

Documentos mercantiles

1. [Ticket](#)
2. [Factura](#)
3. [Boleta de venta](#)
4. [Letra](#)
5. [Liquidación de compra](#)
6. [Orden de compra](#)
7. [Nota de crédito](#)
8. [Guía de remisión](#)
9. [Recibos. Vales](#)
10. [Los giros](#)
11. [Carta de crédito](#)
12. [Pagaré](#)
13. [Nota de pedido](#)
14. [Cheque](#)
15. [Cartas de créditos documentarios](#)
16. [Fianza](#)
17. [Certificado de depósito en Aduanas o Warrant](#)
18. [Nota de débito](#)
19. [Recibos por honorarios](#)
20. [Boleta de pago](#)
21. [Hoja de resumen de planillas](#)
22. [Régimen único de contribuyentes](#)
23. [Sistema nacional de pensiones](#)
24. [Impuestos municipales](#)
25. [Bibliografía](#)

TICKET

I. DEFINICIÓN

Es un comprobante de pago que se emite en [operaciones](#) que se realizan con consumidores o usuarios finales (contribuyentes del RUS) sin embargo en algunas ocasiones los tickets son emitidos por contribuyentes del RER o RE, permitiendo de este modo formar parte del [costo](#) o del gasto para efectos tributarios.

II. USO

El ticket o cintas emitidas por [máquinas](#) registradoras deberán ser utilizadas en [operaciones](#) con consumidores finales y en las realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado.

En operaciones que se realiza con consumidores finales.

En operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado.

Solo podrán ser emitidos en moneda nacional.

Permite ejercer el derecho al [Crédito Fiscal](#), sustentar gasto o [costo](#) para efecto tributario o [Crédito Deducible](#)

Los no permiten ejercer el derecho al crédito fiscal, sustentar gasto o costo para efecto tributario o crédito deducible, salvo que cumpla con los requisitos del caso.

III. IMPORTANCIA

Sustentarán gastos y/o costos para efectos tributarios cuando se identifique el comprador consignando su número de RUC y se emitan como mínimo en original y una copia los que se entregarán al comprador.

Permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal cuando adicionalmente a los requisitos ya indicados se discriminen en el monto de los tributos o que gravan la operación.

IV. ¿QUÉ REQUISITOS SE EXIGEN PARA LAS MÁQUINAS REGISTRADORAS?

Las máquinas registradoras que emitan tickets a los que se refiere el presente reglamento, deberán ser, para efecto de la emisión de comprobantes de pago de "programa cerrado", entendiéndose como tal, aquél que no permite modificaciones o alteraciones de los programas de fábrica tales como modificación de datos en la fecha y hora de emisión, número de máquina registradora, número correlativo autogenerado, número correlativo totales Z (total ventas del día) y gran total (total de ventas desde que se inicia el uso de la máquina registradora). Todo ello sin perjuicio de las funciones adicionales que el mencionado programa permita, distintas a las requeridas para la emisión de comprobantes de pago.

Las máquinas registradoras deben registrar en la cinta testigo la información relativa a todas las operaciones realizadas. La cinta testigo, no deberá ser detenida por ningún medio y/o concepto durante el funcionamiento de la máquina registradora; caso contrario, los tickets emitidos no serán considerados comprobantes de pago.

FACTURA

I. DEFINICIÓN

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal. Asimismo cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario y en el caso de operaciones de exportación.

Las facturas sólo se emitirán a favor del adquiriente o usuario que posea número de Registro Único de Contribuyentes - RUC, exceptuándose este requisito en operaciones de exportación.

II. IMPORTANCIA

En dicho vendedor hace constar en forma detallada las mercaderías vendidas, indicando condiciones y debe ser extendida por duplicado o triplicado y sirve para justificar los registros en los libros respectivos.

III. USO

Se emitieron en los siguientes casos:

- a. Cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal.
- b. Cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- c. En los servicios de comisión mercantil presentados a sujetos no domiciliados, en relación con la venta en el país de bienes provenientes del exterior, siempre que el comisionista actúe como intermediario entre un sujeto domiciliado en el país y otro no domiciliado la comisión no pagada al exterior.
- d. Sólo emitirán a favor del adquiriente o usuario que posea número de Registro Unico de Contribuyente RUC, exceptuándose de este requisito a las operaciones de exportación.

I. CLASES DE FACTURAS

Se clasifican por el lugar a donde se realizan las operaciones de compra venta de exportación:

a. Factura a la Plaza

Se llama factura de plaza a la que se extiende cuando las ventas se realizan en la localidad donde radica el vendedor; por ejemplo: Si nosotros compramos mercaderías a la casa Milne y Cía. de Lima para venderlas en un establecimiento ubicado en Lima. La factura de plaza no ocasiona ningún gasto como transportes, embalaje , etc.

b. Factura de Extensión

Se llama factura de expedición a la que se extiende cuando la venta se realiza a compradores que radican en localidades diferentes a la del vendedor; ocasionando gastos de embalaje, transportes, seguros, etc., por ejemplo, cuando compran mercaderías a la casa Ferreyros y Cía que está en Lima, de las diferentes provincias del país.

I. CARACTERÍSTICAS

La factura conformada tiene las siguientes características:

- a. Se origina en la compra venta de mercaderías, así como en otras modalidades contractuales de transferencia de la propiedad de bienes susceptibles de ser afectados en prenda, en las que se acuerde el pago diferido del precio;
- b. El objeto de la compra venta u otras relaciones contractuales antes referidas debe ser mercaderías o bienes de comercio distintos a dinero, no sujetos a registro;
- c. Los bienes y mercaderías pueden ser fungibles o no, identificables o no. No deben estar sujetos a carga o gravamen alguno, salvo al que el título representa;
- d. La conformidad puesta por el comprador o adquiriente en el texto del título semuestra por sí sola y sin admitirse prueba en contrario, que éste recibió la mercadería o bienes descritos en la Factura Conformada, a su total satisfacción;
- e. Sólo una vez que cuente con la conformidad, el título puede ser objetivo de transmisión;
- f. Desde su conformidad, representa además del crédito consistente en el saldo del precio señalado en el mismo título, el derecho real de prenda que queda constituida sobre toda la mercadería y bienes descritos en el mismo documento, a favor de tenedor;
- g. Dimensiones mínimas: ventitium (21) centímetros de ancho y catorce (14) centímetros de alto.
- h. Copias: La primera y segunda copias serán expedidas mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiado químico;

Leyenda relativa al no otorgamiento de crédito fiscal de las copias será impresa diagonal y horizontalmente y en caracteres destacados, salvo en la facturas por operaciones de exportación, en las cuales no será necesario imprimir dicha leyenda.

Dentro de un recuadro cuyas dimensiones mínimas serán de cuatro (4) centímetros de alto por ocho (8) centímetros de ancho, enmarcado por un filete, deberán ser impresos únicamente, el número de RUC, la denominación del comprobante de pago y su numeración.

Dicho recuadro estará ubicado en el extremo superior derecho del comprobante de pago.

BOLETA DE VENTA

I. DEFINICIÓN

La boleta de venta tiene por finalidad acreditar o respaldar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales y en operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Unico Simplificado.

II. CLASES DE BOLETA

a. Boletas por Honorarios

- Por la prestación de servicios a través del ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio.
- Por todo otro servicio que genere rentas de Cuarta categoría, salvo lo establecido en el numeral 5 del artículo 7 del Reglamento.

a. Boletas de Venta

- En operaciones con consumidores usualmente finales.
- En operaciones realizadas por lo sujetos del RUS.

No podrán ejercer el derecho al crédito fiscal ni podrán sustentar gastos o costos para efecto tributario salvo en los casos que la ley lo permita.

I. USOS

- a. Consigna el importe más no detalla el IGV.
- b. Estos comprobantes no dan derecho al crédito fiscal ni pueden utilizarse para sustentar gastos y/o costos para efectos tributarios.
- c. Podrán ser utilizados a fin de sustentar gasto o costos para efecto tributario salvo en los casos que la ley lo permita.

LETRA

I. DEFINICIÓN

La letra de cambio es un documento de crédito que sirve para respaldar las operaciones comerciales realizadas a plazos, la letra de cambio es una orden de pago escrita, por la cual una persona llamada deudor o cargo debe pagar a su vencimiento al tenedor del documento.

La letra de cambio históricamente ha surgido, debido a exigencias económicas, que necesitaban de un medio acto para satisfacerlas teniendo en cuenta las múltiples relaciones recíprocas entre los individuos.

Dentro de la clasificación de los títulos - valores en causales y abstractos, la letra de cambio viene a ser título - valor abstracto. Con este mismo criterio la letra es un título -valor esencialmente de crédito, es decir, que contiene una operación crediticia que debe satisfacerse mediante el pago de una cantidad de dinero, en un tiempo determinado.

Igualmente la letra de cambio es título- valor a la orden, o sea que se puede transferir mediante endoso; aun cuando no figure la cláusula a la orden, la letra es un documento circulante, por tanto puede tener una serie continuada de endosos.

Es título que origina obligaciones solidarias de todos los que han firmado la letra, frente al último tenedor; al igual que participa también de las otras características de los demás títulos- valores.

La principal diferencia entre los títulos - valores causales y abstractos estaría, no en que en ellos se expresa o la causa que les a dado origen; sino en que el título abstracto está desvinculado de la relación subyacente, siendo indiferente que esta relación sea o no mencionada en él, es decir,

que la causa debendi no está vinculada ni indicada mientras que en los títulos causales si lo está.

II. PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA LETRA DE CAMBIO

En la letra de cambio intervienen tres personas: Girador (o librador), Orden (o tenedor) y Cargo (o librador).

III. ENDOSO DE UNA LETRA

La letra de cambio es un título creado para circular y para servir como instrumento de pago, por esta razón este impreso cuenta en su reverso con una cláusula de endoso, mediante la cual el tomador puede transmitir la propiedad del documento a otra persona, a su vez esta persona podría transmitirla a otra y así sucesivamente. Quien transmite la letra se llama endosante y quien la recibe endosatario.

El primer endoso se realiza en la casilla que aparece en el dorso del documento "páguese a ..."; y los siguientes en los espacios vacíos.

La transmisión del efecto se debe realizar por la cantidad total y de forma incondicional.

Para llevar a cabo el endoso, el endosante deberá firmar e indicar los datos del endosatario. Si esto no figura nos encontramos ante un endoso en banco, que podrá ser cumplimentado en cualquier momento, con objeto de ceder la propiedad de la letra a la persona que se determine en ese instante, quien figura como endosatario final, recibe el nombre de último tenedor. Los anteriores son simplemente tenedores, salvo la persona que recibió la letra del librador que se conoce como tomador. El último tenedor o el tomador si no hay endosos es quien en el momento del vencimiento debe presentar la letra al librado para que la haga efectiva.

Si el librador escribió en el título "no a la orden" la letra no se puede endosar.

LIQUIDACIÓN DE COMPRA

I. DEFINICIÓN

La Liquidación de Compra es un documento que acredita las adquisiciones que efectúen las personas naturales o jurídicas, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, sociedades de hecho y otros entes colectivos a productos y/o acopiadoras (Persona Natural) de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria y pescas artesanales, de productos silvestres, minería. Siempre que éstas (reiteramos, personas naturales) no otorguen comprobante de pago por estar imposibilitados de obtener número de RUC.

II. USOS

- a. Se emitirán en los casos señalados en el numeral del Art. 6 y cuando la ley o la administración tributaria lo determine.
- b. Podrán ser empleados para sustentar gastos o costos para efecto tributario.
- c. Permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal siempre que se cumpla con lo establecido en el manual.

ORDEN DE COMPRA

I. DEFINICIÓN

Es un documento similar a la nota de pedido, se utiliza para solicitar mercaderías a un determinado proveedor cuando se encuentran en una misma localidad y el proveedor no envía vendedores para ofrecer el producto.

Es el documento formal que utiliza el departamento de compras para solicitar la mercadería que requiere. Debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita.

Antes de emitir la orden de compra, debe enviarse una solicitud de cotización a cada uno de los proveedores que pueden abastecernos de las mercaderías requeridas las cotizaciones por los proveedores se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor elegido.

II. USO

Se extiende el documento por duplicado el original se envía al proveedor y la copia queda en la empresa que solicita la mercadería.

NOTA DE CRÉDITO

I. DEFINICIÓN

La Nota de Crédito será emitida al mismo adquirente o usuario para modificar comprobante de pago emitidas con anterioridad. Específicamente para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente ciertos descuentos o que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.

GUIA DE REMISIÓN

I. DEFINICIÓN

Es un documento que se emplea en el comercio para enviar las mercaderías solicitadas por el cliente según su Nota de Pedido y este se encuentra impreso y membretado, según necesidad de la Empresa sirve para que el comercio tenga testimonio de los artículos que han entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de venta.

Este documento se extiende por duplicado o triplicado según la necesidad de la empresa, por lo general es práctico que sea un talonario con 3 copias una queda en el talonario para la empresa que vende, la otra es entregada

al [cliente](#) junto con las mercaderías; y la tercera es devuelta con la firma de conformidad del cliente, en el que certifica haber recibido conforme.

II. USO

- El que emite es el remitente ya sea persona natural o jurídica, el que envía el bien.
- El documento se debe emitir un original y 3 copias.
- El transportista está en la obligación de conservar una copia para SUNAT y para mantener una copia en [archivo](#).

RECIBOS

I. DEFINICIÓN

El recibo es un documento, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.

EL VALE

I. DEFINICIÓN

Es un documento que contiene una promesa escrita en el cual una persona se obliga al pago de una suma determinada. También se define como una nota escrita que una persona manda a otra a fin de que mercaderías o dinero por cuenta del firmante del documento.

LOS GIROS

I. DEFINICIÓN

Es un documento por el cual una persona de orden a otra para pagar a una tercera cierta cantidad de dinero, en distintos lugares al de procedencia, puesto que los giros pueden extenderse en moneda nacional y en moneda extranjera.

Los giros se clasifican según el medio que utilizan para el traslado del dinero. Así puede ser:

- Giro Bancario.
- Giro Telegráfico.
- Giro Cablegráfico.

I. USO

- Al emitirse un giro, el [banco](#) emisor deberá abonar su importe en la cuenta corriente del Banco girado cargándolo el comprador del giro, mientras que el Banco girado cargara la cuenta corriente del Banco emisor abonado el giro al beneficio.
- Los giros que se toman en las oficinas [postales](#) solo permiten efectuar remesas dentro del país. Estas transferencias se pagan a sus beneficiarios a la vista.

CARTA DE CRÉDITO

I. DEFINICIÓN

Son aquellas que los comerciantes dirigen a otros corresponsal o clientes suyos.

II. USO

- Se entregan cartas de crédito a los socios de las compañías.
- A señores empleados y viajeros cuando salen a otras plazas o cuando salen del país.
- La carta de crédito es para facilitar fondos a los viajeros a medida que va necesitando.
- Las personas que necesitan viajar y llegar cantidades considerables de dinero, para evitar riesgos entrega a un comerciante o banquero cierta cantidad de una carta de crédito a su favor por el importe que deposita.

PAGARÉ

I. DEFINICIÓN

Es un título- valor de circulación y aparece como forma impropia del contrato de cambio que contenía intereses.

Es un documento de crédito al igual que la letra de cambio, con la promesa pura y simple de pagar una suma de dinero, en un determinado tiempo.

A diferencia de la letra de cambio, que es un documento de orden abstracto, el pagaré es un título- valor de origen causal, es decir que en documento se podrá pactar los intereses, puede incluirse la causa que da origen al pagaré, como también podrá incluirse la garantía con la cual se afianza la obligación.

Es por esta razón seguramente, que el pagaré es más utilizado que la letra de cambio, en los bancos e instituciones financieras, por cuanto el propio pagaré podrán pactar los intereses y garantizar la obligación mediante el aval, en otras palabras diremos que es un título- valor más completo que la letra de cambio.

El cheque es un documento de pago inmediato, a diferencia de la letra de cambio y el pagaré, que son documentos de crédito.

Orden de pago pura y simple librada al banco, en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente; o autorización para girar en cuenta corriente con sobregiro.

II. DIFERENCIA ENTRE PAGARÉ Y LETRA DE CAMBIO

La diferencia sustancial y más sobresaliente en el pagaré, respecto a la letra de cambio, es que mientras esta última es de orden abstracto (es decir que no se indica la causa que la origina ni se pueden pactar los intereses) en el pagaré si se puede indicar la causa que lo origina pactar los intereses y afianzar la obligación.

Por ello, como ya dijéramos anteriormente, la preferencia que tienen por el pagaré las instituciones de crédito, como son los bancos, las mutuales, financieras, etc.

NOTA DE PEDIDO

I. DEFINICIÓN

Es el documento que utilizan las empresas, para que a través de él, los clientes soliciten los artículos deseados.

Se extienden por duplicado o triplicado, según las necesidades de la empresa, el original queda para la empresa proveedora y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido.

Dicho documento es emitido por la empresa proveedora, con fines de control interno dentro de su negocio.

II. USO

- Se extiende por duplicado o triplicado el original queda para la empresa proveedora y las copias se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido.
- En este documento se indica la cantidad, calidad, precio unitario y condiciones en que se solicitan las mercaderías en calidad de venta.

CHEQUE

I. DEFINICIÓN

El cheque es un documento de pago inmediato, a diferencia de la letra de cambio y el pagaré, que son documentos de crédito.

Orden de pago pura y simple librada al banco, en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente; o autorización para girar en cuenta corriente con sobregiro.

Los cheques son girados a cargo de los bancos; quienes entregan talonarios numerados en serie. También dichos talonarios pueden ser mandados a confeccionar por el librador, pero previa autorización del banco correspondiente. Para librar o girar un cheque el girador debe tener los fondos suficientes o sobre giro que le otorga el banco.

CARTAS DE CRÉDITOS DOCUMENTARIOS

I. DEFINICIÓN

Por crédito entiéndase al documento o título comercial, mediante el cual el emisor generalmente un banco por cuenta y orden de un cliente (el importador) se compromete a pagar o hacer pagar (generalmente a través de otro banco) a un beneficiario (el exportador) con sujeción a las condiciones y términos del mismo una determinada suma o importe.

- Ordenante - Importador

- Emisor - Banco del Importador
- Notificador - Banco corresponsal

(generalmente del exportador)

El crédito es la evidencia al compromiso legal ineludible en virtud del cual el emisor debe pagar o hacer pagar al beneficiario, una vez que éste último cumpla con las condiciones y términos estipulados.

Dicho de otro modo el crédito significa para el beneficiario, la garantía de un banco para el ordenante, también la garantía que el pago sólo se realiza una vez efectuado el embarque, siempre y cuando se cumplan con las condiciones estipuladas.

El crédito también cumple un rol como medio de financiación, tanto para el ordenante como para el beneficiario.

El crédito constituye una transacción u operación totalmente independiente, diferente y distinto de las compra-ventas de las mercaderías y de los contratos sobre los cuales suelen estar basados pero que le son del todo ajenos y extraños.

Es decir, en las transacciones u operaciones con créditos todas las partes interesadas manejan sólo documentos, nunca mercaderías.

FIANZA

DEFINICIÓN

Por la fianza, el fiador se obliga frente al acreedor a cumplir determinada prestación, en garantía de una obligación ajena, si esta no es cumplida por el deudor.

La fianza puede constituirse no solo a favor del deudor sino de otro fiador.

CERTIFICADO DE DEPOSITO EN ADUANAS O WARRANT

I. DEFINICIÓN

Cuando un comerciante entrega sus mercaderías para la explotación en las Aduanas que existen en los puertos, la Aduana que es la oficina que administra y controla los derechos y le entrega un certificado de deposito por duplicado que se conoce con el nombre de Warrant.

NOTA DE DÉBITO

I. DEFINICIÓN

Es un documento emitido las empresas para indicarle el titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones.

La nota débito será emitida al mismo adquirenteo usuario para modificar comprobantes de pago emitidos con anterioridad.

Específicamente para incrementar (carga o devitar) el importe de una factura emitida a la que no se le ha considerado oportunamente si es por gastos adicionales, así como por anulación de operaciones.

RECIBOS POR HONORARIOS

I. DEFINICIÓN

El recibo por honorario debe ser utilizado (emitido) por los profesionales, técnicos, artistas y científicos que presentan sus servicios en forma **independiente e individual** y que para efectos del impuesto a la renta genera **rentas de cuarta categoría**.

Es oportuno además, mencionar que si el profesional técnico, artista o científico, prestará sus servicios en **forma asociativa, ya no genera rentas** de cuarta, sino **Rentas de Tercera Categoría**. En este caso ya no está obligado a emitir recibo por honorarios, sino factura o boleta de venta.

Es oportuno precisar en el caso del profesional y técnico independiente que labore en forma individual deberá emitir este tipo de comprobantes de pago. Sin embargo el profesional o técnico asociado deberá emitir factura y/o boletas de venta.

De acuerdo a ciertas [normas](#) que comentaremos más adelante los contribuyentes generan rentas de Cuarta podrán suspender sus "Pagos a cuenta" o "Retenciones" durante el ejercicio.

BOLETA DE PAGO

DEFINICIÓN

Es el documento de [carácter laboral](#) debe ser otorgado por la empresa al trabajador bajo su cargo, el mismo que debe ser impreso teniendo en cuenta los requisitos que señala el dispositivo legal antes mencionado.

HOJA DE RESUMEN DE PLANILLAS (MINISTERIO DE TRABAJO)

Este documento ha sido implementado por el Ministerio de Trabajo mediante decreto supremo 018-91-TR, estableciéndose la obligación de las empresas para presentarlas hasta el 15 de Julio cada año, ante dicha entidad pública, sobre [información](#) de planillas al 30 de junio. A través de este formulario la empresa (persona natural o jurídica) proporcionará anualmente, información al ministerio de trabajo sobre el número de trabajadores, total de [remuneraciones](#), situación de los trabajadores, tanto de ejecutivos empleados y obreros.

En particular para el año 1996 la [oficina](#) de [economía](#) del trabajo y [productividad](#) del ministerio de trabajo y [promoción](#) social a publicado la directiva 001-96-TR/0ETP del 28 de junio estableciendo las [normas](#) que regula esta obligación de [carácter laboral](#) por parte de las empresas del sector privado. Precisamente dicha obligación la deben cumplir las empresas ubicadas en Lima que cuenten con más de diez (10) trabajadores y las empresas ubicadas en las demás provincias con más de cinco (5) trabajadores.

El dispositivo en mención a fijado sanciones pecuniarias o multas que van desde el 15% de UIT hasta 1 UIT. Dependiendo del número de trabajadores de la empresa, con un incremento del 50% adicional si la presentación se realiza después del 30 de setiembre de 1996 a propósito de la U.I.T; debemos precisar que ésta equivalía a S/.2,200.00 a la fecha de obligación (15 de julio de 1996).

Las empresas obligas (más de 10 trabajadores para Lima y más de 5 trabajadores para las demás provincias) serán convocadas por el ministerio de trabajo de acuerdo a l cronograma conforme al último dígito de su RUC, establecido por este, pudiendo establecerse fecha posterior al 15 de julio.