
LEGALIZACIÓN DE LIBROS

1. **Fundamento legal**
2. **Requisitos generales**
3. **Tipos de libros por legalizar**
4. **Requisitos según el tipo de trámite**
5. **Procedimiento**
6. **Sanción**

Todo contribuyente de los impuestos administrados por la Dirección General de Tributación debe solicitar la legalización de los libros y cualesquiera otros registros de su actividad comercial ante la Administración Tributaria que le corresponda.

1. Fundamento legal

Artículos 251 y 252 del Código de Comercio, 51 y 77 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 53 de su reglamento, el artículo 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios; 35 de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas y Decreto No. 25514-H del 24 de setiembre de 1996 y sus reformas. Asimismo, el artículo 35 de la Ley de Sociedades Anónimas Laborales y los artículos 6 y 21 de la Ley para garantizar al país mayor seguridad y orden, así como la resolución N° DGT-09-2010 del 13 de mayo del 2010, publicada en La Gaceta N° 116 del 16 de junio del 2010, la resolución N° DGT-12-2010 del 12 de agosto del 2010, publicada en La Gaceta N° 170 del 1° de setiembre del 2010 y la resolución DGT-21-2010 del 03 de noviembre del 2010 publicada en La Gaceta N° 238 del 8 de diciembre del 2010.

2. Requisitos generales

El trámite de legalización de libros debe efectuarse en la Administración Tributaria del lugar del domicilio del contribuyente, mediante el formulario D-406 "Solicitud de legalización de libros". Si en el espacio del formulario no se pudieren consignar todos los representantes legales de una persona jurídica (representación conjunta), solicite en la Administración Tributaria el formulario "D-406 Anexo de Representantes Legales".

Los siguientes requisitos deben cumplirse en todos los trámites de legalización:

- Presentar debidamente lleno el formulario D-406 "Solicitud de legalización de libros", el cual es gratuito y se obtiene en las administraciones tributarias.
- Aportar los libros por legalizar con la información requerida en la razón de legalización preimpresa en el primer folio de cada libro, sin tachones ni borrones y con letra legible. Con excepción de los libros de actas en hojas sueltas, para efectos de conservación y seguridad y con el fin de garantizar la no sustitución de los folios, todo libro debe ser presentado en pasta dura y debidamente cosido y engomado.
- Si es persona física debe presentar la cédula de identidad.

-
- Si es una persona jurídica debe presentar la cédula de identidad del representante legal acreditado en nuestros registros; si no está acreditado debe presentar además una personería jurídica vigente, con una fecha de emisión no mayor a tres meses.
 - Si el trámite lo realiza un tercero, la firma del contribuyente o representante legal, deberá estar debidamente autenticada por un abogado o un notario en el espacio de autorización establecido en el formulario D-406 y en el anexo, si corresponde. Si la autenticación la efectúa un abogado, puede usar el “sello blanco” o “sello de hule”, pero si la realiza un notario, debe estamparse el “sello blanco”. En ambos casos, debe adherirse a la solicitud la suma de ₡250.00 colones del timbre del Colegio de Abogados. En todo trámite de legalización se deben aportar los siguientes timbres:
 - ₡125 en timbres fiscales, por cada libro de contabilidad y libro de registro de compras por legalizar.
 - ₡25 en timbres del Colegio de Contadores Privados por cada libro de contabilidad, de actas, registro de socios (accionistas) y el libro de registro de compras (si corresponde) por legalizar.
 - En caso de no existir timbres fiscales en circulación en el mercado, pueden ser sustituidos por el comprobante de pago que emite el banco autorizado.

3. Tipos de libros por legalizar

a.- Libros generales:

Las personas jurídicas, las personas físicas con actividades lucrativas y otros contribuyentes del impuesto sobre la renta como los fideicomisos, las sucesiones, sucursales o agencias de empresas extranjeras, cuentas en participación, encargos de confianza, sociedades de hecho, entes dedicados a la prestación privada de servicios de educación universitaria, empresas públicas organizadas bajo la forma de sociedades anónimas, bancos estatales y privados y todos aquellos contribuyentes que no estén expresamente indicados dentro de los anteriores, deberán legalizar los libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances, con las siguientes excepciones:

- i. Técnicos y profesionales liberales que únicamente se dediquen al ejercicio liberal de su profesión, así como las personas físicas que presten servicios no gravados con el impuesto general sobre las ventas, sin perjuicio de los que laboren también en relación de dependencia, deberán llevar un libro especial de ingresos y egresos y un Registro auxiliar en el que desglosarán los activos necesarios para el ejercicio de su profesión, los cuales no requieren ser legalizados.
- ii. Personas físicas inscritas en el Régimen de Tributación Simplificada.

b.- Libros adicionales:

Además de los libros generales indicados en el inciso anterior, las sociedades deberán llevar

los libros que a continuación se detallan:

1.- Libros por legalizar según tipo de sociedad:

- i. **Sociedades anónimas:** Actas de Asamblea de Socios (Asamblea General), Actas de Consejo de Administración (Junta Directiva), Registro de Socios (Registro de Accionistas) y el Registro de Obligaciones, si las hubieren emitido, conforme lo establece el artículo 252 del Código de Comercio..
- ii. **Sociedades de responsabilidad limitada:** Actas de Asamblea de Socios y Registro de Socios.
- iii. **Sociedades de Actividades Profesionales y Sociedades Anónimas Laborales:** Actas de Asamblea de Socios.

2.- Libros por legalizar según el tipo de actividad que realice:

Además de los libros que deben legalizar según el tipo de persona, deberán legalizar los que se indican a continuación.

- i. Casas de empeño y compra-venta de artículos usados: Registro de compra-venta (solo para personas físicas e instituciones del Estado).
- ii. Establecimientos de desarme de vehículos: Registro de desarme de vehículos.
- iii. Régimen de Tributación Simplificada: Registro de compras.

c.- Libros específicos:

- i. Personas físicas inscritas en el Régimen de Tributación Simplificada: legalizarán únicamente el libro de “Registro de compras”, donde registrarán tanto las compras como el detalle de los activos. Tratándose del transporte remunerado de personas en modalidad de taxi, igualmente legalizará este libro, en el que registrará en lugar de las compras, el kilometraje recorrido, así como el detalle de los activos.
- ii. En el caso de personas jurídicas inscritas en este régimen, legalizarán los libros generales indicados en el inciso a), así como el libro de registro de compras con el detalle señalado en el punto i) anterior.
- iii. Fundaciones que realicen actividades lucrativas: aparte de los libros indicados en el inciso a), pueden legalizar, si lo requieren, el libro de actas de asamblea.

4. Requisitos según el tipo de trámite

Según el tipo de trámite de que se trate, se deberá cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

a. Renovación de libros terminados por libros nuevos: aportar los libros por cerrar así como los libros nuevos por legalizar. Los libros por cerrar, deben traer la etiqueta de cierre adherida en el folio siguiente al último utilizado. La Administración Tributaria le suministrará la etiqueta.

b. Transformación (cuando tratándose de sociedades, se modifica la razón o denominación social): aportar los libros por transformar, los cuales deben traer adherida la etiqueta con la razón de legalización en el folio siguiente al último utilizado con el nombre anterior. Para este trámite no se requiere aportar timbres. Los solicitantes de este trámite deben realizar de previo, el cambio de la razón o denominación social en el Registro de Contribuyentes mediante el formulario D-140.

c. Reposición (por pérdida, daño o sustracción):

➤ **Personas físicas con actividades lucrativas:**

Deben aportar la respectiva solicitud de reposición junto con la copia de la cédula de identidad del contribuyente. Además deberá observar el procedimiento que en cuanto a edictos y recursos administrativos se establece en el sub inciso ii) siguiente.

➤ **Personas jurídicas**

i. Deben aportar la solicitud de reposición y la certificación del acta notarial en la que conste que comparecieron los socios que representan la totalidad o mayoría del capital social y que autorizan la reposición del (los) libro(s).

ii. Posterior a la presentación de la solicitud de reposición, se debe publicar un edicto durante tres días consecutivos en el diario oficial La Gaceta y además un aviso en uno de los diarios nacionales de mayor circulación, con los siguientes datos: nombre del interesado, número de cédula, nombre y número del libro por reponer y la leyenda de que por ocho días hábiles se escuchan oposiciones en la Administración Tributaria donde se está llevando a cabo el trámite de reposición. Para las publicaciones se sugiere la siguiente redacción:

“AVISO POR REPOSICIÓN DE LIBROS

XXXXXXXX, SOCIEDAD ANÓNIMA, cédula jurídica xxxxxxxx, solicita ante la Dirección General de Tributación, la reposición de los siguientes libros: (NOMBRE Y NÚMERO DEL LIBRO POR REPONER). Quien se considere afectado puede manifestar su oposición ante el Área de Información y Asistencia al Contribuyente de la Administración Tributaria de xxxxxxxxxxxx, dentro del término de ocho días hábiles a partir de la publicación de este aviso.

Lic.(da)”

Si la persona jurídica que solicita la reposición ha efectuado transformación (cambio de razón o denominación social), tanto en los edictos como en el aviso debe indicar el nombre y el número de cédula jurídica anterior. El texto que se recomienda utilizar, sin excluir el uso de otros en el mismo sentido, es el siguiente:

“AVISO POR REPOSICIÓN DE LIBROS

XXXXXXXX, SOCIEDAD ANÓNIMA, cédula jurídica xxxxxxxx, anteriormente denominada **XXXXXXXXXX SOCIEDAD ANÓNIMA**, cédula jurídica xxxxxxxxxxxxxxxx, solicita ante la Dirección General de Tributación, la reposición de los siguientes libros: (NOMBRE Y NÚMERO DEL LIBRO POR REPONER). Quien se considere afectado puede manifestar su oposición ante el Área de Información y Asistencia al Contribuyente de la Administración Tributaria de xxxxxxxxxxxx, dentro del término de ocho días hábiles a partir de la publicación de este aviso.

Lic.(da)”

La publicación de los citados edictos debe hacerse en un período de treinta días naturales, contados a partir de la presentación de la solicitud de reposición.

Efectuadas las publicaciones, el interesado tiene un plazo de diez días naturales para presentar en la Administración Tributaria donde solicitó el trámite de reposición, el original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones.

Si alguno de estos plazos vence y el interesado no ha cumplido con tales requisitos de publicación o presentación, deberá iniciar un nuevo trámite de reposición

Si no hubiere oposiciones a la reposición de los libros, la legalización se efectuará dentro de los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para escuchar oposiciones en la Administración.

Si hubiere oposición, quien se oponga deberá presentar las pruebas correspondientes ante la Administración Tributaria indicada en las publicaciones, en un plazo máximo de ocho días hábiles, contados a partir de la última publicación en La Gaceta.

➤ **Procedimiento alternativo de reposición del libro de actas**

En caso de que una persona jurídica tenga vencido el nombramiento de su Junta Directiva y no cuente con los libros respectivos; al no tener un representante legitimado para la reposición, requiere legalizar el libro de actas de asamblea, para poder asentar el nombramiento de la respectiva Junta Directiva. Por tal razón, debe seguir el siguiente procedimiento:

[Dirección de Servicio al Contribuyente](#)
[Dirección General de Tributación](#)

i) Los interesados deberán aportar la solicitud de reposición del libro de actas, firmada por alguno de los socios, así como la certificación del acta notarial en la que conste que comparecieron los socios que representan la totalidad o mayoría del capital social y que autorizan la reposición del libro citado.

ii) El resto del trámite para la reposición del “Libro de Actas de Asamblea”, se hará según lo dispuesto en los puntos ii) y siguientes del apartado “personas jurídicas” de este inciso c).

➤ **Caso de muerte del Representante Legal**

En caso de muerte del representante legal y no habiendo más representantes, la reposición de los libros deberá solicitarla el albacea nombrado ante un Juez de la República o ante un Notario (caso de sucesión notarial), aportando la certificación de albaceazgo debidamente inscrita en el Registro Nacional.

d. Cierre de libros: los libros por cerrar deben traer adherida la etiqueta con la razón de cierre en el folio siguiente al último utilizado. Si quedara espacio y folios en blanco, el interesado deberá trazar en cada uno de ellos una línea diagonal con tinta de un extremo al otro.

e. Libros de actas en hojas sueltas:

- Se autoriza el uso de hojas sueltas en la legalización de los libros de actas de asamblea de socios (Asamblea General) y actas de consejo de administración (Junta Directiva).
- Las hojas deben presentarse debidamente foliadas con la numeración consecutiva impresa. La cantidad máxima de folios por legalizar para cada libro de actas es de quinientos, debiendo iniciar cada libro con el folio número uno.
- Las hojas de los libros deben tener la razón social y el respectivo número de cédula jurídica impresos.
- Al igual que en los libros empastados, en los libros de hojas sueltas la razón de legalización deberá ir en el folio N° 1.
- Cuando el trámite solicitado es el cierre del libro, las hojas que lo componen deben presentarse en estricto orden de numeración, debidamente empastadas y con la etiqueta de la razón de cierre en el folio siguiente al último utilizado.

5. Procedimiento

a. Recepción de solicitudes:

- Para cada tipo de trámite debe presentarse un formulario D-406 “Solicitud de legalización de libros” junto con los requisitos correspondientes, en la Administración Tributaria de la jurisdicción del contribuyente.
- Todos los libros deben presentarse con la razón de legalización preimpresa debidamente llena y los timbres adheridos en el espacio creado para tal efecto. El dato

del número de asiento, corresponde al número de documento que lleva preimpreso el formulario D-406 en la casilla N° 1.

- Con el fin de garantizar el servicio a todos los solicitantes, la Administración recibirá un máximo de tres solicitudes de legalización por interesado o autorizado, por turno.

b. Retiro de libros:

- Los libros pueden ser retirados en un plazo de ocho días hábiles a partir de su recibo por parte de la Administración. En el caso de reposición, la entrega se determinará por el cumplimiento de los plazos indicados en el inciso **c.** del punto 4 anterior.
- Los libros serán entregados al contribuyente, representante legal o autorizado en el D-406, previa presentación de su identificación. Si son retirados por una persona diferente a las indicadas, ésta debe aportar su cédula de identidad y además una autorización del representante legal, debidamente autenticada por un abogado según las formalidades señaladas en la quinta viñeta del punto número 2 anterior, “Requisitos generales”.
- La Administración Tributaria mantendrá los libros a despacho durante tres meses después de la fecha de recibo. Si no se retiran en ese plazo, procederá a su destrucción o dispondrá conforme considere conveniente.

6. Sanción

Si un contribuyente no tiene, no exhibe o mantiene atrasados los libros de contabilidad por más de tres meses, será sancionado con una multa de un salario base. El salario base varía todos los años, consúltelo en la administración tributaria o en nuestra página:
<http://dgt.hacienda.go.cr>.

Información actualizada a enero del 2011