

INSTRUCTIVO DE CONTABILIDAD SIMPLIFICADA

Libro de Caja

¿En qué consiste la contabilidad simplificada?

Como su nombre lo indica, es una forma de contabilidad más simple porque sólo supone llevar registros en 2 libros: **Libro de Caja y Libro de Ingresos y Egresos** (este último en caso de que la PYME NO SEA contribuyente de IVA).

Los libros anteriores deben ser presentados a requerimiento del SII y deben mantenerse con sus anotaciones al día, en forma cronológica, pudiendo ser llevados manual o computacionalmente, en lengua castellana y pesos chilenos.

¿Quiénes pueden llevar contabilidad simplificada?

- Los contribuyentes (PYMES) que determinan su impuesto de primera categoría conforme las normas del Régimen Pro-Pyme General, **siempre que hayan optado por la contabilidad simplificada.**
- Los contribuyentes (PYMES) que determinen su impuesto de primera categoría conforme las reglas del Régimen Pro-Pyme Transparente.

IMPORTANTE: En ambos casos, si la PYME es también contribuyente de IVA queda liberada de llevar el Libro de Ingresos y Egresos, ya que éste es sustituido por el Registro de Compras y Ventas.

¿Qué se anota en el Libro de Caja?

El Libro de Caja debe reflejar cronológicamente el resumen diario del flujo de los ingresos percibidos y egresos pagados del contribuyente, que correspondan con su giro habitual, con las siguientes consideraciones:

- Contribuyente que tributa según Régimen Pro-Pyme General: cuando realice operaciones con empresas relacionadas y que tributen en el Régimen Semi Integrado, se deberán registrar tanto los ingresos percibidos como los devengados y lo mismo para los egresos, tanto los pagados como los adeudados.
- Contribuyente que tributa según Régimen Pro-Pyme Transparente: Estos contribuyentes deben registrar todos los ingresos percibidos, aun cuando se trate de cantidades no afectas (ingresos no renta) o montos exentos.

(*) ¿Qué significa que un ingreso se encuentre “percibido” o “devengado”?

Un **ingreso devengado** es aquel que un contribuyente tiene derecho a exigir de otra persona, porque aún no ha ingresado materialmente a su patrimonio. Por ejemplo, una compraventa en la cual se entrega el producto, pero el precio se pagará en 10 días más. En este caso, el precio es ingreso devengado porque el vendedor del producto tiene derecho a exigírselo al comprador, pero aún no lo tiene en su poder.

Por su parte, un **ingreso percibido** es aquel que ha ingresado al patrimonio del contribuyente. En el ejemplo anterior, una vez que el comprador pague efectivamente el precio (a los 10 días) y le entregue dinero al vendedor, éste tendrá ese ingreso percibido.

(*) ¿Qué significa que un egreso se encuentre “pagado” o “adeudado”?

Entendemos por **egreso o gasto adeudado** cuando hemos incurrido en él, pero aún no lo hemos pagado. Por ejemplo, el gasto de teléfono de un mes cuya cuenta no se emite sino hasta el mes siguiente y, por tanto, no se paga en el momento en que se produce el gasto sino cuando se emite el cobro del servicio después de utilizado.

Por su parte, el **egreso o gasto pagado** es aquel que se cumplió, sea por un desembolso de dinero como también si opera una compensación, por ejemplo.

Sanción al incumplimiento de llevar este Libro

Se sancionará con una multa que va entre 1 UTM a 1UTA en caso de incumplirse la obligación de llevar el Libro (así como la contabilidad o cualquier otro libro auxiliar), llevarlo atrasado o en forma distinta a la señalada por la ley.

PASO A PASO: Para llevar el Libro de Caja (contabilidad simplificada)

En este instructivo encontrarás una guía para poder llevar el Libro de Caja.

Recuerda que éste debe reflejar cronológicamente el resumen diario del flujo de los ingresos percibidos y egresos pagados del contribuyente.

Esta planilla es un ejemplo de Libro de Caja y puedes descargarla.

Descargar aquí



A continuación, te explicamos qué datos debes incluir en cada columna.

LIBRO DE CAJA CONTRIBUYENTES CON CONTABILIDAD SIMPLIFICADA								
PERÍODO								
RUT								
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL								
REGISTRO DE OPERACIONES								
N° CORRELATIVO	TIPO OPERACIÓN (FLUJO INGRESO = 1; FLUJO EGRESO = 2)	N° DE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	RUT EMISOR	FECHA OPERACIÓN	GLOSA DE OPERACIÓN	MONTO TOTAL FLUJO DE INGRESO O EGRESO	MONTO QUE AFECTA LA BASE IMPONIBLE
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9

SALDOS Y TOTALES LIBRO DE CAJA					
FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS			MONTOS QUE AFECTAN LA BASE IMPONIBLE		
TOTAL MONTO FLUJO DE INGRESOS	TOTAL MONTO FLUJO DE EGRESOS	SALDO FLUJO DE CAJA	INGRESOS	EGRESOS	RESULTADO NETO
C10	C11	C12	C13	C14	C15

REGISTRO DE OPERACIONES

Columna "N° Correlativo" (C1): Se debe registrar el número correlativo de los registros (1,2,3,4...)

Columna "Tipo de Operación" (C2): Se debe especificar si la operación que se está registrando corresponde al saldo inicial (Se anota 0), a un ingreso (se anota 1) o egreso (se anota 2).

Columna "N° de Documento" (C3): Se debe registrar el número del documento que respalda, ya sea el ingreso o el egreso.

Columna “Tipo Documento” (C4): Se debe registrar el tipo de documento que respalda, ya sea el ingreso o el egreso (factura, certificado, boleta de honorarios, etcétera).

Columna “RUT Emisor” (C5): Se debe registrar el RUT del contribuyente que emitió el documento que respalda el ingreso o el egreso.

Columna “Fecha de la Operación” (C6): Se debe registrar la fecha de la operación en el formato dd/mm/aaaa. Tanto para operaciones de flujo de ingreso o egreso, debe anotar la fecha de percepción o pago, respectivamente.

Columna “Glosa de operación” (C7): Se debe señalar de manera clara y concisa la descripción de la operación de ingreso o egreso, según corresponda. Por ejemplo: venta afecta a IVA, exportación, compra exenta de IVA, etcétera.

Columna “Monto total flujo de ingreso o egreso” (C8): Se deberá registrar el monto total de la operación, es decir, el monto total del ingreso percibido o del egreso que se paga.

Columna “Monto que afecta la base imponible” (C9): Se deberá registrar el monto efectivamente percibido o pagado que afecta la base imponible a la cual se le aplicará el Impuesto de Primera Categoría. De esta forma, el monto a registrar en esta columna podría o no ser igual al monto de la columna C8.

Por ejemplo, en el caso de un o una contribuyente del régimen de transparencia, que desarrolla actividades afectas a IVA, si un cliente paga el total de la factura, el monto del IVA que se percibe no afectará la base imponible de los pagos provisionales mensuales ni la base imponible a asignar a sus propietarios(as), por lo tanto, el monto a registrar en esta columna (C9) será el valor neto de la factura.

Otro ejemplo, el valor a registrar en esta columna (C9) podría ser cero (\$0) en caso de que el flujo no afecte las bases imponibles como sería el caso de la empresa del régimen Pro Pyme transparente que obtiene y percibe un préstamo bancario.

SALDOS Y TOTALES DEL LIBRO DE CAJA

Flujo de Ingresos y Egresos:

Columna “Total monto flujo de ingresos” (C10): Se deberá anotar la sumatoria de todos los ingresos percibidos del período respectivo, incluyendo el saldo inicial, es decir, de los tipos de operación = 0 y 1 de la columna (C2).

Columna “Total monto flujo de egresos” (C11): Se deberá anotar la sumatoria de todos los egresos pagados del período respectivo, es decir, del tipo de operación = 2 de la columna (C2).

Columna “Saldo flujo de caja” (C12): Se deberá registrar la diferencia entre el total monto flujo de ingresos (C10) menos el total monto flujo de egresos (C11).

Montos que afectan la base imponible:

Columna "Ingresos" (C13): Debe anotar el monto total de los ingresos que aumentan la base imponible del contribuyente, es decir, los tipos de operación "1" de la columna "C2" cuyo monto fue anotado en la columna "C9".

Columna "Egresos" (C14): Debe anotar el monto total de los egresos que disminuyen la base imponible del contribuyente, es decir, los tipos de operación "2" de la columna "C2" cuyo monto fue anotado en la columna "C9".

Columna "Resultado neto" (C15): Se debe anotar la diferencia entre el total de ingresos de la columna C13 menos el total de egresos de la columna C14. En caso de que los ingresos sean mayores a los egresos, la diferencia deberá registrarse con signo negativo.