

Índice General

Presentación.....	5
-------------------	---

Capítulo I Libro Diario

1. Definición	11
2. Obligados a llevarlo	11
3. Plazo máximo de atraso	12
4. Estructura.....	12

Capítulo II Libro Mayor

1. Definición	19
2. Obligados a llevarlo	20
3. Plazo máximo de atraso	20
4. Estructura.....	20

Capítulo III Libro Diario de Formato Simplificado

1. Definición	25
2. Obligados a llevarlo	25
3. Obligación de llevar de manera electrónica.....	25
4. Excepción de su llevado	25
5. Plazo máximo de atraso	26

Capítulo IV **Registro de Ventas e Ingresos**

1.	Definición	35
2.	Obligados a llevarlo	36
3.	Obligación de llevar de manera electrónica.....	37
4.	Excepción de su llevado	38
5.	Plazo máximo de atraso	39

Capítulo V **Registro de Compras**

1.	Definición	47
2.	Obligados a llevarlo	50
3.	Obligación de llevar de manera electrónica.....	50
4.	Excepción de su llevado	52
5.	Plazo máximo de atraso	52

Capítulo VI **Registro de Activos Fijos**

1.	Definición	67
2.	Obligados a llevarlo	67
3.	Plazo máximo de atraso	68
4.	Estructura.....	68

Capítulo VII **Registro de Costos**

1.	Definición	89
2.	Obligados a llevarlo	89
3.	Plazo máximo de atraso	90
4.	Estructura.....	90

Capítulo VIII
Registro de Inventario Permanente Valorizado

1.	Definición	109
2.	Obligados a llevarlo	110
3.	Excepción de su llevado	111
4.	Plazo máximo de atraso	111

Presentación

Las empresas, en general, formulan su información financiera a través de los libros y registros contables. En el campo tributario tenemos dos formas de llevarlos: físicamente y electrónicamente. En ambos casos interviene el criterio de los ingresos de la empresa para hacerse de la obligación de llevar parcialmente o la totalidad de los libros y registros.

En vista que la administración viene otorgando facilidades para los sujetos obligados y afiliados de cumplir con la obligación de presentar los libros y registros electrónicos, es importante conocer claramente el manejo de las estructuras de cada registro y/o libro electrónico para así no incurrir en infracción por no llevarlos sin observar las formas y condiciones establecidas en la norma, además de prever anticipadamente en la organización la necesidad de requerir de información para la validación de los archivos a presentar.

En el presente trabajo se consolidan los puntos más importantes sobre las formalidades de los libros y registros contables electrónicos que debemos tener en cuenta para su generación y presentación en el ejercicio 2022.