una empresa comercial, un buen sistema contable podrá ser capaz de registrar y controlar una cantidad de información que, comparando con el método tradicional manuscrito, ningún contador se atrevería a realizar aun teniendo a muchos ayudantes técnicos.

Los libros contables electrónicos pueden simplificar los informes financieros al final del año fiscal. Uno de los beneficios más grandes de emplearlos es que la información financiera puede ser revisada, analizada y clasificada con facilidad para producir informes precisos. Con los sistemas manuales, un contador puede demorar una hora o más para crear un estado de flujo de caja utilizando la información más reciente. En formato digital la información está lista para realizar todo tipo de informes financieros en solo minutos. La capacidad de trabajar con información financiera en tiempo real puede ser de gran valor para cualquier empresa.

Así como ha sucedido con tus CFDI, el manejo de tus archivos de contabilidad electrónico será muy sencillo ya que podrás tenerlos disponibles de forma fácil y rápida. Así como haces con la administración de tus facturas electrónicas, podrás administrar tus

documentos contables de forma personal, o designar a una persona o personas que se encarguen de ello. Según Abril, R. (2016).

ii. Rapidez:

Con respecto a esto, debemos decir que una de las razones que el profesional contable esgrimiría sería la cantidad de tiempo que necesitaría para realizar, registrar y comprobar todos los cálculos inherentes al proceso contable” (Romero, 2013, p. 29).

Por ello, Romero (2013) señala que, de realizarse de manera manual los registros sin la ayuda de una aplicación informática, una empresa que maneja grandes cantidades de información tendría problemas con respecto a las restricciones temporales para el registro contable.

iii. Costo

Gracias a que los libros contables ahora se generarán de forma electrónica, podrás ahorrar importantes costos tanto en su elaboración como en la impresión de los mismos. Abril, R. (2016).

Reducción de Costos: Romero (2013) considera que existen dos formas de reducción de costos ocasionados por la implementación de un sistema informático de contabilidad.

- La primera razón por la que se reducen los costos es debido a que se necesita menor cantidad de personal en el área contable para realizar los registros de las operaciones realizadas por la entidad, y éstos pueden ser designados a otras áreas donde generen valor.
- La segunda manera de reducir costos gracias a un sistema contable según Romero (2013), es porque existe mayor cantidad de información a disposición, lo que conlleva a que las decisiones se tomen en el momento adecuado, reduciendo los costos por toma de decisiones equivocadas o fuera del plazo.
Por otro lado, Peña (2015) señaló que “los sistemas, más que facilitadores en cuanto a recolección, procesamiento y análisis de los datos de manera aislada, son generadores de valor-conocimiento en las organizaciones, en virtud de dar paso a la creatividad y a la innovación.” (p. 77).

iv. Exactitud.

Reducción de Errores: Romero (2013) Con respecto a los errores que pueden surgir en el registro tradicional de las transacciones financieras

que genera una entidad. Indica que se deberían estar controlando los registros de manera continua a fin de minimizar estos errores para presentar información absolutamente fidedigna. En cambio, con la implementación de un sistema contable, estos errores se podrían detectar de manera inmediata gracias a las utilidades integradas a estos sistemas informáticos.

v. Seguridad:

De acuerdo con Romero (2013), el hecho de que en un sistema informático contable se encuentren integradas todas las funciones del mismo, permite que al registrar una operación en cualquier parte del sistema, ésta sea inmediatamente transmitida a las demás áreas del programa, de esta manera toda la información registrada es integral y actualizada. Todo ello produce una agilización y mayor rapidez en el cumplimiento del trabajo, así como la disminución de errores y duplicaciones de datos registrados.

Respaldo de la información: Según Abril, (2016). Otra gran ventaja es que también ya no ocupara espacio físico para su almacenamiento, de esta manera evitar cualquier pérdida de documento, deterioro o cualquier hecho fortuito.

Respaldo tu información en papel puede ser un proceso muy complicado que requiera de una inversión económica y de un espacio físico para el resguardo del mismo. En el caso de la contabilidad electrónica, podrás respaldar tus archivos electrónicos en cuestión de minutos y resguardarlos de forma segura en caso de que requieras consultarlos.

L. Riesgos Tributarios en Libros Electrónicos

Los beneficios que según SUNAT generarán a los contribuyentes que se acojan a estos libros contables electrónicos es el ahorro de dinero en legalizar hojas sueltas o libros manuales, y que con la Res. 234-2006/SUNAT se habían hecho sumamente abundantes, y además de optimizar la adecuada seguridad y almacenamiento de los mismos a fin de evitar que se pierdan, dañen o sufran algún hecho fortuito. Estas aparentes ventajas sin embargo no han sido contrapesadas con las complicaciones de orden técnico y administrativo que generará esta implantación de libros electrónicos, entre ellos *“el cambio cultural en los empresarios y contadores públicos, para que acepten estos cambios y que implicará mejorar sus procedimientos y procesos administrativos, optimizar*

*sus programas de gestión, software administrativos y contables para alinearlos a estas nuevas exigencias, capacitar a sus recursos humanos en el uso de estas nuevas herramientas tecnológicas, Los libros electrónicos implican que la SUNAT tenga la información sobre sus operaciones ON LINE o en “tiempo real”, y ello para la mayoría de empresas, significa aumentar su **RIESGO tributario**, esto también indica tener la contabilidad al día, lo cual es saludable para todos”. Según, revistadeconsultoria.com*

3.3. Libros Electrónicos 2017

Abril, (2016), Señala que Mediante la publicación de la Resolución Superintendencia 361 -2015 se estableció los nuevos obligados a realizar la anotación de sus libros contables en forma electrónica para los ejercicios 2016, 2017 y en adelante.

La resolución mencionada agrega el nuevo numeral 2.4 del artículo 2 de la Resolución Superintendencia 379-2013 que menciona:

Adicionalmente a los sujetos a que se refieren los numerales anteriores, estarán obligados a llevar los registros de manera electrónica, por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero de cada año, del 2017 en adelante, los sujetos que al 1 de enero de cada año, cumplan con las siguientes condiciones:

Hayan obtenido ingresos iguales o mayores a 75 UIT, en el periodo comprendido entre el mes de mayo del año precedente al anterior y abril del año anterior.

Se utiliza como referencia la UIT vigente para el año precedente al anterior al del inicio de la obligación.

Por lo tanto se puede concluir tres puntos muy importantes:

Los contribuyentes cada 1ro de Enero de cada año deben evaluar sus ingresos y verificar si es igual o superior a 75 UIT.

El tramo de evaluación para la obligación de los libros electrónicos serán los periodos del mes de mayo del año precedente hasta el mes de abril del año anterior.

La UIT a considerar es la vigente del año precedente al anterior del inicio de la obligación.

Para comprenderlo mucho mejor, un pequeño cuadro:

Tabla N° 03: Obligados a usar los libros electrónicos

EJERCICIO	EVALUACIÓN DE PERIODOS		75 UIT	MONTO
	MES INICIO	MES FINAL		
2017	MAYO 2015	ABRIL 2016	2015	S/.288,750
2018	MAYO 2016	ABRIL 2017	2016	S/.296,250
2019	MAYO 2017	ABRIL 2018	2017	S/.303,750

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Cronograma Libros Electrónicos 2017

Mediante Resolución de Superintendencia 335-2016, se estableció las fechas máximas de atraso de los registros de ventas y de compras electrónicos – Enero a Diciembre 2017.

Cronograma Tipo A

Contribuyentes que al 31 de diciembre de 2016 hayan sido incorporados, obligados o afiliados a los libros electrónicos.

Tabla N°4: Cronograma A - Fecha máximo atraso según RUC

MES AL QUE CORRESPONDE LA OBLIGACIÓN (*)	FECHA MÁXIMO DE ATRASO SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)						
	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	
ENERO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-febrero-2017	14-febrero-2017	15-febrero-2017	16-febrero-2017	17-febrero-2017	20-febrero-2017	21-febrero-2017
FEBRERO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-marzo-2017	14-marzo-2017	15-marzo-2017	16-marzo-2017	17-marzo-2017	20-marzo-2017	21-marzo-2017
MARZO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	17-abril-2017	18-abril-2017	19-abril-2017	20-abril-2017	21-abril-2017	24-abril-2017	25-abril-2017
ABRIL 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	12-mayo-2017	15-mayo-2017	16-mayo-2017	17-mayo-2017	18-mayo-2017	19-mayo-2017	22-mayo-2017
MAYO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-junio-2017	14-junio-2017	15-junio-2017	16-junio-2017	19-junio-2017	20-junio-2017	21-junio-2017
JUNIO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-julio-2017	14-julio-2017	17-julio-2017	18-julio-2017	19-julio-2017	20-julio-2017	21-julio-2017
JULIO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	11-agosto-2017	14-agosto-2017	15-agosto-2017	16-agosto-2017	17-agosto-2017	18-agosto-2017	21-agosto-2017
AGOSTO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-septiembre-2017	14-septiembre-2017	15-septiembre-2017	18-septiembre-2017	19-septiembre-2017	20-septiembre-2017	21-septiembre-2017
SEPTIEMBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	12-octubre-2017	13-octubre-2017	16-octubre-2017	17-octubre-2017	18-octubre-2017	19-octubre-2017	20-octubre-2017
OCTUBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	14-noviembre-2017	15-noviembre-2017	16-noviembre-2017	17-noviembre-2017	20-noviembre-2017	21-noviembre-2017	22-noviembre-2017
NOVIEMBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	14-diciembre-2017	15-diciembre-2017	18-diciembre-2017	19-diciembre-2017	20-diciembre-2017	21-diciembre-2017	22-diciembre-2017
DICIEMBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	12-enero-2018	15-enero-2018	16-enero-2018	17-enero-2018	18-enero-2018	19-enero-2018	22-enero-2018

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Cronograma Tipo B

Los contribuyentes obligados a usar los libros electrónicos a partir del 2017.

Tabla N° 05: Cronograma B – Fecha máximo atraso según RUC

MES AL QUE CORRESPONDE LA OBLIGACIÓN (*)	FECHA MÁXIMO DE ATRASO SEGÚN EL ÚLTIMO NÚMERO DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)						
	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	
ENERO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	17-abril-2017	18-abril-2017	19-abril-2017	20-abril-2017	21-abril-2017	24-abril-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 25-abril-2017
FEBRERO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	12-mayo-2017	15-mayo-2017	16-mayo-2017	17-mayo-2017	18-mayo-2017	19-mayo-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-mayo-2017
MARZO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	13-junio-2017	14-junio-2017	15-junio-2017	16-junio-2017	19-junio-2017	20-junio-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-junio-2017
ABRIL 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	13-julio-2017	14-julio-2017	17-julio-2017	18-julio-2017	19-julio-2017	20-julio-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-julio-2017
MAYO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	11-agosto-2017	14-agosto-2017	15-agosto-2017	16-agosto-2017	17-agosto-2017	18-agosto-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-agosto-2017
JUNIO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	13-septiembre-2017	14-septiembre-2017	15-septiembre-2017	18-septiembre-2017	19-septiembre-2017	20-septiembre-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-septiembre-2017
JULIO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	12-octubre-2017	13-octubre-2017	16-octubre-2017	17-octubre-2017	18-octubre-2017	19-octubre-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 20-octubre-2017
AGOSTO 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	14-noviembre-2017	15-noviembre-2017	16-noviembre-2017	17-noviembre-2017	20-noviembre-2017	21-noviembre-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-noviembre-2017
SEPTIEMBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	14-diciembre-2017	15-diciembre-2017	18-diciembre-2017	19-diciembre-2017	20-diciembre-2017	21-diciembre-2017	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-diciembre-2017
OCTUBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	12-enero-2018	15-enero-2018	16-enero-2018	17-enero-2018	18-enero-2018	19-enero-2018	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-enero-2018
NOVIEMBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	12-enero-2018	15-enero-2018	16-enero-2018	17-enero-2018	18-enero-2018	19-enero-2018	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-enero-2018
DICIEMBRE 2017							Buenos Contribuyentes y UESP
	12-enero-2018	15-enero-2018	16-enero-2018	17-enero-2018	18-enero-2018	19-enero-2018	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-enero-2018

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

d) Hipótesis

Según Anexo N° 04.

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA

1.1 Operacionalización de variables

Tabla N° 06: Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
01. Calcular el tiempo promedio en el registro de operaciones y presentación de información entre los libros manuales y los libros electrónicos.	Ortega y Pacherras (2014) Los Libros electrónicos están conformados por el archivo que ha sido validado en el PLE más la constancia de recepción que nos entregó SUNAT al momento del envío, por ello, es importante guardar esta información no solo en la computadora donde procesamos la información sino también en un lugar distinto por seguridad, recomendación que resulta obligatoria en el caso de los Principales Contribuyentes (PRICOS) y cuya dirección adicional debe ser informada a través de SUNAT Operaciones en Línea (SOL).	Tiempo promedio en el registro de operaciones y presentación de información a SUNAT y Gerencia.	Tiempo en el registro de ventas y registro de compras.
			Tiempo en el registro de libro diario y libro mayor.
			Plazos de legalización.
			Plazos de impresión.
			Plazo de empastado.
			Plazo de declaración.
02. Comparar el costo de llevar libros físicos y libros electrónicos.		Costo generado del llevado de libros.	Costo de legalización.
			Costo de impresión.
			Costo de almacén.
			Costo de personal contable.
03. Determinar la exactitud de la información		Flexibilidad en la exactitud de la información.	N° de errores por longitud incorrecta.
			N° de errores por código de comprobante errado.
			N° de errores por llave duplicada.
04. Establecer la seguridad del manejo de la información.		Seguridad de la información.	Almacenamiento.
			Deterioro.
			Perdida de documentos.

1.2 Diseño de investigación

Es:

No Experimental: Es la no manipulación deliberadamente de variables. Es decir, es una investigación donde no varían intencionalmente las variables independientes. Lo que hace una investigación no experimental es observar hechos ocurridos tal y como se dan en su contexto natural de la entidad, mediante los datos a reunir de libros físicos y electrónicos, para analizar las diversas situaciones existentes.

El diseño es Transversal/Transeccional: Permite recolectar y analizar datos en un momento determinado de la situación en que se encuentre la empresa, la cual permitirá identificar las ventajas obtenidos al implementar los libros electrónicos en comparación de los libros físicos y así poder realizar las conclusiones obtenidas por la observación y manipulación de documentos para luego listar los beneficios obtenidos a su favor.

Descriptivo: Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno y/o situación que se analice así mismo consiste en indagar, reclutar y describir las incidencias de las diversas situaciones manifestadas mediante la comparación de hechos pasadas como actuales con el propósito de ofrecer un panorama actual del estado de la empresa.

O : Objetivo
M1 : Situación en años pasados.
M2 : Situación actual en base a hechos ocurridos.



1.3 Unidad de estudio

Los libros contables electrónicos.

1.4 Población

Los libros a investigar son 75 encontrados aproximadamente en libros físicos por el año 2014 en comparación de los libros electrónicos por el año 2017, que solo existe información en la nube y que emiten reportes de envío de declaración. Para mayor validez al estudio se realizaran técnicas de ficha de observación y ficha documental, la cual están basadas en poder adquirir todo tipo de información adecuada al tiempo en que ocurren los hechos.

1.5 Muestra (muestreo o selección)

Se tomara en cuenta un total de 75 Libros físicos en comparación de los Libros contables Electrónicos de la empresa Curtiembre Chimú Murgia Hnos. SAC.

1.6 Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos

- A. Observación:** Es la técnica que implica seleccionar, ver y registrar sistemáticamente la conducta y características de cualquier acto que puedan verse reflejado en un ser vivo, objeto o fenómenos que puedan ocurrir en un hecho, puesto que la información obtenida servirá de recolección de datos. Además Es la acción y efecto de observar (mirar con recato, examinar con atención).La observación permite detectar y asimilar información o tomar registros de determinados hechos a través de instrumentos.

INSTRUMENTO:

- Guía de Observación: Es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Esta guía, por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos.

Utilizada al momento de observar el área de almacenamiento de información contable del departamento de contabilidad, facturas, reportes, etc.

- B. Análisis Documental:** Es el recurso que servirá como recolección de datos, la cual se recopilaran todos los documentos encontrados para poder realizar el trabajo de campo a implementar en la empresa. El análisis documental se desarrolla en cinco acciones, a saber: (a) rastrear e inventariar los documentos existentes y disponibles; (b) clasificar los documentos identificados; (c) seleccionar los documentos más pertinentes para los propósitos de la investigación; (d) leer en profundidad el contenido de los documentos seleccionados, para extraer elementos de análisis y consignarlos en memos o notas marginales que registren los patrones, tendencias, convergencias y contradicciones que se vayan descubriendo; (e) leer en forma cruzada y comparativa los documentos en cuestión, ya no sobre la totalidad del contenido de cada uno, sino sobre los hallazgos previamente realizados, a fin de construir una síntesis comprensiva total, sobre la realidad humana analizada.

- Libros físicos y/o mecanizados.
- Libros electrónicos.

C. Entrevista: Es la recolección de datos que involucra el cuestionario oral de los entrevistados ya sea individualmente o en grupo. Las respuestas a las preguntas durante la entrevista pueden ser registradas por escrito o gravadas en una cinta.

INSTRUMENTO:

- Hoja de entrevista aplicada al C.P.C. Santos Martínez Burgos de la entidad, para que nos de su manifestación sobre los hechos pasados y actuales respecto al llenado de libros físicos, en comparación de los libros electrónicos.

1.7 Métodos, instrumentos y procedimientos de análisis de datos

- Para poder tener conocimiento sobre los libros físicos y libros contables electrónicos es que se realiza a la empresa una guía de observación la cual esta permitirá de una manera más rápida obtener una información relevante con respecto al número de libros físicos que se encuentren deteriorados anulados, extraviados, en comparación a la plena seguridad de aquellos libros electrónicos que se encuentren guardados de una manera sistematizada.
- La recolección de análisis documentales, determinaran la situación actual en que se encuentra la empresa en base a hechos reales comparados en años anteriores.
- La entrevista: Determinará la situación en que se encontraba la entidad en años anteriores con la utilización de los libros físicos en comparación al uso de los libros electrónicos, mostrando una perspectiva desde el punto de vista del contador.

CAPÍTULO 4. RESULTADOS

1.1 Datos Generales de la Empresa

1.1.1. Reseña Histórica

Sus inicios de Curtiembre Chimú en el arte de la curtiduría se remonta por los años 1888 en Cagliari, Sardeña - Italia; en esos entonces Giuseppe Murgia, italiano natural de Cagliari, trabajo en una curtiembre de su ciudad natal se interesó en desarrollar algún día una de su propiedad.

La pobreza y las guerras que en ese entonces atravesaba Europa lo obligaron a emigrar buscando un mejor porvenir. Es ahí cuando inicia un largo recorrido que lo llevo a través de Sudáfrica, Argentina y Bolivia. Fue en Cochabamba, Bolivia, donde algunos de sus compatriotas dedicados a la industria curtidora le dieron trabajo. Sin embargo su carácter emprendedor lo empujo a buscar mejores horizontes viajando a Perú, instalándose en Trujillo donde trabajó en la hacienda Roma, se casó y tuvo 7 hijos, tres varones y 4 mujeres. Viviendo en Chocope, funda la Curtiembre Roma que pocos años más tarde liquida por razones económico financieras.

No satisfecho con su situación en Perú, decide volver a Cochabamba en busca de cumplir sus anhelos y trabaja para una curtiembre. Conforme sus hijos iban terminando la secundaria los fue llevando a trabajar a esa empresa y es así como los dos mayores, Aquiles y Ulises, aprenden el negocio de curtiduría. Y el menor, Atilio, se queda en Trujillo y ayudado por sus hermanas da inicio al negocio de comercialización de cueros elaborados.

La familia se impregnaba cada vez más del anhelo de tener algún día una curtiembre propia, entonces Giuseppe, con el dinero suficiente decide retornar a Trujillo para reencontrarse con su familia y cumplir con el sueño de la familia.

Con toda la ilusión de constituir la empresa decide regresar a Italia a visitar a sus parientes a quienes había dejado de ver durante tantos años. Lamentablemente retornando a Perú en 1927, fallece en el hundimiento del Principessa Mafalda a 90 millas de Rio de Janeiro.

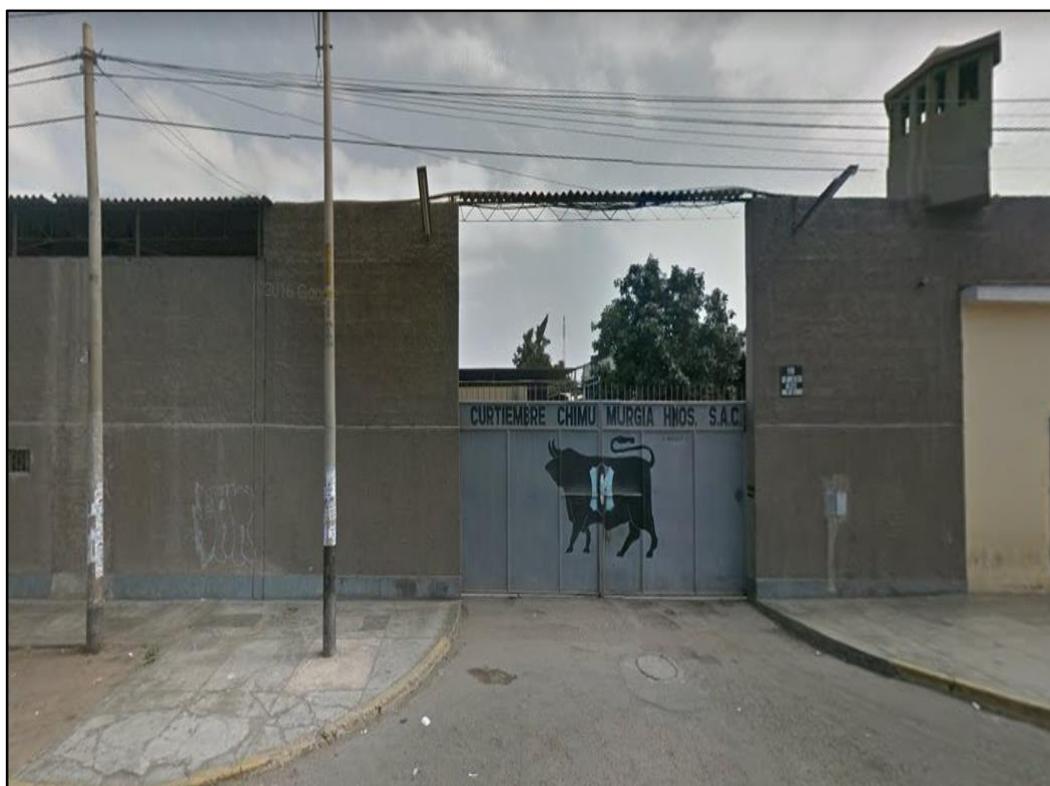
Pero la idea de hacer una curtiembre no se perdió. En el año 1935 Atilio y Ulises, quienes ya habían regresado de Bolivia, deciden crear la empresa Murgia Hnos. S.A. Atilio dedicado a la comercialización y Ulises dedicado a la producción exclusivamente de suelas. Aquiles, el hermano mayor, se queda en Cochabamba unos años más y llega a perfeccionarse y a alcanzar altas posiciones en la empresa curtidora.

Siete años después el negocio Murgia Hnos. S.A. ya daba frutos y deciden ampliarlo convenciendo a Aquiles a que regrese a Perú para desarrollar fundamentalmente la parte industrial dedicada a cueros para empeines. Es así como en el año 1942 regresa Aquiles a Trujillo y se crea la curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.

El año 1968 fallece Atilio, el negociante de la familia, el año 1972 fallece Aquiles y el año 1974 Ulises decide entregar el mando a la nueva generación. Fernando, su hijo, se convierte así en el líder del negocio hasta la fecha quien lo expande y diversifica. Hoy en día con sus 71 años estamos en pleno proceso y a un 90% de avance de oficializar el pase de nuestras empresas a la siguiente generación que encabezará su hijo Fernando Murgía Graham.

Ya han pasado tres generaciones y más de 115 años desde que Giussepe sembró la idea de iniciarse en este negocio, más de 80 desde que se creó Murgia Hermanos S.A, y casi 75 años de la creación de la Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A. Y a pesar de los muchos años de sacrificio y trabajo y gracias a la preferencia de nuestros clientes, nuestro compromiso sigue siendo el mismo: "Proveer a nuestros clientes de artículos de primerísima calidad que estén a la altura de sus requerimientos".

Figura N° 01: Foto de la Empresa.



- Razón Social:** CURTIEMBRE CHIMÚ MURGÍA HNOS S.A.C
- RUC:** 20131564504
- Domicilio Fiscal:** Av. América Oeste N° 110 Urb. Los Cedros.
- Agencia:** Cal. Luis Gálvez Chipoco N° 293 – Cercado - Lima
- Actividad Económica:**
- Curtido y adobo de cueros; adobo y teñido de pieles.
 - Actividades de consultoría de Gestión.
- Actividad de Comercio Exterior:**
- Importador/ Exportador
- Inicio de Actividades:** 20 de Marzo de 1942
- Inicio de Inscripción:** 06 de Mayo de 1993
- Gerente General:** Velarde Azabache Carlos Gaspar
- Sistema Contabilidad:** Computarizado
- Comprobantes de Pago:**
- Factura
 - Boleta de Venta
 - Liquidación de Compra
 - Nota de Crédito
 - Nota de Debito
 - Guía de Remisión Remitente
 - Comprobante de Percepción Venta Interna

1.1.2. Misión:

Somos una empresa consolidada, dedicada al procesamiento y comercialización de pieles de ganado. Nuestra participación en la ciudad de Trujillo, Lima y Huancayo nos ha permitido ser reconocidos por cubrir las exigencias y expectativas de nuestros consumidores, produciendo cueros de calidad garantizada a un precio competitivo. Contamos con personal calificado, con experiencia en el manejo de nuestra maquinaria y altamente capacitados en el respeto al medio ambiente.

1.1.3. Visión:

Ser la empresa líder en el sector de la industria de cuero a nivel nacional con proyección en conquistar el mercado internacional, cubriendo las expectativas de nuestros clientes a través de nuestra sólida estructura organizativa, que será la clave del éxito para nuestro crecimiento sostenido en el mercado.

1.1.4. Sector

- La industria del cuero y calzado es vulnerable al ingreso de zapatos importados baratos, como los de China; motivo por el cual los precios no han tenido mayor reajuste.
- El número de curtidores formales viene disminuyendo. Muchas curtiembres formales han cerrado y los empleados han reaparecido como informales, incluso curtiembres informales alquilan los servicios de curtiembres formales.
- El crecimiento de la ciudad va obligando a las curtiembres a mudarse hacia la periferia, ya que al estar rodeadas de casas y causa malestar en los vecinos por los malos olores y desechos sólidos.
- Las pieles peruanas son de menor calidad por lo que se dificulta el cumplir con estándares de exportación y causan pérdidas durante el proceso, debido principalmente a: la pobre calidad de la flor ocasionada por las garrapatas y larvas, tanto la sal como la refrigeración son escasas en algunos lugares lejanos y no se conserva adecuadamente el producto, los carniceros no emplean ni las herramientas ni la técnica apropiada para desollar al animal.
- El volumen de la población va en aumento y la necesidad de calzado no depende de la edad ni sexo, sin embargo, el material sintético viene a ser un factor importante de competencia al cuero.
- El mercado está concentrado principalmente en Lima (Puente Piedra, San Juan de Lurigancho, entre otros), seguido por Trujillo (El Porvenir, La Esperanza, el mercado Unión) y Huancayo (mercado).
- Tenemos algunas regulaciones del Ministerio del Medio Ambiente, entre ellas la regulación al sistema de tratamiento de residuos sólidos y líquidos, el cual debemos implementarlo y significa una inversión y desventaja frente a las curtiembre informales. Sin embargo, forma parte de nuestra política de empresa responsable.
- El mercado tiene básicamente cuatro segmentos: fábricas de calzado, zapateros artesanales, ropa y accesorios en cuero, y muebles; a los que oferta diversos productos y colores.
- El tipo de canal más usado es la venta directa, sin embargo, en Trujillo y Huancayo se cuenta con un mercado mayorista.

- En el mercado de Lima los clientes son en su mayoría formales, sin embargo, en Trujillo y Huancayo tienden a la informalidad, lo que hace complicada la venta.
- Los competidores son varios, sin embargo, Chimú es la más reconocida y confiable.
- Los proveedores más importantes son casas químicas que compiten entre ellas por demostrar los beneficios de sus insumos, lo que las lleva a hacer pruebas que nos permiten la mejora constante del producto final.

1.1.5. Objetivos estratégicos de la empresa

- Consolidarnos como la mejor curtiembre a nivel local, regional y nacional
- Trabajar en el mejoramiento continuo de la calidad de nuestros productos terminados.
- Obtener y mantener costos más bajos que la competencia, sin afectar la calidad.
- Incrementar nuestra participación en el mercado nacional
- Garantizar la confianza de nuestros principales clientes.
- Ser líderes en introducción de nuevos productos, de acuerdo a la moda y colores de temporada.
- Brindar a todos nuestros empleados retos y recompensas en el trabajo, así como constantes capacitaciones que permitan un desarrollo integral.
- Aprovechar atractivas oportunidades de crecimiento.

1.1.6. Personal destacado

El personal está conformado por 45 personas debidamente calificadas:

- 19 empleados que conforman la parte administrativa, los jefes de planta y los vendedores.
- 26 obreros debidamente capacitados en las labores específicas de cada área del proceso productivo.

Trabajan en un turno de 8 horas diarias.

Figura N° 02: Foto de obrero en horas de trabajo



1.1.7. Mercados

Nuestros principales mercados de ventas son:

- Trujillo
- Lima
- Huancayo
- Adicionalmente, Chiclayo, Chimbote y Cajamarca.

1.1.8. Productos

Nuestra infraestructura y maquinaria, nos permite poder desarrollar una gran diversidad de productos y colores especialmente en CUERO VACUNO para calzado.

Entre los productos que podemos mencionar tenemos:

- Plena Flor
- Guante Crust
- Napa Charrua
- Napa Gold
- Dunas
- Nobuck
- Charol
- Satinado
- Crazy
- Graso
- Wrangler

- Floter
- Folia
- Box
- Softi
- Mocasín
- Safian
- Escolar (FONCODES).

Figura N° 03: Foto del cuero



También fabricamos Carnaza Wet Blue (Dropp splits), Carnaza Quebracho, Gamuzón teñido o terminado.

Para nuestra producción utilizamos materia prima seleccionada: ***Mercado Nacional*** en Huancayo, Lima, Pisco, Ica, Huaraz, etc.

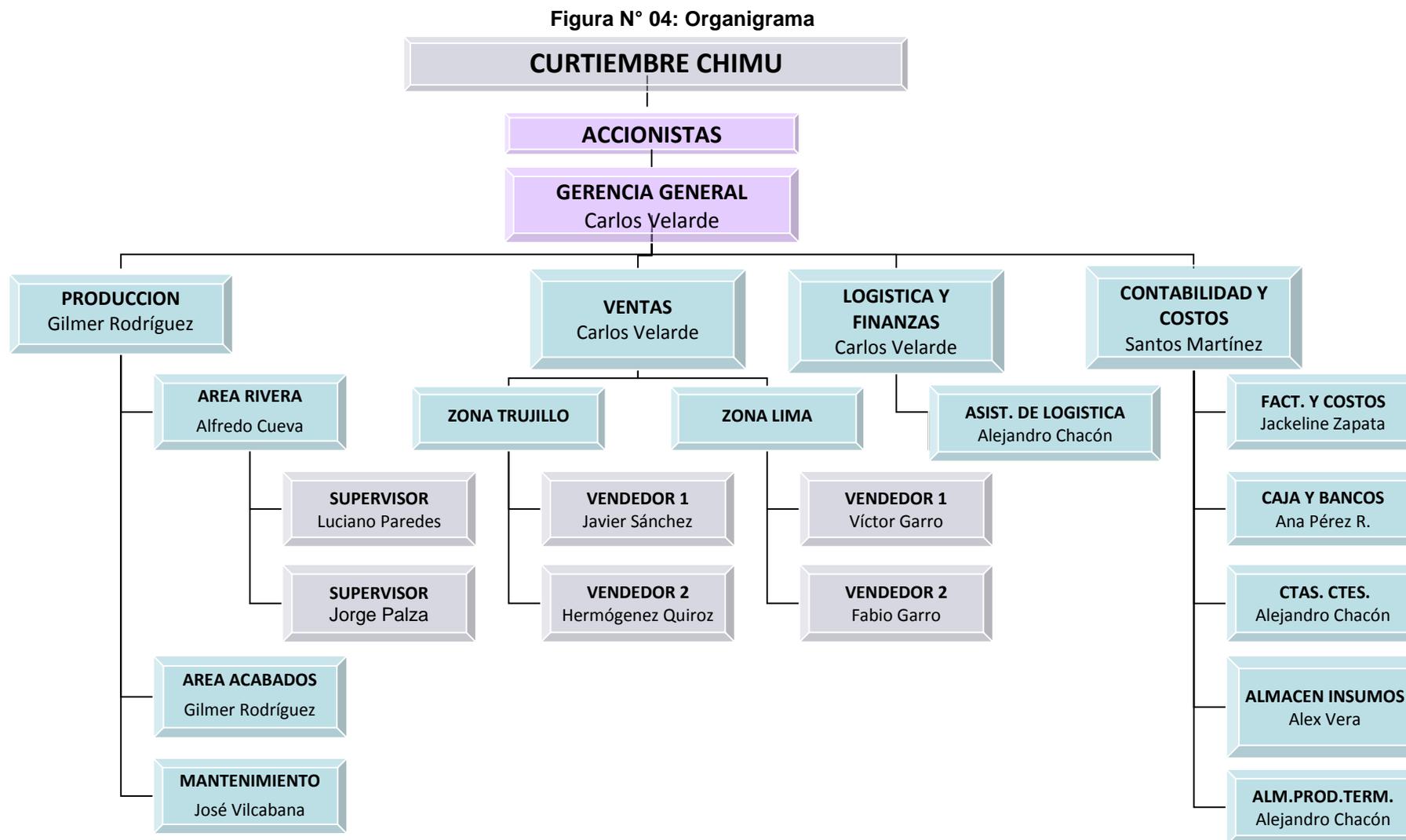
Los insumos químicos son de procedencia nacional e internacional: USA, ITALIA, ESPAÑA, etc.

1.1.9. Matriz FODA

Tabla N° 07: Matriz FODA de la Empresa

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La calidad de nuestro producto terminado es muy reconocida, siendo líderes en el producto lijado e impregnado que es el más solicitado en el mercado de calzado escolar y de vestir en Lima (clientes de Bata y otras empresas grandes). 2. Nuestra infraestructura nos permite tener orden en el proceso productivo. 3. Contamos con el respaldo financiero de un grupo económico consolidado desde hace años. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No contamos con un departamento de ventas correctamente organizado. 2. No tenemos un área de desarrollo de productos nuevos e innovadores que nos permitan responder rápidamente al requerimiento del cliente, según los cambios en tendencias y modas. 3. Aun no se ha logrado un programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demanda desatendida de carnaza (sub-producto) en el mercado externo. 2. Existe un mercado en Lima, desatendido, que anteriormente manejaba la competencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La escasez de pieles. 2. El ingreso de mercados externos que compren nuestra materia prima. 3. Ingreso de cuero terminado de Ecuador, Colombia y Brasil, a precios por debajo del mercado. 4. Tenemos competidores informales, con las ventajas propias con las que este sector cuenta. 5. El calzado sintético.

1.1.10. Organigrama



1.2. Información General

Curtiembre Chimú, de acuerdo a sus inicios y actividades realizadas fueron unas de las primeras en estar en gran posición y por ende es que sus operaciones y registros contables eran de gran magnitud, en sus inicios no había una entidad recaudadora que pudiese haber puesto normas tan rigurosas como las que se vive hoy en día, anteriormente la contabilidad se llevaba de una manera manual y el representante de la empresa era quien llevaba su control de ingresos y gastos de la mejor manera posible.

Alrededor del año 1993, se constituyen como empresa formal para que puedan cumplir con las normativas tributarias emitidas por el estado. A partir de ahí su contabilidad seguía siendo manual, pero llegaron a presentar múltiples problemas, por tener que llevar un orden contable por las fiscalizaciones que pudiesen ser supervisados. Los inconvenientes encontrados por esos años eran en no poder terminar a tiempo los cierres de mes, no poder presentar la información requeridas al instante, tener perdida de libros contables y/o también aquellas implicancias que conlleven a generar mayores egresos como el aumento de personal, compra de hojas sueltas, pagos de horas extras a personal, pagos por legalización, pagos de multas por no presentar información tiempo, etc.

La entidad siempre buscaba estrategias en la que pudiesen ayudarse de una manera más rápida en el ingreso y procesamiento de información. El ingreso de nuevas herramientas tecnológicas fue ingresando, y por el año 2002, comienzan a ayudarse de herramientas mecanizadas como es la computadora y sus diversas funcionalidades que permiten ayudar a ingresar datos en una plantilla de Excel, para luego ser impresos en sus hojas sueltas legalizadas llamándolos una *contabilidad mecanizada*, permitiendo así, el llenado de los libros contables físicos. Mediante normas legales de la superintendencia empiezan a ingresar mayores ventajas al contribuyente permitiéndole enviar hoy en día sus libros electrónicamente y poder anular todo tipo de legalizaciones de libros físicos, compra de insumos de material contable y diversos factores que ocasionen algún gasto extra.

Mediante la Ficha Técnica documental se detalla la información encontrada de manera General:

TABLA N° 08: Número de Libros Físicos y Electrónicos encontrados por los Períodos 1973, 1988, 2014, 2015, 2016 y 2017

PERIÓDOS	LIBROS ENCONTRADOS	LIBROS FÍSICOS			LIBROS ELECTRÓNICOS
		LLENADO MANUAL	LLENADO MECANIZADO	N° LIBROS	LLENADO MECANIZADO
1973	Libro de Ventas	si	no	2	no
	Libro de Compras	si	no	3	no
	Libro Caja	si	no	2	no
	Libro Bancos	si	no	2	no
	Libro de Inventarios y Balances	si	no	1	no
	Libro de Acciones y Transferencias	si	no	1	no
	Libro de Actas	si	no	1	no
	Libro de Planillas	si	no	2	no
	Libro Diario	si	no	4	no
Libro Mayor	si	no	3	no	
1988	Libro de Ventas	si	no	2	no
	Libro de Compras	si	no	4	no
	Libro Caja	si	no	2	no
	Libro Bancos	si	no	3	no
	Libro de Inventarios y Balances	si	no	1	no
	Libro de Acciones y Transferencias	si	no	1	no
	Libro de Actas	si	no	1	no
	Libro de Planillas	si	no	2	no
	Libro Diario	si	no	4	no
Libro Mayor	si	no	3	no	
2014	Libro de Ventas	no	si	1	no
	Libro de Compras	no	si	1	no
	Libro Caja	no	si	1	no
	Libro Diario	no	si	1	no
	Libro Mayor	no	si	1	no
	Libro de Planillas	no	no	0	si
	Libro Bancos	no	si	3	no
	Libro de Inventarios y Balances	no	si	1	no
	Libro de Acciones y Transferencias	no	si	1	no
Libro de Actas	no	si	1	no	
2015	Libro de Ventas	no	no	0	si
	Libro de Compras	no	no	0	si
	Libro Caja	no	si	1	no
	Libro Diario	no	si	1	no
	Libro Mayor	no	si	1	no
	Libro de Planillas	no	no	0	si
	Libro Bancos	no	si	3	no
	Libro de Inventarios y Balances	no	si	1	no
Libro de Acciones y Transferencias	no	si	1	no	
2016	Libro de Ventas	no	no	0	si
	Libro de Compras	no	no	0	si
	Libro Caja	no	si	1	no
	Libro Diario	no	no	0	si
	Libro Mayor	no	no	0	si
	Libro de Planillas	no	no	0	si
	Libro Bancos	no	si	3	no
	Libro de Inventarios y Balances	no	si	1	no
Libro de Acciones y Transferencias	no	si	1	no	
2017	Libro de Ventas	no	no	0	si
	Libro de Compras	no	no	0	si
	Libro Caja	no	si	1	no
	Libro Diario	no	no	0	si
	Libro Mayor	no	no	0	si
	Libro de Planillas	no	no	0	si
	Libro Bancos	no	si	3	no
	Libro de Inventarios y Balances	no	si	1	no
Libro de Acciones y Transferencias	no	si	1	no	
				TOTAL LIBROS	75

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C.
Elaboración: Propia

En la tabla se observa documentación encontrada por algunos periodos de los años 1973,1988, 2014, 2015, 2016 y el período del año en curso. Cabe indicar que entre los años de 1973 y 1988 el registro de sus operaciones contables fueron llevados en libros físicos por un aproximado de 21 libros por año, lo que incurría llevar una contabilidad manual, gastos en compras de libros, gastos notariales, mayor personal requerida para el registro de operaciones, demora en presentar la información requerida por Gerentes.

A partir del año 2012, inician con el llenado electrónico de planillas (PLAME), teniendo en cuenta que los libros contables aún se llevaron en libros físicos hasta el 2014, el registro de sus operaciones en los registros de venta, compra, caja y bancos, mayor, diario, actas, y demás libros, para su mayor rapidez de una manera mecanizada, la cual eran digitalizadas de manera manual pero a su vez impresas por un medio electrónico (computadora), implementando así las hojas sueltas legalizadas para luego ser empastados como libros físicos.

Para el 2015, la entidad se ve obligada por sobrepasar el límite de ingresos netos a incorporarse al envió electrónico de libros contables en registro de ventas y compras así mismo en el año 2016, también se incorporan los libros diario y mayor electrónico, pudiendo así ir eliminando los libros físicos, legalizaciones y/o cualquier otros gastos incurridos anteriormente.

Libros Físicos:

Según la Ficha Documental se encuentra la siguiente información:

TABLA N° 09: Nivel de Porcentaje en N° de Libros Físicos por Periodos encontrados.

PERIÓDOS	N° DE LIBROS FÍSICOS	% DE N° LIBROS FÍSICOS
1973	21	28%
1988	23	31%
2014	11	15%
2015	8	11%
2016	6	8%
2017	6	8%
TOTAL	75	100%

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C.

Elaboración: Propia.

Libros Electrónicos:

Según Ficha Documental se informa lo siguiente:

TABLA N° 10: Nivel de Porcentaje en N° de Libros Electrónicos por Periodos encontrados.

PERIODOS	N° DE LIBROS ELECTRÓNICOS	% DE N° LIBROS ELECTRÓNICOS
1973	0	0%
1988	0	0%
2014	1	7%
2015	3	21%
2016	5	36%
2017	5	36%
TOTAL	14	100%

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C.

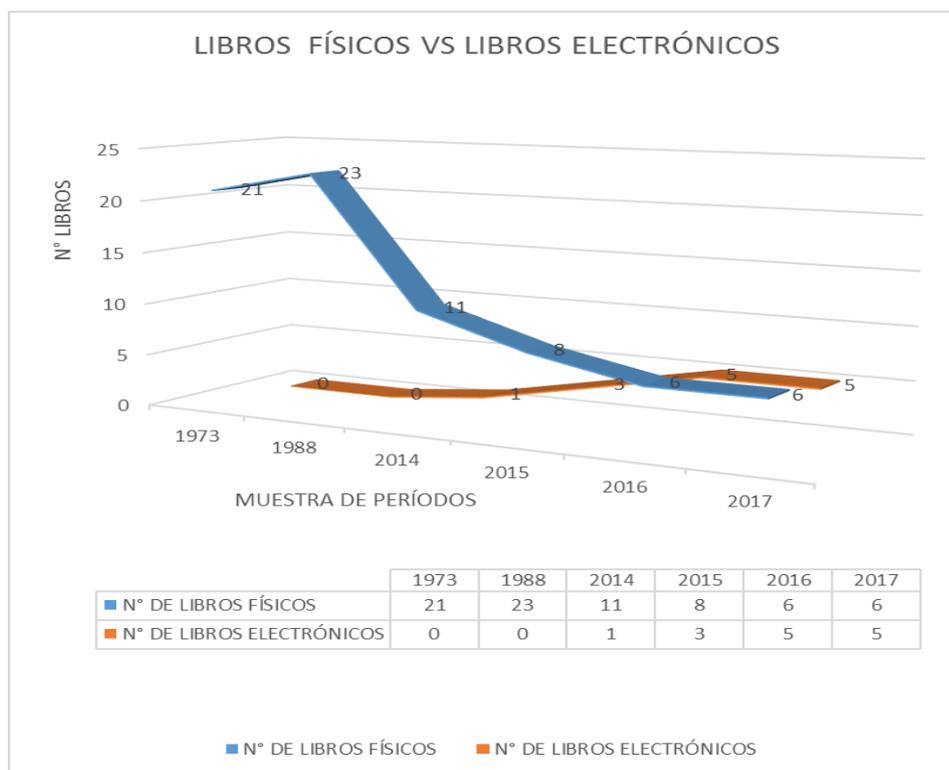
Elaboración: Propia.

- Entre los años 1973 y 1988 el número de libros electrónicos es 0 por lo tanto el índice de porcentaje es 0%.
- Cabe resaltar que para el 2014 ya se cuenta con el primer libro electrónico la cual se refleja en la Tabla N° 08, siendo el libro de planillas, reflejado en un 7%.
- Para el 2015 aumentan a 3 los libros electrónicos a utilizarse según la Tabla N° 08, siendo los libros de ventas, compras y de planillas, el cual se refleja con un 21%.
- Por último para el año 2016 aumentan 2 libros electrónicos, la cual suman un total de 5 libros en el periodo mencionado añadiéndose el libro diario y libro mayor, obteniendo un 36%. Del mismo modo ocurre para el año 2017.

Según la tabla N° 10 los libros electrónicos van aumentando con el transcurso de los años, considerando que el número de libros electrónicos declarados a la actualidad son de 14, comprendidos obligatoriamente a presentar los libros de venta, compra, diario, mayor, y planilla.

Libros Físicos vs Libros Electrónicos:

Figura N° 05: Índice de disminución de los Libros Físicos en comparación de Libros Electrónicos por los años 1973, 1988, 2014, 2015, 2016 y 2017.



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C.

Elaboración: Propia.

- Entre los años de 1973 al 2014, se observa que la entidad tiene un gran índice en registrar sus operaciones en los libros físicos, por un promedio de 21, 23 y 11 libros por los periodos anteriores, ocupando un margen de utilización de un 28%, 31% y 15% respectivamente por los años anteriores, así mismo, los libros electrónicos van ingresando a la contabilidad con el primer libro electrónico correspondiente al libro de planillas ocupando un 7%.
- A partir del año 2015, como indica el Figura N° 05, los libros físicos van disminuyendo en un 11% con la utilización de 8 libros, debido que los registros de venta y compra empiezan a ser ingresados electrónicamente, contrayendo una gran ventaja con un margen ganado del 21%.
- Para el año 2016, los libros físicos siguen disminuyendo en un 8%, puesto que el libro diario y mayor empiezan a enviarse electrónicamente, debido a sus ingresos netos según norma señalada según SUNAT; así mismo, se observa que los libros electrónicos siguen incrementándose en un 36%, con enviar 5 libros electrónicos. De igual manera se verifica para el año actual.

Según la información adquirida mediante los instrumentos utilizados, se dará a conocer las ventajas que existen entre el uso de los libros físicos en comparación de los libros electrónicos. Para ello se comparará en base a sus objetivos principales, extraídos de su problemática:

1.3. Tiempo promedio en el registro de operaciones y presentación de información en comparación de los libros físicos y los libros electrónicos

Se detalla la información encontrada en la empresa, sobre el tiempo que toma en poder registrar las operaciones por las diversas actividades realizadas, así mismo el tiempo en presentar información y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias ante la entidad recaudadora como también aquellas obligaciones informativas que les tomaba en presentar a la junta de accionistas. Según Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N° 03.

A. Comparación del tiempo promedio del registro de operaciones.

Libros Físicos:

El personal de contabilidad para poder ganar tiempo en el registro de sus operaciones, llenaban a diario sus ventas y compras en un modelo de registro que era utilizado como borrador hasta el cierre de cada mes, para luego ser llenado en sus respectivos libros físicos siempre y cuando se hallan corroborado y declarado dichos montos en un tiempo de 4 a 5 meses aproximadamente.

El libro diario y mayor, también presentaban dificultades por el tiempo de demora que tomaban en anexar sus operaciones de cada mes, adjuntándolo al registro general del ejercicio anual, retrasándose en transcribir las operaciones contables en los libros físicos por un tiempo de 6 meses.

Los libros físicos antes mencionados tenían un tiempo de demora en el llenado de los registros de ventas, compras, diario y mayor, debido al gran volumen de operaciones que realizaba la empresa y las diversas funciones que tenía que realizar el contador como su asistente con respecto al área de contabilidad y Costos; la labor de ellos no era solamente ser digitadores sino también tenían que programarse en realizar las declaraciones mensuales, elaboración y presentación de estados financieros a Gerencia y cualquier otro tipo de cargo contable que pudiese darse en el momento.

La presión que sentía el contador era abrumador, puesto que al elaborar los informes y declaraciones mensuales eran de gran responsabilidad, debido que tenían que reclutar la información de las áreas anexas para realizar su contabilidad contrayendo así en dirigir al

grupo de personas que trabajan en el departamento según como se establece en el Organigrama de la empresa; el tiempo en reclutar la información era diario pero las áreas anexas incumplían con la fecha de entrega, haciéndolo un día después.

La falta de tiempo en no poder registrar sus operaciones en los libros físicos era porque sus operaciones estaban elaborados en hojas de borrador para luego ser transcritas correctamente a los libros físicos. Debido a la sobrecarga de trabajo es que el contador tuvo que contratar a 4 practicantes y 1 secretaria cuyas funciones también eran de realizar digitaciones contables para que puedan llevar una contabilidad ordenada.

Aun así teniendo más personal en su área no cubrían con sus expectativas en terminar a tiempo sus informes e ingresar sus operaciones, es por ello que en la tabla N° 11, se muestra el retraso de tiempo en registrar en los libros físicos.

Tabla N° 11: Tiempo de retraso en registrar operaciones en los libros físicos.

LIBROS FÍSICOS	Plazo máximo en llenar información en libros físicos según ley.	N° de meses en registrar operaciones en libros físicos.
Libro de Ventas	10 días	4 a 5 meses
Libro de Compras	10 días	
Libro Diario	3 meses	6 meses
Libro Mayor	3 meses	

Elaboración: Propia.

Según la tabla N° 11, refleja que el registro de operaciones en los libros físicos como son de venta y compra eran llenados con un retraso de 4 a 5 meses debiéndolo hacer al cierre del mes siguiente. Así mismo, también era en el libro diario y mayor motivo por el cual tardaban en registrar las operaciones anuales 6 meses después de haber cerrado el periodo anterior al mes a registrar. Por lo tanto el retraso en registrar era el gran volumen de operaciones realizadas al mes, la carga masiva de labores contables, el registro manual en los libros físicos.

Libros Electrónicos:

Según entrevista al Contador, señala actualmente, que los registros de operaciones se vienen dando de una manera más rápida y fácil debido al llenado mecanizado que utilizan con ayuda de los medios electrónicos. Si bien es cierto antes tenían que calcular sus costos en borradores a falta de tener una base de datos que pudieran tener al día su información puesto que anteriormente sus registros se realizaban en libros físicos y era ahí donde no tenían una información a la brevedad posible.

Hoy en día, el llenado de sus registros se dan a diario entre lazando así con las áreas anexas para un mayor control de información, obteniendo como resultado un registro de información dentro de los 30 o 31 días calendarios y con una demora que pudiera existir por revisión y comprobación de información en un plazo de 2 días siguientes al cierre de cada periodo.

Tabla N° 12: Tiempo promedio en registrar información en los libros electrónicos.

LIBROS ELECTRÓNICOS	N° de días por registro de operaciones.	N° de días por registro de operaciones al cierre de mes.	N° de días en corregir información.	Total de días en obtener información registrada.
Libro de Ventas	1 día	30 o 31 días	2 días	1 mes ; 2 días
Libro de Compras	1 día	30 o 31 días		1 mes ; 2 días
Libro Diario	1 día	30 o 31 días		1 mes ; 2 días
Libro Mayor	1 día	30 o 31 días		1 mes ; 2 días

Elaboración: Propia.

Ventajas:

- Tiempo oportuno en registrar dentro del plazo establecido los registros contables.
- Información contable ordenada ante los requerimientos internos de la empresa para la realización de los estados financieros mensuales.
- El ahorro de tiempo para la realización de otras actividades.
- Anulación de la escritura manual en los libros físicos, ganando tiempo, mediante el llenado de registros en libros electrónicos.

B. Comparación de tiempo promedio en la presentación de información ante SUNAT y Gerencia:

a. Plazos de Legalización:

Libros Físicos:

Los libros contables de Curtiembre tienen una fecha de legalización, la cual se refleja en los libros físicos, donde cada una de ellas está correctamente en su fecha según como la ley indica. Ellos quisieron ser precavidos en tomar tiempo prudente en realizar sus actividades indicando así el Sr. Santos Martínez Burgos, contador de la empresa, quien señala que para poder cotizar el papel bond se tardaba de 1 a 2 días, en adquirir el dinero para que sea aprobado la cotización por parte del personal de dirección era de 1 día y la disponibilidad de ver una persona que se haga cargo de llevar las hojas sueltas a notaría se daba en 1 día más, así mismo para la legalización y entrega de las hojas sueltas por parte de la notaría demoraba en un plazo de 7 días aproximadamente de acuerdo al número de libros y folios enviados a legalizar. Según Ficha Documental:

Tabla N° 13: Proceso en Legalizar Libros Físicos Contables

LIBROS FÍSICOS	N° de Días a cotizar hojas bond o libros empastados	N° de Días en dar la aprobación de la compra.	N° de Días en asignar personal para realizar el trámite.	N° de Días en entregar los folios legalizados.
Libro de Ventas	1 a 2	1	1	7
Libro de Compras				
Libro Diario				
Libro Mayor				
TOTAL DE DÍAS POR PROCESO	1 a 2	1	1	7
TOTAL DE DÍAS POR LEGALIZAR	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS			

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C.

Elaboración: Propia.

Para la siguiente tabla se demuestra de manera general la fecha y números de folios legalizados por cada libro físico encontrado.

Tabla N° 14: Fechas de Legalización de Libros Físicos Contables

LIBROS FÍSICOS	N° de Libros Físicos	Fecha de Legalización	N° de Folios Legalizados	Legalizado dentro de Plazo
Libro de Ventas	1	06/01/2014	100	SI
Libro de Compras	1	06/01/2014	100	SI
Libro Diario	1	06/01/2014	500	SI
Libro Mayor	1	06/01/2014	300	SI

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C.

Elaboración: Propia.

Según Ficha Técnica Documental, se muestran fotografías de las primeras hojas legalizadas por cada libro físico de los registros de venta, compra y libro mayor por el periodo 2014.

Figura N° 06: Legalización de Registro de Ventas en Libro Físico



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía de la carátula del libro físico correspondiente al registro de ventas N° 16, con la legalización de 100 folios simples según fecha 06 de enero del año 2014 ante la notaria Marco Antonio Corcuera García.

Figura N° 07: Legalización de Registro de Compras en Libro Físico



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía de la carátula del libro físico correspondiente al registro de compras N° 16, con la legalización de 100 folios simples según fecha 06 de enero del año 2014 ante la notaria Marco Antonio Corcuera García.

Figura N° 08: Legalización de Libro Mayor en Libro Físico



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía de la carátula del libro físico correspondiente al libro mayor N° 13, con la legalización de 300 folios simples según fecha 06 de enero del año 2014 ante la notaria Marco Antonio Corcuera García.

Libros Electrónicos:

Los registros contables electrónicos “**no requieren ser legalizados**”, Sunat permitió a Curtiembre Chimú mediante su página web, obtener el demo del Sistema de Programación Electrónica “Ple”, que solo toma tiempo en descargar en la computadora por 15 min., lo que conlleva en poder enviar toda la información de los registros contables que estén afectos de manera obligatoria o de libre disposición de la empresa.

Proceso en descargar versión Ple 5.0.0.5

Ingresar a página web de Sunat e ir a la opción Libros y registros vinculados a asuntos tributarios, ingresando al sistema de libros Electrónicos – PLE y dar clic en la opción Sunat Ple de Windows. El proceso en realizar la descarga del sistema PLE, tiene una duración de 10 a 15 min., Dependiendo el nivel de velocidad de internet.

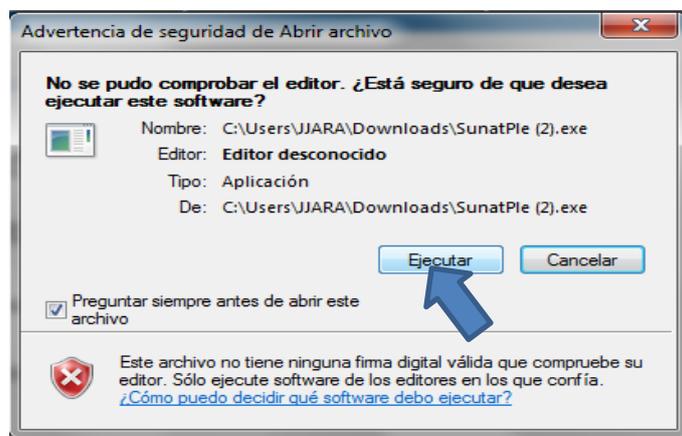
Figura N° 09: El tiempo que toma en llegar y dar clic en instalador es de 2 min.



Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Se muestra captura de pantalla para poder realizar la descarga respectiva del programa de los libros electrónicos (PLE).

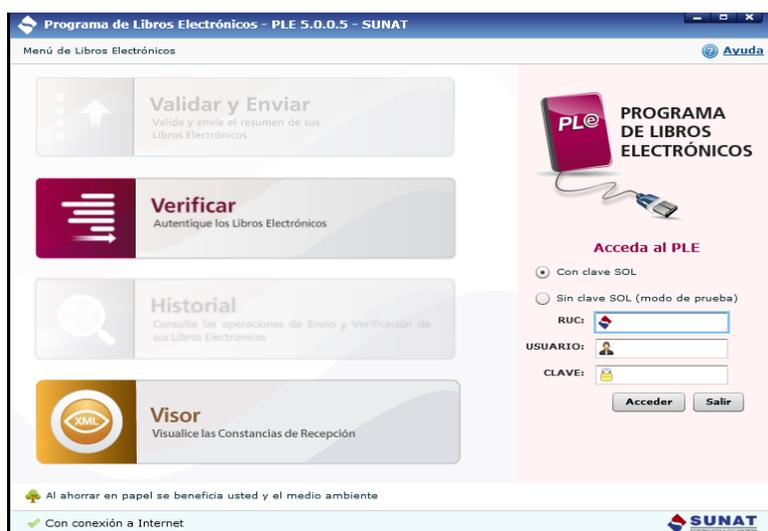
Figura N° 10: El tiempo que toma en llegar y dar clic en instalador en ejecutar programa es de 5 segundos.



Captura de pantalla para proceder del primer proceso para ejecutar la instalación del PLE.

- i. El Programa de declaración de Libros electrónicos Contables, se descargó en un tiempo de 12 min aproximadamente, cuyo sistema sirve para enviar información de sus registros contables a Sunat, de aquellos libros asignados por ellos mismo.

Figura N° 11: Programa de Libros Electrónicos - PLE 5.0.0.5



Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Captura de pantalla que muestra la pantalla de bienvenida para acceder al programa de libros electrónicos (PLE).

Tabla N° 15: Proceso de instalar el Ple.

PROCESO DE INSTALAR EL PLE.	Tiempo prudente en descargar instalador Ple.
Tiempo de encontrar pagina el instalador.	2 min.
Tiempo en dar clic en ejecutar programa.	5 seg.
Tiempo transcurrido al instalarse programa a la computadora.	12 min.
Tiempo Total	14 min. ; 5 seg.

Elaboración: Propia.

En la Tabla N° 15, se observa el tiempo que toma cada proceso al instalar el Programa de libros electrónicos (PLE).

Ventajas:

- Al incorporarse la entidad al registro de sus operaciones en los libros electrónicos, anula todo tipo de pérdida de tiempo en realizar procedimientos legales, puesto que, solo será necesario en descargar el sistema de los libros electrónicos en su computador. No hay legalización.

- Ya no habrá requerimientos en solicitar la compra de los libros físicos u hojas sueltas demorándose en el procedimiento de logística en promedio de 2 a 3 días.
- Se anulan las visitas y formación de colas largas en notarias tan solo para legalizar los libros físicos, puesto que ahí se perdía toda una mañana en poder realizar la gestión así mismo ya no se realizara el recojo de documentos.
- No se tendrá que esperar casi una semana para recién ingresar las operaciones al sistema, de ahora en adelante el ingreso de información se dará de manera diaria para luego ser enviados mediante Backup al sistema de libros electrónicos.

b. Plazos de Impresión:

Libros Físicos:

Para los libros físicos, el registro de sus operaciones de ventas y compras eran digitalizados diariamente en un Excel, por lo que en varias ocasiones no eran impresos sus registros por un lapso de 4 a 5 meses siendo en plazo establecido por norma tributaria dentro de los 3 meses siguientes al cierre de cada periodo, así mismo ocurría con el libro diario y mayor, u otros libros de acuerdo al régimen por un periodo de atraso de 6 meses no cumpliendo con el plazo establecido antes mencionado por los libros anteriores. El riesgo probable a obtener era que sean fiscalizados en cualquier momento por la entidad tributaria y no hayan podido demostrar la información requerida a tiempo.

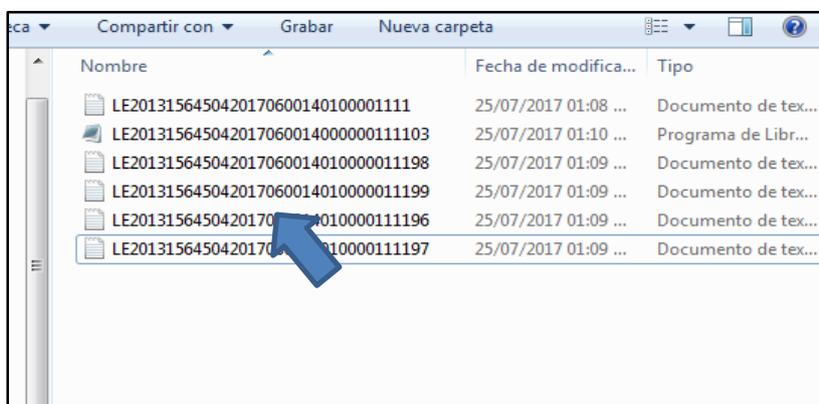
Tabla N° 16: Plazo para imprimir los folios contables de Libros Físicos

LIBROS FÍSICOS	Plazo máximo atraso permitido según ley impresión de los folios por mes.	N° de meses de impresión con retraso de los folios.
Libro de Ventas	3 meses	4 a 5 meses
Libro de Compras	3 meses	
Libro Diario	3 meses	6 meses
Libro Mayor	3 meses	

Elaboración: Propia.

Según la Tabla N° 16, refleja la comparación de plazos de atraso permitidos según la ley con respecto a la impresión de folios contables generado por los libros físicos en comparación al número de meses retrasados que tiene la entidad al imprimir su información.

Figura N° 13: Generación de Backup's en carpeta asignada.



Captura de pantalla al generarse los Backup's de los registros contables.

- ii. El Tiempo transcurrido en Presentar la Declaración de libros Contables, es de 3 min en poder procesar la información por los libros a presentar en conjunto. Según normas tributarias establecen que los registros de venta deberán ser declarados junto a los registros de compras y compras no domiciliados, el no ser validado en grupo no se podrá enviar dicha declaración.

Figura N° 14: Presentación de Declaración de libro electrónico



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Captura de pantalla del programa de libros electrónicos por la empresa Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C., mostrando el envío del registro de compras por el periodo 2015.

- iii. Para verificar las constancias de recepción de envío de declaración en el sistema del Ple, dura en ingresar 2 min., y en ser descargados las constancias por un tiempo de 5 segundos aproximadamente por cada libro.

Figura N° 15: Sistema Ple permitiendo procesar la Constancia.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRO O REGISTRO ELECTRÓNICO

13/08/2015 - 18:00:42

Libro o registro: 8 - Registro de Compras
 Periodo: 07/2015
 Anotación: Dentro del plazo de atraso (26/08/2015)
 Oportunidad: -
 Indicador de operaciones: Empresa o entidad operativa
 Cantidad de registros: 7

Detalle de resúmenes

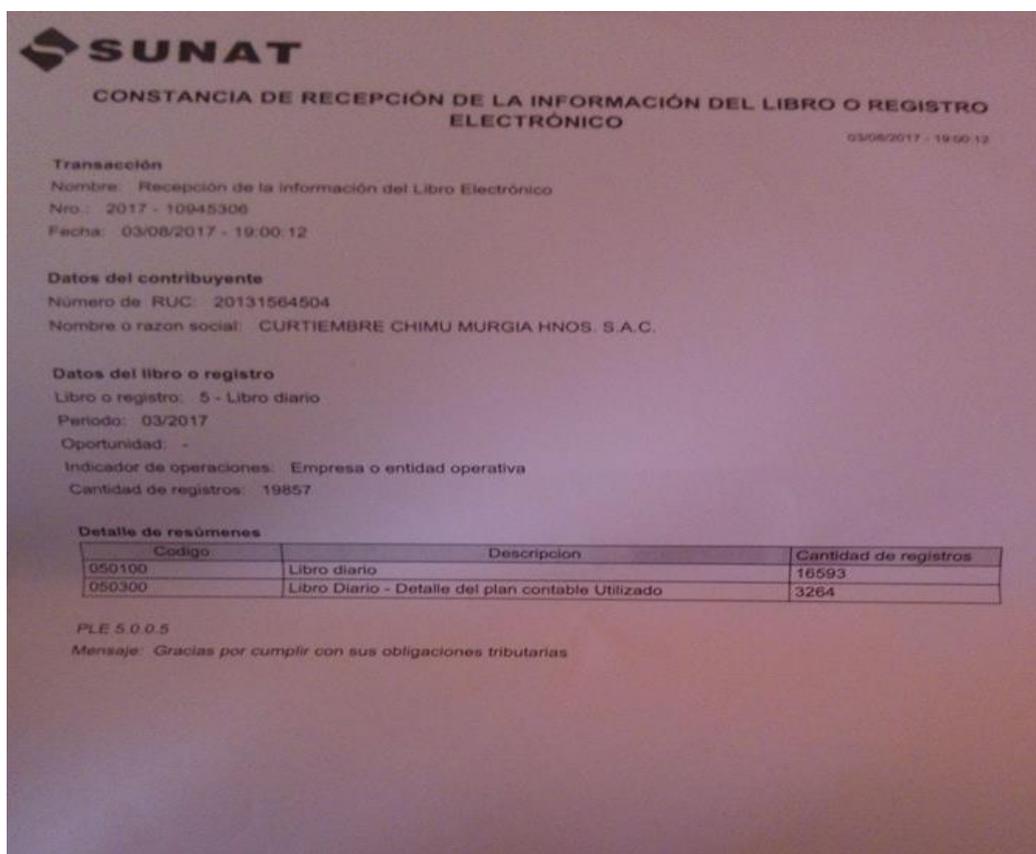
Código	Descripción	Cantidad de registros
080100	Registro de Compras	7

Verificar Descargar constancia

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Captura de pantalla demostrando el envío de los libros electrónicos mediante la recepción de una constancia de información por cada libro.

Figura N° 16: Modelo de Constancia por libro electrónico declarado



SUNAT
**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRO O REGISTRO
ELECTRÓNICO**

03/08/2017 - 19:00:12

Transacción
 Nombre: Recepción de la información del Libro Electrónico
 Nro.: 2017 - 10945306
 Fecha: 03/08/2017 - 19:00:12

Datos del contribuyente
 Número de RUC: 20131564504
 Nombre o razón social: CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS. S.A.C.

Datos del libro o registro
 Libro o registro: 5 - Libro diario
 Periodo: 03/2017
 Oportunidad: -
 Indicador de operaciones: Empresa o entidad operativa
 Cantidad de registros: 19857

Detalle de resúmenes

Código	Descripción	Cantidad de registros
050100	Libro diario	16593
050300	Libro Diario - Detalle del plan contable Utilizado	3264

PLE 5.0.0.5
 Mensaje: Gracias por cumplir con sus obligaciones tributarias

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C.

Fotografía de la constancia de recepción de la entidad por el libro diario electrónico del periodo marzo 2017.

Tabla N° 17: Tiempo promedio en enviar información electrónica y descarga de constancia.

PROCESO DE DECLARACION.	Tiempo prudente en realizar declaracion.
Tiempo en validar informacion para enviar declaracion.	5 seg.
Tiempo transcurrido en enviar declaración.	3 min.
Tiempo en verificar constancia de recepcion de envio.	2 min.
Total Tiempo	5 min. ; 5 seg.

Elaboración: Propia.

Según la Tabla N° 17, se observa el tiempo que toma en realizar una declaración electrónica mediante los libros a informar,

Ventajas:

- No es necesario imprimir las operaciones que realiza la empresa en sus registros contables, porque mediante los libros electrónicos se registrarán en archivos mecanizados y opcionalmente imprime o guarda la constancia de recepción del libro electrónico.
- Al no imprimir los registros contables se contribuye en el medio ambiente ecológico.
- Evita la tala de árboles.

c. Plazos de Empastado:

Libros Físicos:

Según la entrevista al Contador de Curtiembre Chimú, indico que por falta de tiempo en poder realizar todo el proceso de la contabilidad mensual como anual, se retrasaban en poder empastar sus libros por tener que verificar la información que esté acorde al documento físico, para luego ser llenados en sus registros de ventas como compras y ser impresos por un lapso de 5 meses al cierre de año siendo el tiempo promedio de plazo según normativa contable dentro de los 4 meses siguientes al cierre de cada ejercicio gravable; el mismo proceso ocurría con los libros diario y mayor, debido que no culminaban con la información precisa para los balances anuales que tenían que presentar cada marzo del año siguiente, empastando después de 7 meses aproximadamente y no dentro del plazo establecido de los 4 meses después al cierre de cada ejercicio gravable.

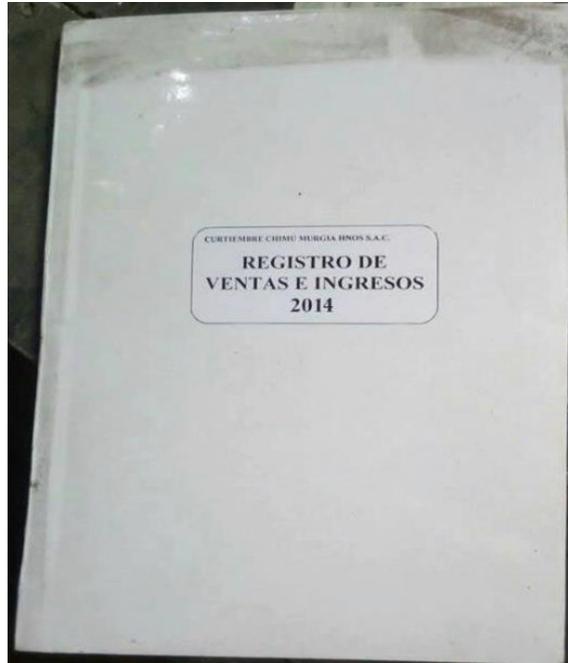
Tabla N° 18: Plazo para empastar los folios contables de los libros físicos

LIBROS FÍSICOS	Plazo máximo de atraso permitido de empastado de folios según ley.	N° de meses de empastar con retraso los folios.
Libro de Ventas	4 meses después al cierre de un ejercicio gravable.	5 meses.
Libro de Compras		
Libro Diario		7 meses
Libro Mayor		

Elaboración: Propia.

En la Tabla N° 18, se verifica los plazos de atraso permitido según ley respecto al empastado de folios generado por los libros físicos en comparación al retraso de tiempo excesivo de empastar sus libros la entidad.

Figura N° 17: Empastado de Libro Físico de Ventas



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C.

Fotografía del libro físico del Registro de Ventas e Ingresos por el periodo 2014, siendo empastado de color blanco.

Figura N° 18: Empastado de Libro Físico de Compras.



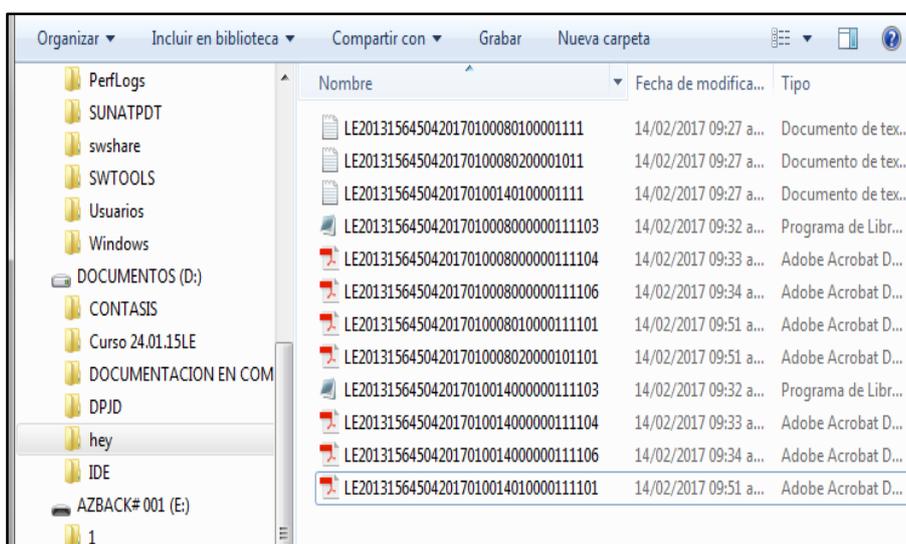
Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C.

Fotografía del libro físico del Registro de Compras por el periodo 2014, siendo empastado de color blanco.

Libros Electrónicos:

Los libros contables electrónicos “**no requieren ser empastados**”, por lo tanto no toman tiempo de empaste, al contrario si antes la información se registraba en libros físicos u hojas sueltas para luego ser presentados ante cualquier fiscalización que se podría dar dentro de los cinco años promedio a partir del año en registro; hoy en día la información ya no necesita ser guardada por tan largos periodos, puesto que es guardada en archivos txt y en la base datos de Sunat (nube). El tiempo de empaste es 0.

Figura N° 19: Modelo de información guardada en carpeta



Captura de pantalla, demostrando como se guarda la información en archivos txt y recepción de las constancias de presentación de los libros electrónicos en Pdf.

Ventajas:

- Los registros contables en hojas sueltas ya no son necesarios de empastar debido a la anulación de los libros físicos, por lo tanto su información está segura mediante el resguardo de Backup en la nube.
- El ahorro de tiempo de ir a la imprenta en dejar y recoger los libros físicos debidamente empastados.

d. Plazos de Declaración de Impuestos:

Libros Físicos:

Se verifico mediante el cronograma de declaración de impuestos por el periodo 2014, que la entidad estaría obligada a presentar sus declaraciones según fecha establecida, sin embargo el área de contabilidad cumplían con realizar sus obligaciones tributarias un día antes del plazo de vencimiento para que puedan omitir rectificatorias en sus declaraciones

y así cumplir con la cancelación oportuna de sus impuestos generados por los impuestos mensuales.

Figura N° 20: Cronograma de impuestos para los libros físicos

PERÍODO TRIBUTARIO	FECHA DE VENCIMIENTO SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL RUC										BUENOS CONTRIBUYENTES y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ene-14	13	14	17	18	19	20	21	10	11	12	24
	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb
feb-14	13	14	17	18	19	20	21	10	11	12	24
	Mar	Mar	Mar	Mar	Mar	Mar	Mar	Mar	Mar	Mar	Mar
mar-14	11	14	15	16	21	22	23	8	9	10	24
	Abr	Abr	Abr	Abr	Abr	Abr	Abr	Abr	Abr	Abr	Abr
abr-14	14	15	16	19	20	21	22	9	12	13	23
	May	May	May	May	May	May	May	May	May	May	May
may-14	12	13	16	17	18	19	20	9	10	11	23
	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun
jun-14	11	14	15	16	17	18	21	8	9	10	22
	Jul	Jul	Jul	Jul	Jul	Jul	Jul	Jul	Jul	Jul	Jul
jul-14	13	14	15	18	19	20	21	8	11	12	22
	Ago	Ago	Ago	Ago	Ago	Ago	Ago	Ago	Ago	Ago	Ago
ago-14	11	12	15	16	17	18	19	8	9	10	22
	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep
sep-14	14	15	16	17	20	21	22	9	10	13	23
	Oct	Oct	Oct	Oct	Oct	Oct	Oct	Oct	Oct	Oct	Oct
oct-14	13	14	17	18	19	20	21	10	11	12	24
	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov
nov-14	12	15	16	17	18	19	22	9	10	11	23
	Dic	Dic	Dic	Dic	Dic	Dic	Dic	Dic	Dic	Dic	Dic
dic-14	14	15	16	19	20	21	22	9	12	13	23
	Ene	Ene	Ene	Ene	Ene	Ene	Ene	Ene	Ene	Ene	Ene

Nota: Incluye Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes

UESP: Unidades Ejecutoras del Sector Público Nacional

Base Legal: Resolución de Superintendencia N° 367-2013/SUNAT, publicada el 21 de diciembre de 2013



Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Se muestra en el cronograma por el periodo 2014, que la entidad está obligada a realizar sus declaraciones mensuales según su último número de ruc siendo el 4.

Tabla N° 19: Fechas de Presentación de Declaración de Impuestos Mensuales.

LIBROS FÍSICOS	Plazo máximo de declaración mensual.	Fechas de Presentación de Impuestos mensuales.	Retrazo en declarar impuestos mensuales.	Rectificadorias
Enero	19/02/2014	18/02/2014	NO	NO
Febrero	19/03/2014	18/03/2014	NO	NO
Marzo	21/04/2014	20/04/2014	NO	NO
Abril	20/05/2014	19/05/2014	NO	NO
Mayo	18/06/2014	17/06/2014	NO	NO
Junio	17/07/2014	16/07/2014	NO	NO
Julio	19/08/2014	18/08/2014	NO	NO
Agosto	17/09/2014	16/09/2014	NO	NO
Septiembre	20/10/2014	19/10/2014	NO	NO
Octubre	19/11/2014	18/11/2014	NO	NO
Noviembre	18/12/2014	17/12/2014	NO	NO
Diciembre	20/01/2015	19/01/2015	NO	NO

Elaboración: Propia.

Según la Tabla N° 19, muestra las fechas de presentación de información ante Sunat según cronograma de impuestos mensuales por el periodo 2014 en comparación a la fecha que la entidad lo realizaba.

Libros Electrónicos:

Los libros electrónicos mantienen un “orden al momento de realizar las declaraciones”, la empresa ya no será fiscalizada por la demora en registrar sus operaciones en los libros físicos, sino que presentan su información mensual dentro de los primeros 5 días del mes siguiente de haber cerrado el periodo anterior.

Mediante resolución tributaria sobre obligados en llevar libros electrónicos, la empresa fue calificada para que pueda cumplir con el envío y declaración de los libros electrónicos. El contador en su momento estaba algo asustado puesto que era algo novedoso al cual no había implementado antes pero sin embargo poco a poco fueron integrándose en el registro de operaciones de una manera muy satisfactoria puesto que ahora el ingreso es de manera mecanizada por utilizar los medios electrónicos.

La presentación de los libros electrónicos se dan, según cronograma de declaraciones de libros electrónicos reflejan que se darán entre el rango de días del 17 al 20 de cada mes, para ello la empresa prevé y trata de obtener la información al día dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al cierre de cada periodo, la cual no es necesario obtener información de los libros físicos ya que bastara obtener de una base de datos por medio de los libros electrónicos de una manera rápida y sencilla que servirá para la correcta presentación de información con respecto a la declaración mensual de impuestos.

El registro y declaración a tiempo tiene como finalidad obtener una contabilidad ordenada y una información a tiempo record.

Tabla N° 20: Cronograma de vencimientos de declaración mensual

MES AL QUE CORRESPONDE LA OBLIGACIÓN (*)	FECHA MÁXIMO DE ATRASO SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)						
	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	
ENERO 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-febrero-2017	14-febrero-2017	15-febrero-2017	16-febrero-2017	17-febrero-2017	20-febrero-2017	21-febrero-2017
FEBRERO 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-marzo-2017	14-marzo-2017	15-marzo-2017	16-marzo-2017	17-marzo-2017	20-marzo-2017	21-marzo-2017
MARZO 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	17-abril-2017	18-abril-2017	19-abril-2017	20-abril-2017	21-abril-2017	24-abril-2017	25-abril-2017
ABRIL 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	12-mayo-2017	15-mayo-2017	16-mayo-2017	17-mayo-2017	18-mayo-2017	19-mayo-2017	22-mayo-2017
MAYO 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-junio-2017	14-junio-2017	15-junio-2017	16-junio-2017	19-junio-2017	20-junio-2017	21-junio-2017
JUNIO 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-julio-2017	14-julio-2017	17-julio-2017	18-julio-2017	19-julio-2017	20-julio-2017	21-julio-2017
JULIO 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	11-agosto-2017	14-agosto-2017	15-agosto-2017	16-agosto-2017	17-agosto-2017	18-agosto-2017	21-agosto-2017
AGOSTO 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	13-septiembre-2017	14-septiembre-2017	15-septiembre-2017	18-septiembre-2017	19-septiembre-2017	20-septiembre-2017	21-septiembre-2017
SEPTIEMBRE 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	12-octubre-2017	13-octubre-2017	16-octubre-2017	17-octubre-2017	18-octubre-2017	19-octubre-2017	20-octubre-2017
OCTUBRE 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	14-noviembre-2017	15-noviembre-2017	16-noviembre-2017	17-noviembre-2017	20-noviembre-2017	21-noviembre-2017	22-noviembre-2017
NOVIEMBRE 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	14-diciembre-2017	15-diciembre-2017	18-diciembre-2017	19-diciembre-2017	20-diciembre-2017	21-diciembre-2017	22-diciembre-2017
DICIEMBRE 2017				4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	12-enero-2018	15-enero-2018	16-enero-2018	17-enero-2018	18-enero-2018	19-enero-2018	22-enero-2018

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Se muestra cronograma de declaración mensual de libros electrónicos obligados a presentar según último número de ruc, siendo la columna de 4 y 5.

Tabla N° 21: Tiempo promedio en registrar información y declaración de libros electrónicos.

LIBROS ELECTRÓNICOS	Plazo máximo de declaración mensual.	Fechas de Presentación de Impuestos mensuales.	N° de días en declarar libros electrónicos.	Retrazo en declarar impuestos mensuales.	Rectificadorias no existen en Libros Electrónicos.
Enero	16/02/2017	05/02/2017	5 días	NO	NO
Febrero	16/03/2017	05/03/2017	5 días	NO	NO
Marzo	20/04/2017	09/04/2017	9 días	NO	NO
Abril	17/05/2017	06/05/2017	6 días	NO	NO
Mayo	16/06/2017	05/06/2017	5 días	NO	NO
Junio	18/07/2017	07/07/2017	7 días	NO	NO
Julio	16/08/2017	05/08/2017	5 días	NO	NO
Agosto	18/09/2017	07/09/2017	7 días	NO	NO

Elaboración: Propia.

Tabla N° 21, mostrando el tiempo que se toma la entidad al registrar su información en la realización de la declaración de libros electrónicos, y a su vez obteniendo apoyo para la presentación de la declaración de impuestos mensuales.

Ventajas:

- Mediante la presentación de información de los libros electrónicos, estos ayudan en presentar la información mensual como anual de una manera más rápida y sencilla mediante el acceso directo hacia ellos.
- La información presentada a la SUNAT sirve de gran ayuda para el monitoreo interno de la entidad.

e. Plazos de Presentación de Informe a Gerencia:

Libros Físicos:

La presentación de información con respecto a estados financieros ante la Junta General de Accionistas por cada cierre de mes, hacía que el personal de contabilidad se sientan presionados y no puedan entregar la información a tiempo contrayendo un retraso de 15 a 20 días aproximadamente, teniendo que presentar en el tiempo correcto dentro del plazo de los 5 primeros días hábiles de cada mes; Todo esto se debe que no se tenía toda la información completa, sus costos eran calculados manualmente en borradores para poder llegar a un cálculo aproximado.

Tabla N° 22: Plazo para entregar información a Gerencia.

INFORME MENSUAL A GERENCIA	Plazo máximo entrega de información a Junta Accionista.	N° de días de retraso en presentar informe a Junta de Accionistas.
Estados Financieros:	5 primeros días hábiles del mes siguiente.	15 a 20 días.
Libro de Inventarios y Balances.		
Estado de Ganancias y Perdidas.		
Flujo de Efectivo.		
Cuentas por pagar terceros y Asociados.		
Cuentas por Cobrar terceros y Asociados.		
Registro de Costos.		

Elaboración: Propia.

Cuadro comparativo de los plazos establecidos según Junta General de Accionista y el tiempo de retraso que conlleva en presentar la información a tiempo.

Libros Electrónicos:

Con el ingreso de los libros electrónicos, la entidad ha podido realizar sus estados financieros con éxito dentro de los 30 días calendarios, logrando una eficiencia y productividad en la realización confiable en el manejo de información en cuanto a la toma de decisiones.

El registro de operaciones en los libros electrónicos afecta a la empresa de una manera significativa debido la gestión contable en cuanto requiera de una información inmediata puesto que solo sirve en descargar del sistema para saber con qué información se cuenta en el día.

Tabla N° 23: Plazo para entregar información a Gerencia.

INFORME MENSUAL A GERENCIA	Plazo máximo entrega de información a Junta Accionistas.	N° de días en obtener información para J.G.A.
Estados Financieros:	5 primeros días hábiles del mes siguiente.	Dentro de los 30 días hábiles del mes en registro
Libro de Inventarios y Balances.		
Estado de Ganancias y Perdidas.		
Flujo de Efectivo.		
Cuentas por pagar terceros y Asociados.		
Cuentas por Cobrar terceros y Asociados.		
Registro de Costos.		

Elaboración: Propia.

Según la Tabla N° 23, muestra la entrega a tiempo de información ante la Junta General de Accionistas o SUNAT, con ayuda de los libros electrónicos.

Ventajas:

- Evitará sanciones y multas, por no presentar libros físicos ante un requerimiento de fiscalización de SUNAT.
- Disminución de tiempo de entrega de información a Gerencia para la realización y presentación de los estados financieros.
- Información más precisa, rápida y confiable para la buena toma de decisiones en la Junta General de Accionistas.

1.4. COSTO

B. COMPARAR EL COSTO DE LLEVAR LIBROS FÍSICOS CON LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

Este objetivo se realizó mediante la Ficha de observación (ANEXO 2) de pruebas físicas que sustenten los costos realizados anteriormente a la utilización de los libros electrónicos. Estos costos se estimaran de acuerdo al Análisis Documental (ANEXO 3) que mantiene la empresa en sus libros físicos para realizar la comparación respectiva y a la entrevista (ANEXO 1) realizada al Contador encargado de la empresa. Dentro de estos costos se estimaran la legalización, impresión, almacén y pagos de planilla al personal del área de contabilidad.

a. Costos de Legalización:

Libros Físicos:

- Dentro de los costos de legalización que muestra la Tabla N° 24 se ha tomado en cuenta la cantidad de 4 libros por un determinado año , en base a estos se ha asignado una cantidad de 100 folios siendo su costo de s/ 25.42 soles.
De manera general se puede visualizar que el costo total de folios legalizados suman s/. 254.24 soles. Esto significa que la empresa tenía que contar con esta cantidad de dinero al año para poder cubrir los costos y cumplir con sus obligaciones de acuerdo a ley.

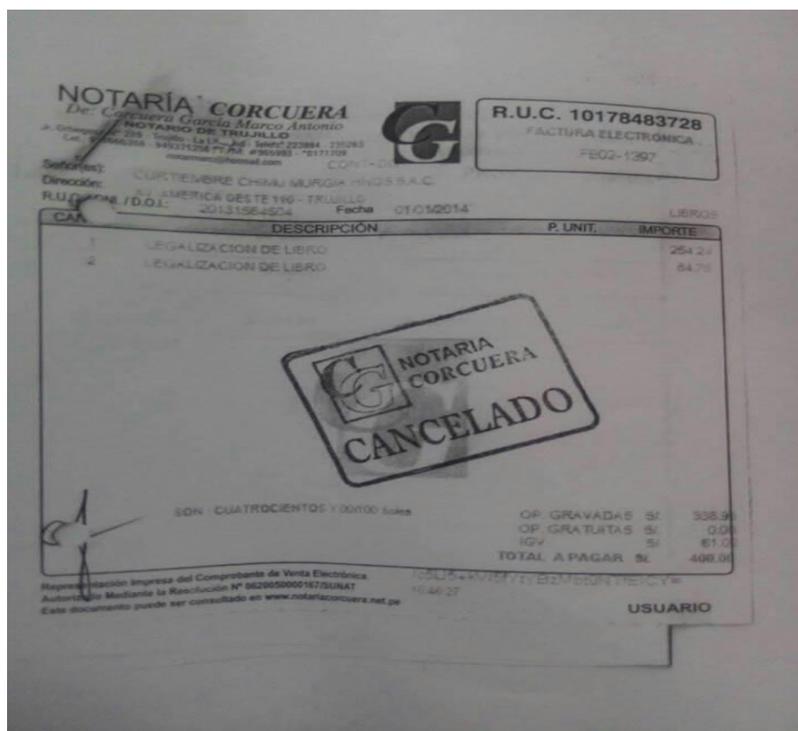
Tabla N° 24: Costo de legalización de libros físicos.

LIBROS FISICOS	N° FOLIOS	COSTO x 100 FOLIOS	VALOR TOTAL
Libro de Ventas	100	S/.25,42	S/.25,42
Libro de Compras	100	S/.25,42	S/.25,42
Libro Diario	500	S/.25,42	S/.127,12
Libro Mayor	300	S/.25,42	S/.76,27
COSTO TOTAL DE FOLIOS LEGALIZADOS			S/. 254,24

Elaboración: Propia.

La Figura N° 21 muestra la factura N°FE02-1397 del mes de enero de la Notaria Corcuera, donde sustenta el costo que le toma a la empresa realizar la legalización de libros en folios o Libros manuales, el cual sirve de sustento para el cálculo de los costos.

Figura N° 21: Factura de legalización de Libros



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía la cual muestra los costos incurridos al legalizar libros contables físicos.

Libros Electrónicos:

- En cuanto a la legalización de libros electrónicos no generan costo puesto que no necesitan ser legalizados. Su costo generado es 0.

b. Costos de Impresión:

Libros Físicos:

- En la tabla N° 25, se encuentran los costos generados a raíz de la impresión de libros físicos, los cuales vienen a ser la compra de papel bond, siendo el costo de un millar de hojas s/18.90 soles. En el caso de la tinta que suma s/300.00 soles y la impresora que tiene un costo de depreciación 960.00 soles cuyo porcentaje es del 20% para la impresión de libros físicos. De esta manera la suma de estos costos son de s/1278.90 soles.

De acuerdo a la entrevista que se realizó el contador índice que este costo se generaba a raíz de la gran cantidad de operaciones que tenía la empresa.

Tabla N° 25: Costo de Impresión de libros físicos.

LIBROS FISICOS	N° FOLIOS POR AÑO	PAPEL BOND POR AÑO	TINTA POR AÑO	IMPRESORA POR AÑO
Libro de Ventas	100	S/.1.89	S/.300.00	S/.960.00
Libro de Compras	100	S/.1.89		
Libro Diario	500	S/.9.45		
Libro Mayor	300	S/.5.67		
TOTAL IMPRESIÓN LIBROS FISICOS	1000	S/.18.90	S/.300.00	S/.960.00
COSTOS DE IMPRESIÓN				S/.1,278.90

Elaboración: Propia

Para realizar el cálculo de los costos anuales por papel, tinta e impresora se detallan de la siguiente manera:

El costo de papel bond el millar es de S/. 18.90 soles, lo que refleja que el ciento de papel bond sale por S/. 1.89, lo cual es empleado para la realización de impresión de los libros físicos según los registros señalados en la tabla N° 25.

Con respecto a la compra de tinta se refleja en la tabla N° 26.

Tabla N° 26: Calculo de tinta por año para libros físicos.

MES	COSTO DE TINTA POR MES	COSTO TINTA X TRIMESTRE
ENERO- MARZO	S/. 25.00	S/. 75.00
ABRIL-JUNIO	S/. 25.00	S/. 75.00
JULIO-SETTIEMBRE	S/. 25.00	S/. 75.00
OCTURE DICIEMBRE	S/. 25.00	S/. 75.00
COSTO TOTAL POR AÑO		S/. 300.00

Elaboración: Propia

Así mismo, la impresora se está calculando a su valor total, puesto que solo se está utilizando para la impresión de libros físicos y para depreciar un activo se debe realizar a partir de ¼ de UIT, por lo tanto el monto de la impresora es de S/. 960.00 soles, lo cual no supera y es considerado un gasto para la empresa.

La figura N° 22 de la factura N° F562-0008204 muestra la compra que se realizó a Copy Ventas el día 03 de Enero del 2014 de papel bond A4 para la empresa, sirve como referencia para estimar el costo calculado en la tabla N°8.

Figura N° 22: Factura de Compra de Papel Bond

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	%DSCTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2.00	CANILLO	111321	PAPEL FOTOC REPORT 75GR A-4 PDI1500	.00	94.490	188.98
2.00	CJTRA	407067	LAPIZ 2B C/8 CA12 ARTESCO	.00	3.470	6.94
1.00	BOLIS	501350	BOLIS FAB 635-F TRILLOI 420L	.00	17.400	17.40
2.00	PDI	240835	SORBE MANILA 1/2DF GRAFIP FOX50	.00	5.140	10.28
12.00	UND	015983	PLUMON FAB 25 NEGRO P REDON	.00	2.630	31.56
3.00	UND	196198	PEGAMENTO BARRA 1 40GR UHU STICK	8.00	6.143	18.44
6.00	CJTRA	310134	GRAPAS 20/5 1.5000 ARTESCO	.00	1.970	11.82
2.00	PDI	201678	PAPEL CONVON BOND 5716MM PDX10	.00	10.190	20.38
2.00	UND	099583	CUAD 011 84H CUADR SOL JUSTUS	.00	2.370	4.74
2.00	PDI	240890	FILE MANILA 44 GRAFIP PDI25	.00	4.550	9.10

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía la cual muestra los costos incurridos al comprar hojas bond o útiles a ser utilizados en la realización de los libros físicos.

Libros Electrónicos:

- Referente a los costos de impresión, los libros electrónicos no necesitan ser impresos al N° de operaciones que se realicen por cada cierre de mes, sino que tienen la ventaja que una vez llenados emiten una constancia de recepción de cada libro. De esta manera se puede decir que en los libros físicos se imprimen 1000 hojas al año, sin embargo en los libros electrónicos, si uno desea lo puede imprimir y sino no se quedan guardados simplemente en el computador.

En el caso que se desee imprimir la Tabla N° 27 muestra el costo de impresión según el número de hojas utilizadas al año que será s/ 2.72 soles.

Tabla N° 27: Costo de impresión de Libros Electrónicos.

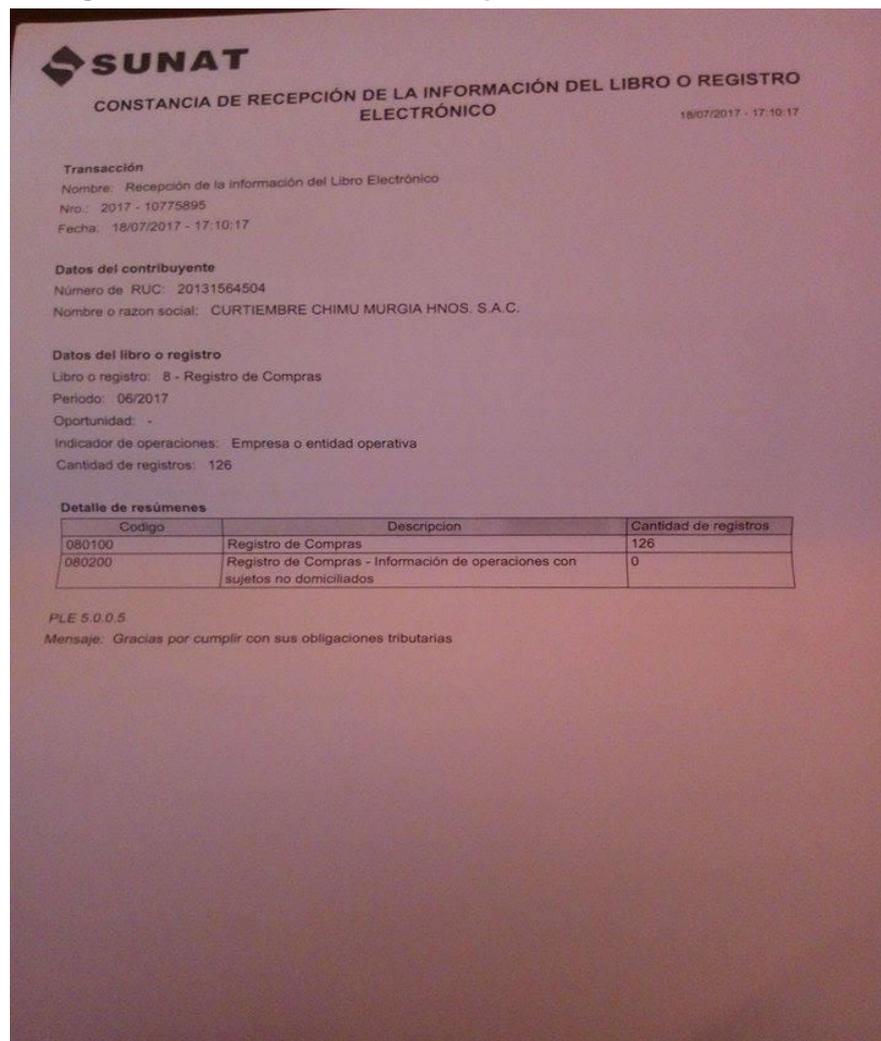
Libros Electronicos	N° HOJAS POR CADA LIBRO	N° HOJAS POR AÑO	COSTO X N° HOJAS BOND AL AÑO
Libro de Ventas	3	36	S/. 0.68
Libro de Compras	3	36	S/. 0.68
Libro Diario	3	36	S/. 0.68
Libro Mayor	3	36	S/. 0.68
COSTO DE IMPRESIÓN DE HOJAS BOND	12	144	S/. 2.72

Elaboración: Propia

En cuanto al cálculo de las hojas por cada libro este se debe a que la SUNAT da la opción de imprimirlos y emite 3 constancias que son:

- ✓ Constancia de Recepción

Figura N° 23: Constancia de Recepción de Libros Electrónicos



SUNAT
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRO O REGISTRO
ELECTRÓNICO 18/07/2017 - 17:10:17

Transacción
Nombre: Recepción de la información del Libro Electrónico
Nro.: 2017 - 10775895
Fecha: 18/07/2017 - 17:10:17

Datos del contribuyente
Número de RUC: 20131564504
Nombre o razón social: CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS. S.A.C.

Datos del libro o registro
Libro o registro: B - Registro de Compras
Periodo: 06/2017
Oportunidad: -
Indicador de operaciones: Empresa o entidad operativa
Cantidad de registros: 126

Detalle de resúmenes		
Código	Descripción	Cantidad de registros
080100	Registro de Compras	126
080200	Registro de Compras - Información de operaciones con sujetos no domiciliados	0

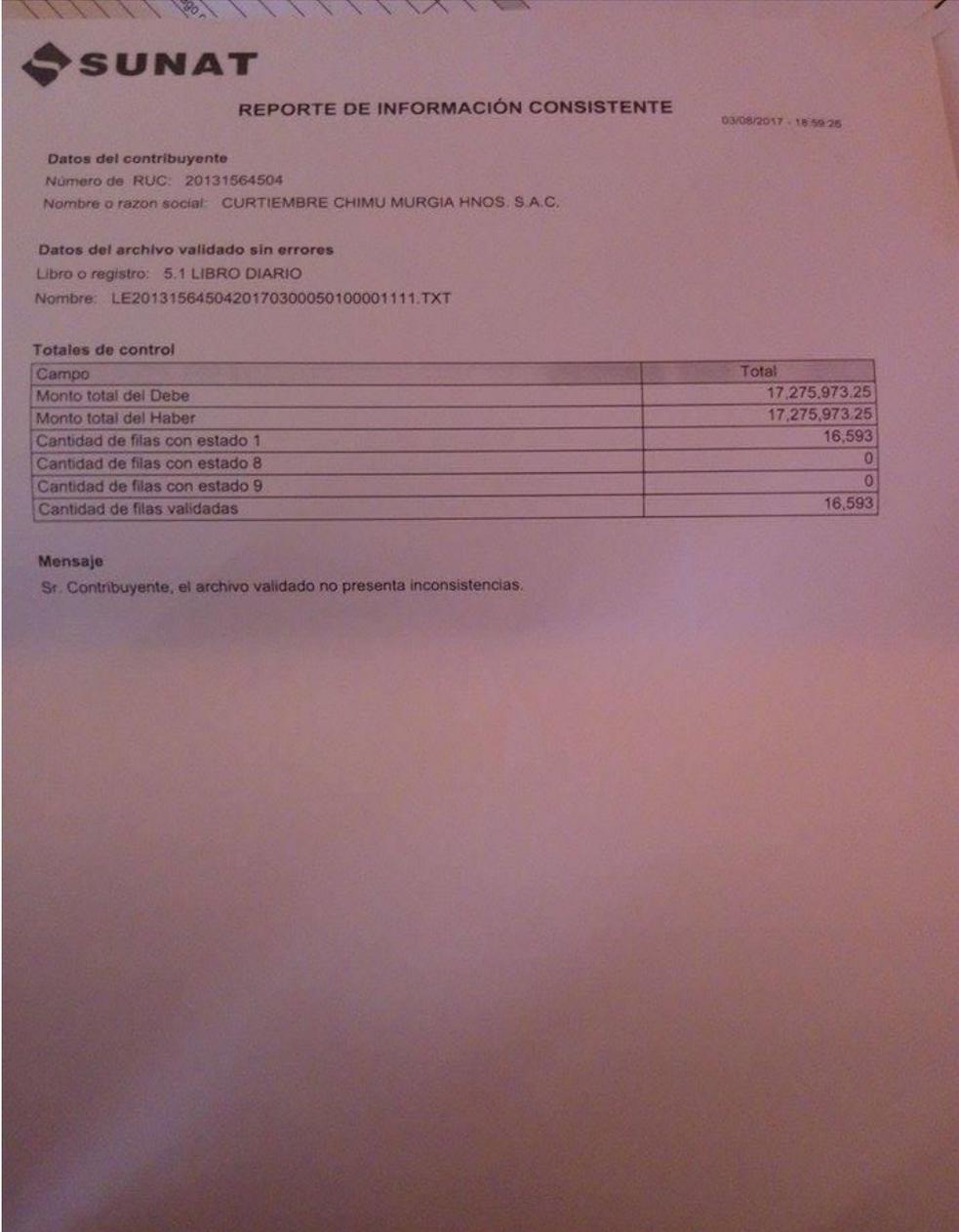
PLE 5.0.0.5
Mensaje: Gracias por cumplir con sus obligaciones tributarias

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía de una constancia de recepción de información de libros electrónicos, por el periodo Junio 2017.

- ✓ Constancia de anotación del monto

Figura N° 24: Anotación por monto de Libros Electrónicos



SUNAT

REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE 03/08/2017 - 18:59:28

Datos del contribuyente
 Número de RUC: 20131564504
 Nombre o razón social: CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS. S.A.C.

Datos del archivo validado sin errores
 Libro o registro: 5.1 LIBRO DIARIO
 Nombre: LE2013156450420170300050100001111.TXT

Totales de control

Campo	Total
Monto total del Debe	17,275,973.25
Monto total del Haber	17,275,973.25
Cantidad de filas con estado 1	16,593
Cantidad de filas con estado 8	0
Cantidad de filas con estado 9	0
Cantidad de filas validadas	16,593

Mensaje
 Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía de un reporte de información Consistente de libros un libro diario, por el periodo Julio 2017.

- ✓ Constancia de anotación del N° de operaciones

Figura N° 25: Anotación por N° de operaciones de Libros Electrónicos

SUNAT
REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE
03/08/2017 - 18:59:26

Datos del contribuyente
Número de RUC: 20131564504
Nombre o razón social: CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS. S.A.C.

Datos del archivo validado sin errores
Libro o registro: 5.3 LIBRO DIARIO
Nombre: LE2013156450420170300050300001111.TXT

Totales de control

Campo	Total
Cantidad de filas con estado 1	3,264
Cantidad de filas con estado 8	0
Cantidad de filas con estado 9	0
Cantidad de filas validadas	3,264

Mensaje
Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Fotografía de un reporte de información Consistente del libro diario, por el periodo Julio 2017, obteniendo 0 inconsistencias.

De esta manera se puede decir también que la empresa contribuye al cuidado y mejora del medio ambiente.

c. Costos de almacén:

Libros Físicos:

- Dentro de los costos de almacén, según Tabla N° 28, la empresa paga por alquiler de un ambiente solo para guardar y conservar los libros físicos por una suma de s/.350.00 soles mensuales siendo el total al año S/4200.00 soles. Asimismo cuentan con una persona encargada de realizar la limpieza y el mantenimiento de dicho ambiente la suma de s/.300.00 soles mensuales haciendo un total de 3600 anuales. De esta manera se puede decir que la empresa incurre en un costo total de almacenamiento de s/7800.00 soles en un año.

Tabla N° 28: Costo de Almacén de libros físicos.

LIBROS FISICOS	COSTO MENSUAL	N° MESES	COSTO ANUAL
PAGO DE ALQUILER	S/.350.00	12	S/.4,200.00
PAGO PERSONAL DE LIMPIEZA	S/.300.00	12	S/.3,600.00
COSTO DE ALMACEN	S/.650.00		S/.7,800.00

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Elaboración: Propia.

En la tabla N° 28, se refleja los costos que incurre los libros físicos en su almacenamiento, obteniendo un costo total anual de S/. 7,800.00 soles.

Libros Electrónicos:

- Asimismo los libros electrónicos no necesitan ocupar un lugar para ser almacenados, ya que la información se encuentra en la nube por lo cual es mucho más accesible. De esta manera si la SUNAT o los Accionistas de la empresa solicitan algunos de los libros no va a ser necesario correr a buscarlo al almacén ni mucho menos buscar libro por libro.

d. Costos de Personal Contable

Libros Físicos:

Los libros físicos generaban costos en mano de obra de acuerdo al incremento de volumen de información contable a realizar en la entidad, la cual se detalla los egresos en la siguiente tabla:

Tabla N° 29: Costo de Personal Contable con libros físicos.

LIBROS FISICOS		
PERSONAL CONTABLE	MENSUAL	ANUAL
CONTADOR 1	S/.2.400,00	S/.28.800,00
AUXILIAR 1	S/.750,00	S/.9.000,00
PRACTICANTE 1	S/.500,00	S/.6.000,00
PRACTICANTE 2	S/.500,00	S/.6.000,00
PRACTICANTE 3	S/.500,00	S/.6.000,00
PRACTICANTE 4	S/.500,00	S/.6.000,00
TOTAL COSTO DE PLANILLAS	S/.5.150,00	S/.61.800,00

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Elaboración: Propia.

Según muestra la tabla N° 29, la empresa en años anteriores contaba con 6 trabajadores en el área de contabilidad, generando el pago que se realiza a dicho personal un costo anual de s/.61,800.00 soles, asimismo, se puede observar que la empresa tenía 4 practicantes, esto se debe a la cantidad de operaciones que realizaba la empresa y se registraban tanto en el Libro de compras y ventas, de esta manera, con un contador y un solo asistente no se daban abasto por ende tenían que contratar más personal debido a la carga laboral para poder cumplir con la presentación, declaraciones y llenado de libros a tiempo para cuando lo requiera SUNAT por alguna fiscalización o Los accionistas para tomar algún tipo de decisiones.

Libros Electrónicos:

Se realiza la comparación de los gastos que generan los libros físicos en comparación con el ingreso de los libros electrónicos, puesto que la mano de obra disminuye actualmente contrayendo una disminución de carga laboral más práctica sin requerir de mayor personal.

Tabla N° 30: Costo de Personal Contable en Libros físicos y Libros electrónicos.

LIBROS FISICOS		LIBROS ELECTRONICO		
PERSONAL CONTABLE		PERSONAL CONTABLE		
TOTAL COSTO DE PLANILLAS	S/.61.800,00		S/.47.220,00	S/. 14.580,00

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Elaboración: Propia.

Según la Tabla N°30, muestra el pago respecto al pago que se realiza al personal del área de contabilidad en cuanto a los libros electrónicos se puede visualizar que existe una diferencia de s/14,580.00 soles a favor de la empresa con respecto a años anteriores.

Tabla N° 31: Costo de Personal Contable con Libros electrónicos.

LIBROS ELECTRONICO		
PERSONAL CONTABLE	MENSUAL	ANUAL
CONTADOR 1	S/.3.085,00	S/./37.020,00
AUXILIAR 1	S/.850,00	S/./10.200,00
	S/.3.935,00	S/./47.220,00

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Elaboración: Propia.

Esta tabla N° 31 muestra que hoy en día la empresa solo cuenta con 2 personas en el área de contabilidad, esto se debe a que ya no existe la cantidad de operaciones que habían en años anteriores, asimismo, debido a los avances tecnológicos y a la implementación de los libros electrónicos ya no es necesario contar con tanto personal para el registro, declaración y presentación de la información. El costo que se genera en el pago de planilla al personal contable es de s/.47,220.00 soles al año. Siendo este menor al de años anteriores donde aún se utilizaban los libros físicos, favoreciendo de esta manera a que la empresa disminuya sus pasivos.

Ventajas:

- De acuerdo a lo desarrollado para este objetivo, muestra que los libros electrónicos generan ventaja en el ahorro económico, ya que evitan costos de legalización de libros y almacenamiento de información.
- Asimismo otra ventaja es el ahorro de papel, ya que gracias a que los libros contables ahora se generan de forma electrónica, se puede ahorrar importantes costos tanto en su elaboración como en la impresión de los mismos
- Otra ventaja es que los libros electrónicos permiten ahorrar en costos de personal, ya que son más sencillos de manejar, por lo cual no va a ser necesario contar con mucho personal en el área contable

C. DETERMINAR EL GRADO DE EXACTITUD DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN COMPARACIÓN DE LOS LIBROS FÍSICOS Y LIBROS ELECTRÓNICOS.

Para este objetivo se está realizando la comparación solo de 4 libros, los cuales han sido revisados uno por uno para ver la cantidad de errores que existían dentro de estos al momento de ser llenados y presentados en el año 2014 y de esta manera poder comparar. Aplicando de esta manera guía de observación (ANEXO 2) y la entrevista (ANEXO 1) realizada al contador de la empresa.

Figura N° 27: Error en N° de RUC del Registro de Ventas

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Como se puede verificar en la figura N° 26 Y 27, en años anteriores era más complicado realizar la presentación de libros a tiempo según como lo muestra el Registro de Compras del mes de Marzo en la operación N°6 donde el Ruc del proveedor se encuentra mal escrito debido a que solo cuenta con 10 dígitos, y según la numeración tributaria que emitió SUNAT todo número de Ruc debe llevar 11 dígitos. Si SUNAT se da cuenta de esto podría existir alguna multa. Esto es solo una muestra de la totalidad de errores del mismo tipo encontrados.

Libros Electrónicos:

El margen de errores al ser detectados al momento de realizar la declaración de los libros electrónicos es 0, la cual se presenta a continuación algunos casos de detección.

Figura N° 28: Error de longitud Incorrecta

Constancia de Libros Electrónicos

REPORTE DE INFORMACIÓN INCONSISTENTE

28/07/2017 - 16:21:39

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20131564504

Nombre o razón social: (Modo de prueba)

Datos del archivo validado con errores

Libro o registro: 8.1 REGISTRO DE COMPRAS

Nombre: LE2055610690920160600080100001111.txt

Cantidad de filas validadas: 2

Cantidad de errores: 1

Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado presenta inconsistencias que se detallan a continuación, en estas condiciones su Resumen no podrá ser enviado a la SUNAT. Por favor sírvase subsanar las inconsistencias detectadas.

Detalle de errores detectados

Fila	Columna	Descripción
1	9	Longitud incorrecta

Descargar Constancia

Cancelar

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Al momento de presentar la información en el Registró de Compras indica que el número de RUC el cual lleva 11 dígitos solo contaba con 10 números, lo que significa que no cumple el máximo de longitud establecido para dicha columna, según la estructura del libro electrónico. Lo cual representa un error como lo muestra la figura N°28.

b. Anotación de Comprobante Errado

Libros Físicos:

Mediante la información encontrada en la entidad se realiza las siguientes apreciaciones.

Figura N° 29: Error en Comprobante de Pago del Registro de Compras

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Este tipo de error se refiere a que se observó que en el Registro de Compras de un proveedor con N° Ruc 20100670225 se le interpuso el código de comprobante N° 03 que es una boleta, Debiendo ser N° 01 factura. Según figura N° 29.

Libros Electrónicos:

En los libros electrónicos la detección de errores en el sistema es importante puesto que la información debe ser enviada sin errores tal como se demuestra en las figuras.

Figura N° 30: Error en Anotación de Comprobante

Constancia de Libros Electrónicos

REPORTE DE INFORMACIÓN INCONSISTENTE

28/07/2017 - 16:13:06

Datos del contribuyente
 Número de RUC: 20131564504
 Nombre o razón social: (Modo de prueba)

Datos del archivo validado con errores
 Libro o registro: 8.1 REGISTRO DE COMPRAS
 Nombre: LE2055610690920160600080100001111.txt
 Cantidad de filas validadas: 2
 Cantidad de errores: 1

Mensaje
 Sr. Contribuyente, el archivo validado presenta inconsistencias que se detallan a continuación, en estas condiciones su Resumen no podrá ser enviado a la SUNAT. Por favor sírvase subsanar las inconsistencias detectadas.

Detalle de errores detectados

Fila	Columna	Descripción
1	6	No puede consignar este tipo de comprobante para el estado

Descargar Constancia

 Cancelar

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

La asistente al realizar el llenado d en los libros coloco el número de comprobante 03 a una factura con número de comprobante 01 .Po lo cual el PLE advierte del error, pero indicando a tipo de comprobante, no al estado utilizado .Tal como muestra el figura N°30.

c. Error de llave duplicada

Libros Físicos

En este caso al momento de la declaración de los libros físicos, el sistema no reconoce si falta llenar algún dato o si el monto escrito está correcto, tampoco si falta algún asiento o el código de libro o registró como es el caso del libro diario. Por ende se asume que el llenado y declaración de los están correctos.

Libros Electrónicos:

En el mes de Julio del presente año la empresa al momento de declarar los libros electrónicos al PLE, el sistema reconoció que se encontró un error en la anotación de dos

operaciones con un mismo CUO, Por lo cual en la figura N° 31 aparece que la declaración presenta inconsistencias de este tipo.

En este caso lo que hizo el auxiliar fue colocar el CUO correcto para cada operación. De esta manera subsanar el error presentado y que la información se envíe sin inconsistencias.

Figura N° 31: Error de llave única duplicada

Constancia de Libros Electrónicos

REPORTE DE INFORMACIÓN INCONSISTENTE

28/07/2017 - 14:23:00

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20131564504

Nombre o razón social: (Modo de prueba)

Datos del archivo validado con errores

Libro o registro: 8.1 REGISTRO DE COMPRAS

Nombre: LE2055610690920160600080100001111.txt

Cantidad de filas validadas: 2

Cantidad de errores: 1

Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado presenta inconsistencias que se detallan a continuación, en estas condiciones su Resumen no podrá ser enviado a la SUNAT. Por favor sírvase subsanar las inconsistencias detectadas.

Detalle de errores detectados

Fila	Columna	Descripción
2	0	Llave unica duplicada

Descargar Constancia

Cancelar

Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Captura de pantalla según como muestra el sistema al momento de detectar un error en la información.

De acuerdo a los errores mostrados anteriormente se detallan las siguientes Tablas:

Libros Físicos

Los errores encontrados según los libros físicos son:

Tabla N° 32: N° de Errores.

LIBROS FISICOS	N°LIBROS	N° ERRORES EN LIBROS IMPRESOS POR AÑO	% DE ERRORES
Libro de Ventas	1	18	32%
Libro de Compras	1	26	46%
Libro Diario	1	12	21%
Libro Mayor	1		
TOTALES	4	56	100%

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C.

Elaboración: Propia.

La tabla N° 32 muestra que existen 56 errores dentro de los libros físicos siendo el de mayor porcentaje el libro de compras con un 46%.

Tabla N° 33: N° de Errores por Libro

TIPO DE ERROR	LIBRO DE VENTAS	LIBRO DE COMPRAS	LIBRO DIARIO	LIBRO MAYOR
N° de RUC invalido	9	10		
Código de comprobante errado	5	9		
Declaracion y digitacion de datos errados	4	5	12	
TOTAL N° DE ERRORES	18	24	12	0

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

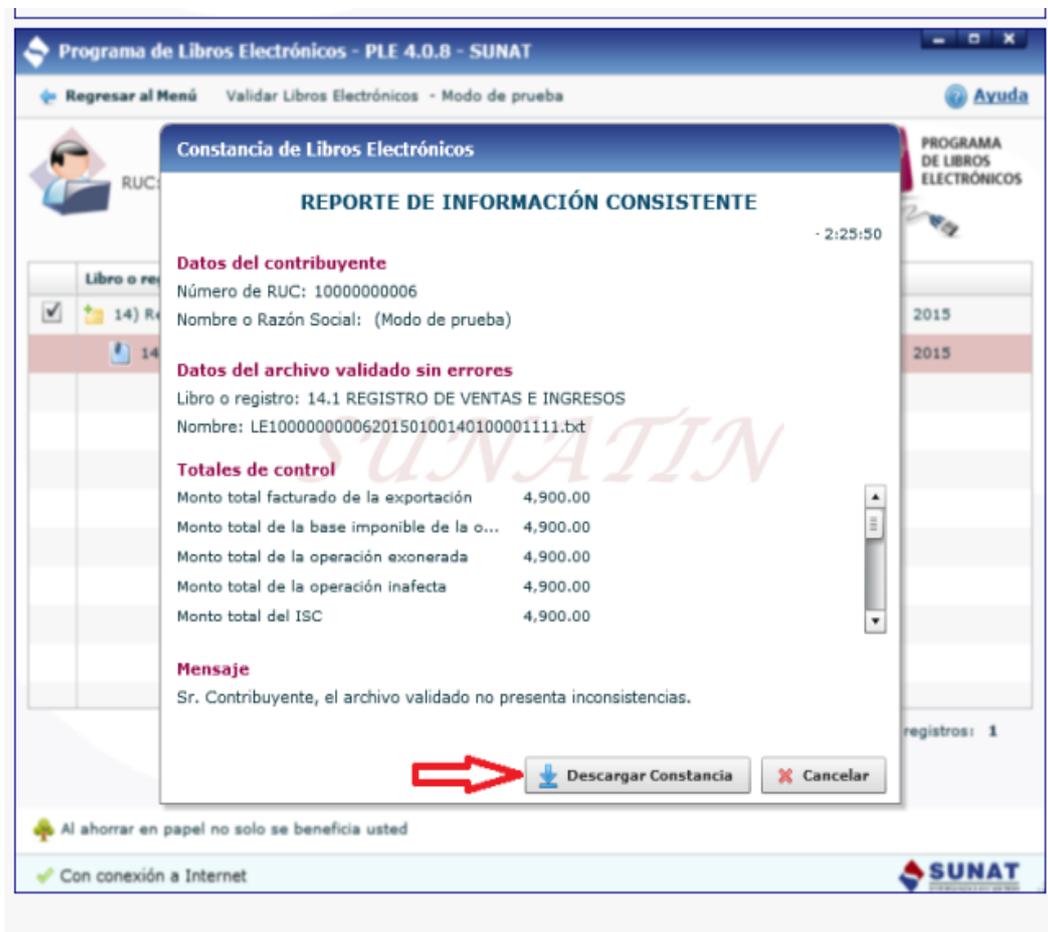
Elaboración: Propia.

Debido a estos errores y al no tomar las medidas necesarias en realizar las correcciones a tiempo es que la empresa se ve obligada a que los libros vuelvan a ser reimpresos, generando más costos a la empresa innecesarios y perjudicando el medio ambiente. Los cuales se ven reflejados en la Tabla N°33.

Libros Electrónicos:

En este caso de los libros electrónicos, también existen diversos tipos de errores, sin embargo, al ser ingresados al PLE el sistema automáticamente reconoce el tipo de error que se está cometiendo en el registro de los libros antes de ser enviados, por el cual llega un mensaje indicando la inconsistencia.

Figura N° 32: Reporte de información consistente



Fuente: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Una vez identificado y corregido la información, el programa emite un mensaje en el cual indica que la información no presenta inconsistencias. De esta manera se puede decir que brindan información más confiable, exacta y verídica de manera inmediata. Según figura N°32

Ventajas:

- La contabilidad electrónica presenta ventaja en la protección contra errores, pues reduce mucho el número de equivocaciones, porque la computadora hace los cálculos con mayor exactitud que un ser humano pues las computadoras están diseñadas con la característica de minimizar errores.
- También tiene ventaja en la detección de la errores, lo cual va a permitir que se puedan corregir, evitando errores en la información declarada, siendo está más confiable y verídica.
- Evita toda multa o sanción por datos fraudulentos.

D. DETERMINAR LA SEGURIDAD DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN COMPARACIÓN DE LOS LIBROS FÍSICOS Y LOS LIBROS ELECTRÓNICOS.

La empresa necesita que su información se encuentre custodiada y restringida para evitar el acceso a personal no autorizado que pueda hacer mal uso de dicha documentación. Por ende la empresa utiliza diferentes dispositivos y un almacén para el resguardo de dicha información (Anexo 2). Sin embargo estos se pueden ver afectados por la pérdida de libros, documentos y afectos a su deterioro por el pasar de los años.

a. Almacenamiento

Libros Físicos:

- En cuanto al almacenamiento de la información. La empresa cuenta con un ambiente específico donde guarda sus libros, por el cual realizan un pago referente a alquiler.

Figura N° 33: Almacenamiento de los libros



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C.

Según la figura N°33, muestra que la empresa guardaba su información de las facturas y libros en estantes, cajas, archivadores, los cuales han sufrido daños por ya no ser utilizados y permanecer guardados. Lo cual significa que la información en el momento puede ser segura pero con el pasar de los años ya no lo es y si SUNAT solicita información de un año determinado, esta pueda que ya no se encuentre o no se vea. De esta manera se estaría perdiendo información valiosa para la empresa.

Figura N° 34: CDS y Diskettes



Asimismo se encontró CDs y Diskette donde la empresa adicionalmente almacenaba su información de los diferentes libros y años. Estos dispositivos permiten que la empresa tenga diferentes opciones para salvaguardar el uso y manipulación de la información contable de la empresa. Según figura N°34

Libros Electrónicos:

En cuanto a los libros electrónicos el sistema muestra 7 archivos juntos, los cuales se crean automáticamente en la ruta del computador y los cuales deben ser almacenados. Según figura N° 35.

Muestra los siguientes archivos:

- 3 archivos txt generado de tus registros
- 2 constancias de anotación
- 2 archivos *.xple

Figura N° 35: txt Generados

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
LE2055610690920160100080100001111.txt	ayer 9:34 p.m.	857 bytes	Texto
LE2055610690920160100080200001011.txt	ayer 2:24 p.m.	0 bytes	Texto
LE2055610690920160100140100001111.txt	ayer 9:34 p.m.	6 KB	Texto
LE205561069092016010008000000111103.xple	ayer 9:41 p.m.	6 KB	Progra...SUNAT
LE205561069092016010008000000111104.pdf	ayer 9:42 p.m.	8 KB	PDF
LE205561069092016010014000000111103.xple	ayer 9:41 p.m.	6 KB	Progra...SUNAT
LE205561069092016010014000000111104.pdf	ayer 9:42 p.m.	7 KB	PDF

Captura de Pantalla, mostrando archivos guardados en txt. en una base de datos electrónico.

b. Deterioro

Libros Físicos:

Según lo observado en el almacén de la entidad se detalla lo siguiente:

Figura N° 36: Deterioro de Libros



Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos S.A.C

Figura N° 36 Muestra la situación de deterioro en la que se encuentran los libros físicos al pasar los años, ya sea por la suciedad, desgaste y por la poca visualización de la información.

Tabla N° 34: Totalidad de libros deteriorados

LIBROS FISICOS	LIBROS DETERIORADOS
Libro de Ventas	15
Libro de Compras	10
Libro Diario	5
Libro Mayor	4
TOTALES	34

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C.

Elaboración: Propia

De acuerdo a La Tabla N°34 se ha encontrado en estado de deterioro la suma de 34 libros físicos de diferentes años de la empresa.

Libros Electrónicos:

De acuerdo a los libros electrónicos la información que se encuentra dentro de este sistema no puede sufrir deterioro alguno.

c. Pérdida

Libros Físicos:

El número de libros perdidos cuando estaban registrando sus operaciones en los libros físicos son:

Tabla N° 35: N° de Libros Perdidos.

LIBROS FISICOS	N°LIBROS	N° LIBROS PERDIDOS
Libro de Ventas	1	3
Libro de Compras	1	4
Libro Diario	1	2
Libro Mayor	1	1
TOTALES	4	10

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C.

Elaboración: Propia.

Para la elaboración de la tabla N°35, se verifico los libros físicos de años anteriores en adelante hallando un total de 10 libros perdidos.

Libros Electrónicos:

El número de libros perdidos cuando registran sus operaciones en los libros electrónicos.

Tabla N° 36: N° de Libros Perdidos Electrónicos

LIBROS ELECTRONICOS	N°LIBROS	N° LIBROS PERDIDOS
Libro de Ventas	1	0
Libro de Compras	1	0
Libro Diario	1	0
Libro Mayor	1	0
TOTALES	4	0

Fuente: Curtiembre Chimú Murgia Hnos. S.A.C.

Elaboración: Propia.

Como muestra la imagen no se visualiza perdida de libros según la Tabla N°36.

Ventajas:

- La contabilidad electrónica presenta una ventaja en resguardo, ya que la información se puede almacenar de muchas formas: en dispositivos, sistemas de resguardo físico o nube.
- Otra ventaja es que los libros electrónicos tienen mayor seguridad en la confidencialidad de la información, los cuales protegen y garantizan la información emitida a SUNAT y no podrán visualizarse por nadie
- Además los libros electrónicos presentan ventaja en caso de multas ya que se podrá mantener su información actualizada y online, la cual puede ser visualizada de manera inmediata y en el momento.
- Los libros electrónicos evita cualquier pérdida por lo cual ya no necesitan volverse rehacer o imprimir nuevos libros.

CAPÍTULO 5. DISCUSIÓN

El presente trabajo se realiza en base a resultados obtenidos mediante la comparación de llevar libros físicos con los libros electrónicos, cuya finalidad en la empresa es dar a conocer las grandes ventajas obtenidas con respecto a tiempo, costo, flexibilidad y seguridad de información contable.

Respecto al indicador de tiempo, los libros electrónicos generan grandes ventajas, porque eliminan la utilización de libros físicos, ahorran tiempo en registrar de sus operaciones, anulan los plazos establecidos ante SUNAT al realizar procedimientos de legalización, impresión y empastado, debido a que no lo requiere, también evitan multas y sanciones por incumplimiento de no presentar libros, y reduce el tiempo al presentar estados financieros o información requerida ante SUNAT o Gerencia. Según como indica la Resolución de Superintendencia N° 078-98/SUNAT donde “Establecen plazos máximos de atraso con que los deudores tributarios pueden llevar libros físicos de contabilidad u otros registros”; y la Resolución de Superintendencia N.° 361 -2015/SUNAT Precisan sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica, establecen nuevos sujetos obligados a llevarlos de dicha manera y modifican las normas que regulan los sistemas a través de los cuales se cumple con la obligación de llevar libros y registros de manera electrónica a fin de facilitar su aplicación, así mismo, lo señala el autor Horna (2015) en su tesis “Sistema de Libros Electrónicos y su Incidencia en la Reducción de Evasión de impuestos en la intendencia Región la Libertad año 2014”.

Con los libros físicos la empresa tenía que incurrir en costos de legalización, impresión, almacén, y aumento de personal para poder cumplir con su declaraciones y llenado de sus libros contables a tiempo, generando así mayores costos empresariales; hoy en día los libros electrónicos generan una ventaja en cuanto al ahorro de dinero, por la reducción de personal contable, eliminación de legalizaciones, impresiones y empastados, también no tienen necesidad de ver un espacio para guardar su información, así como lo sustenta el autor Horna (2015) en su tesis de grado “Sistema de Libros Electrónicos y su Incidencia en la Reducción de Evasión de impuestos en la intendencia Región la Libertad año 2014”, del mismo modo Abril, R(2016) dice que los libros electrónicos permiten ahorrar tanto en la elaboración como en la impresión de los mismos, y Romero (2013), considera que también se reducen costos debido a que se necesita menor cantidad de personal en el área contable para el registro de operaciones, permite que la empresa reduzca costos por tomas decisiones equivocadas o fuera de plazo.

Anteriormente los libros físicos se registraban de manera manual o mecanizada, por lo cual era inevitable que el ser humano no cometa algún tipo de error, generando cierta desconfianza en la información presentada y declarada o llenada en los libros, generando que se puedan tomar malas decisiones para la empresa. En comparación con los libros electrónicos, la empresa muestra que

con el transcurso de los años estos errores han venido disminuyendo, ya que el sistema detecta al momento que son presentados, indicando corregir la información para volver a enviar de manera conforme e inequívoca. Así lo señala Romero (2013) y Dávila (2017) En la tesis “Sistema de Libros Electrónicos y la Evasión de Tributos en la empresa Constructora A & Q EIRL Pucallpa”.

Asimismo los libros físicos eran almacenados en diferentes dispositivos, estantes, y cajas, estando expuestos a sufrir daños, pérdida deterioro. Sin embargo los Libros electrónicos registran su información de manera integral y actualizada debido que se encuentra online, evitando multas por rehacer libros en caso estos no se lleguen a encontrar, así como los sustenta Romero (2013), del mismo modo otra gran ventaja es que no ocupa espacio físico para su almacenamiento de esta manera evita cualquier pérdida de documentos, deterioro o cualquier hecho fortuito como lo señala Abril (2016).

CONCLUSIONES

- Se concluye, que los resultados obtenidos mediante la comparación de los libros físicos con los libros electrónicos dan a conocer las ventajas respecto a la anulación de algunos libros físicos, registro y presentación de información a tiempo ante la junta general de accionistas y SUNAT según en el momento que lo requieran, eliminación de gastos notariales referente a legalizaciones de libros, a su vez la disminución de gastos incurridos por los libros físicos, así mismo minimizar errores para la presentación de información fidedigna, y el resguardo absoluto de información en medios electrónicos, por lo tanto esto contrae a una disminución de carga laboral y un mayor orden en la contabilidad.
- Se concluye que el ingreso de los libros electrónicos genera a la empresa ahorro de tiempo en el manejo y registro de operaciones, debido que antes demoraba en ser llenados sus libros físicos de compras y ventas en un promedio de cinco meses, y los libros diario y mayor dentro de los seis meses del periodo anual siguiente, disminuyendo actualmente en un mes y medio para ambos casos; en cuanto a los plazos de presentación de información fueron anulados en comparación de los libros físicos que generaban un retraso de once días, así mismo se logró la disminución de tiempo en la presentación de la información a SUNAT como a Gerencia, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente y no como era anteriormente después de dos meses, implementando así el tiempo ganado en otras actividades contables. Por lo tanto, los libros electrónicos facilita al área contable en obtener una contabilidad ordenada y exacta.
- Al comparar el Sistema de Libros Electrónicos con los Libros físicos, se concluyó que permite a la empresa reducir sus costos en cuanto a la legalización de libros, impresiones almacenamiento y pagos de planilla al área contable en s/. 23,910.42 soles al año; generando un ahorro para la empresa, asimismo, contribuye también a disminuir el uso de hojas bond generando mayor responsabilidad social con la ecología.
- Se concluye que los Libros Físicos contenían 56 errores, mientras que los Libros Electrónicos generan 0 errores, ya que permiten a la empresa identificar las inconsistencias generadas al momento del envío de la información llamándolas como: Longitud incorrecta, Anotación de comprobante errado, Error de llave duplicada. Generando una información confiable y exacta al momento presentar ante SUNAT o sus Accionistas, permitiendo tomar buenas decisiones.
- Al comparar los Libros Electrónicos con los Libros físicos, se determinó que permite a la empresa mantener su información custodiada en el mismo sistema, por ende, no pueden deteriorarse ni perderse ya que no necesita ocupar espacio para ser guardados, generando que la información se encuentre más confiable, accesible y a disposición inmediata en el momento que lo requieran. Asimismo se encontró que se han perdido una cantidad de 10 libros físicos de años anteriores y 0 libros electrónicos.

RECOMENDACIONES

- La empresa debe tener en claro que los libros Electrónicos deben mantenerse actualizados de acuerdo a las nuevas versiones que se vienen dando según resoluciones emitidas por SUNAT.
- La empresa debe respetar el cronograma de declaración emitido por SUNAT para de esta manera evitar algún tipo de multa o sanción.
- La empresa tiene que invertir en capacitación al personal del área contable para que puedan mantenerse actualizado respecto a los nuevos reglamentos emitidos por SUNAT o al funcionamiento de los Libros Electrónicos, generando de esta manera mayor eficiencia.
- Para aquellos contribuyentes que no estén afiliados, se recomienda afiliarse a los libros electrónicos, para que puedan obtener una información contable fidedigna y oportuna.
- Fomentar a los contadores, el uso de los libros electrónicos en la micro y pequeña empresa.

REFERENCIAS

- Acosta, L. (2017) *Sistemas de Libros Electrónicos y la Evasión de Impuestos en la Empresa Constructora A & Q EIRL*. (Tesis de Licenciatura). Universidad Privada de Pucallpa, Perú.
- Abril, R., (2016) *Libros y Registros Contables Electrónicos*, Perú, El Búho.
- Espada, María, V, (2013). *Los sistemas Tributarios en América Latina*. [En Línea] Recuperado el 7 de Julio de 2017, de https://www.cedla.org/sites/default/files/revista_fiscal_4_los_sistemas_tributarios_en_america_latina.pdf.
- El peruano. (2015). *Más empresas usaran libros electrónicos para registros*. [En línea] Recuperado el 09 de Julio de 2017, de <http://www.elperuano.com.pe/noticia-mas-empresas-usaran-libros-electronicos-para-registros-35345.aspx>
- García & Gonzales, E (2011) *El Sistema de Libros y Registros Electrónicos vinculados a Asuntos Tributarios en el Nuevo PCEG*, Perú, Pacífico
- Jiménez, S. (2008) *Sistema de Registros Contables en Hojas Electrónicas para Pequeñas Entidades*. (Tesis de Licenciatura). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (s.f). *Metodología de la Investigación – Quinta Edición*, p. 92.
- Hirache, L, Mamani, J & Luque, L (2016) *Libros, Registros y Comprobantes Electrónicos*, Perú, Pacífico
- Horna, M (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, Perú.
- Ortega, R. & Pacherras, A (2014). *Libros Electrónicos vinculados a asuntos tributarios*. Perú. Tinocco.
- Peña, A. (2015). El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. En *Actualidad Contable FACES*, 8 pp. 67-79. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/257/25701109.pdf>.
- Posada, N. (2015, 28 de Mayo). *Importancia de la Tecnología en la Contabilidad*. En Blog. Recuperada el día 8 de Julio del 2017, desde <http://importanciadelasticsencontabilidad.blogspot.pe/>
- Romero, S. (2013). *Contabilidad Computarizada*. Lima, Perú: Imprenta Unión.
- Tomasi, S. (2015) *Impacto del Procesamiento Electrónico de Datos en la Actuación del Contador como Perito Judicial*. (Tesis de Licenciatura). Universidad de Buenos Aires, Argentina.

(s/n) (2009). Herramientas Tecnológicas. [En Línea]. Recuperado el 8 de Julio del 2017, de
iones

<https://es.slideshare.net/schorborgh/herramientas-tecnologicas-1543885>

Yupanqui, L. (2015, 5 de Junio). *La Contabilidad y el Impacto de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*. En Blog. Recuperado el día 15 de Julio del 2017, desde
<http://lyupanquia.blogspot.pe/>

Zeballos, E., (2007) Contabilidad General, Perú, Arequipa.

Portal Web: www.sunat.gob.pe

Portal Web: <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2006/234.htm>

Portal Web: <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/oficios/2006/oficios/i1622006.htm>

Portal Web: http://www.asesoresempresarial.com/web/efinanzas_plazasutrib.php

Portal Web: <http://www.revistadeconsultoria.com/libros-electronicos-nuevas-obligaciones-contables>

ANEXOS

ANEXO N° 01

ENTREVISTA

EMPRESA: CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS S.A.C
ENTREVISTADO: Santos Martínez Burgos
FECHA: 22/07/2017
AREA: Contabilidad

La siguiente entrevista se realizara en base a los indicadores siguientes:

TIEMPO:

- ¿Cuánto tiempo se demoraba en ^{registro} realizar las operaciones en los libros físicos?

En el caso de los libros físicos de copros y ventas cada 4 a 5 meses y el libro diario y mayor en 6 meses; esto se debía a la cantidad de operaciones que registraban.
- ¿Con que frecuencia se llenaban los libros físicos?

El ingreso y cálculo de impuestos contable se realizaba en hojas de borrador para luego poder unir con otros informes anexos al area y presentar los GEPF a gerencia pero con retraso de 2 meses porque no se abastecian por el alto volumen de la empresa en años anteriores; eso se venia que no se pueden llenar en su debido tipo los libros contables físicos.
- ¿Qué procesos se deben tener en cuenta para legalizar los libros físicos?

Lo que nada se hace que ver si se van a imprimir manual o si plote la copia de hojas bond (hojas sueltas) para recibir contabilidad mecanizada y luego se lleva que legalizar el libro en Notaria lo cual toma 7 días para ser abastecido; pero no olvidar que para realizar este proceso se tenía que hacer un requesto a logística para solicitar el dinero y por ende indicar que persona estaba a cargo de pagar el trámite.
- ¿La empresa llegaba a cumplir con los plazos establecidos?

La empresa contaba con plazos fijos para la presentación a Smta caso a sereno; no llegaba a cumplir con estos plazos ya que les daba para legalizar 17 días para ir con libro se tardaban aprox. en libros ventas y copros 4 a 5 meses y libro diario y mayor 6 meses y para presentar se tardaba aprox. de 5 a 7 meses del periodo siguiente; según Smta. Con respecto a gerencia el plazo excedía a 20 días, esto se debía que la contabilidad era manual y recordaba el alto volumen de operaciones.
- ¿Cree usted que los libros electrónicos son más rápidos, por qué?

Si, porque actualmente el ingreso de operaciones se dan directamente a través de un sistema electrónico lo cual a cada momento por su confiabilidad esta más actualizada y precisa siendo este de utilidad para poder cumplir con su presentación, la cual fue un medio de utilidad de inf. electrónica se puede dejar la boleta en cualquier momento para cualquier persona que sea o que sea lo registra en un libro a la cantidad de días y fechas que lo genera haya años en pocos años.

COSTO:

1. ¿Cree usted que los libros físicos favorecen los costos de legalización?
No, porque cada año se tiene que legalizar cierta cantidad de hojas para cada libro, también se tienen que legalizar los libros físicos de llenado manual; estos generan costos empresariales.
2. ¿A qué se debe los costos de impresión de libros físicos?
Estos se deben a que la empresa debido a la actividad a implementado en un excel los libros y por lo cual para presentar a smart se tienen que imprimir y si la empresa tiene muchos operarios en un mes se va a tener que imprimir más hojas, además de tinta y seguro que adquirir una impresora.
3. ¿Generan los libros físicos algún tipo de costo de almacén?
Sí, la empresa paga alquiler de un ambiente para poder guardar sus libros físicos; hay una persona encargada de limpiar a la cual se le paga \$300 mensuales y por el alquiler la empresa paga \$500 Soles mensuales.
4. ¿A qué se debe los costos de personal en libros físicos?
Anteriormente debido a la gran cantidad de operaciones la empresa tenía a su cargo 8 personas en el área de contabilidad donde había 1 contador, 1 asistente y 4 auxiliares (practicantes), aun así no se daba a basto, y si por algún motivo se tenía que presentar los libros al director o suat o se extraían tenía que pagar horas extras el contador sacaba 2,400; el asistente 750 y los practicantes 500.
5. ¿Cree usted que los libros electrónicos favorecen los costos de la empresa?
Sí, porque permite el ahorro de dinero utilizado en los libros físicos; lo cual puede servir para compra de más material, ingresos que generan mejor utilidad para la empresa.

EXACTITUD:

1. ¿A qué se debe que en los libros físicos se encuentren errores?
Debido al registro manual que se realizaba anteriormente; la persona que llenaba la información podía incurrir en realizar algún error ya sea en monto, olvido de algún dato, fecha, n° de comprobantes.
2. ¿Para usted qué tipo de errores generan los libros físicos, podría mencionarme alguno?
barrones, manchas, eventadros, olvido de n° de comprobantes, datos incompletos, son aquellos que más se encuentran al modo que se realiza.
3. ¿Cree usted que la información de los libros físicos es confiable?
No, porque la información registrada puede ser manipulada y utilizada con otros fines para perjuicio de la empresa.
4. ¿Usted cree que los libros electrónicos favorecen la toma de decisiones?
Sí, en ellos la información es más confiable y verídica por lo cual la empresa va a enter costos de representación, costos por tener malos decisiones y se va a poder optar por decisiones certeras que favorezcan el logro de los objetivos de la empresa.
5. ¿Generan los libros electrónicos mayor precisión en la información, porque?
Sí, porque los libros electrónicos si en caso se comete algún error el sistema automáticamente lo detecta y envía un aviso para que se pueda revalorizar; por lo cual la información que se registre o declare se envía sin ningún tipo de error.

SEGURIDAD:

1. ¿Cuán importante es para usted la conservación de la información?
Es muy importante ya que la información no puede estar expuesta; ya que puede utilizarse con otros fines. En este caso si se llegara a perder algún libro físico; primero se tiene que poner una denuncia policial para que certifique lo sucedido y luego informar a su jefe por la pérdida del libro.
2. ¿Por qué la empresa guarda los libros físicos de muchos años atrás?
Por que existe una resolución emitida por smart de que los libros físicos deben ser guardados por 5 años, sin embargo si smart solicita de años anteriores de todos maneras se tienen que prestar por que sino genera multa.
3. ¿Para usted los libros físicos son accesibles?
Son accesibles por que se tienen guardados en un chaceu donde uno puede ir y puede buscar la información que se requiere o solicita pero la verdad es que no existe un orden y esto genera tipo para poder buscar de esto todos los libros la fecha o libro o año que se requiere.
4. ¿Los libros electrónicos están afectados a sufrir algún daño?
No, por que la información se recibe en el computador y es online, por ende no pueden dañarse, ya no necesitan ser almacenados y ocupar espacio y no pueden perderse.
5. ¿Dónde se guardan los libros electrónicos?
Se guardan o almacenan en el computador y si se desea se pueden imprimir.

Curtiembre Chimu Murgia Hnos S.A.C.

Santos E. Martínez Burgos
Mol. 02 - 3127
Contador General

ANEXO N° 02

GUIA DE OBSERVACION

Nombre de la empresa:	CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS SAC
Area observada :	Contabilidad
Fecha:	22/07/2017

Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Se observa la fecha de legalización de los libros • Se observa los libros físicos: ventas, compras, diario y mayor para verificar si los libros contables • Se observa el tiempo que produce descargar el sistema electrónico (PLE)
Costo
<ul style="list-style-type: none"> • El costo que se genera al comprar hojas bond según factura. • El n° de folios con los que cuenta cada libro para poder estimar costos de legalización y de impresión • Se observó que en el caso de los libros electrónicos al costo de la declaración se generan 3 constancias los cuales se pueden imprimir o guardar en el computador

Curtiembre Chimu Murgia Hnos S.A.C.


C.P.C. Santos E. Martínez Burgos
Mat. 02 - 3127
Contador General

GUIA DE OBSERVACION

Nombre de la empresa:	CURTIEMBRE CHIMU MURGIA Y HNOS SAC
Area observada:	Contabilidad
Fecha:	22/07/2017

Seguridad
<ul style="list-style-type: none"> • Se observa que la gran mayoría de los libros almacenados, doquetos, factos, se encuentran en estado de deterioro, lleno de polvo, almacenados en cajas sucias, archivados oxidados, libros físicos que ya ni se le nota lo que había escrito • Asimismo, se observa que después de haber verificado la cantidad de libros por año hay un total de 10 libros que se han perdido.
Exactitud
<ul style="list-style-type: none"> • Se observa que dentro del llenado de los libros físicos: Y, que vienen a ser libro de compras, ventas, rotario y mayor se encontraban errores de escritura, mandas, emendadores, errores en el n° de RUC, en el n° de comprobante o si el código del libro está bien escrito encontrando un total de 36 errores. • En el libro mayor no se encuentran errores. • Los libros electrónicos identifican los errores • Se pudo observar que al momento que se reúnen los correos respectivos los libros electrónicos entre un reporte donde verifica que la información es correcta.

Curtiembre Chimu Murgia Hnos S.A.C.


C.P.C. Santos E. Martínez Burgos
MTC 02 - 3127
Contador General

ANEXO N° 03

EMPRESA: CURTIEMBRE CHIMU MURGIA HNOS S.A.C.
 FECHA: 22/07/2017
 AREA: Contabilidad

GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL

Puntos a observar	Detalle de Procedimientos a realizar
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Bases legales emitidas por SUNAT ◦ Caratula de legalización por libros de Notoria. ◦ Caratula de los libros eupastados
Costo	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Factura de costo de legalización de libros ◦ Factura de costo de copia de papel bond ◦ Constancias de recepción por envío de información electrónica
Exactitud	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Libros físicos de compras, ventas, diario y mayor ◦ Constancias emitidas al momento de enviar información errada.

Curtiembre Chimu Murgia Hnos S.A.C.

 C.P.C. Santos F. Martínez Burgos
 Mat. 02 3127
 Contador General

ANEXO N° 04

No, no todas las investigaciones cuantitativas plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor esencial: el alcance inicial del estudio. Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son aquellas cuyo planteamiento define que su alcance será Correlacional o explicativo, o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho. Según, Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (s.f). Metodología de la Investigación – Quinta Edición, p. 92.

ANEXO N° 05

Enunciado del problema	Objetivo general de investigación	Objetivos específicos	Esquema del marco teórico	Hipótesis	Definición conceptual de la(s) variable(s)	Definición operacional de la(s) variable(s)	Dimensiones de la(s) variable(s)	Indicadores	Instrumentos	Población	Muestra	Diseño específico
¿Cuáles son las ventajas de los Libros Contables Electrónicos en la empresa curtiembre Chimú Murgía Hnos SAC, Trujillo, 2017?	Identificar las ventajas de los Libros Contables Electrónicos en comparación de los libros contables físicos en la empresa Curtiembre Chimú Murgía Hnos S.A.C, Trujillo, 2017.	O1. Calcular el tiempo promedio en el registro de operaciones y presentación de información entre los libros manuales y los libros electrónicos.	<p>Antecedentes: 1.Sistemas de Libros Electrónicos y su incidencia en la Reducción de Evasión de Impuestos. 2.Sistema de los Libros Electrónicos y la Evasión de Tributos en la empresa Constructora A&Q EIRL. 3.Impacto del Procesamiento Electrónico de Datos en la Actuación del Contador como Perito Judicial. 4.Sistemas de Registros Contables en Hojas Electronicas para Pequeñas Entidades</p> <p>Bases Teóricas: 1.Importancia de la Tecnología en la Contabilidad 1.1 Herramientas Tecnológicas 1.2 El impacto de la Tecnología en los Sistemas de información Contable 2.Libros Contables 3.Libros Electronicos 3.1 Sistema de Libros Electronicos 3.1.1 Sistemas de Libros Electronicos PLE</p>	No, no todas las investigaciones cuantitativas plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis son aquellos cuyo planteamiento define que su alcance será Correlacional o explicativo, olas que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho. Según, Hernandez, R., Fernandez, C. y Baptista, P. (S.F). Metodología de la Investigación - Quinta Edición, p. 92.	Ortega y Pacherras (2014) Los Libros electrónicos están conformados por el archivo que ha sido validado en el PLE más la constancia de recepción que nos entregó SUNAT al momento del envío, por ello, es importante guardar esta información no solo en la computadora donde procesamos la información sino también en un lugar distinto por seguridad, recomendación que resulta obligatoria en el caso de los Principales Contribuyentes (PRICOS) y cuya dirección adicional debe ser informada a través de SUNAT Operaciones en Línea (SOL)	La respuesta emitida por el contador de la empresa sobre las ventajas en tiempo, ahorro, exactitud y seguridad que traen consigo los Libros Contables Electronicos	Tiempo promedio en el registro de operaciones y presentación de información a Sunat y Gerencia.	Tiempo en el registro de ventas y registro de compras. Tiempo en el registro de libro diario y libro mayor. Plazos de legalización. Plazo de empastado. Plazo de declaración. Plazos de entrega de información a gerencia.	Ficha de Observacion.	Los libros a investigar cuenta con libros físicos en comparación de los libros electrónicos, para mayor validez al estudio se realizan técnicas de observación y ficha documental, la cual están basadas en poder adquirir todo tipo de información adecuada al tiempo en que ocurren los hechos.	Libros físicos y los Libros Contables Electrónicos de la empresa Curtiembre Chimú Murgía Hnos SAC.	<p>Diseño Transversal/Transeccional: Permite recolectar y analizar datos en un momento determinado de la situación en que se encuentre la empresa, la cual permitirá identificar las ventajas obtenidas al implementar los libros electrónicos en comparación de los libros físicos y así poder realizar las conclusiones obtenidas por la observación y manipulación de documentos para luego listar los beneficios obtenidos a su favor.</p> <p>Descriptivo: Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno y/o situación que se analice así mismo, consiste en indagar, reclutar y describir las incidencias de las diversas situaciones manifestadas mediante la comparación de hechos pasados como actuales con el propósito de ofrecer un panorama actual del estado de la empresa.</p> <p>M1 O M2 →</p>
		O2. Comparar el costo de llevar libros físicos y libros electrónicos.					Costo generado del llevado de libros	Costo de legalización. Costo de impresión. Costo de almacén. Costo de personal contable.	Analisis Documental			
		O3. Determinar la exactitud de la información					Flexibilidad en la exactitud de la información.	Nº de errores	Analisis Documental			
		O4. Establecer la seguridad del manejo de la información					Seguridad de la información	Almacenamiento. Deterioro. Pérdida de documentos.	Entrevista			

