

INSTRUCTIVO DE CONTABILIDAD SIMPLIFICADA

Libro de Ingresos y Egresos

¿En qué consiste la contabilidad simplificada?

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 sólo lo llevan las pymes que NO SEAN contribuyentes de IVA).

Dicha documentación debe ser presentada a requerimiento del Servicio de Impuestos Internos (SII) y debe mantenerse con sus anotaciones al día, en forma cronológica, pudiendo ser llevada manual o computacionalmente, en lengua castellana y pesos chilenos.

¿Quiénes pueden llevar contabilidad simplificada?

- Las y 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.
- Las y 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 Ingresos y Egresos?

Se deben registrar todos los ingresos, sean percibidos o devengados, y todos los egresos efectuados por la o el contribuyente, sean pagados o adeudados, en forma cronológica a su ocurrencia.

(*) ¿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 la o el vendedor del producto tiene derecho a exigirselo a la o el 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 la o 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.

¿Para qué sirve este Libro?

En armonía con la información que debe contener el Libro de Caja, el Libro de Ingresos y Egresos te permitirá determinar la base imponible de los Pagos Previsionales Mensuales (PPM); del Impuesto de Primera Categoría o la base imponible que corresponda asignar a las o los propietarios, según corresponda. En consecuencia, la o el contribuyente debe hacer cierres mensuales y anuales de la información registrada en este libro.

Sanción al incumplimiento de llevar este Libro

Se sancionará con una multa que va entre 1 UTM a 1UTA para el caso de incumplimiento de la obligación de llevar el Libro de Caja (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 Ingresos y Egresos

En este instructivo encontrarás una guía para poder llegar al Libro de Ingresos y Egresos que, tal como te hemos explicado, es uno de los registros que debes realizar si optaste por llevar contabilidad simplificada y NO ERES contribuyente de IVA.

Esta planilla es un ejemplo del Libro de Ingresos y Egresos y la puedes descargar.

Descargar aquí



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

| LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS Y NO SE ENCUENTREN OBLIGADOS A LLEVAR EL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|----------------|--------------|-----------------|------------|-------------|----|--------------------|--|
| PERÍODO <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| RUT <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| NOMBRE/RAZÓN SOCIAL <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| SECCIÓN A INGRESOS | | | | | | | | | |
| N° CORRELATIVO | REGISTRO DE OPERACIONES | | | | | INGRESOS \$ | | GLOSA DE OPERACIÓN | Operaciones con Entidades Relacionadas |
| | N° DE DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | RUT RECEPTOR | FECHA OPERACIÓN | PERCIBIDOS | DEVENGADOS | | | |
| C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | | C7 | C8 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Total Ingresos del Mes | | | | | | | | | |
| SECCIÓN B EGRESOS | | | | | | | | | |
| N° CORRELATIVO | REGISTRO DE OPERACIONES | | | | | EGRESOS \$ | | GLOSA DE OPERACIÓN | Operaciones con Entidades Relacionadas |
| | N° DE DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | RUT EMISOR | FECHA OPERACIÓN | PAGADOS | ADEUDADOS | | | |
| C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | | C7 | C8 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Total de Egresos del Mes | | | | | | | | | |

Columna “N° correlativo” (C1): Se deberá registrar el número correlativo de los registros (1,2,3,4).

Columna “N° Documento” (C2): Se deberá registrar el número del documento que respalda ya sea el ingreso o el egreso.

Columna “Tipo Documento” (C3): Se deberá registrar el tipo de documento que respalda ya sea el ingreso o el egreso (factura, certificado, boleta de honorarios, comprobante, etc.).

Columna “RUT Emisor/Receptor” (C4): En la sección ingresos, en caso de poseer dicha información, en la columna “RUT Receptor” se deberá registrar el RUT del contribuyente que recibió el documento que respalda el ingreso.

En el caso de la sección de egresos, en la columna “RUT Emisor” se deberá registrar el RUT del contribuyente que emitió el documento que respalda el egreso.

Columna “Fecha de la Operación” (C5): Se deberá registrar la fecha (dd/mm/aaaa) de la operación. Para el caso de operaciones que sólo han sido devengadas, tendrás que registrar la fecha del documento. Si las operaciones se han percibido en el mismo momento del devengo se deberá registrar la fecha del documento, mientras que para el caso de percepción de montos devengados con anterioridad se deberá registrar la fecha de la percepción.

Columna “Ingresos Percibidos o Devengados y Egresos Pagados o Adeudados” (C6): Se deberá registrar el monto en pesos del Ingreso en la subcolumna correspondiente a ingresos percibidos o devengados, según sea el caso.

Asimismo, tratándose de egresos, se deberá registrar su monto en pesos, en la subcolumna correspondiente a egresos pagados o adeudados.

Columna Glosa de Operación (C7): Se deberá registrar el concepto de la operación, ya sea que se trate de un ingreso (por ejemplo, servicios de asesorías prestados) o de un egreso (compra de insumos computacionales), respectivamente.

Columna “Operaciones con Entidades Relacionadas” (C8): Se deberá marcar con una X si el ingreso o el egreso proviene de una operación con una entidad relacionada.

Este registro cuenta con una sumatoria mensual de sus ingresos y egresos para efectos de su control y consideración en la determinación de los pagos provisionales mensuales y en el cálculo de su base imponible afecta al Impuesto de Primera Categoría o a asignar a sus propietarios(as), según el régimen tributario al que se encuentre sujeta la empresa, lo cual deberá ser considerado en conjunto con la información contenida en el libro de caja.