



LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

20/02/2023



NORMATIVIDAD

[CODIGO DE COMERCIO – AÑO 1992](#)

[RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 234-2006/SUNAT](#)

Esta resolución establece todas las normas referida a Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios

[RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 286-2009/SUNAT](#)

Dictan disposiciones para la implementación del llevado de determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica

El artículo 37 del TUO de la Ley del IGV e ISC menciona:

Los contribuyentes del Impuesto están obligados a llevar un Registro de Ventas e Ingresos y un Registro de Compras, en los que anotarán las operaciones que realicen, de acuerdo a las normas que señale el Reglamento.



NORMATIVIDAD

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 379-2013/SUNAT

Establece Sujetos obligados a llevar registros de Ventas e Ingresos y de Compra de manera electrónica y que modifica la R. SUP 286-2009 y la 0066-2013

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. (75 UIT)



Obligados Libros Electrónicos 2023 – 2024 Registro de Compras Registro de Ventas .

Ejercicio	Mes Inicio	Mes Final	75 UIT	LIMITE
2023	Mayo 2021	Abril 2022	2021	S/ 330,000
2024	Mayo 2022	Abril 2023	2022	S/ 345,000

- La UIT aplicable es del año precedente al anterior al del inicio de la obligación.
- Se considerarán los montos declarados en las casillas 100,105,106,109,112 y 160 del PDT 621 y/o la casilla 100 del Formulario Virtual 621.
- Se toman en cuenta las rectificatorias que hayan surtido efecto al 31 de mayo del año anterior al del inicio de la obligación.



Libros y Registros Contables

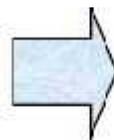
Los libros contables son archivos y/o documentos que permiten al contribuyente registrar la información financiera y contable de una empresa. Es decir, **ayuda a llevar un registro contable de manera ordenada y cronológica** y elaborar Estados Financieros para respaldar su actividad ante la SUNAT o la entidad usuaria correspondiente.

Son herramientas fundamentales para mantener el orden en las finanzas de tu negocio y evaluar su eficiencia. **De acuerdo al tipo de empresa, la categoría del contribuyente y de los ingresos anuales, se determina el tipo de libro que debes utilizar.**



RS 234-2006/SUNAT: Aspectos Formales

Procedimiento de autorización



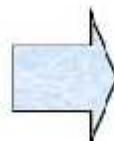
Legalizado por un Notario o Juez de Paz
Empastado dentro de los 4 meses

Forma de ser llevados



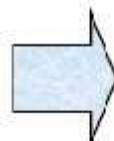
En castellano
En moneda nacional
Firmado por un CPC
Utilizar un PCG: General o Empresarial

Pérdida o destrucción



Plazo para comunicar: 15 días
Plazo para rehacer: 60 días

Contabilidad Completa



En general: 6 libros
De acuerdo con la LIR: 5 libros más

Plazos máximos de atraso



Mensual: 10 días hábiles
Anual: 3 meses



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

NCBA CLUSA
National Cooperative Business Association • CLUSA International

**Escuela de
CoopMarketing**

Autorización en el caso de: Incautación, pérdida o destrucción

- Incautación de libros o registros llevados en forma manual:
- Se presenta el documento en el que conste diligencia de incautación realizazada por la autoridad competente.
- Al producirse la devolución de los libros o registros incautados, no se realizará en ellos ninguna anotación y se efectuará su cierre
- inmediato.
- Libros y registros perdidos o destruidos por siniestro , asalto u otros
Se presenta la comunicación correspondiente



Forma de llevado

Datos de Cabecera: Denominación, periodo, RUC y apellidos y nombres o razón social.

Son llevados en moneda nacional y castellano, salvo excepción prevista en el código tributario.

De no haber operaciones en determinado periodo o ejercicio se pone: "SIN OPERACIONES".

Se totalizan los importes de cada folio, columna, cuenta contable, hasta obtener el total general del periodo o ejercicio gravable: VAN y VIENEN.

Contiene el registro de las operaciones en orden: cronológico, correlativo, Legible, Sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de alteración



Registro de Compras

Parte 1: Identificación del proveedor y del documento

PERIODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO				Nº DEL COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO, Nº DE ORDEN DEL FORMULARIO FÍSICO O VIRTUAL, Nº DE DIA, DIA O LIQUIDACIÓN DE CORRIENTE U OTROS DOCUMENTOS, EMISOR POR SIGNA PARA ACREDITAR EL CRÉDITO FISCAL EN LA IMPORTACIÓN	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR		
		FECHA DE VENCIMIENTO O FECHA DE PAGO (1)	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA (TABLA 10)		AÑO DE EMISIÓN DE LA DIA O DIA		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
			TIPO (TABLA 9)	NÚMERO			TIPO (TABLA 9)	NÚMERO	

Señalar la fecha correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del inciso II del numeral 1 del Artículo 10 del Reglamento de la Ley del IGV

Formato 8.1

Nº	DESCRIPCIÓN
019	TUMBES
028	LA OLA
046	PAJATA
055	CHICLAYO
082	SALAVERRÍ
091	CHIMBOTE
110	MAR TINA DEL CALLAO
127	PISCO
145	MOLLENDINO MALABAN
154	AREQUIPA
193	ILO
172	TACNA
181	PIUNO
190	CUZCO
217	PUCALLPA

Nº	DESCRIPCIÓN
226	QUITOS
238	AEROPUERTO CALLAO
244	POSTAL DE LIMA
262	DESAGUADERO
271	TARAPOTO
280	FUERTE MALDONADO
298	LA TINA
384	DEPENDENCIA FERROVIARIA TACNA
393	DEPENDENCIA POSTAL TACNA
310	DEPENDENCIA POSTAL AREQUIPA
329	COMPLEJO FRONTERIZO STA ROSA TACNA
338	TERMINAL TERRESTRE TACNA
347	AEROPUERTO TACNA
366	CENICOS TACNA
360	DEPENDENCIA POSTAL DE SALAVERRÍ

Nº	DESCRIPCIÓN
0	OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS
1	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)
4	CARNET DE EXTRANJERIA
6	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
7	PASAPORTE
12	

Registro de Compras

- ▶ Parte 2: Determinación del monto y naturaleza de la operación

ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACIÓN		ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACIÓN Y A OPERACIONES NO GRAVADAS		ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES NO GRAVADAS		VALOR DE LAS ADQUISICIONES NO GRAVADAS	ISC	OTROS TRIBUTOS Y CARGOS	IMPORTE TOTAL
BASE IMPONIBLE	ISV	BASE IMPONIBLE	ISV	BASE IMPONIBLE	ISV				

- ▶ Parte 3: Identificación de situaciones anexas

Sólo para los casos de utilización de servicios o adquisiciones de intangibles provenientes del exterior.

N° DE COMPRANTE DE PAGO EMITIDO POR SUJETO NO DOMICILIADO (2)	CONSTANCIA DE DEPÓSITO DE DETRACCIÓN (2)		REFERENCIA DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE MODIFICA				
	NÚMERO	FECHA DE EMISIÓN	TIPO DE CAMBIO	FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	N° DEL COMPRANTE DE PAGO O DOCUMENTO

Sólo para los casos de detracciones.

Formato 8.1

Libros y Registros Contables Obligatorios

Los tipos de libros o registros contables que estarás obligado a llevar dependerán del Régimen Tributario en el que te encuentres, sea como Persona Natural con Negocio o como Persona Jurídica (empresa que hayas formado). También dependerá del volumen de ingresos anuales que estimes obtener por el desarrollo de tu actividad empresarial.

En ese sentido, estarás obligado a llevar los siguientes libros o registros contables:

- **En el Nuevo Régimen Único Simplificado - NRUS:** No hay obligación de llevar libros ni registros contables. Sólo debes conservar los comprobantes de pago que te hubieran emitido y aquellos que sustenten las adquisiciones realizadas, en orden cronológico.
- **En el Régimen Especial de Renta - RER:** Los libros contables que estarás obligado a llevar son el Registro de Compras y el Registro de Ventas.
- **En el Régimen MYPE Tributario - RMT:** Teniendo en cuenta el nivel de ingresos anuales, los contribuyentes del RMT deberán llevar los siguientes libros y registros contables:



Limite de ingresos	Libros obligados a llevar
Ingresos Neto hasta 300 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ventas • Registro de compras • Libro Diario de Formato Simplificado
Ingresos Netos desde 300 UIT hasta 500 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ventas • Registro de Compras • Libro Diario • Libro Mayor
Ingresos Netos mayores a 500 UIT y que no superen las 1,700 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Compras • Registro de Ventas • Libro Diario • Libro Mayor • Libro de Inventarios y Balances

•En el Régimen General - RG: Los libros contables que estarás obligado a llevar dependerán del volumen de tus ingresos anuales:

Limite de ingresos	Libros obligados a llevar
Ingresos Netos hasta 300 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ventas • Registro de compras • Libro Diario de Formato Simplificado
Ingresos Netos desde 300 UIT hasta 500 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ventas • Registro de Compras • Libro Diario • Libro Mayor
Ingresos Netos mayores a 500 UIT y que no superen las 1,700 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Compras • Registro de Ventas • Libro Diario • Libro Mayor • Libro de Inventarios y Balances
Ingresos Netos anuales mayores a las 1,700 UIT	Contabilidad completa, comprende: Libro Caja y Bancos, Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario, Libro Mayor, Registro de Ventas y Registro de Compras.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

NCBA CLUSA
National Cooperative Business Association • CLUSA International

**Escuela de
CoopMarketing**

FORMADO DE LLEVADO LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Actualmente se utilizan sistemas de llevado de libros y registros vinculados a asuntos tributarios bajo el sistema manual de libros impresos, sistemas mecanizados en hojas sueltas y sistemas de emisión electrónica este último que puede ser llevado desde los sistemas del propio contribuyente utilizando el Programa de Libros Electrónicos- PLE o el Sistema de Libros Electrónicos- SLE Portal desde los sistemas de la SUNAT, tal como se resume en el siguiente gráfico:



FORMADO DE LLEVADO LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES



Llevado de Libros - Forma Manual y Sistema Computarizado

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.

Sistema Manual.- Los libros y registros se adquieren en una librería o imprenta, su llevado es a manuscrito .

Sistema Computarizado .-La información contable se ingresa apoyada en un software contable siguiendo la estructura dispuesta por la SUNAT para cada libro y registro.



Sistema de Libros Electrónicos (SLE)

Aprovechando el avance en las tecnologías de la información y comunicación, la SUNAT también pone a tu disposición esta forma de llevado de libros contables, generando ahorro en tiempo y dinero al eliminar gastos como el de legalización, impresión, almacenamiento y seguridad. Dicho sistema cuenta con dos formas de llevado de libros contables:

-Programa de Libros Electrónicos - PLE: Es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que se instala en tu computadora y te permite generar el Libro Electrónico en el Sistema de Libros Electrónicos SLE–PLE. Los libros se generan desde tus propios sistemas y se validan con un aplicativo de la SUNAT que permite generar un resumen de toda la información contable y obtener una constancia de recepción por parte de la SUNAT, respecto de cada libro.

Sistema de Libros Electrónicos desde el Portal – SLE-Portal: Es un sistema que la SUNAT pone a tu disposición y que te permite generar tus Registros de Ventas e Ingresos y de Compras en forma electrónica desde el Portal de la SUNAT. La SUNAT te apoya con el almacenamiento, archivo y conservación de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras Electrónicos que se generen en este sistema.



Plazos de Atrazo de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios

No. ORD	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determine 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.
	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.
2			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	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
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.



Plazos de Atrazo de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios

No. ORD	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determine el inicio del plazo para el máximo atraso permitido
5A	LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO	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.



Plazos de Atrazo de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios

No. ORD	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determine el inicio del plazo para el máximo atraso permitido
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 23º RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA Nº 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.



Plazos de Atrazo de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios

No. ORD	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determine el inicio del plazo para el máximo atraso permitido
19	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES ARTÍCULO 8º 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 5º 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 5º 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 5º 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 5º 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 5º 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 PARRAFO ARTÍCULO 5º 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.



Infraacción	Descripción	Sanción	Sanción según tabla		Forma de subsanar la infraacción para gozar de la gradualidad (*)				
			I	II	Voluntaria		Inducida		
					Sin pago	Con pago	Sin pago	Con pago	Si se cumple con los criterios de subsanación y pago culminado el plazo otorgado por SUNAT y hasta el 7 día hábil posterior a la notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva.
Artículo 175, num. 1	Omitir llevar los libros de contabilidad, u otros libros y/o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT u otros medios de control exigidos por las leyes y reglamentos.	Multa: tabla I y II	0.6 % de los IN	0.6 % de los IN	No aplica		50%	70%	40% (Solo para libros y/o registros electrónicos)

Infracción	Descripción	Sanción	Sanción según tabla		Forma de subsanar la Infracción para gozar de la gradualidad(*)				
			I	II	Voluntaria		Inducida		Si se cumple con los criterios de subsanación y pago culminado el plazo otorgado por SUNAT y hasta el 7 día hábil posterior a la notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva.
					Sin pago	Con pago	Sin pago	Con pago	
Artículo 175, num. 5	Llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes, los libros de contabilidad u otros libros o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, que se vinculen con la tributación.	Multa: tabla I y II	0.3% de los IN	0.3% de los IN	80%	90%	50%	70%	40% (Solo para libros y/o registros electrónicos)



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

NCBA CLUSA
National Cooperative Business Association • CLUSA International

**Escuela de
CoopMarketing**

ANEXO

CRITERIOS PARA APLICAR LA FACULTAD DISCRECIONAL - SANCIONES TRIBUTARIAS
RELACIONADAS A LIBROS Y REGISTROS CONTABLES VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS
LLEVADOS DE MANERA ELECTRÓNICA

ITEM	BASE LEGAL DE LA INFRACCIÓN		CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	APLICACIÓN DE LA FACULTAD DISCRECIONAL
	ARTÍCULO	NUMERAL		
1	175	10.	No registrar o anotar dentro de los plazos máximos de atraso, ingresos, rentas, patrimonio, bienes, ventas, remuneraciones o actos gravados, o registrarlos o anotarlos por montos inferiores en el libro y/o registro electrónico que se encuentra obligado a llevar de dicha manera de conformidad con las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia de la SUNAT.	<p>a) Antes de que surta efecto la notificación del documento de la SUNAT con el que se comunica al infractor que ha incurrido en infracción:</p> <p>Si el infractor ha incurrido en más de una infracción en el mismo mes, se le sancionará con una sola multa. Dicha multa no se aplicará si el infractor subsana todas las infracciones del mes.</p> <p>Lo antes señalado se aplicará por cada mes, si el infractor ha incurrido en una o más infracciones en diversos meses.</p> <p>b) Después de que surta efecto la notificación del documento de la SUNAT con el que se comunica al infractor que ha incurrido en infracción:</p> <p>Si el infractor ha incurrido en más de una infracción en el mismo mes, se le sancionará con una sola multa.</p> <p>Si el infractor ha incurrido en varias infracciones en diversos meses comprendidas en el documento, se le aplicará una sola multa por mes. Si subsana todas las infracciones detalladas en el documento, solo se le aplicará la multa más antigua.</p>



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

NCBA CLUSA
National Cooperative Business Association • CLUSA International

**Escuela de
CoopMarketing**

CPCC Yolanda Cuello Campoverde
980202479

Gracias



@NCBACLUSAPERU



Escuela de
CoopMarketing

Diapositiva 25

YCC1

Yolanda Cuello Campoverde, 20/02/2023