

REQUISITOS:

TRAER LAS HOJAS BOND O LIBROS CONTABLES

1.- PERSONA JURIDICA

- ❖ **COPIA DE D.N.I. DEL GERENTE GENERAL**
- ❖ **COPIA LITERAL O VIGENCIA DE PODER DE LA EMPRESA (NO MAYOR A 01 MES DE EXPEDIDA POR SUNARP) ORIGINAL Y COPIA**
- ❖ **COPIA DE LA FICHA RUC (DEBERA SEÑALAR EXPRESAMENTE HABIDO Y ACTIVO)**
- ❖ **EN CASO QUE NO FUERA “PRIMER LIBRO”, DEBERA DE ADJUNTAR COPIA DE LA PRIMERA HOJA (APERTURA) Y ULTIMA HOJA DEL LIBRO ANTERIOR TERMINADO, O EN SU DEFECTO ANULADO.**
- ❖ **EN CASO DE PÉRDIDA DEL LIBRO ANTERIOR, ADJUNTAR COPIA CERTIFICADA DE LA DENUNCIA POLICIAL RESPECTIVA, INDICANDO EL NOMBRE COMPLETO Y NUMERO DE LIBRO PERDIDO.**
- ❖ **SI LA PERDIDA DE LOS LIBROS SON CONTABLES, TAMBIEN SE DEBERA DE ADJUNTAR LA COMUNICACIÓN A LA SUNAT.**
- ❖ **EN CASO QUE LA PERDIDA DE LOS LIBROS DE ACTAS, MATRICULA DE ACCIONES, PADRON DE SOCIOS, A PARTE DE LA DENUNCIA SE DEBERA DE ADJUNTAR UN ACTA DONDE SE INFORME LA PERDIDA DE LA MISMA, Y LA AUTORIZACION AL GERENTE GENERAL PARA LA APERTURA DEL LIBRO SIGUIENTE, CON LA CERTIFICACION NOTARIAL DE LA FIRMA DE CADA INTERVINIENTE EN EL ACUERDO, (SOCIOS Y/O ACCIONISTAS). ESTO SE HARA CON LECTOR BIOMETRICO.**
- ❖ **FIRMA Y HUELLA DACTILAR DEL GERENTE GENERAL EN A SOLICITUD (SIN EXCEPCION ALGUNA)**
- ❖ **PARA EL TRAMITE DE APERTURA DE LIBROS SOCIETARIOS (ACTAS, MATRICULADE ACCIONES, PADRON DE SOCIOS, ETC.) EL GERENTE GENERAL Y/O PRESIDENTE DEBE ACERCARSE DE MANERA PERSONAL A LA NOTARIA.**

2.- PERSONA NATURAL

- ❖ **COPIA DE D.N.I. DEL TITULAR**
- ❖ **COPIA DE LA FICHA RUC (DEBERA SEÑALAR EXPRESAMENTE HABIDO Y ACTIVO)**
- ❖ **EN CASO QUE NO FUERAN “PRIMER LIBRO”, DEBERA DE ADJUNTAR COPIA DE LA PRIMERA HOJA (APERTURA) Y ULTIMA HOJA DEL LIBRO ANTERIOR TERMINADO.**
- ❖ **EN CASO DE PÉRDIDA DEL LIBRO ANTERIOR, ADJUNTAR COPIA CERTIFICADA DE LA DENUNCIA POLICIAL RESPECTIVA, INDICANDO EL NOMBRE COMPLETO Y NUMERO DE LIBRO PERDIDO.**
- ❖ **PRESENTAR LA COMUNICACIÓN A LA SUNAT.**
- ❖ **FIRMA Y HUELLA DACTILAR DEL TITULAR EN LA SOLICITUD (SIN EXCEPCION ALGUNA)**

3.- ASOCIACIONES

- ❖ **COPIA DEL D.N.I. DEL PRESIDENTE**
- ❖ **COPIA LITERAL O VIGENCIA DE PODER DE LA ASOCIACION (NO MAYOR A 01 MES DE EXPEDIDA POR SUNARP) ORIGINAL Y COPIA**
- ❖ **COPIA DE LA FICHA RUC (DEBERA SEÑALAR EXPRESAMENTE HABIDO Y ACTIVO)**
- ❖ **FIRMA Y HUELLA DACTILAR DEL PRESIDENTE EN LA SOLICITUD (SIN EXCEPCION ALGUNA)**