

MANUAL DE USUARIO INTERNET

Funcionalidades Contables

Contabilidad Completa MIPYME

Subdirección de Informática

Código Doc. : OIFE_CTM_MUS_INTER_CONT_V1_12
Versión : 012
Aprobado por : Ver al final del documento.
Fecha : 13-12-2012

INDICE

1	Presentación.....	4
1.1.	Objetivo.....	4
1.2.	Introducción.....	4
2	Elementos Principales de la Aplicación.....	10
2.1	Opciones en Grillas de Resultados.....	10
2.2	Filtros de Búsqueda.....	10
2.2.1	Filtros de Tipo y Clasificación.....	10
2.2.2	Buscador de Rut.....	11
2.2.3	Filtros de Fecha.....	11
2.2.4	Filtros de Período Desde Hasta.....	11
2.2.5	Exportar a Planilla.....	12
2.2.6	Imprimir.....	13
3	Menú Principal.....	14
4	Administración y Configuración del Sistema.....	15
4.1	Inscripción al Sistema.....	16
4.2	Selección Empresa.....	16
4.3	Modificación Datos Empresa.....	16
4.4	Verificación de Factibilidad de Inscripción.....	17
4.5	Proceso de Inscripción.....	19
4.5.1	Confirmar Inscripción de Sistema.....	19
4.6	Plan de cuentas del Ejercicio.....	21
4.6.1	Administrar Plan de Cuentas del Ejercicio.....	22
4.6.2	Importar Plan de Cuentas desde Ejercicio Anterior.....	23
4.6.3	Importar Plan de Cuentas desde Plantilla MIPYME SII.....	24
4.6.4	Agregar Subcuenta.....	25
4.6.5	Modificar Subcuenta.....	26
4.6.6	Eliminar Subcuenta.....	27
4.6.7	Sincronizar.....	28
4.6.8	Exportar Planilla.....	28
4.6.9	Imprimir.....	28
4.7	Desinscripción del Sistema.....	29
4.7.1	Proceso de Desinscripción.....	29
4.7.2	Confirmar Desinscripción de Sistema.....	29
4.8	Asientos de Apertura de Ejercicio.....	31
4.8.1	Asiento de Apertura a partir de un Ejercicio Anterior Cerrado en el Sistema.....	31
4.8.2	Asiento de Apertura a partir de un Ejercicio Anterior desde fuera del Sistema.....	32
4.8.3	Asiento de Apertura por Inicio de Actividades.....	33
5	Libros Auxiliares y Asientos Centralizados.....	34
5.1	Administrar Libro de Remuneraciones.....	35
5.1.1	Agregar Remuneración.....	36
5.1.2	Editar Remuneración.....	37
5.1.3	Cerrar Libro.....	38
5.1.4	Exportar Planilla.....	39
5.1.5	Imprimir Libro.....	39
5.2	Administrar Libro de Honorarios.....	40
5.2.1	Agregar Boleta Honorarios.....	41

5.2.2	Editar Boleta Honorarios	42
5.2.3	Exportar Planilla	43
5.2.4	Imprimir Libro	43
5.2.5	Cerrar Libro.....	43
5.3	Administrar Libro de Compras y Ventas	44
5.4	Asiento Centralizado Libro de Ventas	45
5.4.1	Clasificar Registro de Ventas	46
5.4.2	Guardar Datos Clasificación	47
5.4.3	Refrescar Documentos.....	47
5.4.4	Acceder al Detalle de Documentos en Libro de Ventas	47
5.4.5	Editar Detalle del Asiento del Registro	49
5.4.6	Previsualizar Asiento Centralizado	50
5.4.7	Reversar Asiento Centralizado	52
5.5	Asiento Centralizado Libro de Compras	53
5.5.1	Clasificar Registro de Compras	54
5.5.2	Guardar Datos Clasificación	55
5.5.3	Refrescar Documentos.....	55
5.5.4	Acceder al Detalle de Documentos de Compras	55
5.5.5	Editar Detalle del Asiento del Registro	57
5.5.6	Previsualizar Asiento Centralizado	59
5.5.7	Reversar Asiento Centralizado	60
5.6	Asiento Centralizado Libro de Renumeraciones	61
5.6.1	Previsualizar Asiento Centralizado	61
5.6.2	Editar Remuneración	62
5.6.3	Reversar Asiento Centralizado	64
5.6.4	Refrescar Documentos.....	64
5.7	Asiento Centralizado Libro de Honorarios	65
5.7.1	Clasificar Registro de Honorarios	65
5.7.2	Guardar Datos Clasificación	66
5.7.3	Previsualizar Asiento Centralizado	66
5.7.4	Editar Detalle del Asiento del Registro	68
5.7.5	Modificar Honorario.....	69
5.7.6	Refrescar Documentos.....	69
6	Módulo Libros Contables y Registro de Movimientos Contables	70
6.1	Libro Diario	71
6.1.1	Cerrar Libro Diario	71
6.1.2	Reabrir Libro Diario.....	72
6.1.3	Consultas al Libro Diario.....	73
6.1.4	Exportar Planilla	74
6.2	Libro Mayor.....	75
6.2.1	Exportar Planilla	76
6.2.2	Imprimir Libro	76
6.3	Libro de Inventario y Balance.....	77
6.3.1	Generar Libro de Inventario y Balance	77
6.3.2	Guardar Libro de Inventario y Balance	80
6.3.3	Cerrar Libro de Inventario y Balance.....	81
6.3.4	Exportar Planilla	81
6.3.5	Imprimir Libro	81
6.4	Ajustes Anuales y Otros Movimientos.....	82

6.4.1	Ajuste Anual.....	83
6.4.2	Otros Movimientos.....	85
6.4.3	Ajuste Término de Giro.....	86
6.4.4	Previsualizar Asiento de Ajuste.....	87
6.4.5	Editar Asiento de Ajuste.....	89
6.4.6	Reversar o Eliminar Asiento de Ajuste.....	91
6.4.7	Buscar.....	91
6.5	Cierre del Ejercicio.....	92
6.5.1	Previsualizar Asientos de Cierre.....	92
6.6	Cierre por Término de Giro u Otros Motivos.....	94
7	Módulo Estados Financieros.....	96
7.1	Generar Balance de Comprobación y Saldos.....	97
7.2	Generar Balance de 8 Columnas.....	99
7.3	Visualizar Balance de 8 Columnas.....	101
7.4	Balance General Clasificado.....	103
7.4.1	Exportar Planilla.....	104
7.4.2	Imprimir Libro.....	105
7.5	Estado de Resultados.....	106
7.5.1	Exportar Planilla.....	107
7.5.2	Imprimir Libro.....	108

1 Presentación.

Este manual detalla las instrucciones de uso del Sistema de Contabilidad Completa en el Portal MIPYME, de manera de guiar al usuario en cada una de las actividades que deberá realizar apoyado por esta herramienta.

En cada uno de los Módulos se busca detallar los pasos a seguir para utilizar cada funcionalidad del sistema, apoyándose de las pantallas de interfaces de la aplicación y un conjunto de consejos de cómo lograr realizar la tarea requerida.

1.1. Objetivo.

Orientar al usuario en la utilización del Sistema de Contabilidad Completa en el Portal MIPYME, detallando los pasos a seguir en cada módulo, para que pueda utilizar la funcionalidad requerida en el logro de sus tareas.

1.2. Introducción.

En este manual se describen las distintas funcionalidades del Sistema de Contabilidad Completa en el Portal MIPYME, el cual surge de la necesidad del SII de buscar herramientas que apoyen el cumplimiento tributario de los Contribuyentes MIPYME que requieren llevar Contabilidad Completa.

Para un mejor entendimiento y utilización de las funcionalidades del sistema, es conveniente visualizar las opciones del sistema agrupadas de la siguiente manera:

- **Opciones relacionadas con Información del Sistema:** dentro de estas opciones existen dos menús que permiten entregar información del funcionamiento del sistema, tanto en el aspecto técnico, como de negocio. Estas son: Información de Contabilidad Completa MIPYME (1) e Información para operar el sistema (2).

Selección de Empresa	Información de Contabilidad Completa MIPYME 1 <ul style="list-style-type: none"> ▣ Descripción de Contabilidad Completa MIPYME ▣ Preguntas Frecuentes
Libros Auxiliares <ul style="list-style-type: none"> ▣ Libro de Remuneraciones ▣ Libro de Honorarios ▣ Libros de Compras y Ventas 	Inscripción en el Sistema 2 <ul style="list-style-type: none"> ▣ Verificar factibilidad de Inscripción ▣ Inscripción en el Sistema
Asientos Centralizados <ul style="list-style-type: none"> ▣ Asiento Libro de Ventas ▣ Asiento Libro de Compras ▣ Asiento Libro de Remuneraciones ▣ Asiento Libro de Honorarios 	Información para Operar el Sistema <ul style="list-style-type: none"> ▣ Configuración Mínima de Hardware y Software ▣ Configuración de computador y Certificado Digital (*) ▣ Manual de Usuario ▣ Ayuda Rápida ▣ Manual de Cuentas ▣ Glosario
Ajustes y Otros Movimientos	Plan de Cuentas del Ejercicio
Libro Diario <ul style="list-style-type: none"> ▣ Cerrar Libro Diario ▣ Consultas al Libro Diario 	Asiento de Apertura
Libro Mayor	Cierre del Ejercicio
Generación de Estados Financieros	Cierre por Término de Giro u Otros Motivos
Libro de Inventario y Balance	Desinscripción del Sistema
Información Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ▣ Visualización de Líneas y Códigos F29 ▣ Generación de Declaración Jurada 1879/1887 ▣ Base Imponible Tributaria (RLI) ▣ Libro FUT ▣ Visualización de Líneas y Códigos F22 	Modificación Datos Empresa <ul style="list-style-type: none"> ▣ Actualización Logotipo de la Empresa ▣ Eliminación Logotipo de la Empresa ▣ Actualización de Datos del Contribuyente ▣ Mantenimiento de Usuarios Autorizados
Libros Contables Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> ▣ Resúmenes de LCE ▣ Detalles de LCE 	

- Información de Contabilidad Completa MIPYME: en esta sección del menú se encuentra la descripción del sistema y Preguntas Frecuentes con sus respectivas respuestas.
- Información para operar el sistema: en esta sección del menú se encuentran las opciones que le entregarán ayuda del funcionamiento de la aplicación, tanto en los aspectos técnicos para hacerla funcionar, como de negocio.

- **Opciones relacionadas con la Administración y Configuración del Sistema:** donde los contribuyentes pueden Inscribirse (1) y Desinscribirse del Sistema (2), pueden definir sus Planes de Cuenta de Contabilidad (3) e ingresar su Asiento de Apertura (4), como seleccionar la empresa con la cual se desea trabajar en el sistema (5) y modificar los datos del contribuyente, usuario y logo de la empresa (6).

<p>Selección de Empresa 5</p>	<p>Información de Contabilidad Completa MIPYME</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción de Contabilidad Completa MIPYME Preguntas Frecuentes
<p>Libros Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro de Remuneraciones Libro de Honorarios Libros de Compras y Ventas 	<p>Inscripción en el Sistema 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar factibilidad de Inscripción Inscripción en el Sistema
<p>Asientos Centralizados</p> <ul style="list-style-type: none"> Asiento Libro de Ventas Asiento Libro de Compras Asiento Libro de Remuneraciones Asiento Libro de Honorarios 	<p>Información para Operar el Sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> Configuración Mínima de Hardware y Software Configuración de computador y Certificado Digital (*) Manual de Usuario Ayuda Rápida Manual de Cuentas Glosario
<p>Ajustes y Otros Movimientos</p>	<p>Plan de Cuentas del Ejercicio 3</p>
<p>Libro Diario</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerrar Libro Diario Consultas al Libro Diario 	<p>Asiento de Apertura 4</p>
<p>Libro Mayor</p>	<p>Cierre del Ejercicio</p>
<p>Generación de Estados Financieros</p>	<p>Cierre por Término de Giro u Otros Motivos</p>
<p>Libro de Inventario y Balance</p>	<p>Desinscripción del Sistema 2</p>
<p>Información Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualización de Líneas y Códigos F29 Generación de Declaración Jurada 1879/1887 Base Imponible Tributaria (RLI) Libro FUT Visualización de Líneas y Códigos F22 	<p>Modificación Datos Empresa 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización Logotipo de la Empresa Eliminación Logotipo de la Empresa Actualización de Datos del Contribuyente Mantenimiento de Usuarios Autorizados
<p>Libros Contables Electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Resúmenes de LCE Detalles de LCE 	

- **Opciones Relacionadas con Libros Auxiliares y Asientos Centralizados:** donde puede administrarse el Libro de Remuneraciones, Libro de Honorarios, Libro de Ventas y Libro de Compras (7), además de registrar en la contabilidad la información de estos libros en Asientos Centralizados (8).

Selección de Empresa

Libros Auxiliares 7

- Libro de Remuneraciones
- Libro de Honorarios
- Libros de Compras y Ventas

Asientos Centralizados 8

- Asiento Libro de Ventas
- Asiento Libro de Compras
- Asiento Libro de Remuneraciones
- Asiento Libro de Honorarios

Ajustes y Otros Movimientos

Libro Diario

- Cerrar Libro Diario
- Consultas al Libro Diario

Libro Mayor

Generación de Estados Financieros

Libro de Inventario y Balance

Información Tributaria

- Visualización de Líneas y Códigos F29
- Generación de Declaración Jurada 1879/1887
- Base Imponible Tributaria (RLI)
- Libro FUT
- Visualización de Líneas y Códigos F22

Libros Contables Electrónicos

- Resúmenes de LCE
- Detalles de LCE

Información de Contabilidad Completa MIPYME

- Descripción de Contabilidad Completa MIPYME
- Preguntas Frecuentes

Inscripción en el Sistema

- Verificar factibilidad de Inscripción
- Inscripción en el Sistema

Información para Operar el Sistema

- Configuración Mínima de Hardware y Software
- Configuración de computador y Certificado Digital (*)
- Manual de Usuario
- Ayuda Rápida
- Manual de Cuentas
- Glosario

Plan de Cuentas del Ejercicio

Asiento de Apertura

Cierre del Ejercicio

Cierre por Término de Giro u Otros Motivos

Desinscripción del Sistema

Modificación Datos Empresa

- Actualización Logotipo de la Empresa
- Eliminación Logotipo de la Empresa
- Actualización de Datos del Contribuyente
- Mantenimiento de Usuarios Autorizados

- **Opciones Relacionadas con Libros Contables y Registro de Movimientos Contables:** donde se mantiene, revisa y despliega, dependiendo de cada caso, la información del Libro Diario (9), Libro Mayor (10) y Libro de Inventario y Balance (11), junto con permitir al usuario realizar Ajustes Anuales y Otros Movimientos (12), Asientos de Apertura de Ejercicio (13) y Asientos de Cierre del Ejercicio (14).

Selección de Empresa	Información de Contabilidad Completa MIPYME <ul style="list-style-type: none"> Descripción de Contabilidad Completa MIPYME Preguntas Frecuentes
Libros Auxiliares <ul style="list-style-type: none"> Libro de Remuneraciones Libro de Honorarios Libros de Compras y Ventas 	Inscripción en el Sistema <ul style="list-style-type: none"> Verificar factibilidad de Inscripción Inscripción en el Sistema
Asientos Centralizados <ul style="list-style-type: none"> Asiento Libro de Ventas Asiento Libro de Compras Asiento Libro de Remuneraciones Asiento Libro de Honorarios 	Información para Operar el Sistema <ul style="list-style-type: none"> Configuración Mínima de Hardware y Software Configuración de computador y Certificado Digital (*) Manual de Usuario Ayuda Rápida Manual de Cuentas Glosario
Ajustes y Otros Movimientos 12	Plan de Cuentas del Ejercicio 13
Libro Diario 9 <ul style="list-style-type: none"> Cerrar Libro Diario Consultas al Libro Diario 	Asiento de Apertura 14
Libro Mayor 10	Cierre del Ejercicio
Generación de Estados Financieros	Cierre por Término de Giro u Otros Motivos
Libro de Inventario y Balance 11	Desinscripción del Sistema
Información Tributaria <ul style="list-style-type: none"> Visualización de Líneas y Códigos F29 Generación de Declaración Jurada 1879/1887 Base Imponible Tributaria (RLI) Libro FUT Visualización de Líneas y Códigos F22 	Modificación Datos Empresa <ul style="list-style-type: none"> Actualización Logotipo de la Empresa Eliminación Logotipo de la Empresa Actualización de Datos del Contribuyente Mantenimiento de Usuarios Autorizados
Libros Contables Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> Resúmenes de LCE Detalles de LCE 	

- **Opciones relacionadas con Estados Financieros:** por medio de estas opciones se pueden generar los Estados Financieros (15): Balance de Comprobación y Saldos, Balance de 8 Columnas, Balance General Clasificado y Estado de Resultados, a partir de la información de contabilidad registrada en el sistema.

Selección de Empresa**Libros Auxiliares**

- Libro de Remuneraciones
- Libro de Honorarios
- Libros de Compras y Ventas

Asientos Centralizados

- Asiento Libro de Ventas
- Asiento Libro de Compras
- Asiento Libro de Remuneraciones
- Asiento Libro de Honorarios

Ajustes y Otros Movimientos**Libro Diario**

- Cerrar Libro Diario
- Consultas al Libro Diario

Libro Mayor**Generación de Estados Financieros****15****Libro de Inventario y Balance****Información Tributaria**

- Visualización de Líneas y Códigos F29
- Generación de Declaración Jurada 1879/1887
- Base Imponible Tributaria (RLI)
- Libro FUT
- Visualización de Líneas y Códigos F22

Libros Contables Electrónicos

- Resúmenes de LCE
- Detalles de LCE

Información de Contabilidad Completa MIPYME

- Descripción de Contabilidad Completa MIPYME
- Preguntas Frecuentes

Inscripción en el Sistema

- Verificar factibilidad de Inscripción
- Inscripción en el Sistema

Información para Operar el Sistema

- Configuración Mínima de Hardware y Software
- Configuración de computador y Certificado Digital (*)
- Manual de Usuario
- Ayuda Rápida
- Manual de Cuentas
- Glosario

Plan de Cuentas del Ejercicio**Asiento de Apertura****Cierre del Ejercicio****Cierre por Término de Giro u Otros Motivos****Desinscripción del Sistema****Modificación Datos Empresa**

- Actualización Logotipo de la Empresa
- Eliminación Logotipo de la Empresa
- Actualización de Datos del Contribuyente
- Mantenimiento de Usuarios Autorizados

2 Elementos Principales de la Aplicación

Existen elementos comunes con los que el usuario se encontrará a lo largo de toda la aplicación, algunos de estos elementos comunes son detallados a continuación:

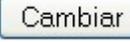
2.1 Opciones en Grillas de Resultados

A nivel general, estas son algunas de las opciones con las que el usuario se encontrará en las grillas de Resultados:

	Ver Información del Registro
  	Indicadores de información sobre el asiento del registro: Verde: registro con asiento en condiciones de contabilizar Rojo: significa que se debe completar el asiento contable asociado al documento Amarillo: falta factor de proporcionalidad del IVA para poder registrar asiento asociado al documento.
	Editar Información del Registro
	Reversar o Eliminar Asiento
	Eliminar Registro Seleccionado
	Vínculo a Otra Sección de la Aplicación
	Agrega detalles al Registro seleccionado

2.2 Filtros de Búsqueda

Para realizar Búsqueda de Registros/Documentos la aplicación utiliza diferentes controles dependiendo del tipo de búsqueda a realizar, como también botones que permiten funcionar con los filtros como los que se indican a continuación:

	Ejecuta la búsqueda indicada
	Limpia los filtros
	Permite cambiar los datos ingresados en el campo que corresponda

2.2.1 Filtros de Tipo y Clasificación

Estos elementos son del Tipo Lista, inicializados con el Texto Seleccione, indicando al usuario que Seleccione entre los valores disponibles si se desea utilizar ese filtro, como se aprecia a continuación:



2.2.2 Buscador de Rut

En estos editores, el usuario debe ingresar un Rut de usuario válido (incluyendo el guión) y a continuación presionar la tecla "Enter", el sistema verificará si el usuario a buscar existe dependiendo de cada caso.



2.2.3 Filtros de Fecha

Los editores de fecha incorporan un calendario que se activa al hacer clic sobre el cuadro, una vez escogida la fecha, queda registrada en este mismo, pudiendo posteriormente reescogerla las veces que sea necesario.



2.2.4 Filtros de Período Desde Hasta

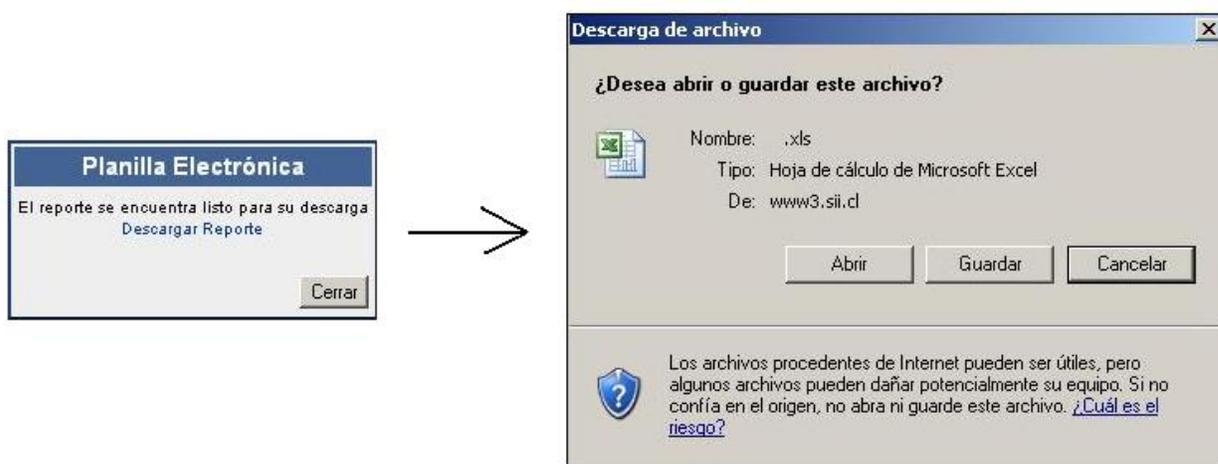
Los Editores de Período Desde-Hasta permiten al usuario seleccionar un rango de Búsqueda, según las restricciones de cada escenario:

Por Período Por Fecha

Desde	Hasta
Noviembre <input type="button" value="←"/> 2009 <input type="button" value="→"/>	Noviembre <input type="button" value="←"/> 2009 <input type="button" value="→"/>

2.2.5 Exportar a Planilla

Varias de las pantallas tienen entre sus opciones el exportar los resultados obtenidos a planilla. Una vez elegida la opción, se comporta de la siguiente forma:



Se adjunta un Ejemplo de Reporte:



2.2.6 Imprimir

Varias de las pantallas tienen entre sus opciones el exportar los resultados obtenidos a PDF, una vez elegida la opción, se comporta de la siguiente forma:



Se adjunta un Ejemplo de Reporte:



3 Menú Principal

Selección de Empresa

Libros Auxiliares

- Libro de Remuneraciones
- Libro de Honorarios
- Libros de Compras y Ventas

Asientos Centralizados

- Asiento Libro de Ventas
- Asiento Libro de Compras
- Asiento Libro de Remuneraciones
- Asiento Libro de Honorarios

Ajustes y Otros Movimientos

Libro Diario

- Cerrar Libro Diario
- Consultas al Libro Diario

Libro Mayor

Generación de Estados Financieros

Libro de Inventario y Balance

Información Tributaria

- Visualización de Líneas y Códigos F29
- Generación de Declaración Jurada 1879/1887
- Base Imponible Tributaria (RLI)
- Libro FUT
- Visualización de Líneas y Códigos F22

Libros Contables Electrónicos

- Resúmenes de LCE
- Detalles de LCE

Información de Contabilidad Completa MIPYME

- Descripción de Contabilidad Completa MIPYME
- Preguntas Frecuentes

Inscripción en el Sistema

- Verificar factibilidad de Inscripción
- Inscripción en el Sistema

Información para Operar el Sistema

- Configuración Mínima de Hardware y Software
- Configuración de computador y Certificado Digital (*)
- Manual de Usuario
- Ayuda Rápida
- Manual de Cuentas
- Glosario

Plan de Cuentas del Ejercicio

Asiento de Apertura

Cierre del Ejercicio

Cierre por Término de Giro u Otros Motivos

Desinscripción del Sistema

Modificación Datos Empresa

- Actualización Logotipo de la Empresa
- Eliminación Logotipo de la Empresa
- Actualización de Datos del Contribuyente
- Mantención de Usuarios Autorizados

4 Administración y Configuración del Sistema

En esta sección el usuario podrá encontrar las instrucciones para iniciar un ejercicio contable en CCM. Debe poder seleccionar la empresa con la cual trabajará, administrar datos de la empresa, contribuyente y usuario, inscribirse en el sistema, definir el plan de cuentas del ejercicio e ingresar el asiento de apertura, además de contar con la opción para desinscribirse de CCM cuando lo necesite. Para ejecutar estas acciones puede utilizar las siguientes opciones del menú para registrar sus operaciones:

Selección de Empresa	Información de Contabilidad Completa MIPYME <ul style="list-style-type: none">Descripción de Contabilidad Completa MIPYMEPreguntas Frecuentes
Libros Auxiliares <ul style="list-style-type: none">Libro de RemuneracionesLibro de HonorariosLibros de Compras y Ventas	Inscripción en el Sistema <ul style="list-style-type: none">Verificar factibilidad de InscripciónInscripción en el Sistema
Asientos Centralizados <ul style="list-style-type: none">Asiento Libro de VentasAsiento Libro de ComprasAsiento Libro de RemuneracionesAsiento Libro de Honorarios	Información para Operar el Sistema <ul style="list-style-type: none">Configuración Mínima de Hardware y SoftwareConfiguración de computador y Certificado Digital (*)Manual de UsuarioAyuda RápidaManual de CuentasGlosario
Ajustes y Otros Movimientos	Plan de Cuentas del Ejercicio
Libro Diario <ul style="list-style-type: none">Cerrar Libro DiarioConsultas al Libro Diario	Asiento de Apertura
Libro Mayor	Cierre del Ejercicio
Generación de Estados Financieros	Cierre por Término de Giro u Otros Motivos
Libro de Inventario y Balance	Desinscripción del Sistema
Información Tributaria <ul style="list-style-type: none">Visualización de Líneas y Códigos F29Generación de Declaración Jurada 1879/1887Base Imponible Tributaria (RLI)Libro FUTVisualización de Líneas y Códigos F22	Modificación Datos Empresa <ul style="list-style-type: none">Actualización Logotipo de la EmpresaEliminación Logotipo de la EmpresaActualización de Datos del ContribuyenteMantenimiento de Usuarios Autorizados
Libros Contables Electrónicos <ul style="list-style-type: none">Resúmenes de LCEDetalles de LCE	

4.1 Inscripción al Sistema

Para comenzar a operar debe inscribirse en el mismo Sistema de Contabilidad Completa MIPYME por medio de esta opción. Antes de inscribirse, debe instalar el certificado digital para poder entrar a la funcionalidad del sistema y comenzar con la inscripción. En la opción del menú Información Para Operar el Sistema – Configuración de Computador y Certificado Digital encontrará los pasos necesarios para instalar el certificado en su computador.

Quién puede realizar la inscripción en el sistema es el representante legal del contribuyente.

El sistema admite la inscripción, que sólo será posible si el contribuyente cumple los requisitos necesarios. Se permite efectuar la preevaluación (Factibilidad de Inscripción) y post-evaluación del cumplimiento de los requisitos de inscripción.

Los requisitos básicos que debe cumplir el Contribuyente para el ingreso al Sistema son:

- 1- Calificar como contribuyente de Primera Categoría, de acuerdo a lo detallado en el artículo N° 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, es decir, registrar al menos una actividad económica de primera categoría vigente.
- 2- Estar autorizado como emisor de documentos tributarios electrónicos del Portal Tributario MIPYME, es decir estar inscrito en el sistema de Facturación Electrónica MIPYME.
- 3- No estar acogido a regímenes de tributación simplificada, establecidos en artículos 14 bis o 14 ter de la Ley de Impuesto a la Renta, es decir tributar según Régimen General.
- 4- No estar constituido como Sociedad Anónima.
- 5- El contribuyente y su representante (s) legal (es) y usuarios autorizados no deben registrar situaciones pendientes ante el SII, tales como: no ubicado, no declarante de impuestos, inconcurrencia a procesos de fiscalización o situaciones de delito tributario.

Si tiene dudas al respecto consulte en la sección [Mi SII](#)

Eventualmente, el Servicio pudiese modificar alguno de estos atributos, modificaciones que serán informadas oportunamente.

4.2 Selección Empresa

El usuario puede, sin necesidad de salir del sistema, seleccionar la empresa con la cual desea trabajar. Se despliega una lista con todas las empresas a las cuales el usuario representa para que pueda seleccionar.

4.3 Modificación Datos Empresa

Estas opciones permiten administrar los datos del contribuyente, como también de los usuarios que lo representan. Estas opciones de menú redireccionan a las opciones ya existentes de los sistemas del SII para modificar el logo de la empresa, los antecedentes del contribuyente y administrar los usuarios autorizados para trabajar con la empresa.

4.4 Verificación de Factibilidad de Inscripción

Su función es verificar la factibilidad de inscripción, a través del cumplimiento de los requisitos de inscripción. Esto permitirá al contribuyente determinar si está habilitado para ser usuario del sistema, y en el caso en que ya esté inscrito, validar si continúa cumpliendo los requisitos. Cabe mencionar que los requisitos para mantenerse operando en el sistema son distintos a los de inscripción.

Para verificar la factibilidad, el usuario puede estar autenticado con Certificado Digital o con Rut y clave.

En el caso de usuarios nuevos (sin factura electrónica) deben tener acceso al portal SII con RUT y contraseña para verificar factibilidad de incorporarse a CCM.

FACTIBILIDAD DE INSCRIPCIÓN EN CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME

La siguiente opción permite verificar la factibilidad de inscribir su empresa en el Sistema de Contabilidad Completa MIPYME, lo cual debe ser hecho por el representante legal de la empresa.

Antes de inscribirse y utilizar la aplicación de Contabilidad Completa MIPYME es muy importante que lea los siguientes requisitos que deben cumplir los contribuyentes:

- a) Calificar como contribuyente de Primera Categoría, de acuerdo a lo detallado en el artículo N° 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.
- b) Ser emisor de documentos electrónicos del Portal Tributario MIPYME.
- c) No estar acogido a los regímenes 14 bis o 14 ter de la Ley de Impuesto a la Renta, ni llevar contabilidad en moneda extranjera.
- d) Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, esto es, no encontrarse moroso en el pago de sus impuestos y no registrar observaciones negativas relativas al cumplimiento de sus obligaciones accesorias, al momento de solicitar la inscripción.
- e) No estar constituido como Sociedad Anónima.
- f) El Representante Legal del Contribuyente y los usuarios por él autorizados no deben presentar situaciones pendientes con el SII, tales como: no ubicado, no declarante de impuestos o que se encuentren en situaciones de incomparecencia a citaciones de este Servicio. Si tiene dudas al respecto consulte en Cartola tributaria del contribuyente.

También es importante saber:

1. Que el periodo inicial de Autorización para el contribuyente que se inscriba en Contabilidad Completa MIPYME, será al comienzo del año comercial de inscripción en la aplicación, si ya tiene inicio de actividades, o bien el mes de inicio de actividades si ha realizado la inscripción en la aplicación el mismo año que inicio actividades.
2. El contribuyente autorizado deberá cumplir lo establecido en la Resolución Ex. SII N°150, de Diciembre de 2005, y las modificaciones que a futuro se realicen en el modelo de operación de Contabilidad Electrónica.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Nombre Usuario
45.000.052-3	RUT DE PRUEBA CTM 3

Datos del Contribuyente
Rut Contribuyente * Ingrese RUT: <input style="width: 100px;" type="text"/>

(*) Obligatorios

En este campo se debe digitar el Rut del contribuyente.

En relación con la pantalla de Factibilidad de Inscripción mostrada anteriormente, En sección de Datos del Contribuyente, el sistema recupera la Razón Social o Nombre y Apellido del Contribuyente, una vez que el usuario ha ingresado un Rut válido y haber presionar la tecla "Enter".

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Nombre Usuario
45.000.052-3	RUT DE PRUEBA CTM 3

Datos del Contribuyente	
Rut Contribuyente *	
EDUARDO GONZALEZ MENDEZ [1-9] <input type="button" value="Cambiar"/>	

(*) Obligatorios

Luego, se debe escoger la opción "Ver Factibilidad". Se presentan los resultados mediante la siguiente pantalla:

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Nombre Usuario
45.000.052-3	RUT DE PRUEBA CTM 3

Datos del Contribuyente	
Rut Contribuyente *	
EDUARDO GONZALEZ MENDEZ [1-9] <input type="button" value="Cambiar"/>	

(*) Obligatorios

Validación de Requisitos que debe cumplir el Contribuyente		
Cumple	No Cumple	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ser emisor de Factura Electrónica en el Portal MIPYME
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poseer Inicio de Actividades vigente de PRIMERA CATEGORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Sistema
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No estar acogido al Régimen de Tributación Simplificada (Art. 14Ter)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estar acogido al Régimen de Tributación Especial (Art. 14 Bis)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No presenta situación pendiente en los registros del SII
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estar constituido como Sociedad Anónima

Situación pendiente Contribuyente en los registros del SII:
 - La empresa no cumple requisitos para postular dado que registra situaciones pendientes con el SII.

Validación de Requisitos que debe cumplir el Usuario		
Cumple	No Cumple	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ser Representante Legal del Contribuyente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No presenta situación pendiente en los registros del SII

Para completar su inscripción en CCM, previamente debe regularizar las situaciones pendientes en la Unidad del SII correspondiente a su domicilio comercial. Para mayor información, consulte el sitio web del SII.

IMPORTANTE: El Sistema está preparado solamente para atender los requerimientos del segmento MIPYME, excluyendo Sociedades Anónimas.

En esta pantalla se muestra el estado de aprobación (cumple – no cumple) con cada uno de los requisitos para inscribirse en el sistema. Si el contribuyente cumple con todas las condiciones para incorporarse al sistema, (check en cada requisito) se habilitará el botón “Ir a Inscripción”, que se describe en la siguiente sección. En la siguiente funcionalidad, el Contribuyente se inscribe en el Sistema definitivamente.

En caso de no cumplir alguno, o eventualmente todos los requisitos, el Sistema le informará su situación de cumplimiento para que pueda tomar las acciones de corrección respectivas.

4.5 Proceso de Inscripción

Permite la inscripción al sistema de Contabilidad MIPYME. La inscripción sólo será posible si el contribuyente ha cumplido con todos los requisitos necesarios.

El usuario debe estar autenticado con certificado Digital.

Si es Persona Jurídica, el sistema exige que para la inscripción deba autenticarse el Representante Legal.

INSCRIPCIÓN

A través de esta opción el Representante Legal de una empresa podrá inscribir a la empresa que representa en el Sistema Contabilidad Completa MIPYME (CTM) habilitado por el SII, si la factibilidad de inscripción lo permite.

Lea cuidadosamente la siguiente información antes de ingresar los antecedentes solicitados.

La inscripción sólo puede ser efectuada por un representante legal de la empresa.

El representante legal puede autenticarse con Rut/clave para verificar la factibilidad de inscripción sin embargo para la inscripción propiamente tal debe estar autenticado con certificado digital. ([Ver Proveedores de Certificados Digitales](#)).

Si el representante legal está autenticado con certificado digital y la empresa cumple con los requisitos, la inscripción podrá ser realizada en forma inmediata.

Datos del Contribuyente	
Rut Contribuyente	Razón Social
45.000.065-5	NOMBRE DEL RUT 45000065
Representante Legal (Usuario-Administrador)	E-Mail Intercambio Empresas
NOMBRE DEL RUT 45000052	facturaciondesa@sii.cl

4.5.1 Confirmar Inscripción de Sistema

Permite confirmar que el contribuyente efectivamente desea inscribirse en el sistema. Si se acepta, entonces finalmente se realiza la inscripción. Esta pantalla contiene información importante del contribuyente y sus requisitos de inscripción, tal y como se aprecia en la siguiente figura:

CONFIRMAR INSCRIPCION



En este escenario el "contribuyente" y el "usuario" deben validar el cumplimiento de Requisitos que deben cumplir para la inscripción en el Sistema de Contabilidad Completa (CCM). En caso que el "contribuyente" y el "usuario" cumplan con la totalidad de los requisitos, el sistema permitirá continuar para realizar la inscripción definitiva. En el caso de no cumplir alguno de los requisitos, deberá solucionarlo para poder inscribirse.

Datos del Contribuyente	
Rut Contribuyente	Razón Social
45.000.065-5	NOMBRE DEL RUT 45000065
Representante Legal (Usuario-Administrador)	E-Mail Intercambio Empresas
NOMBRE DEL RUT 45000052	facturaciondesa@sii.cl

Validación de Requisitos que debe cumplir el Contribuyente		
Cumple	No Cumple	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ser emisor de Factura Electrónica en el Portal MIPYME
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poseer Inicio de Actividades vigente de PRIMERA CATEGORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estar acogido al Régimen de Tributación Simplificada (Art. 14Ter)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estar acogido al Régimen de Tributación Especial (Art. 14 Bis)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No presenta situación pendiente en los registros del SII
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estar constituido como Sociedad Anónima

Validación de Requisitos que debe cumplir el Usuario		
Cumple	No Cumple	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ser Representante Legal del Contribuyente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No presenta situación pendiente en los registros del SII

Indicar año de inicio de registro de contabilidad en CCM	
Seleccione el año en que desea comenzar a llevar contabilidad con el sistema de Contabilidad Completa MIPYME (CCM)	<input checked="" type="radio"/> A contar del año 2011

Condiciones de Uso
<p>Con esta acción el representante legal de la empresa acepta cumplir, desde el momento de la inscripción en el sistema, con lo dispuesto en la Resolución Ex. N°XXX, del XX de XXXXXXXX de 2010, que fija requisitos y condiciones de uso del sistema de Contabilidad Completa disponible en el Portal Tributario MIPYME, y con la Resolución Ex. SII N° 150, de Diciembre de 2005, y sus modificaciones, que establece normas y procedimientos de operación de la Contabilidad Electrónica.</p> <p>Queda prohibido copiar, reproducir, modificar, alquilar, prestar, vender, cargar, transmitir o distribuir en modo alguno los elementos de propiedad intelectual que aparecen en este sitio o crear obras derivadas de la misma.</p> <p>Este sitio y su contenido son administrados por el Servicio de Impuestos Internos (SII), el cual se reserva el derecho de hacer modificaciones o supresiones en el futuro, las cuales serán debidamente informadas a los usuarios.</p>

He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones de Contabilidad Completa MIPYME

IMPORTANTE: El Sistema está preparado solamente para atender los requerimientos del segmento MIPYME, excluyendo Sociedades Anónimas.

Es importante que lea detalladamente las condiciones de uso del SISTEMA. El objetivo principal de este Sistema es el apoyo gratuito a las empresas de menor tamaño (MIPYME). Si el Contribuyente es Sociedad Anónima o Sociedad Por Acciones, no podrá inscribirse por definición del sistema.

Si el contribuyente estuvo inscrito y posee información antigua en el sistema, se borrará la información, previa consulta y su confirmación. Una vez que se termina la inscripción se despliega un mensaje de bienvenida como se indica.

BIENVENIDO

Mensaje de Bienvenida

Señor Contribuyente

Bienvenido, se ha registrado correctamente en la aplicación de Contabilidad Tributaria para MIPYMES.

Para comenzar:

1. Para más información de cómo operar:
 - a. Puede referirse al siguiente [Manual de Usuario](#)
 - b. Las principales páginas del sistema cuentan con una ayuda rápida de cómo operar, denominada "Ayuda rápida"
2. No olvide sus responsabilidades asumidas a través de la Resolución Ex. N° XX, del XX de XXXXXX de 2010, a la cual Ud. suscribió.

Servicio de Impuestos Internos

Aceptar

Una vez que se termina con la confirmación de la inscripción, el usuario del sistema está en condiciones de configurar su plan de cuentas y registrar movimientos. La opción del plan de cuentas se explica a continuación en [4.4 Plan de Cuentas del Ejercicio](#)

Si no desea seguir con el proceso y desinscribirse del sistema, se debe elegir la opción [4.5 Desinscripción del Sistema](#), no hay condiciones de permanencia en el sistema, es decir se puede desinscribir cuando estime conveniente. Cabe señalar que la contabilidad electrónica de un ejercicio es tributariamente válida si registra un ejercicio completo en el sistema, desde el comprobante de apertura hasta el de cierre; solo en tal caso la contabilidad electrónica de CCM reemplaza a la tradicional en papel o contabilidad computacional impresa en papel timbrado.

4.6 Plan de cuentas del Ejercicio

Para administrar las cuentas contables que usará el sistema, éste consta de una plantilla con un plan de cuentas único que es base para todos los usuarios del sistema. Este plan de cuentas es administrado por el SII y a él los contribuyentes no tienen acceso; solo pueden configurarlo agregando, eliminando o modificando subcuentas, que es el nivel más bajo e imputable del sistema. Una vez que el usuario ha configurado el plan de cuentas según sus requerimientos, éste será usado como base para ejercicios siguientes.

Por lo tanto, para partir usando CCM, el usuario debe importar el plan de cuentas desde la plantilla del SII, y una vez que cierre un ejercicio en el sistema, importará el plan de cuentas del ejercicio anterior. Una vez que tenga un plan de cuentas cargado, debe homologar el plan de cuentas antiguo, pareando cuenta por cuenta ambos planes.

Cuando ingresa y no existe plan de cuentas para el período, se despliega un mensaje que dice: "No se ha encontrado un Plan de Cuentas para el Ejercicio indicado" y aparecen habilitados botones para importar el plan de cuentas.

4.6.1 Administrar Plan de Cuentas del Ejercicio

El plan de cuentas contables que usa el sistema es único para todos los usuarios del sistema y tiene la siguiente estructura:

- Nivel 1: Clasificación Cuentas
- Nivel 2: Sub Clasificación Cuentas
- Nivel 3: Cuentas
- Nivel 4: Sub Cuentas

Los dos primeros niveles se muestran a continuación:

Nivel 1	Clasificación Cuentas	Nivel 2	Sub Clasificación Cuentas
1	Activo		
		1.1	Activo Circulante
		1.2	Activos Fijos
		1.3	Otros Activos
2	Pasivo		
		2.1	Pasivo Circulante
		2.2	Pasivo a Largo Plazo
3	Patrimonio		
		3.1	Capital
		3.2	Utilidades
4	Cuentas de Resultado		
		4.1	Ingresos de Explotación
		4.2	Costos de Explotación
		4.3	Gastos de Administración y Ventas
		4.4	Ingresos Fuera de Explotación
		4.5	Egresos Fuera de Explotación
		4.6	Impuesto a la Renta

Hasta el tercer nivel de "Cuentas" es administrado por el SII, y el cuarto nivel de "Subcuentas" es administrado por el contribuyente. Este último nivel es el imputable dentro del plan y por tal por cada cuenta hay al menos una subcuenta que además es definida por omisión. En esta subcuenta se registrarán las partidas, salvo que el usuario explícitamente defina otra subcuenta cuando construya un asiento contable, la cual también podría ser definida como "subcuenta por omisión" para ser siempre propuesta en los asientos contables que realiza el sistema.

Al contribuyente le está permitido administrar subcuentas, pudiendo agregar, editar su nombre y características o deshabilitar accediendo a las opciones con el botón derecho del Mouse.

Una vez que el usuario ha creado y actualizado el plan de cuentas según sus requerimientos y haya cerrado un ejercicio, éste plan será usado como base para la contabilidad del ejercicio siguiente.

De acuerdo a lo anterior, una vez importado el plan de cuentas desde la plantilla del SII y, si es que tenía contabilidad en un sistema anterior, homologado el plan de cuentas antiguo con el que entrega el sistema, podrá contabilizar su primer asiento contable o asiento de apertura.

Resumiendo, la función de Plan de Cuentas del Contribuyente permite consultar y administrar el plan de cuentas por contribuyente y por ejercicio, permitiendo definirlo mediante la importación desde el plan estándar propuesto por el SII (plantilla SII), o bien importarlo desde el plan de cuentas utilizado por el contribuyente en el ejercicio anterior, en caso que haya cerrado un ejercicio con contabilidad en CCM. Esta funcionalidad se aprecia en la siguiente imagen:

ADMINISTRACIÓN PLAN DE CUENTAS CONTRIBUYENTE

En este escenario los Contribuyentes podrán habilitar un Plan de Cuentas para llevar su contabilidad en base a una plantilla estándar que ofrece el SII para nuevos usuarios, o bien en base al Plan de Cuentas del ejercicio anterior para usuarios que hayan cerrado un año en el sistema CCM. Luego de cargar el Plan, es posible personalizarlo agregando una o más subcuentas a cada cuenta.

Ejercicio *
2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.054-K
Razón Social	Giro
RUT DE PRUEBA CTM 5	VARIAS

Detalle Plan de Cuentas													
Cuenta	Detalle Cuenta												
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de Cuentas <input checked="" type="checkbox"/> 1 Activo <input checked="" type="checkbox"/> 2 Pasivo <input checked="" type="checkbox"/> 3 Patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> 4 Resultado 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Descripción</td><td></td></tr> <tr><td>Clasificación</td><td></td></tr> <tr><td>Vigente</td><td></td></tr> <tr><td>Es Complementaria</td><td></td></tr> <tr><td>Es Cuenta por Omisión</td><td></td></tr> <tr><td>Tipo Saldo</td><td></td></tr> </table>	Descripción		Clasificación		Vigente		Es Complementaria		Es Cuenta por Omisión		Tipo Saldo	
Descripción													
Clasificación													
Vigente													
Es Complementaria													
Es Cuenta por Omisión													
Tipo Saldo													

Exportar Planilla
Sincronizar con Plantilla SII
Importar Plan de Cuentas Desde Ejercicio Anterior

Importar Plan de Cuentas Desde Plantilla SII
Volver

 Incluir encabezado en impresión Imprimir

4.6.2 Importar Plan de Cuentas desde Ejercicio Anterior

Esta acción permite importar el plan de cuentas utilizado durante el ejercicio anterior. Se compara con el plan de cuentas MIPYME (administrado por el SII) publicado y vigente para el ejercicio, agregando las nuevas subclasificaciones y cuentas que existan, pero respetando las modificaciones que el usuario haya realizado al plan de cuentas del ejercicio cerrado.



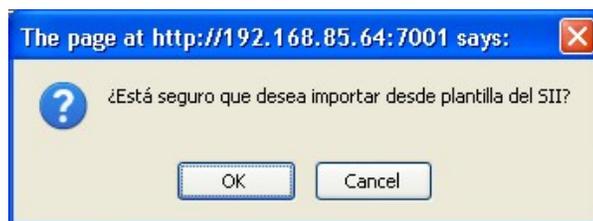
Para cada cuenta que no esté en el plan de cuentas vigente del contribuyente, el sistema revisa si fue usada en el ejercicio anterior. Si NO fue usada, entonces NO se incluye en el nuevo plan del contribuyente.

Para cada cuenta marcada como "No Vigente" en el plan de cuentas del contribuyente, el sistema revisa si fue usada en los 2 ejercicios anteriores. Si NO fue usada, entonces NO se incluye en el nuevo plan del contribuyente.

A partir de este plan de cuentas, el usuario puede agregar nuevas subcuentas según sus requerimientos.

4.6.3 Importar Plan de Cuentas desde Plantilla MIPYME SII

Permite importar el plan de cuentas a partir del Plan de Cuentas Maestro del SII que ha definido como plantilla estándar para el ejercicio en edición.



A partir de este plan de cuentas, el usuario puede agregar nuevas subcuentas según sea su requerimiento. Sólo se pueden agregar subcuentas y siempre que la cuenta esté definida para tal efecto.

4.6.4 Agregar Subcuenta

Esta opción se habilita posicionándose en la cuenta y haciendo un clic con el botón derecho del mouse, desplegándose las opciones de menú permitidas para el usuario del sistema.

Se permite agregar subcuentas sólo si se genera a partir de una cuenta madre. Si ésta última no admite más de una subdivisión o subcuenta, y ya posee alguna, entonces no se permite agregar una nueva. Al momento de agregar una subcuenta se genera automáticamente su número, que no puede ser modificado. Se Agrega mediante la siguiente interfaz:



Agregar Subcuenta	
Código *	1.1.20.3
Nombre *	
Descripción *	
Clasificación	ACTIVO
Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Es Complementaria	<input type="checkbox"/>
Es Cuenta por Omisión	<input type="checkbox"/>
Tipo Saldo	Deudor

Las propiedades o atributos de las subcuentas que se deben ingresar son:

- Nombre (Texto)
- Descripción (Texto)
- Es cuenta por omisión (casilla de selección)

4.6.5 Modificar Subcuenta

Esta opción se habilita posicionándose en la subcuenta y haciendo un clic con el botón derecho del mouse, desplegándose las opciones de menú permitidas para el usuario del sistema.

Permite editar el nombre de una subcuenta interactuando directamente sobre el árbol de navegación. Las propiedades o atributos de las subcuentas que se pueden editar son:

- Nombre (Texto)
- Descripción (Texto)
- Vigente (casilla de selección)
- Es cuenta por omisión (casilla de selección)

Se presenta al usuario por medio de la siguiente interfaz:

ADMINISTRACIÓN PLAN DE CUENTAS CONTRIBUYENTE

En este escenario los Contribuyentes podrán habilitar un Plan de Cuentas para llevar su contabilidad en base a una plantilla estándar que ofrece el SII para nuevos usuarios, o bien en base al Plan de Cuentas del ejercicio anterior para usuarios que hayan cerrado un año en el sistema CCM. Luego de cargar el Plan, es posible personalizarlo agregando una o más subcuentas a cada cuenta.

Ejercicio *
2010

Editar SubCuenta

EDITAR SUBCUENTA

En esta ventana Ud. podrá modificar la información de una subcuenta.

Editar Subcuenta	
Código *	1.1.20.2
Nombre *	Banco Estado
Descripción *	Banco Estado de Chile
Clasificación	ACTIVO
Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Es Complementaria	<input type="checkbox"/>
Es Cuenta por Omisión	<input type="checkbox"/>
Tipo Saldo	Deudor

- ⊕ 1.1.80 Deudores por Ventas
- ⊕ 1.1.90 Documentos Por Cobrar
- ⊕ 1.1.100 Documentos por Cobrar de Terceros

Si al modificar una cuenta se indica que es "Es cuenta por omisión", automáticamente se elimina la marca de la cuenta que anteriormente estaba definida por defecto. Siempre queda sólo una subcuenta

marcada como "Es cuenta por omisión", esto por que se utiliza para proponer asientos contables en algunos escenarios de acuerdo a la lógica que tiene el sistema CCM.

4.6.6 Eliminar Subcuenta

Esta opción se habilita posicionándose en la subcuenta y haciendo un clic con el botón derecho del Mouse, desplegándose las opciones de menú permitidas para el usuario del sistema.

Permite eliminar una subcuenta del árbol de cuentas. Las condiciones para la eliminación son:

- No se puede eliminar una subcuenta si no existen más subcuentas para la cuenta correspondiente.
- No se puede eliminar una subcuenta si ésta tiene movimientos imputados o su saldo es distinto de cero para el ejercicio en edición.
- No se puede eliminar una cuenta si esta está marcada como "Es cuenta por defecto", se debe primero indicar otra cuenta por defecto antes de eliminar la que se desea.

En esta opción sólo es posible eliminar subcuentas. La eliminación de cuentas no está habilitada para que la pueda realizar el contribuyente, sólo lo realiza el SII y en el plan de cuentas único que se tienen creado.

Ejercicio *

2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.054-K
Razón Social	Giro
RUT DE PRUEBA CTM S	VARIAS

Detalle Plan de Cuentas													
Cuenta	Detalle Cuenta												
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> 1 Activo <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Activo Circulante 1.2 Activos Fijos <ul style="list-style-type: none"> 1.2.10 Terrenos 1.2.20 Construcciones y Obras de Infraestructura 1.2.30 Maquinarias y Equipos <ul style="list-style-type: none"> 1.2.30.1 Maquinarias y Equipos 1.2.40 Bienes <ul style="list-style-type: none"> 1.2.40.1 Eliminar Leasing 1.2.60 Otros activos Fijos 1.2.70 Mayor Valor Retasación Técnica del Activo Fijo 1.2.80 Depreciación Acumulada 1.3 Otros Activos 2 Pasivo 3 Patrimonio 4 Resultado 	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Descripción</td> <td>Activo Fijo que representan el equipamiento básico para la producción y transporte.</td> </tr> <tr> <td>Clasificación</td> <td>ACTIVO</td> </tr> <tr> <td>Vigente</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Es Complementaria</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Es Cuenta por Omisión</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Tipo Saldo</td> <td>Deudor</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Activo Fijo que representan el equipamiento básico para la producción y transporte.	Clasificación	ACTIVO	Vigente	Si	Es Complementaria	No	Es Cuenta por Omisión	Si	Tipo Saldo	Deudor
Descripción	Activo Fijo que representan el equipamiento básico para la producción y transporte.												
Clasificación	ACTIVO												
Vigente	Si												
Es Complementaria	No												
Es Cuenta por Omisión	Si												
Tipo Saldo	Deudor												

Incluir encabezado en impresión

Si el contribuyente borra una subcuenta (por error por ejemplo) de su plan de cuentas, y posteriormente intenta crearla de nuevo, se asignará automáticamente un código diferente al original (se usa una numeración correlativa). La única forma de recuperarla con el mismo código inicial es importar el plan de cuentas del ejercicio anterior.

4.6.7 Sincronizar

Con esta opción se incorporan las nuevas cuentas que hay en el Plan de Cuentas maestro vigente administrado por el SII, se eliminan las cuentas que no están en el nuevo Plan de Cuentas maestro vigente y aquellas marcadas como No Vigentes y que el Contribuyente no ha usado en los 2 últimos ejercicios. Si las cuentas están siendo utilizadas por el contribuyente o tienen saldo no son eliminadas.

4.6.8 Exportar Planilla

Genera un Reporte en Formato de Planilla de Cálculo que puede ser Visualizado y Guardado como se aprecia en el presente informe en el punto [2.2.5 Exportar Planilla](#).

4.6.9 Imprimir

Genera un Reporte en Formato PDF que puede ser Visualizado y Guardado como se aprecia en el presente informe en el punto [2.2.6 Imprimir](#)

Una vez que se ha creado el plan de cuentas del contribuyente para el ejercicio seleccionado, es posible crear el asiento de apertura para que con esto se abra el ejercicio y se pueda iniciar con el registro de información de los movimientos del contribuyente. Para poder registrar el voucher de apertura se debe dirigir a la opción [4.6 Asiento de Apertura del Ejercicio](#).

4.7 Desinscripción del Sistema

Permite la desinscripción del sistema de Contabilidad MIPYME. Se debe tener instalado el certificado digital para poder realizar la desinscripción. En caso de tener representante, la desinscripción sólo será posible por el representante legal del contribuyente, que además debe ser usuario del sistema. Al desinscribirse del sistema, el Contribuyente perderá la información del ejercicio en el cual ocurre la desinscripción (Último Ejercicio incompleto). Este acto se realiza en el propio sistema.

4.7.1 Proceso de Desinscripción

Se presenta la información, mostrando los datos del Contribuyente al desinscribirse.

DESINSCRIPCION

En este escenario el "contribuyente" y el "usuario" deben validar el cumplimiento de Requisitos que deben cumplir para la des-inscripción en el Sistema de Contabilidad Completa (CCM). En caso que el "contribuyente" y el "usuario" cumplan con la totalidad de los requisitos, el sistema permitirá la des-inscripción del sistema. CABE HACER NOTAR QUE LA DES-INSCRIPCIÓN AL SISTEMA IMPIDE EL ACCESO AL SISTEMA Y POR CONSIGUIENTE NO PERMITE OBTENER Y BAJAR INFORMACIÓN ALGUNA.

Datos del Contribuyente	
Rut Contribuyente	Razón Social
45.000.065-5	NOMBRE DEL RUT 45000065
Representante Legal (Usuario-Administrador)	E-Mail Intercambio Empresas
NOMBRE DEL RUT 45000052	facturaciondesa@sii.cl

4.7.2 Confirmar Desinscripción de Sistema

Permite confirmar que el contribuyente efectivamente desea desinscribirse en el sistema. Si se acepta, entonces finalmente se realiza la desinscripción.

En caso de que el contribuyente no cumple los requisitos para desinscribirse, la pantalla presenta información importante del contribuyente y el estado de sus requisitos de inscripción, tal y como se aprecia en la siguiente figura:

Datos del Contribuyente	
Rut Contribuyente	Razón Social
45.000.065-5	
Representante Legal (Usuario-Administrador)	E-Mail Intercambio Empresas
WILIBALDO ENRIQUE GONZALEZ CABRERA	facturacioncerti@sii.cl

Requisitos Contribuyente
<input type="checkbox"/> No estar inscrito actualmente en el Sistema <input checked="" type="checkbox"/> Ser Representante Legal del Contribuyente

El usuario debe estar autenticado con certificado Digital.
 Si es Persona Jurídica, debe autenticarse como un Representante Legal.

En caso que el contribuyente cumpla los requisitos para desinscribirse del sistema, se muestra una pantalla como la que se aprecia en la siguiente imagen:

CONFIRMAR DESINSCRIPCIÓN

En este escenario el "contribuyente" y el "usuario" deben validar el cumplimiento de Requisitos que deben cumplir para la des-inscripción en el Sistema de Contabilidad Completa (CCM). CABE HACER NOTAR QUE LA DES-INSCRIPCIÓN AL SISTEMA IMPIDE EL ACCESO AL SISTEMA Y POR CONSIGUIENTE NO PERMITE OBTENER Y BAJAR INFORMACIÓN ALGUNA.

Datos del Contribuyente	
Rut Contribuyente	Razón Social
45.000.065-5	NOMBRE DEL RUT 45000065
Representante Legal (Usuario-Administrador)	E-Mail Intercambio Empresas
NOMBRE DEL RUT 45000052	facturaciondesa@sii.cl

Condiciones de Desinscripción
<p>La desinscripción del sistema de Contabilidad Completa Mipyme implica que usted no podrá seguir llevando su contabilidad en este sistema, y por tanto, antes de desinscribirse se recomienda pasar su información al nuevo sistema (electrónico o manual).</p> <p>Por lo anterior, se recomienda respaldar la información antes de seguir con la desinscripción.</p> <p>El Servicio no se hace responsable por pérdidas de información posterior a la desinscripción, así como también, las faltas de información en las declaraciones tributarias que se originen en los períodos registrados.</p>

He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones de la desinscripción del sistema de Contabilidad Completa MIPYME

Si el usuario escoge la opción continuar y ha marcado la opción "He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones de la desinscripción del sistema de Contabilidad Completa Electrónica", se confirma la desinscripción en el sistema. El contribuyente debe leer detenidamente las condiciones de desinscripción.

Se despliega un texto explicativo de la opción de desinscripción, que indica que se perderán los datos del último ejercicio incompleto, y que si desea conservarlos debe rescatarlos antes de realizar la desinscripción.

Se quita la autorización al contribuyente para acceder a las funcionalidades del sistema, por lo tanto, no podrá entrar al sistema de CCM, ni siquiera a consultar información.

4.8 Asientos de Apertura de Ejercicio

Tres son las distintas interfaces que aparecen en esta sección dependiendo de las condiciones del contribuyente. Generar un asiento a partir de un ejercicio anterior cerrado, permite invocar el escenario de apertura para los contribuyentes que ya han cerrado un ejercicio en el sistema. Generar un asiento a partir de un ejercicio anterior fuera del sistema, permite invocar el escenario de apertura para los contribuyentes que ya han llevado contabilidad, pero fuera del sistema. Generar un Asiento por Inicio de Actividades, permite invocar el escenario de apertura para contribuyentes que no han llevado contabilidad, pues recién inician actividades.

4.8.1 Asiento de Apertura a partir de un Ejercicio Anterior Cerrado en el Sistema

Para este caso particular la interfaz se define de la siguiente forma:

ASIENTO DE APERTURA DE EJERCICIO A PARTIR DE CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE EN ESTE SISTEMA

En esta página Ud. podrá automatizar el asiento de apertura de ejercicio en base a la información del ejercicio anterior.

Ejercicio			
Enero 2010			

Datos del Usuario			
Rut Usuario		Rut Empresa	
45.000.052-3		45.000.054-K	
Razón Social		Giro	
ALEJANDRO PEREZ GONZALEZ		ASESORIAS...	

Movimientos			
Cuenta	Debe	Haber	
Cuenta Corriente Comitante	5.000.000		
Bancos		5.000.000	
Total	5.000.000	5.000.000	

Este asiento de apertura es propuesto, de acuerdo al cierre del ejercicio anterior realizado en el sistema y no permite realizar cambios, por lo cual la única opción que entrega el sistema es generar el voucher de apertura.

Se graba como Fecha de Voucher de Apertura el 1 de Enero del año correspondiente.

4.8.2 Asiento de Apertura a partir de un Ejercicio Anterior desde fuera del Sistema

Para este caso particular la interfaz se define de la siguiente forma:

ASIENTO DE APERTURA DE EJERCICIO A PARTIR DE CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE EN OTRO SISTEMA

En esta página Ud. podrá generar el asiento de apertura de ejercicio en base a la información del ejercicio anterior, que no está registrada en el sistema.

Ejercicio				
Enero 2009				

Datos del Usuario			
Rut Usuario		Rut Empresa	
45.000.052-3		45.000.054-K	
Razón Social		Giro	
ALEJANDRO PEREZ GONZALEZ		ASESORIAS....	

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Seleccione ▾	Seleccione ▾	0	0	Eliminar
Seleccione ▾	Seleccione ▾	0	0	Eliminar
Total		0	0	

En esta opción el usuario debe registrar las imputaciones de las cuentas del voucher de apertura y luego, usando el botón guardar, puede grabar el asiento en forma parcial antes de generarlo. También puede ingresar las imputaciones de las cuentas, usando el botón Generar para grabar el voucher y enviarlo al libro diario.

Se graba como fecha de voucher de apertura el 1 de Enero del año correspondiente.

4.8.3 Asiento de Apertura por Inicio de Actividades

Para este caso particular la interfaz se define de la siguiente forma:

ASIENTO DE APERTURA DE EJERCICIO POR INICIO DE ACTIVIDADES

En esta página Ud. podrá generar el asiento de apertura del ejercicio para un contribuyente que no ha llevado contabilidad antes, ya que recién inicia actividades. Para esto registre un borrador inicial del Comprobante de Apertura usando el botón **Guardar Borrador**, luego podrá contabilizarlo enviando al Libro Diario con botón **Generar**.

Si luego de contabilizarlo necesita visualizar este asiento, deberá dirigirse a la opción REGISTRO DE AJUSTES Y OTROS MOVIMIENTOS, seleccionando el período que corresponde.

Fecha Comprobante de Apertura	
5 de Octubre de 2009	
Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.063-9
Razón Social	Giro
WMLIBALDO GONZALEZ CABRERA	
Capital	
Capital Total Inicio Actividades	
0	

IMPORTANTE: Verifique los montos informados en el Aviso de Inicio de Actividades, con los registrados en el Asiento de Apertura.

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Seleccione ▼	Seleccione ▼	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Eliminar
Seleccione ▼	Seleccione ▼	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Eliminar
Total		0	0	

En esta opción, al igual que la anterior, el usuario debe registrar las imputaciones de las cuentas del voucher de apertura y luego, con el botón Generar, grabarlo y generarlo en forma directa al Libro Diario o grabarlo en forma parcial con el botón Guardar.

Si el contribuyente tiene como fecha de inicio de actividades en Primera Categoría un año anterior al del ejercicio que se abrirá, se graba como fecha de voucher de apertura el 1 de Enero del año que se abrirá.

Si el Contribuyente tiene como fecha de inicio de actividades en Primera Categoría el mismo año del ejercicio que se abrirá, se graba como fecha de voucher de apertura la fecha de inicio de actividades en Primera Categoría.

Cuando se termina con la creación del voucher de apertura, el usuario puede comenzar el registro de la información de los libros auxiliares del sistema o con el registro de ajustes y otros movimientos para el ejercicio abierto. Para esto se puede dirigir a la opción [5 Libros Auxiliares y Asientos Centralizados](#) ó [6.4 Ajustes Anuales y Otro Movimientos](#).

5 Libros Auxiliares y Asientos Centralizados

Una vez que el Contribuyente se ha inscrito en el sistema, definido el plan de cuentas del ejercicio e ingresado el asiento de apertura, puede utilizar las siguientes opciones del menú para registrar sus operaciones:

Selección de Empresa	Información de Contabilidad Completa MIPYME <ul style="list-style-type: none">Descripción de Contabilidad Completa MIPYMEPreguntas Frecuentes
Libros Auxiliares <ul style="list-style-type: none">Libro de RemuneracionesLibro de HonorariosLibros de Compras y Ventas	Inscripción en el Sistema <ul style="list-style-type: none">Verificar factibilidad de InscripciónInscripción en el Sistema
Asientos Centralizados <ul style="list-style-type: none">Asiento Libro de VentasAsiento Libro de ComprasAsiento Libro de RemuneracionesAsiento Libro de Honorarios	Información para Operar el Sistema <ul style="list-style-type: none">Configuración Mínima de Hardware y SoftwareConfiguración de computador y Certificado Digital (*)Manual de UsuarioAyuda RápidaManual de CuentasGlosario
Ajustes y Otros Movimientos	Plan de Cuentas del Ejercicio
Libro Diario <ul style="list-style-type: none">Cerrar Libro DiarioConsultas al Libro Diario	Asiento de Apertura
Libro Mayor	Cierre del Ejercicio
Generación de Estados Financieros	Cierre por Término de Giro u Otros Motivos
Libro de Inventario y Balance	Desinscripción del Sistema
Información Tributaria <ul style="list-style-type: none">Visualización de Líneas y Códigos F29Generación de Declaración Jurada 1879/1887Base Imponible Tributaria (RLI)Libro FUTVisualización de Líneas y Códigos F22	Modificación Datos Empresa <ul style="list-style-type: none">Actualización Logotipo de la EmpresaEliminación Logotipo de la EmpresaActualización de Datos del ContribuyenteMantención de Usuarios Autorizados
Libros Contables Electrónicos <ul style="list-style-type: none">Resúmenes de LCEDetalles de LCE	

El Módulo de Libros Auxiliares permite mantener y utilizar los Libros Contables de Compras, Ventas, Remuneraciones y Honorarios, además de generar los asientos centralizados para estos mismos. Cabe mencionar que el Libro de Compras y Ventas es externo al sistema de contabilidad CCM y este provee un enlace de acceso al sistema de Facturación MIPYME del SII donde se administran estos libros de compra y venta electrónicos.

5.1 Administrar Libro de Remuneraciones

Permite actualizar la información mensual del Libro de Remuneraciones, incluyendo las opciones para crear, cerrar y consultar el Libro de Remuneraciones para un período dado. Luego de que el usuario selecciona la opción Libro de Remuneraciones, dentro del recuadro de Libros Auxiliares, se despliega la siguiente interfaz:

ADMINISTRAR LIBRO DE REMUNERACIONES

En esta página Ud. podrá consultar el Libro de Remuneraciones de un Período dado y acceder a las opciones de Buscar, Modificar un registro, Ingresar los datos para la Clasificación de sus registros; exportar su información a Excel; Cerrar el Libro y Previsualizar el Asiento Centralizado.

Período	
Mes	Julio
Año	2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.065-5
Razón Social	Giro
RUT DE PRUEBA CTM 16	VARIAS

Actividad en Proceso	
Asiento Centralizado	Estado del Libro
	No Creado

Documentos						
Rut Receptor	Período Trabajo	Total Haberes	Descuentos Previsionales	Otros Descuentos	Impuesto Único	Líquido a Pagar

Incluir encabezado en impresión

Filtros de Búsqueda	
RUT	

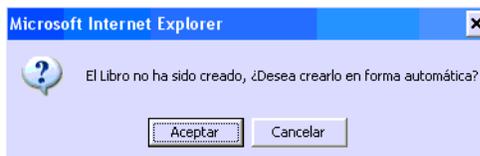
Líquido a Pagar Desde	Líquido a Pagar Hasta
_____	_____

Según se observa, la información mostrada en la sección Documentos está filtrada por el período elegido por el usuario en la parte superior de la interfaz; al inicializar la ventana el sistema busca y muestra el mes y año del primer Libro de Remuneraciones abierto, si no existe libro de remuneraciones abierto en el mes y año se despliegan el período actual. Esta información, además puede ser filtrada utilizando los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte inferior de la interfaz.

La interfaz otorga al usuario las opciones de: Cerrar Libro de Remuneraciones, Agregar/Editar una Remuneración (ambos si es que el contribuyente no ha realizado un Término de Giro y cumple con los requisitos de inscripción), exportar información a formato de planilla de cálculo, imprimir el libro y volver al Menú Principal de Administración del Sistema de Contabilidad Portal MIPYME.

5.1.1 Agregar Remuneración

En el momento de presionar el botón Agregar Remuneración, si es que el libro no existe para el período seleccionado, el sistema despliega un mensaje indicando si se desea crear el libro, tal como se indica:



Si se acepta crear el libro se pasa a la ventana para agregar remuneración, sino se vuelve al escenario principal del libro de remuneraciones.

Al ingresar a la opción de agregar remuneración, aparecerá ante el usuario una ventana editora, con la finalidad de que pueda digitar la información del nuevo documento de remuneración, tal como aparece señalado los datos con * son obligatorios y los datos mínimos para registrar una remuneración, de no cumplirse, entrega un mensaje dependiendo del campo obligatorio. Tanto el impuesto retenido como el total líquido son calculados a partir de la información ingresada por el usuario.

Debe notarse que esta funcionalidad no calcula la remuneración de un trabajador, si no que registra sus componentes con fines contables y de cumplimiento a la normativa legal vigente. Posterior a registrar los datos de remuneraciones de un período, el contribuyente podrá imprimir el Libro de Remuneraciones exigido por la normativa.

AGREGAR REMUNERACION

En esta página Ud. podrá ingresar un documento en el Libro de Remuneraciones al Registro del Libro.

Datos		
Receptor *		
Ingrese RUT: _____		
Situación Contractual *	Total Haberes *	Período Remuneración
Seleccione ▾	_____	2008 Enero
Días Trabajados *	Renta Imponible	Previsión *
_____	_____	Seleccione ▾
Cot. Prev. Obligatoria *	Cot. Prev. Cuenta 2	Cot. Prev. APV
_____	_____	_____
Cot. Prev. APV Colect	Salud *	Cot. Salud Obligatoria *
_____	Seleccione ▾	_____
Cot. Salud Voluntaria	Seguro Cesantía Empleado	Cargas Familiares
_____	_____	_____
Asignación Familiar	Renta Exenta	Renta Zona Extrema
_____	_____	_____
Renta Neta Pagada *	Impuesto Retenido	Impuesto Rentas Accesorias
_____	_____	_____
Mayor Retención	Anticipos a Trabajadores	Préstamos a Trabajadores
_____	_____	_____
Otros Descuentos	Total Líquido	Capacitación SENCE *
_____	_____	No ▾
Tipo Jornada *		
Seleccione ▾		
Aporte Patronal		
Aporte Patronal	_____	

(*) Obligatorio

Si el Libro de Remuneraciones se encontraba cerrado para el período seleccionado y se había generado asiento de centralización para este libro, al momento de agregar una nueva remuneración, un proceso reabre el Libro de Remuneraciones y permite hacer modificaciones al libro seleccionado.

5.1.2 Editar Remuneración

Si se selecciona un Documento de la Grilla de Documentos arrojados en el Administrador de Remuneraciones, resulta posible Editar la Remuneración respectiva. Tanto el Impuesto Retenido como el Total Líquido son calculados a partir de la información ingresada por el usuario.

EDITAR REMUNERACION

En esta página Ud. podrá modificar un documento en el Libro de Remuneraciones al Registro del Libro.

Datos		
Receptor *		
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS DATOS DE PRUEBA. [22222222-2] Cambiar		
Situación Contractual *	Total Haberes *	Período Remuneración
Trabajador Contratado	800000	2010 Enero
Días Trabajados *	Renta Imponible	Previsión *
30	0	HABITAT
Cot. Prev. Obligatoria *	Cot. Prev. Cuenta 2	Cot. Prev. APV
60000	0	0
Cot. Prev. APV Colect	Salud *	Cot. Salud Obligatoria *
0	MAS VIDA	60000
Cot. Salud Voluntaria	Seguro Cesantía Empleado	Cargas Familiares
0	0	0
Asignación Familiar	Renta Exenta	Renta Zona Extrema
0	0	0
Renta Neta Pagada *	Impuesto Retenido	Impuesto Rentas Accesorias
250000	0	0
Mayor Retención	Anticipos a Trabajadores	Préstamos a Trabajadores
0	0	0
Otros Descuentos	Total Líquido	Capacitación SENCE *
0	680000	Si
Tipo Jornada *		
Servicios Parciales		
Aporte Patronal		
Aporte Patronal	0	

(*) Obligatorios

En este escenario también es posible eliminar una remuneración, esto se logra presionando el botón Eliminar y confirmando la acción.

Si el Libro de Remuneraciones se encontraba Cerrado para el Periodo seleccionado y se había generado Asiento de Centralización para este Libro al momento de editar y guardar la modificación ó eliminar un registro un proceso Reabre el Libro de Remuneraciones.

5.1.3 Cerrar Libro

Cuando ya se ha completado el ingreso de información en el libro de remuneraciones, se está en condiciones de cerrar el libro.

La opción permite cerrar el Libro de Remuneraciones, y una vez presionada la opción, aparece una ventana de confirmación de la acción:



De forma inmediata, luego de confirmar la acción, es posible verificar el cambio de estado en la sección Actividad en Proceso, Estado del Libro, donde su valor ahora es "Cerrado". En esta sección también se puede ver si el asiento centralizado del libro fue generado o no.

Si se desea clasificar y generar el asiento centralizado del libro ya cerrado se puede dirigir a la opción [5.6 Asiento Centralizado Libro de Remuneraciones](#).

5.1.4 Exportar Planilla

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.5 Exportar a Planilla](#), se obtiene información de remuneraciones en planilla electrónica.

5.1.5 Imprimir Libro

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.6 Imprimir](#), se obtiene el Libro de Remuneraciones para el periodo seleccionado, exigido según normativa vigente.

5.2 Administrar Libro de Honorarios

Luego de que el usuario selecciona la opción Libro de Honorarios, dentro del recuadro de Libros Auxiliares, se despliega la siguiente interfaz:

ADMINISTRAR LIBRO DE HONORARIOS

En esta página Ud. podrá consultar el Libro de Honorarios de un Período dado, y acceder a las opciones de: Buscar, Modificar un registro, Ingresar los datos para la Clasificación de sus registros y Previsualizar el Asiento Centralizado.

Período	
Mes	Mayo
Año	2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.065-5
Razón Social	Giro
RUT DE PRUEBA CTM 16	VARIAS

Actividad en Proceso	
Asiento Centralizado	Estado del Libro
	No Creado

Documentos							
Rut Receptor	Fecha Boleta	Folio	Tipo (Papel/Electrónico)	Emitida por Contratante	Honorario Bruto	Retención Honorario	Líquido

Incluir encabezado en impresión

Filtros de Búsqueda		
Tipo Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta
Seleccione	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>
RUT		
Monto Desde	Monto Hasta	

Según se observa, la información mostrada en la sección documentos está filtrada por el período elegido por el usuario en la parte superior de la interfaz. Ésta información, además puede ser filtrada utilizando los filtros de búsqueda que se encuentran en la parte inferior de la interfaz.

La interfaz otorga al usuario las opciones de: Cerrar Libro de Honorarios, Agregar Boleta de Honorarios, Editar Registro de Libro de Honorarios, Exportar Información a Formato De Planilla de Cálculo, Imprimir Libro y Volver al Menú Principal de Administración del Sistema de Contabilidad Portal MIPYME.

Importante: En el caso de un contribuyente que reciba boletas de honorarios, ésta puede ser de dos tipos: con retención o sin retención.

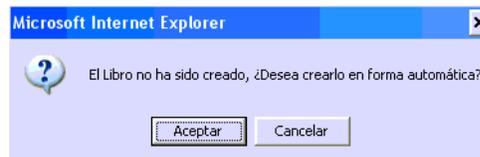
CCM ha definido la aplicación de honorarios, considerando retenciones del 10%.

No obstante lo anterior, si una sociedad de profesionales le emite una boleta de honorarios, la cual es sin retención (otro tipo de contribuyentes no pueden emitir sin retención a CCM), no corresponde registrarla

en el Libro de Honorarios, porque no hay retención. El Contribuyente puede registrarla usando el escenario "Ajustes y Otros Movimientos", como "Otro Movimiento". Esto no tiene ninguna incidencia en la Declaración Jurada, la cual sólo informa retenciones por boletas de honorarios.

5.2.1 Agregar Boleta Honorarios

En el momento de presionar el botón Agregar Honorario, si es que el libro no existe para el período seleccionado, el sistema despliega un mensaje indicando si se desea crear el libro, tal como se indica:



Si se acepta crear el libro se pasa a la ventana para agregar honorario, sino se vuelve al escenario principal del libro de honorarios.

Al seleccionar esta opción, aparecerá ante el usuario una ventana editora, con la finalidad de que pueda digitar la información de la nueva Boleta de Honorarios. Tal como aparece señalado, los datos con * son obligatorios y mínimos para registrar una boleta de honorarios. De no cumplirse, arrojan una validación dependiendo del campo obligatorio.

Si el tipo de boleta seleccionado es "Boleta Electrónica" se deshabilitan los campos y queda habilitado sólo el campo Nro. Boleta donde, una vez que se ingresa el dato y se presiona el Botón "Buscar Boleta Electrónica", si se encuentra el registro en el sistema *Boleta de Honorarios Electrónica del SII*, se despliegan todos los datos de la boleta. Si la boleta es del tipo "Boleta Manual" todos los campos se habilitan y se deben ingresar los datos para el registro de la boleta.

Debe notarse que según normativa vigente, las boletas que se registran en la contabilidad son aquellas que están pagadas, independiente de su fecha de emisión, y la fecha de registro será aquella en que se paga. Las boletas recibidas y por pagar deben ser administradas fuera del sistema contable.

AGREGAR HONORARIO

En esta página Ud. podrá ingresar un documento en el libro de honorarios al Registro del Libro.

Datos	
Fecha Boleta * Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Nro Boleta * <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Boleta Electrónica"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Tipo Boleta * Boleta Electrónica	Emitida por Contratante * No
Emisor Boleta de Honorario	
Prestador del Servicio * Ingrese RUT: <input type="text"/>	
Monto Honorario * <input type="text"/>	Monto Retención * <input type="text"/>
Glosa * <input type="text"/>	

(*) Obligatorio

5.2.2 Editar Boleta Honorarios

Si se selecciona un documento de la grilla de documentos arrojados en el administrador del Libro Honorarios, resulta posible editar la remuneración respectiva.

EDITAR HONORARIO

En esta página Ud. podrá modificar un documento en el libro de honorarios al Registro del Libro.

Datos	
Fecha Boleta * 22-ene-2010 <input type="button" value="Limpiar"/>	Nro Boleta * 23 <input type="button" value="Buscar Boleta Electrónica"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Tipo Boleta * Boleta Manual	Emitida por Contratante * Si
Emisor Boleta de Honorario ALEJANDRO PEREZ GONZALEZ [45000054-K]	
Prestador del Servicio * ARNALDO LUIZ ABCDEF GHIJKLMNNO P QONCALVES MATTOS [11111111-1]	
Monto Honorario * 150000	Monto Retención * 15000
Glosa * prueba cuenta por defecto	

(*) Obligatorio

5.2.3 Exportar Planilla

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.5 Exportar a Planilla](#)

5.2.4 Imprimir Libro

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.6 Imprimir](#)

5.2.5 Cerrar Libro

La opción permite Cerrar el Libro de Honorarios, una vez presionada la opción, aparece una ventana de confirmación de la acción:



De forma inmediata, luego de confirmar la acción, es posible verificar el cambio de estado en la sección Actividad en Proceso, Estado del Libro, donde su valor ahora es "Cerrado" ". En esta sección también se puede ver si el asiento centralizado del libro fue generado o no.

Si se desea clasificar los movimientos y generar el asiento centralizado del libro ya cerrado se puede dirigir a la opción [5.7 Asiento Centralizado Libro de Honorarios](#).

5.3 Administrar Libro de Compras y Ventas

El sistema CCM esta construido de manera que interactúa con el sistema de Factura Electrónica para MIPYME, siendo esta última aplicación la que genera y registra los documentos de compra venta que alimentan la contabilidad. La administración de documentos ofrece dos alternativas, "Editar los Documentos de Compra Venta" que conduce al sistema de Facturación Electrónica MIPYME y "Asiento Contable del Registro de Venta" que conduce a la pantalla donde se genera y contabiliza el comprobante contable con las compras o ventas del período. En términos generales, el sistema opera de la siguiente manera:

- Se generan documentos de compra y venta electrónicos en Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos o bien se registran documentos manualmente en la opción de Administración del menú Información Electrónica de Compra y Ventas de la aplicación Factura Electrónica para MIPYME,
- Se calculan los resúmenes mensuales en la Administración de los Libros Mensuales Compra - Venta.
- Se genera el Libro Electrónico mensual de Compra - Venta.

Siguiendo la secuencia anterior, el sistema de Facturación Electrónica MIPYME tendrá documentos ingresados y libros generados.

De manera análoga desde el sistema de contabilidad CCM, el usuario podrá seleccionar la opción Libro de Compras y Ventas, en el recuadro de Libros Auxiliares, para ser redireccionado al sistema de Factura Electrónica MIPYME del SII donde se administran los libros de compra y venta del contribuyente para crear o modificar los libros del contribuyente.

Observación importante: Siempre se debe crear y cerrar e informar todos los libros de compra y venta electrónicos, aunque estos no tengan movimiento. Una de las validaciones del sistema contable CCM es que existan y estén cerrados los libros auxiliares de compra y venta, tengan o no datos registrados para el período.

5.4 Asiento Centralizado Libro de Ventas

El sistema contable CCM opera interrelacionado con el de Facturación Electrónica MIPYME, de manera que después de emitir un documento electrónico desde ésta aplicación, éste debe clasificarse según las condiciones en que se emitió para luego contabilizarlo en CCM.

El escenario de Asiento Centralizado de Ventas, permite consultar el Libro de Ventas de un período dado y acceder a las opciones de Buscar, Modificar un registro de ventas, Ingresar los datos para la Clasificación de sus registros, y Previsualizar el Asiento Centralizado.

Luego de que el usuario selecciona la opción Asiento Libro de Ventas, dentro del recuadro de Asientos Centralizados, se despliega la siguiente interfaz:

ASIENTO CENTRALIZADO LIBRO DE VENTAS

En esta página Ud. podrá consultar el Libro de Ventas de un Período dado y acceder a las opciones de: Buscar; Modificar un registro de ventas; Ingresar los datos para la Clasificación de sus registros y Previsualizar el Asiento Centralizado.

Periodo	
Mes	Enero
Año	2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.065-5
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000065	

Actividad en Proceso	
Asiento Centralizado	Estado del Libro
Asiento por Generar	Cerrado

Revise los tipos de documentos existentes: [aquí](#)

Nro Doc	Tipo Doc	Emisor	Fecha de Emisión	Rut Cliente	Del Giro	Cancelada	Saldo por Pagar	Saldo por Cobrar	Emitted por Cuenta de Terceros	Monto Neto	Monto IVA	Monto Exento	Monto Ley 18211	Monto Total
56	33	45.000.065-5	15-01-2010	1-9	Seleccione	Seleccione	0	0	Seleccione	100.000	10.900			110.900
145	30	45.000.065-5	16-01-2010	1-9	Seleccione	Seleccione	0	0	Seleccione	10.000	1.900			11.900

Guardar Clasificación Documento

Previsualizar y/o Generar Asiento Centralizado

Refrescar Documentos

Volver

Filtros de Búsqueda			
Tipo Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	
Seleccione	Sin Fecha	Sin Fecha	
Cancelado	Del Giro	Clasificación	
Seleccione	Seleccione	Seleccione	
RUT			
[]			
Tipo Cuenta	Cuenta	Monto Desde	Monto Hasta
Seleccione	Seleccione	[]	[]
Glosa			
[]			

Buscar Limpia

Según se observa, la información mostrada en la sección Documentos está filtrada por el período elegido de forma obligatoria por el usuario en la parte superior de la interfaz. Ésta información además puede ser filtrada utilizando los Filtros de Búsqueda, que se encuentran en la parte inferior de la interfaz.

Una vez encontrada la información requerida de los documentos, la interfaz otorga al usuario las opciones de: Guardar, Previsualizar el Asiento Centralizado, Refrescar la grilla de Documentos y Volver al Menú Principal de Administración del Sistema de Contabilidad Portal MIPYME. Guardar no esta disponible si contribuyente no cumple con los requisitos de permanencia en el sistema.

5.4.1 Clasificar Registro de Ventas

Permite indicar si la venta corresponde a una operación del giro, si fue o no cancelada, si no está cancelada completamente y cuál es el saldo pendiente, o si fue emitida por cuenta de terceros (para ventas de comisionista). El usuario puede escoger o no las opciones descritas y completar las que corresponda:

ASIENTO CENTRALIZADO LIBRO DE VENTAS

En esta página Ud. podrá consultar el Libro de Ventas de un Período dado y acceder a las opciones de: Buscar; Modificar un registro de ventas; Ingresar los datos para la Clasificación de sus registros y Previsualizar el Asiento Centralizado.

Período	
Mes	Enero
Año	2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.065-5
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000065	

Actividad en Proceso	
Asiento Centralizado	Estado del Libro
Asiento por Generar	Cerrado

Revise los tipos de documentos existentes: [aquí](#)

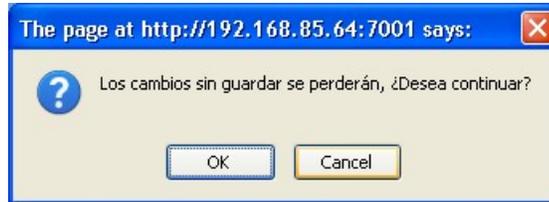
Documentos															
	Nro Doc	Tipo Doc	Emisor	Fecha de Emisión	Rut Cliente	Del Giro	Cancelada	Saldo por Pagar	Saldo por Cobrar	Emitido por Cuenta de Terceros	Monto Neto	Monto IVA	Monto Evento	Monto Ley 18211	Monto Total
	56	33	45.000.065-5	15-01-2010	1-9	Seleccione	Seleccione	0	0	Seleccione	100.000	10.900			110.900
	145	30	45.000.065-5	16-01-2010	1-9	Seleccione	Seleccione	0	0	Seleccione	10.000	1.900			11.900

Luego de clasificar uno o más documentos, estos cambios deben ser guardados.

Es importante que TODOS los registros del libro estén clasificados y tengan su asiento contable individual generado y guardado, para que sea considerado en el asiento centralizado del libro.

5.4.2 Guardar Datos Clasificación

Permite validar y actualizar los datos de clasificación que se han ingresado en la grilla. Si se sale de la interfaz, sin guardar los cambios, el sistema arroja un mensaje de advertencia:



5.4.3 Refrescar Documentos

Mediante esta opción se actualizará la información desplegada en la grilla de documentos, según los cambios que se hayan realizado en el libro de Factura Electrónica MIPYME para su posterior clasificación y contabilización.

Una vez que se ha generado el asiento centralizado del libro se puede consultar la información de los comprobantes en el [6.1 Libro Diario](#) o hacer consultas de cuentas en el [6.2 Libro Mayor](#).

5.4.4 Acceder al Detalle de Documentos en Libro de Ventas

Es posible acceder al detalle de documentos en el Libro de Ventas del sistema Facturación Electrónica MIPYME, presionando el segundo ícono de la grilla de documentos que se representa con la siguiente imagen:



Posterior a eso se muestra al usuario la pantalla que se ve a continuación:

ASIENTO CENTRALIZADO LIBRO DE VENTAS

En esta página Ud. podrá consultar el Libro de Ventas de un Periodo dado y acceder a las opciones de: Buscar, Modificar un registro de ventas; Ingresar los datos para la Clasificación de sus registros y Previsualizar el Asiento Centralizado.

Periodo
 Mes: Octubre Año: 2009

Datos del Usuario

Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.058-2

Microsoft Internet Explorer

Sr Contribuyente,

IMPORTANTE: Se abrirá una pantalla del navegador de Internet con el documento registrado en el sistema de Facturación Electrónica MIPYME. Si realiza cambios en el documento, a continuación deberá presionar el botón "Actualizar Documentos" en CCM y luego re-clasificar el documento modificado.

Documentos

Nro Doc	Tipo Doc	Emisor	Fecha de Emisión	Rut Cliente	Del Giro	Cancelada	Saldo por Pagar	Saldo por Cobrar	Emitido por Cuenta de Terceros	Monto Neto	Monto IVA	Monto Evento	Monto Ley 18211	Monto Total
3020	30	45.000.058-2	10-10-2009	1-9	Si	Si	0	0	No	2.000	380			2.380

Filtros de Búsqueda

Tipo Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta
Seleccione	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>
Cancelado	Del Giro	Clasificación
Seleccione	Seleccione	Seleccione
RUT		
<input type="text"/>		

Se abre una ventana (que queda minimizada en la barra de tareas) con la funcionalidad de Detalle de Documento en Libro de Ventas del sistema Facturación Electrónica MIPYME que se despliega como el ejemplo a continuación:



Facturacion Electronica - Documento en Libro - Microsoft Internet Explorer provided by SII

Calendario Tributario Ayuda Formularios Contáctenos Buscar

Rut: 45000052 - 3 Ultima visita 22/07/2010, a las 15:51:55 horas Identificar Nuevo Cerrar
 Contribuyente Sesión

MI SII Registro de Contribuyentes Impuestos Mensuales Factura Electrónica Renta Tributación Simplificada Boleta de Honorarios Situación Tributaria Libros Contables Declaraciones Juradas Bienes Raíces Infracciones y Condonaciones

Menú Página Anterior Empresa: 29.753.636-2

DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE VENTAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Venta.
 También puede agregar documentos de Venta manuales para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	VENTA 2010-01
Fecha Carga	2010-06-23
Tipo Documento	Factura
RUT Contraparte	2 .7
Razon Social	EMPRESA DE PRUEBA
Folio	101
Anulado	Vigente
Tasa Impuesto	19
Numero Interno	
Indicador de Servicio	No Aplica
Indicador sin Costo	No Aplica
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2010-01-02
Codigo de Sucursal SII	
Numero Identificador Receptor Extranjero	
Nacionalidad	
Tipo Documento Referencia	
Folio Documento Referencia	
Monto Exento	
Monto Neto	1000000
Monto IVA	190000

5.4.5 Editar Detalle del Asiento del Registro

El sistema de Contabilidad Completa MIPYME propone asientos contables para los principales tipos de documento según la información que el usuario haya ingresado cuando clasifica cada documento. Sin embargo, este asiento debe considerarse sólo como una propuesta para luego ser modificada, ajustándola a las condiciones reales del hecho contable y según la información disponible por parte del contribuyente.

Mediante la opción de Editar el Asiento, opción a la cual se puede ingresar presionando el primer ícono de la grilla de documentos que se representa con la siguiente imagen:



El usuario puede modificar el detalle del asiento contable asociado al registro de ventas seleccionado. Esta opción desplegará el asiento de la siguiente forma:

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.058-2
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000058	SDSD

Datos del Registro			
Item Documento	Tipo Documento	Rut Cliente	Razón Social
3020	30	1-9	Juanito
Valor Neto	Valor Exento	IVA	Activo Fijo
2.000	0	380	0
IVA Retenido Total	IVA Retenido Parcial	Crédito Constructoras	Valor Neto Comisiones
0	0	0	0
Valor Comisiones Exentas	Valor IVA Comisiones	Total	IVA No Retenido
0	0	2.380	0
Del Giro	Cancelada	Saldo por Pagar	Saldo por Cobrar
Si	Si	0	0
Emitido por Cuenta de Terceros			
No			

Período
Octubre 2009

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Resultado	4.1.10.1 Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro	0	2000	Eliminar
Activo	1.1.20.1 Bancos	2380	0	Eliminar
Pasivo	2.1.170.1 IVA Débitos	0	380	Eliminar
Total		2.380	2.380	

Glosa	
<input type="text" value="prueba jq"/>	

Referencia al Documento en MIPYME: ⓘ

IMPORTANTE: Al pinchar el link ⓘ se abrirá una pantalla del navegador de Internet con el documento registrado en el sistema de Facturación Electrónica MIPYME. Si realiza cambios en el documento, a continuación deberá presionar el botón "Volver" de esta pantalla y "Retrescar Documentos" para re-clasificar el documento modificado antes de generar el asiento.

Todos los asientos contables deben incluir una glosa que haga referencia al hecho contable que lo origina, por lo tanto, antes de guardar el asiento debe asegurar que ésta se haya ingresado.

Dentro de esta Interfaz es posible agregar detalle al asiento contable mediante la opción Agregar Movimiento, cuyas líneas adicionales podrán ser guardadas con la opción Guardar, o bien podrán ser eliminadas al presionar opción Eliminar de la línea que corresponde en el asiento contable.

5.4.6 Previsualizar Asiento Centralizado

Una vez que el usuario ha terminado de clasificar y editar los asientos contables que corresponden a cada documento de ventas, deberá contabilizar centralizando al Libro Diario la información registrada en el Libro auxiliar de Ventas.

Mediante la opción de Previsualización de Asiento Centralizado, el usuario puede ver la Información del Asiento Centralizado del Libro de Ventas previo a su contabilización para el periodo seleccionado. La información se desplegará de la siguiente forma:

PREVISUALIZACIÓN ASIENTO CENTRALIZADO DEL LIBRO DE VENTA

En esta página Ud. podrá visualizar cómo se conformará el Asiento Centralizado del Libro para el Periodo seleccionado, con la opción de Generar el Asiento.

Datos del Usuario		
Rut Usuario	Rut Empresa	
45.000.052-3	45.000.063-9	
Razón Social	Giro	
NOMBRE DEL RUT 45000063		

Valores	
Registros Clasificados	Período
1/1	Marzo/2010
Total de Registros Clasificados	

Movimientos		
Cuenta	Debe	Haber
Bancos	6.400.000	0
Documentos Por Cobrar	5.500.000	0
Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro	0	10.000.000
IVA Débitos	0	1.900.000
Total	11.900.000	11.900.000

Glosa	
Centralizacion ventas	

La sección Registros Clasificados indica cuántos registros hay en la grilla de documentos y cuántos de estos están ya clasificados y con su asiento contable individual generado. Para poder generar el asiento, todos los documentos deben estar contabilizados. Si esto no se cumple se despliega un mensaje de advertencia.

Presionando el botón Generar Asiento, el asiento previsualizado es contabilizado enviándolo al Libro Diario.

Se graba automáticamente como fecha del voucher el último día del período (mes) correspondiente.

5.4.7 Reversar Asiento Centralizado

Una vez centralizado el Libro de Ventas, es posible modificarlo reversando contablemente el comprobante original.

La Reversa del Asiento se realiza creando un Nuevo Asiento con las mismas cuentas del asiento centralizado, pero con el agregado de convertir los montos del Debe en Haber y viceversa. Este nuevo asiento (la reversa) es creado con el estado "Enviado" al Libro Diario. Cualquier modificación realizada sobre un asiento contabilizado implica la reversa del comprobante original y una nueva contabilización según las condiciones registradas.

La fecha del voucher de reversa es la misma del voucher reversado.

La reversa del comprobante del Libro de Ventas es una opción que no está a disposición del usuario del sistema, sino que ésta es realizada automáticamente en caso de una modificación del comprobante original producto de cambios registrados en el asiento contable de algún documento de venta del periodo.

5.5 Asiento Centralizado Libro de Compras

El sistema contable CCM opera interrelacionado con el sistema de Facturación Electrónica MIPYME, de manera que después de registrar un documento electrónico de proveedor o de compras en esta última aplicación, éste debe clasificarse según las condiciones en que se emitió y luego contabilizar en CCM. El escenario de Asiento Centralizado de Compras permite consultar el Libro de Compras de un periodo dado y acceder a las opciones de Buscar y Modificar un registro; ingresar datos para la clasificación de sus registros y previsualizar el Asiento Centralizado para el Libro de Compras.

Luego de que el usuario selecciona la opción Asiento Libro de Compras, dentro del recuadro de Asientos Centralizados, se despliega la siguiente interfaz:

Período	
Mes	Octubre
Año	2009

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.058-2
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000058	SDSD

Actividad en Proceso		
Factor de Proporcionalidad	Asiento Centralizado	Estado del Libro
	Asiento por Generar	Cerrado

Revise los tipos de documentos existentes: [aquí](#)

Documentos												
Nro Doc	Tipo Doc	Fecha de Emisión	Rut Proveedor	Cancelada	Saldo	Tipo Egreso	Adquisición de Combustible para Venta	Tipo Impuesto	Monto Neto	Monto Impuesto	Monto Exento	Monto Total
2345	30	02-10-2009	2-7	Seleccione	0	Seleccione	No	IVA	1.000	190		1.190

Filtros de Búsqueda			
Tipo Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	
Seleccione	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	
Cancelado	Clasificación		
Seleccione	Seleccione		
RUT			
<input type="text"/>			
Tipo Cuenta	Cuenta	Monto Desde	Monto Hasta
Seleccione	Seleccione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Glosa			
<input type="text"/>			

Según se observa, la información mostrada en la sección documentos está filtrada por el período elegido de forma obligatoria por el usuario en la parte superior de la interfaz. Ésta información además puede ser filtrada utilizando los Filtros de Búsqueda, que se encuentran en la parte inferior de la interfaz.

Una vez encontrada la información requerida de los documentos, la interfaz otorga al usuario opciones, siempre que el contribuyente cumpla los requisitos de inscripción y giro vigente, de: Guardar,

Previsualizar el Asiento Centralizado, Refrescar la grilla de Documentos y Volver al Menú Principal de Administración del Sistema de Contabilidad Portal MIPYME.

5.5.1 Clasificar Registro de Compras

Permite indicar si la compra fue o no cancelada y de no estar cancelada completamente saber cuál es el saldo pendiente, clasificar el tipo de egreso y si corresponde a una adquisición de combustible para venta. Se presenta al usuario en la interfaz central, donde el usuario puede escoger las opciones descritas y completar las que corresponda:

Periodo	
Mes	Octubre
Año	2009

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.058-2
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000058	SDSD

Actividad en Proceso		
Factor de Proporcionalidad	Asiento Centralizado	Estado del Libro
	Asiento por Generar	Cerrado

Revise los tipos de documentos existentes: [aquí](#)

Documentos													
Nro Doc	Tipo Doc	Fecha de Emisión	Rut Proveedor	Cancelada	Saldo	Tipo Egreso	Adquisición de Combustible para Venta	Tipo Impuesto	Monto Neto	Monto Impuesto	Monto Exento	Activo Fijo	Monto Total
2345	30	02-10-2009	2-7	Seleccione	0	Seleccione	No	IVA	1.000	100			1.100

Filtros de Búsqueda			
Tipo Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	
Seleccione	Sin Fecha	Sin Fecha	
	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	
Cancelado	Clasificación		
Seleccione	Seleccione		
RUT			
<input type="text"/>			
Tipo Cuenta	Cuenta	Monto Desde	Monto Hasta
Seleccione	Seleccione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Glosa			
<input type="text"/>			

Luego de clasificar uno o más documentos estos cambios deben ser guardados.

Es importante que TODOS los registros del libro estén clasificados y tengan su asiento contable individual generado y grabado, para que sea considerado en el asiento centralizado del libro.

5.5.2 Guardar Datos Clasificación

Permite validar y actualizar los datos de clasificación que se han ingresado en la grilla. Si sale de la interfaz, sin guardar los cambios, el sistema arroja un mensaje de advertencia:



5.5.3 Refrescar Documentos

Mediante esta opción se actualizará la información desplegada en la grilla de documentos, según los cambios que se hayan realizado en la administración del libro de Factura Electrónica MIPYME para su posterior clasificación y contabilización.

Una vez que se ha generado el asiento centralizado del libro se puede consultar la información de los comprobantes en el [6.1 Libro Diario](#) o hacer consultas de cuentas en el [6.2 Libro Mayor](#).

5.5.4 Acceder al Detalle de Documentos de Compras

Es posible acceder al detalle de documentos en el Libro de Compras del sistema Facturación Electrónica MIPYME, opción a la cual se puede ingresar presionando el segundo ícono de la grilla de documentos, que se identifica con la siguiente imagen:



Se muestra al usuario como se ve a continuación:

Periodo		
Mes	Octubre	Año 2009
Datos del Usuario		
Rut Usuario	Rut Empresa	
45.000.052-3	45.000.058-2	
Razón Social	Giro	
NOMBRE DEL RUT 45000058	SDSD	
Actividad en Proceso		
Factor de Proporcionalidad	Asiento Centralizado	Estado del Libro
	Asiento por Generar	Cerrado

Revise los tipos de documentos existentes: [aquí](#)

Documentos				Monto Exento	Activo Fijo	Monto Total
Nro Doc	Tipo Doc	Fecha de Emisión				
2345	30	02-10-2009		190		1.190

Microsoft Internet Explorer

Sr Contribuyente,

IMPORTANTE: Se abrió una pantalla del navegador de Internet con el documento registrado en el sistema de Facturación Electrónica MIPYME. Si realiza cambios en el documento, a continuación deberá presionar el botón "Refrescar Documentos" en CCM y luego re-classificar el documento modificado.

Aceptar Cancelar

Filtros de Búsqueda			
Seleccione	Sin Fecha	Limpiar	Sin Fecha
Cancelado		Clasificación	
Seleccione	Seleccione		
RUT			
[Campo de texto]			
Tipo Cuenta	Cuenta	Monto Desde	Monto Hasta
Seleccione	Seleccione	[Campo de texto]	[Campo de texto]
Glosa			
[Área de texto]			

Buscar Limpiar

Se abre una ventana (que queda minimizada en la barra de tareas) que accede a la funcionalidad de Edición del Registro de Compra y además se despliega el mensaje que se puede ver en la pantalla, donde le indica al usuario qué debe hacer una vez que termine de modificar los datos.

La ventana del módulo de Facturación Electrónica MIPYME que se despliega es, por el ejemplo, la que se muestra a continuación:

Facturacion Electronica - Documento en Libro - Microsoft Internet Explorer provided by SII

Calendario Tributario Ayuda Formularios Contáctenos Buscar

Rut: 45000052 - 3 Última visita 22/07/2010, a las 15:51:55 horas Identificar Nuevo Contribuyente Cerrar Sesión

Mi SII Registro de Contribuyentes Impuestos Mensuales Factura Electrónica Renta Tributación Simplificada Boleta de Honorarios Situación Tributaria Libros Contables Declaraciones Juradas Bienes Raíces Infracciones y Condonaciones

Menú Página Anterior Empresa: 29.753.636-2

DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Compra.
 También puede agregar documentos de Compra manuales o electrónicos para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	COMPRA 2010-01
Fecha Carga	2010-06-23
Tipo Documento	Factura
Tipo Impuesto	IVA
RUT Contraparte	1 . 9
Razon Social	EMPRESA DE PRUEBA
Folio	1001
Tasa Impuesto	19
Numero Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2010-01-02
Codigo de Sucursal SII	
Monto Exento	
Monto Neto	5000000
Monto IVA (Recuperable)	950000
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	
Tabla IVA no Recuperable	

5.5.5 Editar Detalle del Asiento del Registro

El sistema de Contabilidad Completa MIPYME propone asientos contables para los principales tipos documento según la información que el usuario haya ingresado al sistema cuando clasifica cada documento. Sin embargo, este asiento debe considerarse sólo como una propuesta, que luego debe ser modificado ajustando el registro a las condiciones reales del hecho contable según la información disponible por el contribuyente.

Mediante la opción de Editar el Asiento, opción a la cual se puede ingresar presionando el primer ícono de la grilla de documentos que se representa con la siguiente imagen:



El usuario puede modificar el detalle del asiento contable asociado al registro de compras seleccionado. Esta opción desplegará información de la siguiente forma:

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.058-2
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000058	SDSD

Datos del Registro					
Importe	Exento	IVA	IVA No Recuperado	IVA Uso Común	Total
1.000	0	190	0	0	1.190
Cancelada	Saldo	Factor de Proporcionalidad	Adquisición de Combustible para Venta	Tipo Egreso	
Si	0		No	Materias Primas e Insumos	

Periodo
Octubre 2009

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Activo	1.1.30.1 Insumos	1000	0	Eliminar
Activo	1.1.220.1 IVA Créditos	190	0	Eliminar
Activo	1.1.20.1 Bancos	0	1190	Eliminar
Total		1.190	1.190	

La propuesta de asiento contable se construyó en base a la información proporcionada por el usuario del sistema

Glosa
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Referencia al Documento en MIPYME: 

IMPORTANTE: Al pinchar el link  se abrirá una pantalla del navegador de Internet con el documento registrado en el sistema de Facturación Electrónica MIPYME. Si realiza cambios en el documento, a continuación deberá presionar el botón "Volver" de esta pantalla y "Refrescar Documentos" para re-clasificar el documento modificado antes de generar el asiento.

Importante: Si un documento corresponde a una compra que ha sido pagada parcialmente, para desplegar una propuesta de asiento en forma automática se deben haber completado los campos de clasificación "cancelada" y "saldo" en la clasificación del Registro de Compras.

Todos los asientos contables deben incluir una glosa que haga referencia al hecho contable que lo origina, por lo tanto, antes de Guardar el asiento, debe asegurar que ésta se haya ingresado.

Dentro de esta Interfaz es posible agregar detalle al asiento contable mediante la opción Agregar Movimiento, cuyas líneas adicionales podrán ser guardadas posteriormente con la opción Guardar, o bien podrán ser eliminadas al presionar la opción Eliminar de la línea que corresponde en el asiento contable.

5.5.6 Previsualizar Asiento Centralizado

Una vez que el usuario ha terminado de clasificar y editar los asientos contables que corresponden a cada documento de compras, deberá contabilizar centralizando al Libro Diario la información registrada en el Libro de Compras auxiliar.

Mediante la opción de previsualización de asiento centralizado, el usuario puede ver el detalle de la información del asiento centralizado del Libro de Compras para el periodo seleccionado, el cual se desplegará de la siguiente forma:

PREVISUALIZACIÓN ASIENTO CENTRALIZADO DEL LIBRO DE COMPRA

En esta página Ud. podrá visualizar cómo se conformará el Asiento Centralizado del Libro para el Periodo seleccionado, con la opción de Generar el Asiento.

Datos del Usuario		
Rut Usuario	Rut Empresa	
45.000.052-3	45.000.063-9	
Razón Social	Giro	
NOMBRE DEL RUT 45000063		

Valores	
Registros Clasificados	Período
1/1	Febrero/2010
Total de Registros Clasificados	

Movimientos			
Cuenta	Debe	Haber	
Mercaderías (Productos Terminados)	5.000.000	0	
IVA Créditos	950.000	0	
Bancos	0	5.950.000	
Total	5.950.000	5.950.000	

Glosa	
Centralizacion compras	

La sección registros clasificados indica cuántos registros hay en la grilla de documentos y cuántos de estos están ya clasificados y con su asiento contable individual generado. Para poder generar el asiento, todos los registros deben estar contabilizados. Si esto no se cumple se despliega mensaje de advertencia.

Una vez previsualizada esta pantalla, es posible generar el asiento centralizado.

Se graba automáticamente como fecha del voucher el último día del período (mes) correspondiente.

5.5.7 Reversar Asiento Centralizado

Una vez centralizado el Libro de Compras, es posible modificarlo reversando contablemente el comprobante original.

La reversa del asiento se realiza creando un nuevo aAsiento con las mismas cuentas del asiento centralizado, pero con el agregado de convertir los montos del Debe en Haber y viceversa. Este nuevo asiento (la reversa) es creado con el estado "Enviado" al Libro Diario. Cualquier modificación realizada sobre un asiento contabilizado implica la reversa del comprobante original y una nueva contabilización según las condiciones registradas.

La fecha del voucher de reversa es la misma del voucher reversado.

La reversa del comprobante del Libro de Compras es una opción que no está a disposición para el usuario del sistema, sino que ésta es realizada automáticamente en el caso que se produzca una modificación del comprobante original producto de cambios registrados en el asiento contable de algún documento de compra del período.

5.6 Asiento Centralizado Libro de Remuneraciones

Permite generar el asiento centralizado para el Libro de Remuneraciones que incluye las opciones para Actualizar y Consultar el Libro de Remuneraciones para un periodo dado. Luego de que el usuario selecciona la opción Asiento Libro de Remuneraciones, dentro del recuadro de Asientos Centralizados se despliega la siguiente interfaz:

ASIENTO CENTRALIZADO LIBRO DE REMUNERACIONES

En esta página Ud. podrá generar el Asiento Centralizado para el Libro de Remuneraciones. Incluye también las opciones para Actualizar y Consultar el Libro de Remuneraciones para un Período dado, consultar y acceder a las opciones de: Buscar, Modificar un registro, Ingresar los datos para la Clasificación de sus registros y Previsualizar el Asiento Centralizado.

Período						
Mes		Mayo	Año		2010	

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.054-K
Razón Social	Giro
ALEJANDRO PEREZ GONZALEZ	ASESORIAS...

Actividad en Proceso	
Asiento Centralizado	Estado del Libro
Asiento por Generar	Abierto

Documentos						
Rut Receptor	Período Trabajo	Total Haberes	Total Descuentos	Impuesto Único	Líquido a Pagar	
1-9	Mayo 2010	500.000	20.000	0	480.000	

Filtros de Búsqueda	
RUT	

Monto Desde	Monto Hasta
_____	_____

Según se observa, la información mostrada en la sección documentos está filtrada por el período elegido de forma obligatoria por el usuario en la parte superior de la interfaz. Ésta información, además, puede ser filtrada utilizando los Filtros de Búsqueda, que se encuentran en la parte inferior de la interfaz.

Una vez encontrada la información requerida de los documentos, la interfaz otorga al usuario las opciones de: Previsualizar el Asiento Centralizado, Refrescar la grilla de Documentos y Volver al Menú Principal de Administración del Sistema de Contabilidad Portal MIPYME.

5.6.1 Previsualizar Asiento Centralizado

Mediante esta opción el usuario puede previsualizar información del asiento centralizado, que se desplegará a éste de la siguiente forma:

PREVISUALIZACIÓN ASIENTO CENTRALIZADO DEL LIBRO DE REMUNERACION

En esta página Ud. podrá visualizar cómo se conformará el Asiento Centralizado del Libro para el Período seleccionado, con la opción de Generar el Asiento.

Datos del Usuario		
Rut Usuario	Rut Empresa	
45.000.052-3	45.000.054-K	
Razón Social	Giro	
ALEJANDRO PEREZ GONZALEZ	ASESORIAS...	

Valores	
Registros Clasificados	Período
1/1	Mayo/2010
Total de Registros Clasificados	

Movimientos		
Cuenta	Debe	Haber
Entidades Previsionales Por Pagar		20.000
Sueldos (Remuneraciones)	500.000	
Remuneraciones por Pagar		480.000
Total	500.000	500.000

Glosa	
Centralizacion remuneraciones	

La acción Generar Asiento permite generar el Asiento Centralizado del Libro de Remuneraciones para el período seleccionado y enviarlo al Libro Diario.

Se graba automáticamente como fecha del voucher el último día del período (mes) correspondiente.

5.6.2 Editar Remuneración

Mediante esta opción el usuario puede modificar la información del registro de remuneraciones, opción a la cual se puede ingresar presionando el icono de la primera columna de la grilla de documentos, que se desplegará de la siguiente forma:

EDITAR REMUNERACION

En esta página Ud. podrá modificar un documento en el Libro de Remuneraciones al Registro del Libro. Debe completar los campos obligatorios (marcados con *). Una vez que haya presionado Guardar el sistema calculará el Impuesto Retenido y el Líquido a Pagar.

Datos		
Receptor *		
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS DATOS DE PRUEBA. [22222222-2] <input type="button" value="Cambiar"/>		
Situación Contractual *	(\$) Total Haberes *	Período Remuneración
<input type="text" value="Trabajador Contratado"/>	<input type="text" value="850000"/>	2010 Enero
Días Trabajados *	(\$) Renta Imponible	Previsión *
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="850000"/>	<input type="text" value="Habitat"/>
(\$) Cot. Prev. Obligatoria *	(\$) Cot. Prev. Cuenta 2	(\$) Cot. Prev. APV
<input type="text" value="25000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(\$) Cot. Prev. APV Colect	Salud *	(\$) Cot. Salud Obligatoria *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="FONASA"/>	<input type="text" value="25000"/>
(\$) Cot. Salud Voluntaria	(\$) Seguro Cesantía Empleado	Cargas Familiares
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(\$) Asignación Familiar	(\$) Renta Exenta	(\$) Renta Zona Extrema
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(\$) Renta Neta Pagada *	(\$) Impuesto Retenido	(\$) Impuesto Rentas Accesorias
<input type="text" value="800000"/>	<input type="text" value="15242"/>	<input type="text" value="0"/>
(\$) Mayor Retención	(\$) Anticipos a Trabajadores	(\$) Préstamos a Trabajadores
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(\$) Otros Descuentos	(\$) Total Líquido	Capacitación SENCE *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="784758"/>	<input type="text" value="No"/>
Tipo Jornada *		
<input type="text" value="Jornada Completa"/>		

Aporte Patronal	
(\$) Aporte Patronal	<input type="text" value="0"/>

(*) Obligatorios

Este escenario es el mismo de [5.1.2 Editar Remuneración](#) de la opción de menú Libros Auxiliares – Libro de Remuneraciones, escenario Administrar Libro de Remuneraciones.

5.6.3 Reversar Asiento Centralizado

Este asiento de reversa lo genera automáticamente CCM cuando se modifican los datos que dan origen a la centralización. Este nuevo asiento (la reversa) es creado con el estado "Enviado" al Libro Diario. La fecha del voucher de reversa es la misma del voucher reversado.

5.6.4 Refrescar Documentos

Mediante esta opción se actualizará la información desplegada en la grilla de documentos, según los cambios que se hayan realizado en la administración del libro.

Una vez que se ha generado el asiento centralizado del libro, se puede consultar la información de los comprobantes en el [6.1 Libro Diario](#) o hacer consultas de cuentas en el [6.2 Libro Mayor](#).

5.7 Asiento Centralizado Libro de Honorarios

Luego de que el usuario selecciona la opción asiento Libro de Honorarios, dentro del recuadro de Asientos Centralizados se despliega la siguiente interfaz:

Período	
Mes	Febrero
Año	2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	29.753.636-2
Razón Social	Giro
RUT 2 DE PRUEBA RIAC	ACTECOS VARIAS

Actividad en Proceso	
Asiento Centralizado	Estado del Libro

Documentos									
Rut Receptor	Fecha Boleta	Folio	Tipo (Papel/Electrónico)	Emitida por Contribuyente	Honorario Bruto	Retención Honorario	Líquido	Pagada	
Guardar	Previsualizar Asiento Centralizado	Refrescar Documentos	Volver						

Filtros de Búsqueda			
Tipo Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	
Seleccione	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	
Sólo mostrar pagadas		Clasificación	
<input type="checkbox"/>		Seleccione	
RUT			

Tipo Cuenta	Cuenta	Monto Desde	Monto Hasta
Seleccione	Seleccione	_____	_____
Glosa			

Según se observa, la información mostrada en la sección documentos está filtrada por el período elegido de forma obligatoria por el usuario en la parte superior de la interfaz. Ésta información, además, puede ser filtrada utilizando los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte inferior de la interfaz.

Una vez encontrada la información requerida de los documentos, la interfaz otorga al usuario las opciones de: Guardar, Previsualizar el Asiento Centralizado, Refrescar la grilla de Documentos y Volver al Menú Principal de Administración del Sistema de Contabilidad Portal MIPYME.

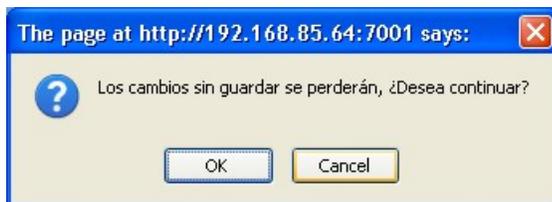
5.7.1 Clasificar Registro de Honorarios

Permite indicar si la Boleta de Honorarios fue pagada o no. Se presenta mediante la interfaz indicada en [5.7 Asiento Centralizado Libro de Honorarios](#). Una vez realizados los cambios, debe escogerse la opción de Guardar.

Para poder contabilizar las boletas están siempre deben estar pagadas.

5.7.2 Guardar Datos Clasificación

Permite validar y actualizar los datos de clasificación que se han ingresado en la grilla. Si sale de la interfaz sin guardar los cambios, el sistema arroja un mensaje de advertencia:



5.7.3 Previsualizar Asiento Centralizado

Mediante esta opción el usuario puede previsualizar información del Asiento Centralizado, que se desplegará de la siguiente forma.

ASIENTO DEL REGISTRO DEL LIBRO DE HONORARIOS

En esta página Ud. podrá ingresar el detalle del Asiento Contable asociado al Registro del Libro.

Datos del Usuario			
Rut Usuario	45.000.052-3	Rut Empresa	45.000.054-K
Razón Social	ALEJANDRO PEREZ GONZALEZ	Giro	ASESORIAS....

Datos del Registro		
Honorario Bruto	Retención Honorario	Liquido
150.000	15.000	135.000

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Activo	1.1.20.1 Bancos	0	135000	Eliminar
Pasivo	2.1.140.1 Retenciones por Pagar	0	15000	Eliminar
Resultado	4.3.90.1 Honorarios	150000	0	Eliminar
Total		150.000	150.000	

Glosa	

La acción Generar Asiento permite generar el Asiento Centralizado del Libro de Honorarios para el período seleccionado y enviarlo al Libro Diario.

5.7.4 Editar Detalle del Asiento del Registro

A esta opción se accede con el icono de la primera columna de la grilla de documentos del Libro de Honorarios.

Mediante esta opción, el usuario puede editar información del Asiento del Registro del Libro de honorarios, que se desplegará de la siguiente forma:

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.063-9
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000063	

Datos del Registro		
Honorario Bruto	Retención Honorario	Líquido
300.000	30.000	270.000

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Activo	1.1.20.1 Bancos	0	270000	Eliminar
Pasivo	2.1.140.1 Retenciones por Pagar	0	30000	Eliminar
Resultado	4.3.90.1 Honorarios	300000	0	Eliminar
Total		300.000	300.000	

Glosa	
OK	

En esta opción es posible además ver el detalle no editable del documento en la sección "Datos del Registro".

5.7.5 Modificar Honorarios

Mediante esta opción el usuario puede modificar la información del registro de honorarios, a la cual se puede acceder presionando el ícono de la segunda columna de la grilla de documentos, que se desplegará de la siguiente forma:

EDITAR HONORARIO

En esta página Ud. podrá modificar un documento en el libro de honorarios al Registro del Libro.

Datos	
Fecha Boleta *	Nro Boleta *
26-jul-2010 <input type="button" value="Limpiar"/>	101 <input type="button" value="Buscar Boleta Electrónica"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Formato de Documento *	Tipo Boleta *
Manual <input type="button" value="v"/>	Honorarios <input type="button" value="v"/>
Emisor Boleta de Honorario	
NOMBRE PATERNO MATERNO [5-1]	
Prestador del Servicio *	
NOMBRE PATERNO MATERNO [5-1]	
Monto Honorario *	Monto Retención *
300000	30000
Glosa *	
Boleta Manual <input type="button" value="v"/>	

(*) Obligatorio

Si el tipo de boleta seleccionado es "Boleta Electrónica" se deshabilitan los campos y queda habilitado sólo el campo Nro. Boleta donde una vez que se ingresa el dato y se presiona el Botón "Buscar Boleta Electrónica", si se encuentra el registro en el sistema *Boleta de Honorarios Electrónica del SII*, se despliegan todos los datos de la boleta. Si la boleta es del tipo "Boleta Manual" todos los campos se habilitan y se deben ingresar los datos para el registro de la boleta.

Este escenario es el mismo de [5.2.2 Editar Boleta Honorario](#) de la opción de menú Libros Auxiliares – Libro de Honorarios, escenario Administrar Libro de Honorarios.

5.7.6 Refrescar Documentos

Mediante esta opción se actualizará la información desplegada en la grilla de documentos, según los cambios que se hayan realizado.

Una vez que se ha generado el asiento centralizado del libro, se puede consultar la información de los comprobantes en el [6.1 Libro Diario](#) o hacer consultas de cuentas en el [6.2 Libro Mayor](#).

6 Módulo Libros Contables y Registro de Movimientos Contables

Las siguientes opciones del Menú Principal corresponden al Módulo de Libros Contables y Registro de Movimientos Contables.

Selección de Empresa

Libros Auxiliares

- Libro de Remuneraciones
- Libro de Honorarios
- Libros de Compras y Ventas

Asientos Centralizados

- Asiento Libro de Ventas
- Asiento Libro de Compras
- Asiento Libro de Remuneraciones
- Asiento Libro de Honorarios

Ajustes y Otros Movimientos

Libro Diario

- Cerrar Libro Diario
- Consultas al Libro Diario

Libro Mayor

Generación de Estados Financieros

Libro de Inventario y Balance

Información Tributaria

- Visualización de Líneas y Códigos F29
- Generación de Declaración Jurada 1879/1887
- Base Imponible Tributaria (RLI)
- Libro FUT
- Visualización de Líneas y Códigos F22

Libros Contables Electrónicos

- Resúmenes de LCE
- Detalles de LCE

Información de Contabilidad Completa MIPYME

- Descripción de Contabilidad Completa MIPYME
- Preguntas Frecuentes

Inscripción en el Sistema

- Verificar factibilidad de Inscripción
- Inscripción en el Sistema

Información para Operar el Sistema

- Configuración Mínima de Hardware y Software
- Configuración de computador y Certificado Digital (*)
- Manual de Usuario
- Ayuda Rápida
- Manual de Cuentas
- Glosario

Plan de Cuentas del Ejercicio

Asiento de Apertura

Cierre del Ejercicio

Cierre por Término de Giro u Otros Motivos

Desinscripción del Sistema

Modificación Datos Empresa

- Actualización Logotipo de la Empresa
- Eliminación Logotipo de la Empresa
- Actualización de Datos del Contribuyente
- Mantención de Usuarios Autorizados

6.1 Libro Diario

En esta sección el usuario puede realizar consultas al Libro Diario y realizar la acción de cerrar el Libro Diario, los cuales son pasos necesarios para realizar las acciones siguientes, como por ejemplo, generar estados financieros.

6.1.1 Cerrar Libro Diario

Luego de que el usuario selecciona la opción cerrar Libro Diario, la aplicación muestra la siguiente pantalla:

CERRAR LIBRO DIARIO

En esta página Ud. podrá visualizar la información del Libro Diario para revisión y permitir el Cierre del Libro Diario en cada período (mes) del ejercicio.

Período			
Mes		Enero	Año
			2010

Datos del Usuario			
Rut Usuario		Rut Empresa	
45.000.052-3		45.000.059-0	
Razón Social	Giro	Estado del Libro	
NOMBRE DEL RUT 45000059		Cerrado	

Asiento Centralizado Generado			
Compras	Ventas	Remuneraciones	Honorarios
SI	SI	-	-

Para ver el detalle de un comprobante, selecciónelo pinchando con el mouse en la columna del Nro Voucher

Movimientos					
Nro Voucher	Fecha	Glosa	Monto	Voucher al que reversa	
1	01-01-2010	Asiento de Apertura Ejercicio 2010	1.791.900		
2	31-01-2010	Centralizacion ventas	142.800		
3	31-01-2010	Centralizacion compras	130.900		

En la sección "Movimientos" de esta pantalla, se despliegan todos los comprobantes (voucher) que fueron enviados al libro diario del período correspondiente. En la sección "Asiento Centralizado Generado" se indica para los libros auxiliares de Remuneraciones, Honorarios, Compra y Venta el estado del asiento centralizado. Se despliega un "SI" cuando el asiento centralizado fue generado, un "NO" cuando no ha sido generado pero existe la información, y un "-" cuando no existe información del libro para el período.

En la sección "Movimientos" se informan los siguientes parámetros:

- N° Voucher,
- Fecha (fecha registro del movimiento, pudiera ser distinta al período)
- Glosa
- Monto (corresponde al total del Debe o el Haber)
- Voucher al que reversa (si existe)

Para poder cerrar un libro diario es obligatorio que existan los asientos centralizados de los libros de ventas y compras. Si los libros de compra y venta no tienen movimientos, no se debe generar asiento

centralizado. Se debe tener la precaución que los libros estén cerrados y hayan sido rescatados los encabezados de éstos en CCM, en el escenario de Asientos Centralizados de Compra y Venta respectivamente. Además, todos los periodos anteriores del Libro Diario deben estar cerrados.

Puede darse el caso contable de no tener movimientos en alguno de los periodos. Para cerrar el libro diario sin movimientos debe presionar el botón "Cerrar Libro Diario Sin Movimientos".

Una vez que se realiza la Acción Cerrar Libro Diario, el usuario puede verificar el cambio de estado en la sección "Datos del Usuario", indicación "Libro".

Al seleccionar con el mouse un voucher o línea en la grilla movimientos (como muestra el recuadro azul), es posible visualizar su detalle en la grilla Detalle (como muestra el recuadro rojo), tal y como lo muestra la siguiente imagen:

CERRAR LIBRO DIARIO

En esta página Ud. podrá visualizar la información del Libro Diario para revisión y permitir el Cierre del Libro Diario en cada período (mes) del ejercicio.

Período			
Mes		Enero	Año
			2010

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	
Estado del Libro	
Cerrado	

Asiento Centralizado Generado			
Compras	Ventas	Remuneraciones	Honorarios
SI	SI	-	-

Para ver el detalle de un comprobante, selecciónelo pinchando con el mouse en la columna del Nro Voucher

Movimientos					
Nro Voucher	Fecha	Glosa	Monto	Voucher al que reversa	
1	01-01-2010	Asiento de Apertura Ejercicio 2010	1.791.900		
2	31-01-2010	Centralizacion ventas	142.800		
3	31-01-2010	Centralizacion compras	130.900		

Detalle	
Nro Voucher	Fecha
3	31-01-2010
Glosa	
Centralizacion compras	

Movimientos			
Cuenta	Debe	Haber	
1.1.30.1 Insumos		100.000	0
1.1.220.1 IVA Créditos		20.900	0
1.2.60.1 Otros activos Fijos		10.000	0
1.1.20.1 Bancos		0	130.900
Total		130.900	130.900

6.1.2 Reabrir Libro Diario

También es posible reabrir el Libro Diario a efecto de ingresar, modificar o efectuar ajustes contables. Los motivos de re apertura son:

- Al ingresar un nuevo asiento o reversa de asiento al libro diario de un período cerrado.
- A partir de alguna modificación de clasificación de libro auxiliar.
- A partir de una modificación en el libro auxiliar que se hace en el ejercicio actual o en el ejercicio anterior (antes de hacer la Declaración de Renta del ejercicio anterior)
- Directamente con el ingreso de un asiento a través del registro de "Ajustes Anuales y Otros Movimientos".

Si el ejercicio está cerrado, el Libro Diario se puede abrir antes de la fecha de declaración del F22. Abrir el Libro Diario implica reabrir el ejercicio.

6.1.3 Consultas al Libro Diario

Al escoger la opción consultas al Libro Diario, la aplicación muestra la siguiente interfaz:

CONSULTAR LIBRO DIARIO

En esta página Ud. podrá buscar y visualizar los registros contenidos en el Libro Diario, también podrá exportar a una planilla electrónica los datos contenidos en el libro.

Datos del Usuario									
Rut Usuario					Rut Empresa				
45.000.052-3					45.000.059-0				
Razón Social					Giro				
NOMBRE DEL RUT 45000059									

Filtros de Búsqueda									
<input checked="" type="radio"/> Por Período <input type="radio"/> Por Fecha									
Desde					Hasta				
Enero <input type="text" value="2010"/>					Noviembre <input type="text" value="2010"/>				
Tipo Cuenta		Cuenta			Libro Origen				
Activo		1.1.20.1 Bancos			Centralizado Ventas				
Glosa					Hro Voucher				
<input type="text"/>					<input type="text"/>				

Opciones de Ordenamiento									
Columna a Ordenar					Tipo de Ordenamiento				
Período					<input type="radio"/> Ascendente <input checked="" type="radio"/> Descendente				

Resultados									
Período	Hro Voucher	Fecha Voucher	Cuenta	Debe	Haber	Glosa	Libro Origen	Voucher Reversado	
Enero 2010	2	31-01-2010	1.1.20.1 Bancos	142.800	0	Centralizacion ventas	Centralizado Ventas		
			2.1.170.1 IVA Débitos	0	22.800				
			4.1.10.1 Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro	0	120.000				

A diferencia de otras oportunidades, los filtros de búsqueda para este caso se encuentran en medio de la pantalla y los resultados son desplegados al final. La aplicación otorga la opción de buscar por período, seleccionando un mes y año desde y hasta, o por Fecha, indicando una fecha inicial y final. Es posible filtrar, además, por el Tipo y Nombre de Cuenta, Número de Voucher específico y Libro Origen desde donde proviene el registro. Además la grilla ordena inicialmente por período-descendente, y se puede ordenar dependiendo de lo seleccionado en la sección "Opciones de Ordenamiento". Cada vez que se cambia un valor se debe volver a presionar el botón Buscar.

Los datos mostrados en columnas son:

- Período.
- Numero de Voucher
- Fecha Voucher
- Tipo Cuenta.
- Cuenta.
- Monto DEBE y HABER de las cuentas
- Glosa.
- Libro Origen.
- Voucher de reversado (si existe).

6.1.4 Exportar Planilla

Los resultados pueden ser exportados a formato de planilla de cálculo, tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.5 Exportar a Planilla](#)

6.2 Libro Mayor

En esta sección el usuario puede generar el Libro Mayor a partir del Libro Diario, que se muestra mediante la siguiente pantalla:

LIBRO MAYOR

En esta página Ud. podrá visualizar la información del Libro Mayor para revisión, permitiendo hacer filtros y búsquedas por diversos parámetros.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.063-9
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000063	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio *	Periodo
2009	Todos
Tipo Cuenta	Cuenta
Todos	Todas

(*) Obligatorios

Incluir encabezado en impresión

El usuario debe seleccionar obligatoriamente una cuenta y/o un periodo. Si no selecciona cuenta, se consideran todas las cuentas, si no selecciona un periodo, se consideran todos los periodos del ejercicio. Adicionalmente, se puede seleccionar por tipo de cuenta: Activo, Pasivo, Patrimonio o Resultado y/o por cuenta específica. Una vez que se seleccionan los filtros se debe presionar el botón Generar para que los movimientos se desplieguen en el Libro Mayor.

Se muestran los asientos del Libro Diario, que fueron traspasados al Libro Mayor pero agrupados por tipo de cuenta (Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultado) y cuenta (Disponible, Cuentas por Cobrar, entre otras), ordenados por fecha en forma ascendente de acuerdo al registro cronológico de las transacciones u operaciones comerciales de la organización efectuadas en el Libro Diario. La pantalla a continuación muestra como se despliega la consulta del libro mayor.

LIBRO MAYOR

En esta página Ud. podrá visualizar la información del Libro Mayor para revisión, permitiendo hacer filtros y búsquedas por diversos parámetros.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio *	Período
2010	Enero
Tipo Cuenta	Cuenta
Activo	1.1.20.1 Bancos

(*) Obligatorio

Incluir encabezado en impresión

Tipo Cuenta: Activo

Cuenta: 1.1.20 Bancos Sub Cuenta: 1.1.20.1 Bancos							
Período	Fecha	Detalle (Glosa del Diario)	Nro Voucher	Debe	Haber	Saldo	
Enero 2010	01-01-2010	Asiento de Apertura Ejercicio 2010	1	450.000		450.000	
Enero 2010	31-01-2010	Centralizacion ventas	2	142.800		592.800	
Enero 2010	31-01-2010	Centralizacion compras	3		130.900	461.900	
TOTAL CUENTA				592.800	130.900	461.900	

Tipo Cuenta: Pasivo

Tipo Cuenta: Patrimonio

Tipo Cuenta: Resultado

6.2.1 Exportar Planilla

Los resultados pueden ser exportados a formato de planilla de cálculo, tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.5 Exportar a Planilla](#)

6.2.2 Imprimir Libro

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.6 Imprimir](#)

6.3 Libro de Inventario y Balance

En esta sección el usuario puede registrar y mantener los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones del contribuyente en forma detallada, de tal forma que sirva de complemento al resto de los libros e informes financieros.

El sistema permite generar la base del inventario y balance, como lo es todo el detalle de las cuentas con sus totales, para luego ingresar la cantidad y precio unitario y cuadrar antes de cerrar el libro.

6.3.1 Generar Libro de Inventario y Balance

Para poder generar el libro de inventario y balance, antes se deberá generar el balance de comprobación y saldos.

Los datos que genera el libro son todo el detalle de las cuentas con sus totales de balance (obtenidos del balance de comprobación y saldos), para que luego el usuario pueda ingresar el detalle de las cuentas (cantidad, precio unitario) y cuadrar los montos en el libro de inventario y balance.

Si en el Balance de Comprobación y Saldos las cuentas no tienen el saldo que corresponde según el tipo de cuenta, esto se reflejará en el Libro de Inventario y Balance en la columna Total Balance con los signos que corresponda. Por ejemplo, si una cuenta de activo tiene saldo acreedor aparecerá como monto negativo en el Libro de Inventario y Balance como lo muestra la imagen:

Ocultar cuentas en cero

Detalle	Cantidad	Precio Unitario	Total Ingresado	Total Balance	Estado Cuadratura	Diferencia
Activo						
+ 1.1.20 Bancos			0	(80.000)	<input type="checkbox"/>	(80.000)
+ 1.1.30 Insumos			0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0
+ 1.1.50 Meraderías (Productos Terminados)			0	200.000	<input type="checkbox"/>	200.000

Este libro permite ingresar información complementaria al Balance de 8 Columnas, y la interfaz se aprecia mediante la siguiente figura:

LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE

En esta página Ud. podrá registrar y mantener los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones en forma detallada como complemento de los otros libros e informes financieros. Para cada cuenta o subcuenta con saldo distinto de cero, debe ingresar Descripción, Precio y Cantidad de cada uno del (los) ítem(s) que conforma(n) dicha cuenta o subcuenta.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	
Ejercicio *	Estado
2010	Abierto

(*) Obligatorios

Ocultar cuentas en cero

Incluir encabezado en impresión

Al Generar se puede marcar el checkbox¹ "Ocultar cuentas en cero" y sólo se desplegarán las cuentas que han tenido movimiento en el ejercicio.

Una vez que se genera el libro de inventario y balance se obtienen los siguientes datos como se muestra en la figura a continuación:

1.- Imagen que muestra varios casilleros de verificación.

LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE

En esta página Ud. podrá registrar y mantener los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones en forma detallada como complemento de los otros libros e informes financieros. Para cada cuenta o subcuenta con saldo distinto de cero, debe ingresar Descripción, Precio y Cantidad de cada uno del (los) ítem(s) que conforma(n) dicha cuenta o subcuenta.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	
Ejercicio *	Estado
2010	Abierto

(*) Obligatorios

Ocultar cuentas en cero

Detalle	Cantidad	Precio Unitario	Total Ingresado	Total Balance	Estado Cuadratura	Diferencia
Activo						
Total Activos			1.999.700	1.999.700	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Pasivo						
2.1.50 Documentos y Cuentas por Pagar Empresas NO Relacionadas			450.000	450.000	<input checked="" type="checkbox"/>	0
2.1.160 Otros Impuesto Por Pagar			285.000	285.000	<input checked="" type="checkbox"/>	0
2.1.170 IVA Débitos			24.700	24.700	<input checked="" type="checkbox"/>	0
2.1.190 Impuesto Ley 18.211 Débitos			65.000	65.000	<input checked="" type="checkbox"/>	0
2.1.200 Impuestos Diferidos Pasivo			150.000	150.000	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Total Pasivos			974.700	974.700	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Patrimonio						
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			120.000	120.000		
Total Patrimonio			1.025.000	1.025.000	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Total Pasivo y Patrimonio			1.999.700	1.999.700	<input checked="" type="checkbox"/>	

Incluir encabezado en impresión

Luego, por cada una de las cuentas o subcuentas que se desee cuadrar se puede ingresar el detalle, como una descripción, cantidad y el precio unitario asociado. Si no corresponde este último valor, el valor a completar es 1. Es posible agregar detalles con el botón Agregar Detalle que existe al abrir cada una de las cuentas del Libro de Inventario y Balance, como eliminar algún detalle con el botón Eliminar que existe al lado derecho del registro ingresado, tal como se muestra en la figura a continuación:

Detalle	Cantidad	Precio Unitario	Total Ingresado	Total Balance	Estado Cuadratura	Diferencia
Activo						
1.1.20 Bancos			0	(249.167.500)	<input type="checkbox"/>	(249.167.500)
1.1.20.1 Bancos			0	(249.167.500)	<input type="checkbox"/>	(249.167.500)
			0			
1.1.20.2 BANCO2			0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0
1.1.20.4 BANCO4			0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0
1.1.40 Productos en Proceso			0	23.000	<input type="checkbox"/>	23.000

Las columnas desplegadas son las siguientes:

Total Ingresado: Es cantidad por precio unitario. Datos ingresados por el usuario para cuadrar la cuenta o subcuenta.

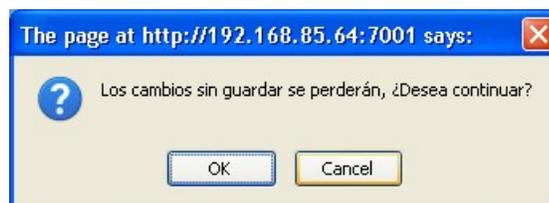
Total Balance: Es el monto obtenido del balance de comprobación y saldo de la cuenta o subcuenta.

Estado Cuadratura: Este campo se marca cuando los valores de Total Ingresado y Total Balance son iguales para una cuenta o subcuenta específica.

Diferencia: Es el resultado de Total Balance menos Total Ingresado de la cuenta o subcuenta que se está tratando de cuadrar.

6.3.2 Guardar Libro de Inventario y Balance

Permite validar y actualizar los datos de cuentas que se han ingresado en la grilla. Si sale de la interfaz, sin guardar los cambios, el sistema arroja un mensaje de advertencia:



Quando se guardan los datos se valida que el usuario, al presionar el botón "Agregar Detalle" en alguna cuenta, haya ingresado efectivamente los valores correspondientes a los campos descripción, cantidad y precio unitario. Es obligatorio completar todos estos datos una vez que ya se ha ingresado a modificar el detalle de alguna cuenta.

6.3.3 Cerrar Libro de Inventario y Balance

Para poder cerrar el Libro de Inventario y Balance, todas las cuentas deben tener el campo "Estado Cuadratura" chequeado.

Luego que el usuario selecciona la opción cerrar, la aplicación cambia el estado del libro a cerrado.

Una vez que se ha cerrado el libro de inventario y balance, es posible generar el cierre del ejercicio en la opción [Cierre Ejercicio](#).

6.3.4 Exportar Planilla

Los resultados pueden ser exportados a formato de planilla de cálculo, tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.5 Exportar a Planilla](#)

6.3.5 Imprimir Libro

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.6 Imprimir](#)

6.4 Ajustes Anuales y Otros Movimientos

En esta sección el usuario puede registrar Ajustes Anuales y Otros Movimientos de contabilidad general que no provienen de la centralización de libros auxiliares, para finalmente obtener el Libro Diario con todos los movimientos del período que se esté trabajando. Se pueden generar Ajustes Anuales, Ajustes por Término de Giros y Otros Movimientos. Estos ajustes y otros asientos, no pueden ser generados desde el escenario de Asientos Centralizados de los Libros Auxiliares.

Al ingresar a la funcionalidad se presenta al usuario mediante la siguiente pantalla:

REGISTRO DE AJUSTES Y OTROS MOVIMIENTOS

En esta página Ud. podrá registrar ajustes y otros movimientos al Libro Diario de un período dado, realizar asientos de ajuste anuales y otros movimientos que no son realizados mediante asientos centralizados, también puede acceder a las opciones de buscar.

Período						
Mes		Enero	Año		2010	

Datos del Usuario		
Rut Usuario	Rut Empresa	
45.000.052-3	45.000.059-0	
Razón Social	Giro	Estado Libro Diario
NOMBRE DEL RUT 45000059		Cerrado

Documentos						
Nro Voucher	Fecha	Glosa	Monto	Estado		
1	01-01-2010	Asiento de Apertura Ejercicio 2010	1.791.900	Enviado		

Pagina 1 de 1		Registros: 1-1 de 1	
---------------	--	---------------------	--

Filtros de Búsqueda				
Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Cuenta	Cuenta	
Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Seleccione	Seleccione	
Glosa	Nro Voucher	Monto Desde	Monto Hasta	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione

Según se observa, la información mostrada en la sección "Documentos" está filtrada por el período elegido de forma obligatoria por el usuario en la parte superior de la pantalla. Esta información, además, puede ser filtrada utilizando los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte inferior de la pantalla. La información desplegada corresponde a todos los asientos contables no reversados registrados para el período seleccionado, que hayan sido enviados o no al Libro Diario.

En este registro de ajustes, la aplicación otorga al usuario las opciones de: "Ajuste Anual" sólo en caso de tratarse del último mes del año Diciembre; "Otros Movimientos" a contabilizar en el Libro Diario de un período dado; "Ajuste por Término de Giro" y "Volver al Menú Principal" del Sistema de Contabilidad Completa MIPYME. La funcionalidad de generar "Ajustes por Término de Giro" permite acceder a las mismas pantallas de ajustes anuales, pero no existe la obligación de ingreso sólo para el período de Diciembre, por tanto, este botón estará siempre habilitado. La opción "Otros Movimientos"

permite abrir una pantalla donde se puede ingresar la información de un nuevo asiento que no corresponde a ajustes anuales ni a ajustes por término de giro.

No siempre será necesario y obligatorio ingresar ajustes anuales o por término de giro. Estos deben ingresarse sólo si aplica en el caso particular del contribuyente, y de los movimientos que registre en el ejercicio.

Una vez creado el documento de ajuste, la aplicación otorga la opción de enviar el documento al Libro Diario para que sea efectivamente considerado en los Estados Financieros. Además, los asientos se pueden visualizar, [Editar \(punto 6.4.5 del documento\)](#) y [Reversar \(punto 6.4.6 del documento\)](#).

6.4.1 Ajuste Anual

El registro de asiento de Ajuste Anual se realiza mediante la siguiente pantalla:

ASIENTO DEL AJUSTE ANUAL

En esta página Ud. podrá realizar el asiento del ajuste anual.

Datos del Usuario			
Rut Usuario		Rut Empresa	
45.000.052-3		45.000.059-0	
Razón Social		Giro	
NOMBRE DEL RUT 45000059			

Ajuste			
Tipo Ajuste *	Tipo Comprobante *	Fecha Voucher *	Ejercicio
Seleccione ▼	Seleccione ▼	31-dic-2009 <input type="button" value="Limpiar"/>	2009

Movimientos		
Cuenta	Debe	Haber

Glosa	
Glosa *	
<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>	

(*) Obligatorio

Cabe destacar que no se podrá realizar más de un asiento para un mismo tipo de ajuste.

El usuario en esta pantalla podrá modificar información de los movimientos por tipo de ajuste y llenar una glosa descriptiva. Se definen 6 tipos de ajustes anuales, que se realizan en el siguiente orden:

1. *Corrección Monetaria*, este a su vez, se divide en:
 - *Corrección Monetaria de Activos*
 - *Corrección Monetaria de Pasivos*

-
- *Corrección Monetaria de Patrimonio*
 - 2. *Depreciación*
 - 3. *Amortización*
 - 4. *Castigo Deudas Incobrables*
 - 5. *Provisiones*
 - 6. *Costo de Venta*

Ajuste Corrección Monetaria: En el plan de cuentas están marcadas con un atributo específico las cuentas que se corrigen (cualquiera de los tres tipos). Una vez escogido el tipo de ajuste de corrección monetaria, la aplicación debe desplegar todas las subcuentas que son afectas a corrección monetaria del tipo seleccionado (Activo, Pasivo o Patrimonio). Si alguna no tiene corrección, el usuario indicará con un 0 en la columna Debe o Haber dependiendo del tipo. Se define como contra cuenta para estos asientos la cuenta *Corrección Monetaria*, que totalizará las partidas.

Ajuste Depreciación: El usuario registra y controla manualmente (por ejemplo, en planilla electrónica) la depreciación de sus activos fijos, y en el sistema ingresa el monto ya totalizado. En el asiento participan sólo dos cuentas: *Depreciación* y *Depreciación Acumulada*.

Ajuste Amortización: El usuario registra y controla manualmente (por ejemplo, en planilla electrónica) la amortización de sus activos intangibles, y en el sistema ingresa el monto ya totalizado. En el asiento participan sólo dos cuentas: *Amortización* y *Amortización Acumulada*.

Ajuste Castigo Deudores Incobrables: El usuario registra y estima manualmente (por ejemplo, en planilla electrónica) el castigo de sus deudores incobrables, y en el sistema ingresa el monto ya totalizado. En el asiento participan sólo dos cuentas: *Estimación Deudores Incobrables* y *Deudores Incobrables*.

Ajuste Provisiones: En el plan de cuentas están marcadas con un atributo específico las cuentas Provisionables; una vez escogido el "Tipo de Ajuste Provisiones", el sistema despliega todas las subcuentas que son provisionables. Si alguna no tiene provisión, el usuario indicará con un 0 en la columna Debe. Se define como contra cuenta para este asiento la subcuenta *Provisión*, que totalizará las partidas.

Ajuste Costo de Venta: Para llevar el registro de mercaderías los procedimientos contables se basan en un método "mixto":

- Venta → se contabiliza en la cuenta Venta
- Compra → se contabiliza en la cuenta Compra

Al final de ejercicio se debe hacer un ajuste de costo de venta para reflejar contablemente el valor del costo en el período.

Para contabilizar mercadería, CCM utiliza el método de desdoblamiento de la cuenta que consiste en que la cuenta costo de venta se anota contra la cuenta mercadería. Esta última no se subdivide en subcuentas. El usuario, finalmente, ingresa sólo el monto total por costo de venta. El asiento es automatizable, ya que participan sólo dos cuentas: "*Costo directo por venta de bienes y servicios del giro*" y "*Mercaderías (Productos Terminados)*".

El usuario debe seleccionar el tipo de comprobante que está generando, que puede ser de Ingreso, Egreso, Traspaso, Único u Otros.

El usuario debe seleccionar la fecha del voucher.

6.4.2 Otros Movimientos

En esta pantalla el usuario podrá agregar cuentas de cualquier tipo por contabilizaciones generales o ajustes que necesite realizar para el periodo en que se encuentre, indicando los valores correspondientes en las columnas Debe y Haber. Los otros movimientos pueden ser clasificados en 5 tipos:

- Ventas
- Compras
- Remuneraciones
- Honorarios
- Otros (pago de intereses por línea de crédito, cargos de mantención en tarjetas, etc.)

Los primeros 4 tipos abarcan aquellos movimientos que quedan fuera del asiento centralizado de su libro respectivo. Por ejemplo: la cancelación de las remuneraciones.

El tipo "Otros" corresponde a movimientos que no son asientos centralizados de libros auxiliares, ni tampoco ajustes anuales o ajustes por término de giro.

Asientos de Otros Movimientos - Ventas

Este asiento está asociado a alguna transacción que se registró inicialmente en el Libro de Ventas. En este asiento sólo se consideran cuentas de activos.

Asientos de Otros Movimientos – Compras – Remuneraciones – Honorarios

Estos asientos están asociados a alguna transacción que se registró inicialmente en el Libro de Compras, Remuneraciones u Honorarios respectivamente. Esta asociación no implica una vinculación de datos de este asiento con algún asiento centralizado generado desde el Libro de Compras, Remuneraciones u Honorarios. En estos asientos sólo se consideran cuentas de activos o pasivos.

Asientos de Otros Movimientos – Otros En estos asientos se consideran todos los tipos de cuentas.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	76.033.601-7
Razón Social	Giro
PRUEBA DE MENSAJE VIA	

Datos del Registro	
Ejercicio	Tipo Registro
2010	Otros

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Activo	1.1.20.1 Banco 1	0	20000000	Eliminar
Pasivo	2.1.30.1 Cuentas y Documentos por Pagar	20000000	0	Eliminar
Total		20.000.000	20.000.000	

Glosa	
PAGO PROVEEDORES 01.2010	

Para todas las pantallas de "Ajustes de Otros Movimientos" como en cualquier asiento contable, la suma de la columna "Debe" será igual que la suma de la columna "Haber".

El botón Agregar Movimiento permite agregar un nuevo movimiento al asiento

El botón Eliminar de cada movimiento permite quitarlo del asiento.

El botón Guardar graba los cambios.

El botón Volver descarta los cambios realizados.

El Asiento, una vez agregado, queda en estado por enviar. Cabe destacar que se podrá realizar más de un asiento para un mismo tipo de movimiento en este escenario.

6.4.3 Ajuste Término de Giro

En esta pantalla el usuario podrá realizar los ajustes respectivos por "Término de Giro", dependiente del tipo de ajuste que necesite. Las opciones son las mismas de [6.4.1 Ajustes Anuales](#). La funcionalidad se muestra en la siguiente pantalla:

ASIENTO DEL AJUSTE TERMINO GIRO

En esta página Ud. podrá ingresar el asiento de ajuste que requiera, si no aparece predefinido puede contabilizar en el escenario de "Registro de Ajustes y Otros Movimientos", botón "Otros Movimientos" cualquier otro asiento.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Ajuste			
Tipo Ajuste *	Tipo Comprobante *	Fecha Voucher *	Ejercicio
Seleccione	Seleccione	30-nov-2010 <input type="button" value="Limpiar"/>	2010

Movimientos		
Cuenta	Debe	Haber

Glosa	
Glosa *	
<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	

(*) Obligatorio

Cabe destacar que no se podrá realizar más de un asiento para un mismo tipo de ajuste.

6.4.4 Previsualizar Asiento de Ajuste

En el caso de tener ya ingresados los ajustes para un periodo determinado, es posible visualizar, editar o revertir un asiento de ajuste.

Mediante la opción de "Previsualiza Asiento" en la pantalla principal de "Ajustes y Otros Movimientos"

contables, opción que es el tercer ícono en la grilla representado con la imagen , es posible acceder a la pantalla de visualización del Asiento de Ajuste, la cual se muestra a continuación. Sólo es posible revisar la información del asiento y no hacer cambios.

Período

Mes Año

Datos del Usuario

Rut Usuario		Rut Empresa	
45.000.052-3		29.753.636-2	
Razón Social		Giro	
RUT 2 DE PRUEBA RIAC		ACTECOS VARIAS	
Estado Libro Diario			
Cerrado			

Documentos

	Nro Registro	Nro Voucher	Fecha	Glosa	Monto	Estado
	966	2	01-ene-2010	Reversa Voucher N° 1	256.262.500	Enviado
	976	3	01-ene-2010	Glosa Asiento de Apertura del Ejercicio 2010	186.382.500	Enviado
	977	6	23-jun-2010	Costo de Venta 2010	5.000.000	Enviado
	978	7	23-jun-2010	Depreciacion 2010	100.000	Enviado
	979	8	23-jun-2010	Correccion Monetaria Activos 2010	500.000	Enviado
	980	9	23-jun-2010	GASTOS GENERALES 2010	700.000	Enviado

[Ajuste Anual](#) [Otros Movimientos](#) [Ajuste Término Giro](#) [Volver](#)

Filtros de Búsqueda

Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Cuenta	Cuenta	
Sin Fecha Limpiar	Sin Fecha Limpiar	Seleccione	Seleccione	
Glosa	Nro Voucher	Monto Desde	Monto Hasta	Estado
				Seleccione

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Una vez que se presiona el ícono, se despliega la siguiente pantalla:

Datos del Usuario

Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	29.753.636-2
Razón Social	Giro
RUT 2 DE PRUEBA RIAC	ACTECOS VARIAS

Datos del Registro

Ejercicio	Tipo Registro
2010	Costo de Venta

Movimientos

Cuenta	Debe	Haber
Mercaderías (Productos Terminados)	0	5.000.000
Costos Directo por ventas de Bienes y Servicios del Giro	5.000.000	0
Total	5.000.000	5.000.000

Glosa

Costo de Venta 2010

[Volver](#)

En este escenario la información se encuentra no editable, es decir, el usuario no puede modificarla.

6.4.5 Editar Asiento de Ajuste

Mediante las opción "modificar datos" en la pantalla principal de "Ajustes y Otros Movimientos" contables, es posible acceder a la pantalla de "Edición del Asiento de Ajuste", que se muestra a continuación.

A esta pantalla se llega presionando el segundo ícono, representado con la imagen , como se muestra a continuación.

Período							
Mes		Enero	Año		2010		

Datos del Usuario		
Rut Usuario	Rut Empresa	
45.000.052-3	29.753.636-2	
Razón Social	Giro	Estado Libro Diario
RUT 2 DE PRUEBA RIAC	ACTECOS VARIAS	Cerrado

Documentos							
		Nro Registro	Nro Voucher	Fecha	Glosa	Monto	Estado
		986	2	01-ene-2010	Reversa Voucher Nº 1	256.262.500	Enviado
		976	3	01-ene-2010	Glosa Asiento de Apertura del Ejercicio 2010	166.382.500	Enviado
		977	6	23-jun-2010	Costo de Venta 2010	5.000.000	Enviado
		978	7	23-jun-2010	Depreciacion 2010	100.000	Enviado
		979	8	23-jun-2010	Correccion Monetaria Activos 2010	500.000	Enviado
		980	9	23-jun-2010	GASTOS GENERALES 2010	700.000	Enviado

Filtros de Búsqueda				
Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Cuenta	Cuenta	
Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Sin Fecha <input type="button" value="Limpiar"/>	Seleccione	Seleccione	
Glosa	Nro Voucher	Monto Desde	Monto Hasta	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione

Una vez que se presiona el ícono en la grilla, se despliega la siguiente pantalla:

ASIENTO AJUSTE

En esta página Ud. podrá modificar el/los asiento(s) de ajuste respectivo, asignando a la cuenta el movimiento respectivo.

Datos del Usuario				
Rut Usuario		Rut Empresa		
45.000.052-3		45.000.059-0		
Razón Social		Giro		
NOMBRE DEL RUT 45000059				

Datos del Registro			
Ejercicio	Tipo Comprobante *	Fecha Voucher *	Tipo Registro
2010	Otro	30-nov-2010 <input type="button" value="Limpiar"/>	Otros

Movimientos				
Tipo Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	
Patrimonio	3.2.30.1 Utilidad (perdida) del Ejercicio	10000	0	<input type="button" value="Eliminar"/>
Patrimonio	3.2.40.1 Pérdida y Ganancia	0	10000	<input type="button" value="Eliminar"/>
Total		10.000	10.000	

Glosa	
	ajustel

En esta ventana se puede agregar, modificar y eliminar movimientos del asientos de ajuste, de acuerdo al tipo de registro (Ventas, Compras, Remuneraciones, Honorarios u Otros) seleccionado en la ventana anterior. Se debe indicar una glosa de la modificación realizada.

Funcionalidades:

El botón Agregar movimiento permite agregar un nuevo movimiento al asiento

El botón Eliminar de cada movimiento permite quitarlo del asiento.

El botón Guardar graba los cambios del asiento.

El botón Volver descarta los cambios realizados.

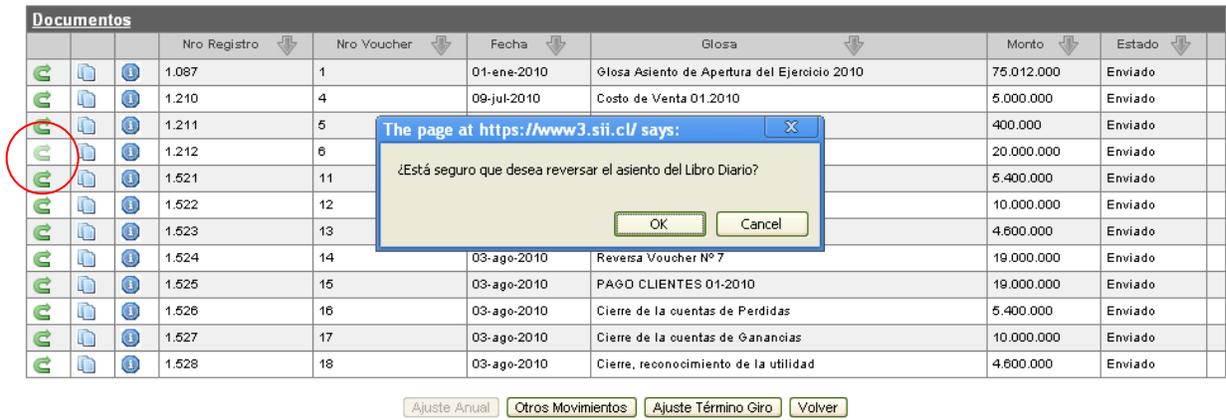
Advertencias de los cambios de ajuste en el sistema:

- Si se presiona Guardar, y el asiento está en estado enviado, se advierte al usuario que su edición generará un asiento de reversa y un nuevo asiento con los datos corregidos. Se genera la reversa del asiento, creando uno nuevo con las mismas cuentas del original, pero con el agregado de convertir los montos del Debe en Haber y viceversa. Este nuevo asiento (la reversa) es creado con el estado "Enviado" al Libro Diario. Adicionalmente, se genera un nuevo asiento con los datos ingresados y también con el estado "Enviado" al Libro Diario. En ambos casos, se les asigna números de voucher nuevos. Además, se debe seleccionar la fecha, que debe ser mayor o igual que la fecha del voucher reversado, y menor o igual que el último día del mes. Esta fecha será la del Voucher de reversa y del nuevo Voucher oficial.

- Si se presiona Guardar, y el asiento está en estado enviado y el libro Diario está cerrado, se advierte al usuario que su edición generará la reapertura de dicho libro.
- Si se presiona Guardar, y el asiento no está en estado Enviado, se modifica con los datos ingresados.

6.4.6 Reversar o Eliminar Asiento de Ajuste

Para reversar el asiento de ajuste se debe presionar el ícono respectivo  (flecha verde) en la pantalla principal de "Ajustes y otros movimientos". Una vez que es presionado, se despliega mensaje como muestra la pantalla:



Documentos			Nro Registro	Nro Voucher	Fecha	Glosa	Monto	Estado
			1.087	1	01-ene-2010	Glosa Asiento de Apertura del Ejercicio 2010	75.012.000	Enviado
			1.210	4	09-jul-2010	Costo de Venta 01.2010	5.000.000	Enviado
			1.211	5			400.000	Enviado
			1.212	8			20.000.000	Enviado
			1.521	11			5.400.000	Enviado
			1.522	12			10.000.000	Enviado
			1.523	13			4.800.000	Enviado
			1.524	14	03-ago-2010	Reversa Voucher N° 7	19.000.000	Enviado
			1.525	15	03-ago-2010	PAGO CLIENTES 01-2010	19.000.000	Enviado
			1.526	16	03-ago-2010	Cierre de la cuentas de Perdidas	5.400.000	Enviado
			1.527	17	03-ago-2010	Cierre de la cuentas de Ganancias	10.000.000	Enviado
			1.528	18	03-ago-2010	Cierre, reconocimiento de la utilidad	4.800.000	Enviado

Si el asiento de ajuste está en estado "Enviado" al Libro Diario, permite generar un asiento de reversa para el asiento seleccionado. En caso de que esté en estado "Por Enviar" al Libro Diario, se elimina el asiento seleccionado. En todos los casos existen mensajes de advertencia al usuario. Además, se debe seleccionar la fecha, que debe ser mayor o igual que la fecha del voucher reversado, y menor o igual que 31/12 de ese año.

Si el Libro Diario está cerrado, se advierte al usuario que su reversa generará la reapertura de dicho libro, y si el ejercicio está cerrado, se advierte al usuario que su reversa generará la reapertura del ejercicio.

6.4.7 Buscar

Permite Buscar por tipo de rangos. Para la búsqueda es obligatorio que el usuario haya seleccionado un rango para la fecha del voucher. Los criterios de búsqueda son:

- Fecha Voucher.
- Tipo Cuenta. Valor por defecto: "Todas".
- Cuenta. Listado de Cuentas Contables, Valor por defecto: "Todas".
- Glosa Contiene.
- Nº de Voucher.
- Monto.
- Estado del asiento.

Una vez que se han creado los asientos de ajuste del ejercicio, se pueden realizar distintas actividades en el sistema, como revisar el [6.1 Libro Diario](#), generar el [6.2 Libro Mayor](#), si los ajustes ingresados son del mes de diciembre se puede ir a generar el [7.2 Balance de 8 Columnas](#).

6.5 Cierre del Ejercicio

La interfaz inicial permite al usuario visualizar el estado de las condiciones que deben cumplirse para el cierre del ejercicio e invocar la previsualización del asiento de cierre, como paso previo a su contabilización. Se presenta de la siguiente forma:

CIERRE DEL EJERCICIO

En esta página Ud. podrá registrar, visualizar el estado de las condiciones que deben cumplirse para el cierre del ejercicio y también invocar la previsualización del asiento de cierre, como paso previo a su contabilización.

Ejercicio	
2010	

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Valores
<input type="checkbox"/> Libro Diario Diciembre Cerrado
<input type="checkbox"/> Balance 8 Columnas a Diciembre Generado (sin Saldos incorrectos)
<input type="checkbox"/> Libro de Inventario y Balance Cerrado

Las condiciones que se deben cumplir para poder generar los comprobantes de cierre del ejercicio son:

- Libro Diario Diciembre Cerrado: Se ha ejecutado la acción de cierre del Libro Diario para el período de Diciembre del ejercicio a cerrar.
- Balance 8 Columnas a Diciembre Generado sin saldos incorrectos: Se ha generado el Balance 8 Columnas para el período de diciembre del ejercicio a cerrar con los saldos de las cuentas correctos de acuerdo a la definición de las mismas.
- Libro de Inventario y Balance Cerrado: Se ha generado y cerrado el cierre del libro de Inventario y Balance.

Con todas las condiciones cumplidas, se habilita la opción Previsualizar el Asiento de Cierre.

6.5.1 Previsualizar Asientos de Cierre

Permite al usuario previsualizar los asientos de cierre del ejercicio, que permiten dejar las cuentas contables del ejercicio saldadas:

ASIENTOS DE CIERRE DEL EJERCICIO

Mensaje describiendo la naturaleza del escenario

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
123.456-0	8.288.310-K
Razón Social	Giro
ACME Corp.	Venta de Completos

Filtros de Búsqueda
Ejercicio
2009

Cierre Cuentas de Pérdidas		
Nombre Cuenta	Debe	Haber
Pérdidas y Ganancias	125.000	
Costo Venta	10.000	
Remuneraciones		100.000
Publicidad		35.000
Total	135.000	135.000

Cierre Cuentas de Ganancias		
Nombre Cuenta	Debe	Haber
Ventas	250.000	
Intereses Ganados		200.000
Corrección Monetaria		10.000
Pérdidas y Ganancias		40.000
Total	250.000	250.000

Cierre Reconocimiento Utilidad del Ejercicio		
Nombre Cuenta	Debe	Haber
Pérdidas y Ganancias	100.000	
Utilidad del Ejercicio		100.000
Total	100.000	100.000

Cierre Cuentas de Activo y Pasivo		
Nombre Cuenta	Debe	Haber
Proveedores	50.000	
Caja	60.000	
Banco		40.000
Clientes		70.000
Total	110.000	110.000

En este escenario es posible realizar el cierre del ejercicio. Una vez que se generan los asientos de cierre, queda con estado "Cerrado".

Se graba como fecha de voucher de cierre el 31 de Diciembre del año correspondiente.

6.6 Cierre por Término de Giro u Otros Motivos.

El sistema permite realizar un cierre por término de giro u otros motivos. Para acceder a generarlo se deben cumplir las condiciones que a continuación se indican:

CIERRE POR TÉRMINO DE GIRO U OTROS MOTIVOS

Esta sección le permitirá desplegar información de ayuda para que conozca los pasos a realizar y qué pasos le faltan para generar un Balance de 8 Columnas y el Cierre por Término de Giro. Respecto a un Cierre por Otros Motivos, esta opción permite hacer el Cierre de un Ejercicio inconcluso, de modo que a futuro pueda hacer la apertura de un nuevo Ejercicio sin historia anterior.

Período		
Noviembre 2010		

Datos del Usuario		
Rut Usuario	Rut Empresa	Razón Social
45.000.052-3	45.000.059-0	NOMBRE DEL RUT 45000059
Giro		Término de Giro
		No

Valores
<input checked="" type="checkbox"/> Libro Diario Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/> Balance 8 Columnas Generado (sin Saldos incorrectos)
<input type="checkbox"/> Libro de Inventario y Balance Cerrado

[Previsualizar Asientos de Cierre](#)

Revisar
Revisar RLI >>
Revisar Libro FUT >>

[Volver](#)

Las condiciones que se deben cumplir para poder generar los comprobantes de cierre del ejercicio son:

- Todos los Asientos Centralizados Generados: Se despliega una marca de verificación si todos los libros auxiliares han sido contabilizados para el período de búsqueda determinado. Como se indicó en la descripción del cierre del ejercicio, es obligatorio el asiento centralizado para los libros de compra o venta si es que estos tienen movimientos. Si no tienen movimientos, basta con obtener los libros cerrados desde MIPYME en la opción Asiento Centralizado Libro de Compras o Asiento Centralizado Libro de Ventas.
- Libro Diario Cerrado: Se despliega una marca de verificación si el libro diario está cerrado al período de búsqueda determinado.
- Balance de 8 Columnas generado sin saldos incorrectos: Se despliega una marca de verificación si se ha generado el balance de 8 Columnas al período de búsqueda determinado con los saldos de las cuentas correctos de acuerdo a la definición de las mismas.
- Libro de Inventario y Balance Cerrado: Se ha guardado y cerrado el libro de Inventario y Balance.
- El sistema presenta opciones para acceder directamente a:
 - RLI: determinar la Renta Líquida Imponible.
 - Libro FUT: construir el Libro FUT.

De cumplirse todas las opciones, permite generar el Cierre por Término de Giro como se aprecia en la siguiente interfaz. Este cierre deja el ejercicio en estado "Cerrado."

El contribuyente, una vez que realice un cierre por término de giro, sólo podrá consultar información en el sistema y no podrá realizar ninguna modificación de datos.

Una vez que se presiona el botón Cerrar Ejercicio se generan los voucher de cierre, se cambia el estado del ejercicio ha cerrado y se despliega el siguiente mensaje:



Se graba como fecha del voucher de cierre el último día del mes en que se realizó.

7 Módulo Estados Financieros

En el Módulo Generación de Estados Financieros es posible generar los Balance de Comprobación y Saldo, Balance de 8 Columnas, Balance General Clasificado y Estado de Resultados. Permite además, verificar las acciones que el contribuyente debe realizar para completar la contabilidad por término de giro.

Selección de Empresa

Libros Auxiliares

- ▣ Libro de Remuneraciones
- ▣ Libro de Honorarios
- ▣ Libros de Compras y Ventas

Asientos Centralizados

- ▣ Asiento Libro de Ventas
- ▣ Asiento Libro de Compras
- ▣ Asiento Libro de Remuneraciones
- ▣ Asiento Libro de Honorarios

Ajustes y Otros Movimientos

Libro Diario

- ▣ Cerrar Libro Diario
- ▣ Consultas al Libro Diario

Libro Mayor

Generación de Estados Financieros

Libro de Inventario y Balance

Información Tributaria

- ▣ Visualización de Líneas y Códigos F29
- ▣ Generación de Declaración Jurada 1879/1887
- ▣ Base Imponible Tributaria (RLI)
- ▣ Libro FUT
- ▣ Visualización de Líneas y Códigos F22

Libros Contables Electrónicos

- ▣ Resúmenes de LCE
- ▣ Detalles de LCE

Información de Contabilidad Completa MIPYME

- ▣ Descripción de Contabilidad Completa MIPYME
- ▣ Preguntas Frecuentes

Inscripción en el Sistema

- ▣ Verificar factibilidad de Inscripción
- ▣ Inscripción en el Sistema

Información para Operar el Sistema

- ▣ Configuración Mínima de Hardware y Software
- ▣ Configuración de computador y Certificado Digital (*)
- ▣ Manual de Usuario
- ▣ Ayuda Rápida
- ▣ Manual de Cuentas
- ▣ Glosario

Plan de Cuentas del Ejercicio

Asiento de Apertura

Cierre del Ejercicio

Cierre por Término de Giro u Otros Motivos

Desinscripción del Sistema

Modificación Datos Empresa

- ▣ Actualización Logotipo de la Empresa
- ▣ Eliminación Logotipo de la Empresa
- ▣ Actualización de Datos del Contribuyente
- ▣ Mantención de Usuarios Autorizados

7.1 Generar Balance de Comprobación y Saldos

Este balance constituye la fuente para los demás estados financieros. Para su generación, el libro diario del período debe estar cerrado. El Balance de Comprobación y Saldos se aprecia mediante la siguiente Pantalla:

BALANCE DE COMPROBACIÓN Y SALDO

En esta página Ud. podrá generar y visualizar el Balance de Comprobación y Saldo con el cual se constituye la información fuente para la generación del Balance de 8 columnas. Además, podrá también exportar a planilla electrónica el balance generado.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio *	Período Final *
2010	Enero

Ingrese Datos del Contador	
Rut Contador	
Ingrese RUT: <input type="text"/>	

(*) Obligatorio

Fecha Balance	
BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO AL 31 de Enero de 2010	

Resultados							
Información sobre Saldo Deudor/Acreedor	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Débitos	Créditos	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	
	1.1.20.1	Bancos	592.800	130.900	461.900		
	1.1.30.1	Insumos	600.000		600.000		
	1.1.170.1	Otros Descuentos de Remuneraciones	690.000		690.000		
	1.1.180.1	Préstamos a Socio (empresario)	150.000		150.000		
	1.1.220.1	IVA Créditos	22.800		22.800		
	1.2.60.1	Otros activos Fijos	10.000		10.000		
	2.1.50.1	Documentos y Cuentas por Pagar Empresas NO Relacionadas		450.000		450.000	
	2.1.160.1	Otros Impuesto Por Pagar		285.000		285.000	
	2.1.170.1	IVA Débitos		24.700		24.700	
	2.1.200.1	Impuestos Diferidos Pasivo		150.000		150.000	
	3.2.10.1	Utilidades Acumuladas		905.000		905.000	
	4.1.10.1	Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro		120.000		120.000	
Total Balance			2.065.600	2.065.600	1.934.700	1.934.700	

Cabe destacar que el filtro es por período final, y este se carga con los 12 meses del año. Automáticamente el sistema muestra seleccionado "Enero".

Representa los saldos totales a la fecha del período final por cada cuenta, mostrando los siguientes datos ordenados por código:

- Código Cuenta: Código en el Plan de Cuentas
- Nombre Cuenta: Nombre de la Cuenta

- Débitos: Sumatoria de todos los débitos (Debe) de los asientos realizados para esa cuenta en el período de meses filtrado, si es cero se muestra en blanco.
- Créditos: Sumatoria de todos los créditos (Haber) de los asientos realizados para esa cuenta en el período de meses filtrado, si es cero se muestra en blanco.
- Saldo Deudor: Corresponde a la diferencia entre Debe y Haber, cuando esta diferencia es positiva (Debe – Haber > 0).
- Saldo Acreedor: Corresponde a la diferencia entre Debe y Haber, cuando esta diferencia es negativa (Debe – Haber < 0).

COMPROBACION DE LAS CUENTAS:

En la primera columna del balance se indica información de los saldos de las cuentas, señalando si sus saldos están correctos o incorrectos de acuerdo a la definición de las mismas. Por lo anterior, cuando aparece un ícono rojo se puede posicionar encima de éste y ver el mensaje de advertencia que entrega.

Los mensajes indican si la cuenta tiene saldo acreedor o deudor de acuerdo a si es cuenta de activo, pasivo, patrimonio, resultado o complementaria. Si no parece ningún ícono en la columna, el saldo de la cuenta está correcto. A continuación se muestra una cuenta con saldo incorrecto:

Resultados						
Información sobre Saldo Deudor/Acreedor	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Débitos	Créditos	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
	1.1.10.1	Caja	5.001.000	10.001.000		5.000.000
	1.1.100.1	Deudores por Ventas	6.000	6.000		

Una vez escogido el ejercicio y período final, la pantalla entrega la opción de ingresar el Rut del contador. Así la pantalla otorga la opción de Generar el Balance de Comprobación y Saldo, Generar el Balance de 8 Columnas, Visualizar el Balance de 8 Columnas, [Exportar a Formato de Planilla de Cálculo \(punto 2.2.5 del documento\)](#) y Volver al Menú Principal del Sistema de Contabilidad Completa MIPYME. Se debe Generar el Balance de 8 Columnas para Visualizarlo.

No se consideran los asientos de cierre, ya que dejan las cuentas saldadas en cero.

7.2 Generar Balance de 8 Columnas

En la misma pantalla del Balance de Comprobación y Saldos es posible acceder a la opción Generar el Balance de 8 Columnas, cuya pantalla se muestra a continuación.

BALANCE GENERAL 8 COLUMNAS

En esta página Ud. podrá generar el Balance de 8 Columnas, exportarlo a planilla electrónica e invocar la generación del Balance Clasificado y el Estado de Resultados.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio	Período
2010	Enero - Enero

Datos Contador	
Rut Contador	Nombre

Incluir encabezado en impresión

Fecha Balance	
BALANCE GENERAL 8 COLUMNAS AL 31 de Enero de 2010	

Resultados									
Código Cuenta	Nombre Cuenta	Movimientos		Saldos		Inventario		Resultado	
		Débitos	Créditos	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
1.1.20.1	Bancos	592.800	130.900	461.900		461.900			
1.1.30.1	Insumos	600.000		600.000		600.000			
1.1.170.1	Otros Descuentos de Remuneraciones	690.000		690.000		690.000			
1.1.180.1	Préstamos a Socio (empresario)	150.000		150.000		150.000			
1.1.220.1	IVA Créditos	22.800		22.800		22.800			
1.2.60.1	Otros activos Fijos	10.000		10.000		10.000			
2.1.50.1	Documentos y Cuentas por Pagar Empresas NO Relacionadas		450.000		450.000		450.000		
2.1.160.1	Otros Impuesto Por Pagar		285.000		285.000		285.000		
2.1.170.1	IVA Débitos		24.700		24.700		24.700		
2.1.200.1	Impuestos Diferidos Pasivo		150.000		150.000		150.000		
3.2.10.1	Utilidades Acumuladas		905.000		905.000		905.000		
4.1.10.1	Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro		120.000		120.000				120.000
Sub Total		2.065.600	2.065.600	1.934.700	1.934.700	1.934.700	1.814.700	0	120.000
Pérdidas y Ganancias							120.000	120.000	
Total		2.065.600	2.065.600	1.934.700	1.934.700	1.934.700	1.934.700	120.000	120.000

Para poder generar este informe, el sistema valida que estén cerrados todos los libros diarios del ejercicio hasta el mes que se está generando el balance, como también valida que los saldos de las cuentas sean los correctos. El sistema despliega un mensaje emergente con la advertencia de las cuentas que no tienen los saldos correctos de acuerdo a la definición de las mismas, entregando sólo una advertencia. De todas maneras se puede generar el balance de 8 columnas.

Saldos contables por tipo de cuentas:

- Cuentas de Activo: saldo deudor
- Cuentas de Pasivo: saldo acreedor
- Cuentas Complementarias de Activo: saldo acreedor

-
- Cuentas Complementarias de Pasivo: saldo deudor
 - Cuentas de Resultado - Pérdidas: saldo deudor.
 - Cuentas de Resultado - Ganancias: saldo acreedor.
 - Cuentas de Patrimonio: saldo acreedor

Algunas precisiones al Balance de 8 columnas:

Si se considera Diciembre como período final, deben estar los Ajustes Anuales (al menos el Ajuste Anual de Corrección Monetaria).

Las cuentas complementarias se mostrarán en positivo.

Las cuentas se ordenaran:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Resultado

El Balance muestra totales al final del listado, que tiene las siguientes componentes:

- Subtotales: Muestra la suma de todas las cuentas.
- Pérdidas y Ganancias: si es positiva, el valor se coloca en la columna de Pérdidas y en Inventario Pasivo. Si la diferencia es negativa, el resultado va en columna de Ganancias y en Inventario Activo.
- Total: Muestra la suma de los Subtotales y de las Pérdidas y Ganancias.

Además, desde esta pantalla el usuario puede generar el Balance Clasificado, como el Estado de Resultados, [Exportar a Formato de Planilla de Cálculo \(punto 2.2.5 del documento\)](#) la información y Volver al Balance de Comprobación y Saldo. Se otorga también la facilidad de [Imprimir \(punto 2.2.6 del documento\)](#) la información encontrada.

7.3 Visualizar Balance de 8 Columnas

En la misma pantalla del Balance de Comprobación y Saldo es posible acceder a la opción "Visualizar Balance de 8 Columnas", que tiene como restricción que este último ya haya sido generado y que el ejercicio se encuentre cerrado. La pantalla se presenta de forma similar como se ve a continuación:

BALANCE DE COMPROBACIÓN Y SALDO

En esta página Ud. podrá generar y visualizar el Balance de Comprobación y Saldo con el cual se constituye la información fuente para la generación del Balance de 8 columnas. Además, podrá también exportar a planilla electrónica el balance generado.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio *	Período Final *
2009	Diciembre

Ingreso Datos del Contador	
Rut Contador	
Ingreso RUT: <input type="text"/>	

(*) Obligatorios

Visualizar Balance C y S

Visualizar Balance 8 Columnas

Exportar Planilla

Volver

Fecha Balance	
BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO AL 31 de Diciembre de 2009	

Resultados							
Información sobre Saldo Deudor/Acreedor	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Débitos	Créditos	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	
	1.1.20.1	Bancos	461.900	11.900	450.000		
	1.1.30.1	Insumos	500.000		500.000		
	1.1.170.1	Otros Descuentos de Remuneraciones	690.000		690.000		
	1.1.180.1	Préstamos a Socio (empresario)	150.000		150.000		
	1.1.220.1	IVA Créditos	1.900		1.900		
	2.1.60.1	Documentos y Cuentas por Pagar Empresas NO Relacionadas		450.000		450.000	
	2.1.160.1	Otros Impuesto Por Pagar		285.000		285.000	
	2.1.170.1	IVA Débitos		1.900		1.900	
	2.1.200.1	Impuestos Diferidos Pasivo		150.000		150.000	
	4.1.10.1	Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro	200.000	470.000		270.000	
	4.1.20.1	Otros Ingresos del Giro	55.000	690.000		635.000	
Total Balance			2.058.800	2.058.800	1.791.900	1.791.900	

Una vez que se ingresa a la opción Visualizar Balance 8 columnas se despliega la siguiente pantalla:

BALANCE GENERAL 8 COLUMNAS

En esta página Ud. podrá generar el Balance de 8 Columnas, exportarlo a planilla electrónica e invocar la generación del Balance Clasificado y el Estado de Resultados.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio	Periodo
2009	Octubre - Diciembre

Datos Contador	
Rut Contador	Nombre

Incluir encabezado en impresión

Fecha Balance	
BALANCE GENERAL 8 COLUMNAS AL 31 de Diciembre de 2009	

Resultados									
Código Cuenta	Nombre Cuenta	Movimientos		Saldos		Inventario		Resultado	
		Débitos	Créditos	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
1.1.20.1	Bancos	461.900	11.900	450.000		450.000			
1.1.30.1	Insumos	500.000		500.000		500.000			
1.1.170.1	Otros Descuentos de Remuneraciones	690.000		690.000		690.000			
1.1.180.1	Préstamos a Socio (empresario)	150.000		150.000		150.000			
1.1.220.1	IVA Créditos	1.900		1.900		1.900			
2.1.50.1	Documentos y Cuentas por Pagar Empresas NO Relacionadas		450.000		450.000		450.000		
2.1.160.1	Otros Impuesto Por Pagar		285.000		285.000		285.000		
2.1.170.1	IVA Débitos		1.900		1.900		1.900		
2.1.200.1	Impuestos Diferidos Pasivo		150.000		150.000		150.000		
4.1.10.1	Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro	200.000	470.000		270.000				270.000
4.1.20.1	Otros Ingresos del Giro	55.000	690.000		635.000				635.000
Sub Total		2.058.800	2.058.800	1.791.900	1.791.900	1.791.900	886.900	0	905.000
Pérdidas y Ganancias							905.000	905.000	
Total		2.058.800	2.058.800	1.791.900	1.791.900	1.791.900	1.791.900	905.000	905.000

Desde esta Pantalla, el usuario puede también visualizar el Balance Clasificado y Estado Resultados del ejercicio cerrado, además de [Exportar a Formato de Planilla de Cálculo \(punto 2.2.5 del documento\)](#) la información y Volver al Balance de Comprobación y Saldo. Se otorga asimismo la facilidad de [Imprimir \(punto 2.2.6 del documento\)](#) la información encontrada.

7.4 Balance General Clasificado

En la misma pantalla del Balance de 8 Columnas es posible acceder a la opción de Generar el Balance Clasificado, cuya pantalla se presenta de forma similar como se ve a continuación:

BALANCE GENERAL CLASIFICADO

En esta página Ud. podrá generar el Balance Clasificado pudiendo revisarlo y exportarlo a planilla electrónica.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio	Período
2010	-

Datos Contador	
Rut Contador	Nombre

Generar

Ocultar Ceros
 Ocultar Sub Cuentas

Exportar Planilla Volver

Incluir encabezado en impresión Imprimir

Fecha Balance
-

En este reporte las cuentas se muestran agrupadas por su tipo Activo o Pasivo, y dentro de esta separación, sus montos son totalizados según la naturaleza de la cuenta (tipo):

- Cuentas de Activo:
 - Total Activo Circulante
 - Total Activos Fijos. Incluye la cuenta complementaria Depreciación.
 - Total Otros Activos
- Cuentas de Pasivo:
 - Total Pasivos Corto Plazo
 - Total Pasivo Largo Plazo
 - Total Patrimonio. Incluye el resultado del ejercicio en Utilidades (pérdida) del Ejercicio.
 - Total Otros Pasivos

El valor a mostrar en Utilidades (pérdida) del Ejercicio es Activos – (Pasivos + Patrimonio)

El usuario puede escoger si en los resultados a obtener desea ocultar las cuentas con valor 0 en su monto y/o ocultar las Subcuentas. Como ejemplo se muestra a Continuación el despliegue con las opciones Ocultar Ceros y Ocultar Sub Cuentas Activadas.

BALANCE GENERAL CLASIFICADO

En esta página Ud. podrá generar el Balance Clasificado pudiendo revisarlo y exportarlo a planilla electrónica.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio	Período
2010	Enero - Enero

Datos Contador	
Rut Contador	Nombre

Ocultar Ceros
 Ocultar Sub Cuentas

Incluir encabezado en impresión

Fecha Balance
BALANCE GENERAL CLASIFICADO AL 31 de Enero de 2010

ACTIVOS		
Activos	Cuenta	Monto
Activo Circulante		1.924.700
	1.1.20 Bancos	461.900
	1.1.180 Préstamos a Socio (empresario)	150.000
	1.1.170 Otros Descuentos de Remuneraciones	690.000
	1.1.30 Insumos	600.000
	1.1.220 IVA Créditos	22.800
Activos Fijos		10.000
	1.2.60 Otros activos Fijos	10.000
Otros Activos		0
TOTAL ACTIVOS		1.934.700

PASIVOS Y PATRIMONIO		
Pasivos y Patrimonio	Cuenta	Monto
Pasivo Circulante		909.700
	2.1.160 Otros Impuesto Por Pagar	285.000
	2.1.170 IVA Débitos	24.700
	2.1.200 Impuestos Diferidos Pasivo	150.000
	2.1.50 Documentos y Cuentas por Pagar Empresas NO Relacionadas	450.000
Pasivo a Largo Plazo		0
Patrimonio		1.025.000
	3.2.10 Utilidades Acumuladas	905.000
	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	120.000
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		1.934.700

7.4.1 Exportar Planilla

Los Resultados pueden ser exportados a formato de planilla de cálculo, tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.5 Exportar a Planilla](#)

7.4.2 Imprimir Libro

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.6 Imprimir](#)

7.5 Estado de Resultados

En la misma pantalla del Balance de 8 Columnas es posible acceder al Estado de Resultados, cuya pantalla se presenta de forma similar como se ve a continuación:

ESTADO DE RESULTADOS

En esta página Ud. podrá generar el Estado de Resultado de un período determinado, pudiendo revisarlo y exportarlo a planilla electrónica.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio	Período
2010	-

Datos Contador	
Rut Contador	Nombre

Ocultar Ceros
 Ocultar Cuentas
 Ocultar Sub Cuentas

Incluir encabezado en impresión

Fechas Estado de Resultados
-

Las subcuentas se muestran totalizadas según la siguiente clasificación, indicada para cada subcuenta en el plan de cuentas:

- Ingresos del Giro
- Costos de Venta
- Administración y Venta
- Otros Ingresos
- Otros Egresos
- Ajustes
- Provisión Impuesto a la Renta

La depreciación se incluye como una cuenta de Administración y Ventas

Adicionalmente, se muestran los resultados que son calculados a partir de la información anterior:

- Margen de Explotación: Es el total de ingresos del giro menos el total de costos de venta.
- Resultado de Explotación: Es el margen de explotación menos el total de administración y venta (que incluye depreciación).
- Resultado antes de Impuesto: Es el resultado de explotación más el total otros ingresos, menos el total de otros egresos, más/menos el total de los ajustes.
- Utilidad o Pérdida del Ejercicio: Es el resultado antes de impuesto menos la provisión de Impuesto a la Renta.

El usuario puede escoger si desea ocultar las cuentas con valor 0 en su monto, ocultar las cuentas y/o ocultar las subcuentas. Como ejemplo, se muestra a continuación el despliegue con las opciones Ocultar Ceros y Ocultar Sub Cuentas Activadas.

ESTADO DE RESULTADOS

En esta página Ud. podrá generar el Estado de Resultado de un período determinado, pudiendo revisarlo y exportarlo a planilla electrónica.

Datos del Usuario	
Rut Usuario	Rut Empresa
45.000.052-3	45.000.059-0
Razón Social	Giro
NOMBRE DEL RUT 45000059	

Filtros de Búsqueda	
Ejercicio	Período
2010	Enero - Enero

Datos Contador	
Rut Contador	Nombre

Generar

Ocultar Ceros
 Ocultar Cuentas
 Ocultar Sub Cuentas

Exportar Planilla Volver

Incluir encabezado en impresión Imprimir

Fechas Estado de Resultados	
ESTADO DE RESULTADOS DESDE EL 1 de Enero de 2010 AL 31 de Enero de 2010	

Sub Clasificación de Plan de Cuentas		
Nombre	Cuenta	Monto
Total Ingresos de Giro		120.000
	4.1.10 Ingreso por Ventas de Bienes y Servicios del Giro	120.000
Total Costos de Venta		0
Margen de Explotación		120.000
Total Admin. y Ventas		0
Resultado de Explotación		120.000
Total Otros Ingresos		0
Total Otros Egresos		0
Resultado Fuera de Explotación		0
Resultado Antes de Impuesto		120.000
Impuesto a la Renta		0
Pérdidas y Ganancias		120.000

Una vez que se han generado los estados de resultado del ejercicio, se puede proceder a hacer el cierre del mismo en la opción [6.5 Cierre del Ejercicio](#).

7.5.1 Exportar Planilla

Los resultados pueden ser exportados a formato planilla de cálculo, tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.5 Exportar a Planilla](#)

7.5.2 Imprimir Libro

Tal y como aparece detallado en la sección inicial en el punto [2.2.6 Imprimir](#)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Fecha	Realizado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción
012	13/12/2012	TIMBRAJE	DAAC	SII	Versión para Producción

(*) Quien Aprueba el documento he verificado que:

- Es la última versión la que está aprobando para entregar a Administración de Procesos
- El formato y estructura de contenidos del Documento está según la norma (OIFE_CCM_MUS)
- El contenido es comprensible para su uso por parte de Administración de Procesos.