



NOTARIA MENDOZA VASQUEZ

# SOLICITUD DE LEGALIZACION DE APERTURA DE LIBROS - PJ

Señor Doctor  
Enrique Mendoza Vásquez  
NOTARIO DE LIMA  
Av. Alfredo Benavides 4982 – Santiago de Surco

Razón social: \_\_\_\_\_ N° de R.U.C.: \_\_\_\_\_

Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_ Teléfono(s): \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_ (D.N.I.) (C.E.) (PAS) N° \_\_\_\_\_

Solicito se sirva a legalizar la(s) apertura(s) de el/los siguiente(s) libro(s) u Hojas Seltas:

N° Apertura (llenado por la notaria)	Denominación de los Libros	N° de Libro	Cantidad de Folios	marcar con una "X"		marcar con una "X"	
				Simple	Doble	Vertical	Horizontal
	Registro de Compras						
	Registro de Ventas						
	Libro Diario						
	Libro Diario de Formato Simplificado						
	Libro Caja y Bancos						
	Libro Mayor						
	Registro de Activos Fijos						
	Libro de Inventarios y Balances						
	Actas de Junta General de Accionistas						
	Matrícula de Acciones						
	Actas de decisión de Titular						
	Actas de Asambleas de Asociados						
	Padrón de Asociados						
	Cuaderno de obra:						
	Libro de registro de Inspecciones:						

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella del Representante Legal



Nombre Completo del Tramitador:

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella



**Nota:** Lo datos consignados en la presente Solicitud - **Declaración Jurada**, son verdaderos y están sujetos a las normas legales pertinentes y me hago responsable de los mismos.  
**Declaro conocer:** Que los libros no pueden permanecer más de 30 días en el Oficio Notarial; me responsabilizo a retirarlos antes del plazo señalado, asimismo si no recojo los libros dentro de este plazo, tomo conocimiento y me comprometo a pagar la custodia **S/ 20.00 mensuales** por cada mes que pase sin recogerlos, así como cualquier error que hubiese de mi parte pagare **S/ 30.00 por la corrección**, también declaro bajo juramento que los datos consignados son ciertos y de los cuales me responsabilizo.

## REQUISITOS:

\*Ficha R.U.C. (2 meses ant.)

\*Vigencia de Poder o Copia Literal de la Empresa actualizada (2 meses ant.) // En el caso de Libros Societarios (Actas, Matriculas, etc) deberá traer la "Copia Literal" (02 meses ant)

\*copia del documento de Identidad del Representante legal.

\*Si se trata del libro de actas, matrícula de acciones, padrón de asociados o cualquier libro societario únicamente podrá ser solicitado por el Gerente General//Titular Gerente // Presidente o Representante Legal.

\*si se trata de una continuación de libro, deberá traer el original y copia del libro anterior (apertura y último Folio terminado o anulado)

\*si se trata de una pérdida de libro, adjuntar el original de la Denuncia Policial con los datos exactos del libro y la comunicación a la SUNAT sobre la pérdida del mismo.

\*si se trata de la pérdida del libro de Actas, deberán adjuntar la Denuncia Policial con los datos exactos del libro perdido y el acuerdo que indique el extravío del libro y apertura del siguiente, debidamente firmado por todos los socios. (Firmas legalizadas notarialmente).

\*En caso lo solicite un tercero, deberá traer carta poder con firma y huella del Gerente General//Titular Gerente//Presidente, donde indique los libros a legalizar (no aplica para libros societarios)

\*NOTA: EN EL CASO DE HOJAS SUELTAS, DEBERÁN DE TRAERLAS NUMERADAS.

Persona que retira los libros:

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad (D.N.I.) (C.E.) (PAS) N° \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

