



GUÍA PARA CLIENTES · 12

Cómo cerrar la contabilidad mensual de una pyme

Una ruta desde los respaldos hasta la aprobación

Organice el corte, concilie las cuentas y prepare un resultado que pueda explicar. Incluye una agenda de cierre, controles por ciclo, tres casos resueltos y modelos editables de revisión y ajustes.

REUNIR

Documentos y corte
Responsables definidos

CONCILIAR

→ Saldos y auxiliares
Diferencias explicadas

APROBAR

→ Resultado y pendientes
Versión trazable

Ruta de trabajo EMS. Los ejemplos son ficticios y no representan pantallas oficiales.

Ámbito. Guía de gestión para pymes chilenas. No determina el régimen de una empresa, no sustituye asesoría contable o tributaria individual y no garantiza cumplimiento completo. Todos los casos y montos son ficticios.

Versión 1.0 · Fuentes verificadas el 07 de octubre de 2026

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Cierre un mes que pueda explicar

Un cierre mensual transforma documentos dispersos en cifras revisadas. Su resultado debe permitir responder cuánto vendió la pyme, cuánto costó operar, qué tiene, qué debe y qué diferencias siguen abiertas. La tarea termina cuando otra persona puede seguir el recorrido desde un saldo hasta su respaldo y entender las decisiones tomadas.

Esta guía propone una rutina de gestión para una pyme chilena con contabilidad a cargo de un responsable interno o externo. El calendario D-5 a D+5 es una meta operativa adaptable, donde D es el último día del mes. No es un plazo legal general ni modifica vencimientos tributarios, laborales o contractuales.

Necesidad	Recorrido
Organizar el trabajo y los antecedentes	Páginas 3 a 7
Revisar cada ciclo del negocio	Páginas 8 a 18
Comprobar cifras y practicar	Páginas 19 a 23
Aprobar, corregir y repetir	Páginas 24 a 26
Consultar las fuentes oficiales	Páginas 27 y 28

Qué entregará al terminar

Prepare un balance de comprobación o reporte equivalente compatible con el sistema usado, conciliaciones de cuentas relevantes, un resultado mensual explicado, una lista de diferencias y una aprobación del responsable. Agregue el control de declaraciones y pagos aplicables, pero conserve separadas la revisión contable y la determinación tributaria.

Los ejemplos usan pesos chilenos completos. Los asientos ilustran contabilidad de devengo y partida doble bajo supuestos expresos; no son instrucciones para copiar en cualquier régimen. Si solo lleva registros tributarios simplificados, acuerde con su contador qué controles de gestión mantendrá y cómo enlazarlos con esos registros.

Use los modelos completados para aprender el nivel de detalle esperado. Después reemplace nombres, fechas, importes, cuentas y responsables por antecedentes reales. No presente una cifra estimada como confirmada ni cierre una diferencia para mejorar artificialmente el resultado.

PASO 01

Defina la base del cierre

Antes de reunir archivos, escriba una ficha de la empresa: RUT, actividad, período, moneda de registro, régimen tributario, modalidad de contabilidad y persona que prepara y revisa. Verifique el régimen vigente en los antecedentes del SII; el tamaño comercial de la empresa no basta para deducirlo.

En Pro Pyme General, la base tributaria se determina como regla general con ingresos percibidos y egresos pagados, con excepciones. La contabilidad completa y la opción simplificada no cambian por sí mismas ese régimen. Pro Pyme Transparente tiene obligaciones diferentes y puede mantener contabilidad completa voluntariamente. No convierta un estado de resultados mensual en una base tributaria sin conciliación. [C1, C2]

Capa de información	Pregunta que resuelve	Respaldo
Gestión mensual	¿Cómo funcionó el negocio?	Ventas, costos, márgenes y cuentas
Contabilidad aplicable	¿Qué reconoce el sistema y cuándo?	Políticas, auxiliares y asientos
Tributación	¿Qué se declara conforme al régimen?	Registros, ajustes y formularios

Elija políticas antes de calcular

Documente el corte de ingresos, la asignación de costos, el tratamiento de anticipos y la forma de estimar obligaciones pendientes. Defina la materialidad operativa: qué diferencias revisará individualmente y cuáles agrupará. Ese umbral ordena la revisión; nunca autoriza omitir documentos, cambiar impuestos o ignorar errores conocidos.

Si la empresa usa otro marco contable, moneda extranjera, inventarios complejos, contratos de larga duración o financiamiento con condiciones especiales, adapte la ruta con su asesor. No cambie de criterio cada mes para conseguir un margen deseado. Deje por escrito la razón, el efecto y la aprobación de todo cambio.

Control inicial. El saldo de apertura del mes debe coincidir con la versión aprobada del cierre anterior. Si ya hay un descuadre, resuélvalo o identifíquelo expresamente antes de registrar movimientos nuevos.

PASO 02

Planifique de D menos cinco a D más cinco

El calendario siguiente distribuye el esfuerzo. Los días son hitos internos relativos al corte, no un cómputo de días hábiles legales. Puede adelantar o ampliar etapas según el volumen, la disponibilidad del contador y los vencimientos que realmente correspondan.

D-5 A D-1

Pedir documentos
Preparar conteos

D A D+2

→ Fijar el corte
Conciliar registros

D+3 A D+5

→ Revisar diferencias
Aprobar versión

Agenda interna ilustrativa. El día D corresponde al último día del período.

Hito interno	Trabajo concreto	Evidencia de salida
D-5	Avisar corte y pedir documentos faltantes	Lista con dueño y fecha
D-2	Revisar pendientes de ventas y compras	Prelistado de operaciones
D	Tomar saldos y conteos definidos	Cartolas, arqueos y actas
D+1 a D+2	Registrar y conciliar movimientos	Auxiliares y diferencias
D+3 a D+4	Revisar ajustes y variaciones	Asientos sustentados
D+5	Aprobar y bloquear la versión	Paquete final y bitácora

Incluya una hora de corte para los archivos que cambian durante el día. Si descarga nuevamente el RCV o una cartola después de registrar, compare ambas versiones; una descarga posterior puede incorporar movimientos que no estaban en la primera. No sobrescriba la evidencia original.

Reserve una reunión breve de revisión antes de la aprobación. El responsable debe llegar con diferencias cuantificadas, no solo con un aviso de que faltan papeles. Si algo importante sigue abierto, publique un cierre preliminar claramente identificado y fije la próxima decisión. No convierta una fecha interna en una presión para inventar datos.

PASO 03

Reparta tareas y controles

Una pyme puede tener pocas personas y aun así separar la preparación de la revisión. Quien autoriza pagos no debería ser el único que confirma que esos pagos se registraron bien. Cuando esa separación no sea posible, una revisión posterior del dueño o del contador debe revisar evidencia, movimientos inusuales y cambios manuales.

Proceso	Prepara	Revisa	Resultado
Ventas y cobros	Administración	Encargado comercial	Ventas completas y saldos
Compras y pagos	Administración	Responsable de compras	Deudas y gastos respaldados
Bancos y caja	Tesorería	Dueño o contador	Conciliación y arqueo
Remuneraciones	Encargado laboral	Contador o revisor	Nómina y obligaciones
Asientos y cierre	Contador	Responsable designado	Versión aprobada

Defina facultades concretas

Indique quién puede crear cuentas, registrar ajustes, reabrir períodos y aprobar pagos. Dar acceso a un software no significa autorizar cualquier operación. Use usuarios identificables y el mínimo acceso necesario; evite compartir contraseñas por correo o incluirlas en la carpeta del cierre.

La revisión deja una marca comprobable: nombre, fecha, cuenta revisada, documento consultado y conclusión. Un mensaje que diga “todo bien” aporta menos que “Banco 001 conciliado con cartola al 30/09, pendiente cheque 184 por \$120.000”. Una observación debe tener responsable y fecha de seguimiento.

Cuando el contador es externo

Acuerde por escrito quién descarga las fuentes, quién confirma que la venta existió, quién identifica un gasto personal y quién informa novedades de personal. El contador puede registrar correctamente lo recibido y, aun así, no conocer una operación que nunca le informaron. La administración conserva responsabilidad por la integridad de sus antecedentes.

No cierre por silencio. Si la persona revisora no respondió, mantenga la aprobación pendiente y explique qué uso puede darse al reporte preliminar. Los saldos no revisados requieren visibilidad, especialmente si se usarán para crédito, reparto de utilidades o decisiones de inversión.

PASO 04

Construya una carpeta que conserve evidencia

Use una carpeta por período y una estructura estable. Cada archivo debe indicar origen, fecha y versión. El objetivo es encontrar rápidamente el documento que explica un movimiento, sin depender de la memoria de quien lo registró. Mantenga los datos personales de remuneraciones en un área de acceso restringido.

Carpeta sugerida	Contenido	Identificador de ejemplo
01 Ventas	DTE, notas y detalle de cobros	2026-09_Ventas_v01
02 Compras	Facturas, recepción y aprobaciones	2026-09_Proveedor_F458
03 Tesorería	Cartolas, conciliaciones y arqueos	2026-09_Banco001_v02
04 Personas	Nómina, cotizaciones y novedades	2026-09_Nomina_restringida
05 Impuestos	Papeles de trabajo y comprobantes	2026-09_F29_revision
06 Cierre	Balance, ajustes y aprobación	2026-09_Cierre_final_v01

Vincule los registros con sus documentos

Asigne a cada comprobante un código que también aparezca en la contabilidad y en el auxiliar. Conserve el archivo original y los antecedentes que explican la operación: una factura no siempre acredita por sí sola la recepción, el propósito empresarial o el pago. Guarde también contratos y aprobaciones cuando sean relevantes.

Distinga “recibido”, “revisado” y “pendiente”. Un archivo descargado puede estar incompleto, pertenecer a otra empresa o duplicar una versión anterior. Antes de importarlo, compruebe el RUT, el período, el rango de fechas y la cantidad de registros. Registre la fecha de descarga para comparar cambios posteriores.

La conservación documental tiene reglas y excepciones. No aplique una eliminación automática a los seis años: ciertos antecedentes siguen sustentando saldos o impuestos de períodos revisables y existen obligaciones adicionales. Acuerde una política de conservación antes de borrar. [C3]

Prueba práctica. Pida a una segunda persona localizar tres respaldos elegidos al azar. Si no puede encontrarlos en pocos minutos, mejore los nombres y referencias antes de crecer el volumen de archivos.

PASO 05

Aplique un corte consistente

El corte asigna cada operación al período que corresponde según su naturaleza y el criterio contable aplicable. La fecha de la factura, la entrega, la prestación y el pago pueden ser diferentes. Conserve esas fechas separadas. Un abono bancario de octubre no convierte automáticamente una venta de septiembre en ingreso de octubre bajo devengo.

28 SEPTIEMBRE

Servicio terminado
Respaldo de aceptación

30 SEPTIEMBRE

→ Fecha de cierre
Revisar reconocimiento

05 OCTUBRE

→ Cobro recibido
Cancelar la cuenta

Ejemplo ficticio de servicio reconocido por devengo. La tributación requiere su análisis separado.

Revise ambos lados del último día

Examine operaciones cercanas al corte: últimos despachos, recepciones, facturas, notas de crédito y pagos del mes; también los primeros movimientos del mes siguiente. Busque bienes recibidos sin factura, servicios prestados todavía no documentados, devoluciones y anticipos. No use una ventana fija como sustituto del juicio: un contrato importante puede requerir mirar más atrás.

Situación	Pregunta antes de registrar
Cliente pagó por un trabajo futuro	¿Se cumplió la obligación o existe un anticipo?
Factura llegó después del corte	¿El bien o servicio ya se recibió?
Mercadería salió en tránsito	¿Cuándo se transfieren los riesgos según el acuerdo?
Nota de crédito posterior	¿Corrige un hecho ya existente al cierre?

Documente el criterio en una hoja de corte. Identifique la operación, sus fechas, el importe, el respaldo y el período asignado. Si hay duda material, solicite revisión antes de reconocer el ingreso o gasto. Esta hoja ayuda a mantener consistencia en cierres posteriores y a explicar ajustes sin alterar el archivo original.

El corte contable no reemplaza las reglas de emisión de documentos tributarios ni los plazos de reclamación o registro. Coordine las dos revisiones para que una corrección interna no termine ocultando una obligación externa pendiente.

CICLO DE VENTAS

Revise que las ventas estén completas

Cruce el registro comercial con los documentos emitidos y con el registro contable. Compare cantidades de operaciones y montos netos, impuestos y totales. Separe ventas afectas, exentas o no gravadas según el tratamiento verificado; una suma global puede ocultar clasificaciones incorrectas.

Prueba	Qué puede detectar	Qué hacer
Documentos contra pedidos y entregas	Operaciones pendientes de documentar	Confirmar prestación y emisión
Folios y referencias de notas	Duplicados o correcciones incompletas	Revisar el documento relacionado
Ventas contra contabilidad	Importación parcial o doble registro	Conciliar por documento
Cobros contra cuentas por cobrar	Abonos aplicados a otra factura	Identificar cliente y concepto

Separe venta, cobro y anticipo

Una venta a crédito crea un saldo del cliente. Su cobro posterior cancela ese saldo; no se registra nuevamente como ingreso. Un anticipo puede generar una obligación por cumplir y tiene efectos documentales y tributarios que deben revisarse. Tampoco clasifique como venta un préstamo o aporte del dueño porque apareció en la cuenta bancaria.

Para ventas con tarjeta, concilie el monto bruto de operaciones con devoluciones, comisiones, retenciones o reservas y el abono neto del operador. Si registra solo el depósito, puede subestimar ventas y omitir comisiones. Use la liquidación del operador como puente y asegúrese de no duplicar boletas o comprobantes ya incorporados.

El Registro de Compras y Ventas reúne información tributaria relevante para el IVA. Revise su integridad, clasificación y relación con su contabilidad; el cierre necesita además bancos, deudas, activos y otras operaciones. La propuesta tributaria debe contrastarse con hechos y antecedentes del negocio. [C4]

Control de salida. Prepare un total por tipo de documento y una lista de excepciones con importe. Una secuencia de folios no explica por sí sola todas las ventas; use también pedidos, entregas y prestaciones para buscar omisiones.

CICLO DE COMPRAS

Compruebe compras gastos y obligaciones

Reúna las compras recibidas y los gastos del período, incluidos servicios recurrentes que aún no aparecen en el banco. Verifique que cada documento corresponde a la empresa, que la compra tiene un propósito empresarial y que existe recepción o aprobación suficiente. Marque cualquier gasto del dueño para revisión separada.

DOCUMENTO

Proveedor y monto
Emisión y referencia

RECEPCIÓN

→ Bien o servicio
Período y aprobación

REGISTRO

→ Cuenta e impuesto
Pago o saldo pendiente

Control operativo EMS. Las tres comprobaciones se vinculan con un mismo identificador.

La clasificación contable depende de lo adquirido. Una máquina, mercadería para vender, un anticipo y un servicio consumido no tienen el mismo destino aunque todos salgan del banco. Evite una cuenta genérica de “compras” que impida identificar activos, inventario o gastos.

Revise el impuesto de forma independiente

No toda factura permite usar crédito fiscal. Compruebe los requisitos aplicables, la relación con el giro, la clasificación en el RCV y los antecedentes de recepción o aceptación cuando correspondan. Las operaciones exentas, el uso común y las restricciones requieren análisis propio. No fuerce el IVA como recuperable para que el gasto sea menor. [C5]

Señal de alerta	Revisión necesaria
Proveedor repetido y monto idéntico	¿Duplicado real o dos entregas distintas?
Factura sin recepción	¿El bien llegó o el servicio se ejecutó?
Pago sin documento	¿Anticipo, rendición o gasto no respaldado?
Compra registrada al contado	¿El banco confirma pago o existe deuda?

Control de salida. El auxiliar de proveedores debe recoger lo pendiente y su vencimiento; la cuenta de gastos debe reflejar solo lo que corresponde al período y criterio aplicable. Explique las diferencias entre compras tributarias, egresos pagados y gastos contables, en vez de obligarlos a ser iguales.

TESORERÍA

Concilie cada cuenta bancaria

Trabaje por banco, cuenta, moneda y fecha. Compare el saldo de la cartola con el saldo del mayor contable. Empareje cada movimiento con su respaldo y clasifique las diferencias: movimientos bancarios sin registrar, registros sin movimiento bancario y errores o partidas que necesitan investigación.

Conciliación ficticia al cierre	CLP
Saldo según cartola	2.030.000
Más depósito en tránsito documentado	120.000
Menos cheque emitido aún no cobrado	150.000
Saldo bancario ajustado	2.000.000
Saldo según contabilidad antes del ajuste	2.025.000
Menos comisión bancaria no registrada	25.000
Saldo contable ajustado	2.000.000

En este ejemplo, la comisión requiere un registro contable con su respaldo y tratamiento tributario revisado. El depósito en tránsito y el cheque pendiente explican tiempos de compensación; no se vuelven a registrar por aparecer en la conciliación. Confirme su liquidación posterior y revise partidas antiguas antes de mantenerlas mes tras mes.

No use una cuenta puente para ocultar diferencias

Si un abono es desconocido, identifique origen y posible cliente antes de aplicarlo. Una cuenta transitoria puede permitir registrar un movimiento mientras se investiga, siempre que exista responsable, importe, fecha y plazo de resolución. No la use como ingreso o gasto automático para cuadrar.

Las transferencias entre cuentas propias deben aparecer como salida de una y entrada de otra, sin generar ventas ni gastos. Para moneda extranjera, documente el tipo de cambio y el tratamiento del cierre con el contador; no mezcle saldos en monedas distintas en una suma sin conversión.

Control de salida. La conciliación termina con saldos ajustados iguales y diferencias explicadas individualmente. Guarde cartola, mayor, listado de partidas y revisión. Vuelva a comprobar la suma después de registrar ajustes; un archivo conciliado contra una versión anterior del mayor queda desactualizado.

CAJA Y MEDIOS DE PAGO

Control efectivo y liquidaciones de tarjetas

El efectivo se comprueba mediante arqueo: cuente dinero por denominación y compare con el registro a la misma hora. Distinga efectivo, comprobantes pendientes de rendición y vales; un vale no es dinero. Identifique a quien cuenta y a quien presencia el conteo cuando sea posible.

Arqueo ficticio	CLP	Tratamiento
Saldo esperado en caja	180.000	Según registro al corte
Billetes y monedas contados	165.000	Efectivo comprobado
Comprobante de gasto válido pendiente	10.000	Registrar según naturaleza
Diferencia por investigar	5.000	No imputar sin revisión

El conteo no autoriza descontar una diferencia al trabajador ni atribuirle una pérdida. Investigue errores de vuelto, horarios, registros duplicados y rendiciones. Cualquier medida laboral requiere su fundamento y procedimiento propio. Mantenga la diferencia visible mientras se esclarece.

VENTAS BRUTAS

\$1.190.000
Según liquidación

DEDUCCIONES

→ \$40.000
Comisión y reserva

ABONO NETO

→ \$1.150.000
Verificado en banco

Ejemplo ficticio. La igualdad es bruto menos deducciones igual a abono; la reserva puede seguir siendo una cuenta por cobrar.

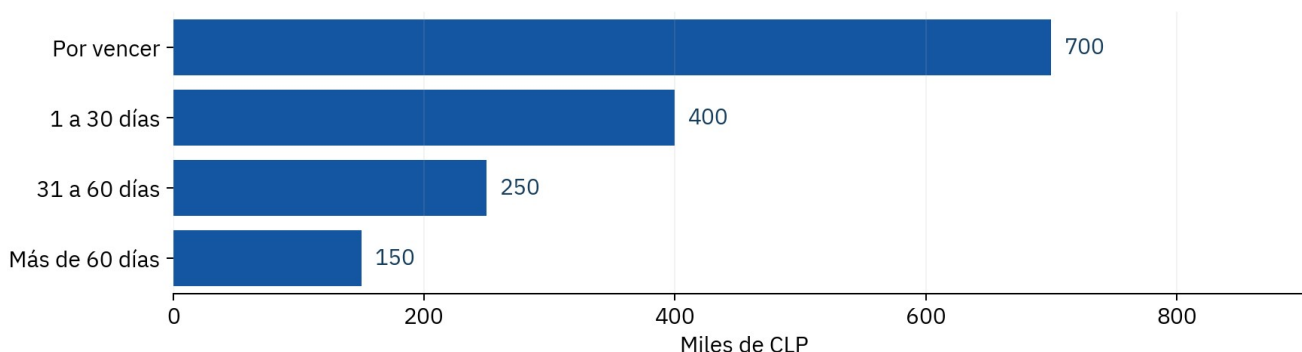
Para el operador de tarjetas, separe comisiones de reservas recuperables, contracargos y devoluciones. En el ejemplo, si \$30.000 son comisión y \$10.000 reserva, el gasto no es automáticamente \$40.000. El tratamiento de IVA de la comisión depende del documento y de los requisitos aplicables.

Control de salida. El auxiliar del operador parte con el saldo anterior, agrega ventas pendientes de liquidar y descuenta abonos y deducciones clasificadas. Su saldo final debe explicar qué falta recibir. Guarde el detalle por operación si las liquidaciones agrupan ventas de varios días.

CLIENTES

Explique lo que aún falta cobrar

Prepare un auxiliar por cliente y documento con fecha de emisión, vencimiento, monto original, abonos, notas y saldo. El total debe coincidir con la cuenta contable al mismo corte. Si usa un sistema comercial, compruebe que su filtro de fechas no excluye documentos antiguos pendientes.



Cartera ficticia por \$1.500.000. La antigüedad se calcula desde el vencimiento, no desde la emisión.

Un documento vencido requiere seguimiento, pero su antigüedad no decide por sí sola un castigo o una pérdida tributaria. Examine disputas, capacidad de pago conocida, acuerdos, garantías y cobros posteriores. Documente las estimaciones contables que correspondan y revise separadamente sus efectos tributarios. [C2]

Busque saldos que no representan una deuda real

Revise abonos sin aplicar, notas de crédito omitidas, facturas duplicadas y pagos asignados a otro cliente. Un saldo negativo puede ser un anticipo o una imputación equivocada; no se compensa con la deuda de otro cliente para esconderlo. Si hay factoring, distinga la cesión, los costos, los riesgos retenidos y el cobro conforme al contrato.

Confirme saldos relevantes con antecedentes independientes: comunicación comercial, estado de cuenta, comprobante de transferencia o documento de aceptación. Una confirmación de cobro futuro es información útil, pero no equivale a dinero recibido. Registre el compromiso sin reemplazar la fecha de vencimiento original.

Control de salida. Entregue cartera conciliada, principales atrasos y acciones con responsable. Vincule ese resultado con el flujo de caja, usando fechas probables de cobro prudentes. El cierre informa el saldo; el seguimiento de cobranza busca convertirlo en efectivo sin perder trazabilidad.

PROVEEDORES Y FINANCIAMIENTO

Separe deuda comercial capital e intereses

Liste cuentas por pagar por proveedor, documento y vencimiento. Compare el auxiliar con contabilidad y revise pagos posteriores al corte: pueden revelar obligaciones omitidas del mes cerrado. Solicite estados de cuenta cuando una relación tenga muchas facturas, anticipos o notas de crédito.

Movimiento ficticio	Registro que debe distinguirse
Cuota bancaria pagada por \$330.000	Capital \$280.000 e intereses \$50.000
Anticipo de \$200.000 a proveedor	Derecho a recibir un bien o servicio
Retiro de \$150.000 del dueño	Movimiento con propietario sujeto a revisión
Factura pendiente de \$595.000	Deuda comercial; verificar neto e IVA

Pagar una cuota completa no significa que todo sea gasto. El capital reduce una obligación financiera; intereses, seguros y comisiones tienen su propio análisis. Compare el saldo de deuda con el calendario contractual y con los movimientos realmente pagados. Si la cuota está en UF, conserve la conversión y fecha utilizadas.

Revise obligaciones que no llegan como factura

Incluya arriendos, servicios profesionales, impuestos, cotizaciones y compromisos contractuales según corresponda. Mantenga separados los pasivos, las órdenes de compra todavía no recibidas y los compromisos futuros. Una autorización de compra no siempre crea un gasto del mes.

Los movimientos del dueño deben tener una clasificación fundada: aporte, préstamo, retiro, reembolso u otra. No los deje en gastos generales por comodidad. Las operaciones con relacionados pueden tener reglas tributarias especiales, por lo que deben identificarse y revisarse expresamente. [C2]

Control de salida. El saldo de cada obligación explica cuánto se debía al inicio, qué aumentó, qué se pagó y cuánto queda. Registre vencimientos próximos y posibles incumplimientos para decisiones de caja. Si existe una disputa con el proveedor, consérvela visible junto con el importe y la documentación disponible.

PERSONAS

Enlace remuneraciones con contabilidad

El cierre de remuneraciones comienza con una nómina completa: ingresos, salidas, días trabajados, ausencias, licencias, horas extraordinarias y variables autorizadas. Concilie la liquidación con el contrato y las novedades antes de llevar los totales a contabilidad. Los pagos al trabajador y los aportes del empleador son componentes distintos.

DEVENGO

Haberes del mes
Novedades revisadas

OBLIGACIONES

→ Líquido y descuentos
Aportes del empleador

PAGOS

→ Banco y recaudación
Comprobantes por período

Puente contable sugerido. La declaración de cotizaciones y su pago se verifican por separado.

Un asiento de remuneraciones suele distribuir el costo entre remuneraciones y cargas patronales, y reconocer obligaciones por el líquido pendiente, cotizaciones, impuestos retenidos y otros descuentos procedentes. Las cuentas exactas y las bases requieren parametrización; no registre el monto líquido como si fuera el costo completo.

Cruce mensual	Qué debe coincidir
Nómina contra liquidaciones	Personas, período y haberes
Liquidaciones contra banco	Líquidos y pagos identificados
Cotizaciones contra plataforma	Bases, instituciones y período
Mayor contra auxiliares	Obligaciones iniciales, nuevas y pagadas

Desde agosto de 2026, la cotización previsional del empleador es 3,5% en la etapa vigente de la reforma e incluye el SIS; no se debe sumar ese seguro nuevamente al mismo bloque. El seguro de cesantía y otros aportes se revisan aparte. Esta referencia no sustituye tasas, topes y condiciones particulares. [C6]

Controle provisiones o estimaciones relacionadas con personas conforme al marco aplicable, sin convertirlas automáticamente en gasto tributario aceptado. Mantenga respaldo del cálculo y acceso restringido. Las liquidaciones contienen datos que no necesitan circular con el informe general de ventas.

Control de salida. Un saldo previsional pendiente debe tener período, institución, importe y estado. “Declarado” no prueba pago; el comprobante de pago debe enlazarse con la obligación correspondiente.

IMPUESTOS

Prepare un puente entre registros y declaraciones

El F29 es una parte del cierre. Revise además retenciones, pagos provisionales y otras obligaciones que correspondan a la empresa. El estado “presentado” y el estado “pagado” no siempre representan lo mismo. Guarde formulario, folio, período, monto y comprobante de pago cuando exista.

Cuenta o registro	Cruce de cierre	Diferencia que debe explicar
IVA débito y ventas	Documentos y RCV	Notas, clasificación y corte
IVA crédito y compras	Documentos y requisitos	No recuperable, uso común o pendientes
Retenciones	Nóminas y documentos	Base, período y entero
PPM	Base y tasa aplicable	Cambios o beneficios vigentes
Impuestos por pagar	Declaración y banco	Deuda, pago y reajustes

No adopte una tasa de PPM o de impuesto anual desde una tabla antigua. Las normas transitorias pueden modificar parámetros del período. La ficha del cierre debe indicar la fuente vigente usada y quién validó el cálculo. Una guía general de regímenes sirve para orientarse, pero puede conservar tasas históricas. [C7, C8]

Explique las diferencias sin forzar igualdad

Ventas contables, ingresos percibidos y débitos fiscales pueden divergir por razones legítimas. Lo importante es identificar cada causa con documento, período e importe. Una conciliación tributaria ayuda a prevenir que un anticipo, una nota tardía o una cuenta por cobrar se trate dos veces o desaparezca entre registros.

Antes de presentar, revise que las correcciones del cierre llegaron al papel de trabajo tributario. Después de presentar, mantenga la versión utilizada. Si aparece un error, determine con el contador si corresponde rectificar y qué efectos produce; no borre la declaración original del expediente.

Control de salida. El paquete indica obligaciones cumplidas y pendientes con fecha legal aplicable. El hito interno D+5 no adelanta ni posterga ese vencimiento. Si existen operaciones internacionales, cambios de sujeto, exenciones o situaciones especiales, agregue una revisión específica.

EXISTENCIAS

Concilie cantidades y costo de lo vendido

El control de inventario necesita cantidades antes de importes. Compare existencias iniciales, entradas, salidas y conteo físico. Identifique devoluciones, mermas, bienes de terceros y mercadería en tránsito. Mantenga una unidad de medida consistente; una caja y una unidad no pueden sumarse sin conversión.

INICIO

100 unidades
Más 60 recibidas

SALIDAS

→ 120 vendidas
Menos 2 dañadas

CIERRE

→ 38 utilizables
Según conteo

Ejemplo ficticio. $100 + 60 - 120 - 2 = 38$ unidades utilizables; el daño requiere respaldo y tratamiento revisado.

Para una contabilidad de devengo que reconoce existencias, calcule el costo según la política adoptada y revise deterioro u obsolescencia cuando corresponda. No use el precio de venta para valorar automáticamente el stock ni lleve toda compra a costo de ventas si aún conserva mercadería.

Prueba de inventario	Evidencia útil
Contar sin copiar el saldo del sistema	Hoja de conteo fechada y responsable
Revisar diferencias	Movimientos y recuento de partidas
Detectar baja rotación o daño	Listado, fotos y evaluación
Conciliar valor con mayor	Auxiliar valorizado y ajustes aprobados

El tratamiento tributario Pro Pyme de existencias y activos puede diferir del tratamiento contable de gestión. Una simplificación tributaria no elimina la utilidad de saber cuánto stock queda, dónde está y si se puede vender. Mantenga un puente entre ambos enfoques, con el contador responsable de los ajustes fiscales. [C1, C2]

Control de salida. El stock final conciliado sostiene el costo del período y el saldo del activo cuando corresponda. Una diferencia física no debe registrarse como venta ficticia para cuadrar. Investigue su causa y documente la decisión sobre merma, pérdida, corrección de unidad o error de digitación.

ACTIVOS FIJOS

Mantenga un registro de los bienes durables

Un registro de activos permite saber qué bienes usa la empresa, cuánto costaron, dónde están y cómo se reconocen en resultados. Incluya identificador, fecha de adquisición, fecha disponible para uso, costo sustentado, ubicación, responsable, vida útil y método aplicable. Distinga mejoras de mantenimiento con criterio documentado.

Activo ficticio de gestión	Dato
Equipo disponible para uso el 1 de septiembre	Costo \$1.200.000
Vida útil contable estimada	36 meses
Valor residual asumido	\$0
Método ilustrativo	Lineal
Depreciación mensual del ejemplo	\$33.333,33 antes de redondeo

El cálculo divide \$1.200.000 por 36 meses. Es un ejemplo contable con supuestos explícitos; la vida útil real, el valor residual, la fecha de inicio y el marco de reporte pueden cambiar el resultado. Documente el redondeo y ajuste su efecto acumulado para no depreciar más que el importe depreciable.

Compruebe altas bajas y bienes faltantes

Compare compras relevantes con el registro de activos. Revise que una adquisición no haya quedado duplicada entre gasto y activo. En una baja, documente venta, retiro, destrucción o pérdida, su autorización y el tratamiento contable y tributario. No elimine el historial: conserva el costo, depreciaciones y fecha de salida.

Una depreciación contable mensual no se transforma automáticamente en la deducción tributaria del período. Los regímenes pueden contemplar depreciación instantánea y otras diferencias. Mantenga columnas separadas para control financiero y tributario si lo requiere el caso. [C1, C2]

Control de salida. El saldo inicial del registro, más altas, menos bajas y depreciación, debe explicar el saldo final del mayor. Investigue activos totalmente depreciados que siguen en uso y bienes registrados que ya no existen. Un saldo cero contable no significa que el equipo dejó de ser importante para operar.

ESTIMACIONES Y DEVENGOS

Registre solo ajustes que pueda sustentar

Al cierre puede existir un servicio recibido sin factura, un gasto pagado por adelantado o una obligación de monto incierto. Esas situaciones requieren tratamientos distintos. Separe una cuenta por pagar con importe conocido, un devengo estimado y una provisión sujeta a criterios de reconocimiento del marco contable aplicable.

Hecho ficticio	Tratamiento ilustrativo	Respaldo
Servicio de septiembre sin factura por \$120.000	Reconocer gasto y obligación si procede	Contrato y aceptación
Seguro anual pagado anticipadamente	Distribuir consumo del período si procede	Póliza, vigencia y pago
Riesgo de reclamo todavía incierto	Evaluar reconocimiento o revelación	Análisis profesional
Gasto esperado para el próximo mes	No devengar solo por presupuesto	Revisar si existe obligación actual

Una estimación debe explicar método, datos usados, responsable y sensibilidad. Si la base es consumo, conserve lecturas o unidades. Si es un contrato mensual, compruebe vigencia y ejecución. Un número redondo elegido para estabilizar el margen no es evidencia suficiente.

Controle reversos y duplicidades

Cuando llegue la factura, cruce el documento con el devengo previo. Cancele o ajuste la obligación correspondiente y registre solo la diferencia necesaria. Si revierte automáticamente al mes siguiente, compruebe que el nuevo registro no deja una omisión. Cada ajuste temporal necesita una fecha o evento de resolución.

La aceptación tributaria de un gasto no deriva de que se haya registrado contablemente. Requisitos, pago, documentación y régimen pueden producir diferencias. Identifique el ajuste en el puente tributario y solicite criterio cuando la situación sea material o discutible. [C2]

Control de salida. La hoja de estimaciones muestra saldo inicial, nuevos cargos, utilizaciones, reversos y saldo final. Los importes que permanecen iguales durante varios meses sin revisión merecen atención: pueden representar una obligación olvidada, un cálculo obsoleto o una duplicidad.

PARTIDA DOBLE

Revise asientos y balance de comprobación

En partida doble, cada asiento tiene cargos y abonos por igual importe. Esa igualdad es necesaria, pero no demuestra que la cuenta, el período o el tratamiento sean correctos. Un gasto personal registrado con una contrapartida bancaria también puede cuadrar matemáticamente.

Asiento ficticio	Debe CLP	Haber CLP
Cliente por venta a crédito afecta	1.190.000	
Ingreso por servicio prestado		1.000.000
IVA débito fiscal		190.000
Total del asiento	1.190.000	1.190.000

Supuestos del ejemplo: servicio ya prestado, operación afecta a IVA de 19%, documento válido y reconocimiento por devengo. El cobro posterior se registra como cargo a banco y abono a cliente. No vuelve a generar ingreso. La base tributaria y cualquier excepción se revisan aparte.

Lea el balance de comprobación por capas

Primero compruebe que los movimientos deudores y acreedores suman igual. Luego examine saldos por cuenta, comparando apertura, movimientos y cierre. Finalmente cruce cuentas de control con auxiliares: bancos, clientes, proveedores, impuestos, nómina e inventario. Conservar solo el total general impide detectar dónde está la diferencia.

Señal	Preguntas de revisión
Banco con saldo acreedor inesperado	¿Sobregiro real, cuenta equivocada o pago duplicado?
Cliente con saldo negativo	¿Anticipo, devolución o imputación incorrecta?
Gasto muy inferior al mes anterior	¿Cambio real, omisión o reclasificación?
Cuenta transitoria antigua	¿Qué documento falta y quién lo resolverá?

Cada asiento manual necesita fecha, glosa comprensible, responsable, respaldo y aprobación según el procedimiento de la empresa. Evite glosas como “ajuste para cuadrar”. Describa el hecho económico y vincule el papel de trabajo. Si el sistema permite adjuntos, conserve también una copia independiente del paquete final.

REVISIÓN ANALÍTICA

Explique las variaciones importantes

Compare el mes con el anterior, con el presupuesto y con un período comparable del año previo. Las tres miradas responden preguntas diferentes. Una venta estacional puede caer frente a diciembre y estar creciendo respecto del mismo mes del año anterior. No tome decisiones usando una comparación aislada.

Indicador ficticio	Agosto	Septiembre	Lectura
Ventas netas	8.000.000	10.000.000	Suben 25%
Costo de ventas	4.800.000	6.500.000	Sube 35,42%
Margen bruto	3.200.000	3.500.000	Sube \$300.000
Margen sobre ventas	40%	35%	Cae 5 puntos porcentuales

El caso muestra por qué un mayor margen en pesos puede convivir con una menor rentabilidad porcentual. Antes de concluir que subieron los costos, revise mezcla de productos, descuentos, precios y corte de inventario. Una compra registrada íntegramente como gasto puede distorsionar la lectura si parte sigue en stock.

Preguntas para la reunión de cierre

- ¿Qué cambió realmente en ventas, costos, dotación o precios y qué parte es un efecto contable?
- ¿Las cuentas por cobrar crecieron porque se vendió más o porque se cobró peor?
- ¿Los pasivos incluyen todo lo recibido y todavía no pagado?
- ¿Hay ajustes relevantes, estimaciones nuevas o criterios distintos que el lector deba conocer?

Escriba una explicación breve por cada variación relevante: cifra, causa comprobada, respaldo y acción. Si la causa sigue sin confirmarse, dígallo. “Ventas suben 25% por un pedido extraordinario de \$2.000.000 identificado en la factura X” ayuda más que “mejor desempeño comercial”.

Control de salida. El informe debe distinguir resultados recurrentes de eventos excepcionales y separar utilidad de caja. Evite prometer que un buen resultado elimina riesgos de liquidez: clientes atrasados o compras de activos pueden consumir efectivo incluso en un mes rentable.

CASO RESUELTO 01

Cierre una empresa de servicios

Caso ficticio Estudio Norte, septiembre. Aplica devengo para este ejercicio, todas las operaciones están en CLP y los documentos de venta y compra indicados son válidos. No hay inventarios, remuneraciones, préstamos, otros impuestos ni operaciones adicionales. El objetivo es practicar la secuencia, no representar una empresa completa.

Movimiento del caso	Importe y tratamiento
Apertura	Banco \$1.000.000 y capital \$1.000.000
Servicio prestado y facturado	Neto \$1.000.000 + IVA \$190.000
Cobro parcial del cliente	\$714.000 aplicado a su factura
Servicio comprado y pagado	Neto \$200.000 + IVA recuperable \$38.000
Comisión bancaria documentada	\$20.000 sin crédito fiscal en este supuesto

Banco final: $\$1.000.000 + \$714.000 - \$238.000 - \$20.000 = \$1.456.000$. Cliente pendiente: $\$1.190.000 - \$714.000 = \$476.000$. Resultado antes de impuestos y otros ajustes: ingreso $\$1.000.000$ menos gastos $\$220.000 = \$780.000$.

Balance de comprobación resumido	Deudor	Acreedor
Banco	1.456.000	
Clientes	476.000	
IVA crédito	38.000	
Gastos del caso	220.000	
Capital		1.000.000
Ingresos		1.000.000
IVA débito		190.000
Totales	2.190.000	2.190.000

La diferencia aritmética entre débito y crédito de IVA es \$152.000, pero el F29 real exige revisar todos sus componentes. El caso no determina una declaración. Tampoco confunda \$780.000 de resultado con \$456.000 de aumento bancario: hay un cliente pendiente y componentes tributarios.

Solución de control. Concilie banco por \$1.456.000, cartera por \$476.000 y documentos por sus netos e IVA. Si registró el cobro como otra venta, el ingreso quedará duplicado; corrija la imputación y vuelva a ejecutar los tres cruces.

CASO RESUELTO 02

Cierre un comercio con inventario

Caso ficticio Bodega Sur. La contabilidad del ejercicio mantiene existencias y reconoce costo de ventas. Cada unidad tiene costo de \$10.000, por lo que no hay diferencia entre métodos de asignación en este ejemplo. Todas las ventas y compras están documentadas y afectas a IVA de 19%, recuperable en la compra bajo los supuestos del caso.

Movimiento	Unidades	Neto CLP
Existencia inicial	100	1.000.000
Compra del mes a crédito	60	600.000
Venta a crédito a \$15.000 por unidad	120	1.800.000
Unidades dañadas con baja aprobada	2	20.000
Existencia final utilizable	38	380.000

Costo de ventas: $120 \times \$10.000 = \$1.200.000$. Pérdida por daño del caso: $2 \times \$10.000 = \$20.000$. Resultado antes de impuestos y otros gastos: $\$1.800.000 - \$1.200.000 - \$20.000 = \$580.000$. La aceptación tributaria de la pérdida se revisa separadamente; el conteo no la garantiza.

CANTIDADES
VALOR CONTABLE
RESULTADO

100 + 60 – 120 – 2
38 unidades al cierre

→ $38 \times \$10.000$
\$380.000 de stock

→ $1.800.000 - 1.220.000$
\$580.000 antes de impuestos

Solución ficticia con costo unitario constante y sin otros movimientos.

Clientes queda en \$2.142.000: venta neta \$1.800.000 más IVA \$342.000. Proveedores queda en \$714.000: compra neta \$600.000 más IVA \$114.000. El caso no tiene cobros ni pagos, por lo que una utilidad positiva no genera caja durante el mes.

Solución de control. El auxiliar físico termina en 38 unidades, el valorizado en \$380.000 y el mayor debe reflejar ese mismo importe. Si llevó los \$600.000 de compras directamente a costo además de los \$1.200.000 vendidos, duplicó parte del costo. Si registró solo 40 unidades sin reconocer el daño, el activo está sobreestimado en \$20.000.

CASO RESUELTO 03

Resuelva una factura recibida después del cierre

Caso ficticio Taller Río. Al 30 de septiembre recibió un servicio y estimó su costo en \$120.000, sin reconocer crédito fiscal porque todavía no contaba con el documento que lo sustentara. Registró gasto y obligación estimada por ese importe. El 4 de octubre llega una factura por neto \$130.000 e IVA \$24.700.

Momento	Debe	Haber
30 septiembre, devengo inicial	Gasto 120.000	Obligación estimada 120.000
Revisión aprobada del cierre de septiembre	Gasto 10.000	Obligación estimada 10.000
Octubre, registro de factura	Obligación 130.000 e IVA 24.700	Proveedor 154.700

Solución elegida para este ejercicio: el contador confirma que la nueva información corresponde al servicio ya recibido, el cierre aún admite ajuste y la política aplicable exige actualizar septiembre. Se autoriza la reapertura, se aumenta el devengo en \$10.000 y se emite versión 02. El resultado de septiembre disminuye \$10.000 y la obligación aumenta igual importe; el banco no cambia.

Al registrar la factura en octubre se cancela el devengo de \$130.000 y se reconoce la deuda documentada por \$154.700. El crédito fiscal se incorpora solo si cumple requisitos y en el período tributario procedente. No se repite el gasto completo en octubre: eso duplicaría el servicio.

Qué cambiaría la solución

Si el período ya fue emitido externamente, si el error es material o si el marco contable exige otro tratamiento, la corrección puede requerir pasos adicionales. Si la factura corresponde realmente a un servicio de octubre, no se lleva a septiembre solo porque llegó cerca del corte. El responsable debe decidir con evidencia; esta guía no prescribe una regla universal de reapertura.

Bitácora del caso. AJ-09-04; documento F-458; causa “diferencia entre estimación y importe definitivo”; efecto \$10.000; aprobado por responsable contable; versión anterior conservada; declaración tributaria revisada por separado. Esa trazabilidad permite explicar el cambio sin borrar lo que se informó inicialmente.

APROBACIÓN

Cierre la versión y controle cambios posteriores

La aprobación debe indicar qué período se cierra, qué informes forman el paquete, quién los preparó y revisó, y qué asuntos siguen abiertos. Un cierre aprobado puede contener estimaciones y pendientes no materiales, siempre que estén identificados y su uso sea compatible con el propósito del informe.

PRELIMINAR

Conciliaciones listas
Diferencias visibles

APROBADO

→ Responsable y fecha
Archivos congelados

CORREGIDO

→ Motivo y autorización
Nueva versión trazable

Estados internos sugeridos. No sustituyen actos formales exigidos para estados financieros o declaraciones.

Guarde una copia no editable del paquete de consulta y conserve los archivos editables de trabajo con control de acceso. Si el software permite bloquear el período, defina quién puede reabrirlo. El bloqueo técnico debe respaldar un procedimiento, no reemplazar la revisión de cifras.

Antes de aprobar	Evidencia esperada
SalDOS principales conciliados	Bancos y auxiliares coinciden con mayor
Ajustes registrados y revisados	Comprobantes y aprobaciones
Variaciones explicadas	Comentario con importes y causa
Pendientes asignados	Responsable y fecha de resolución
Obligaciones externas controladas	Estado de presentación y pago

Después del cierre, evalúe hechos nuevos que puedan cambiar la información. No modifique silenciosamente un archivo ya enviado. Determine el efecto contable, tributario y de comunicación; obtenga aprobación; registre el ajuste y distribuya la versión corregida a quienes recibieron la anterior cuando corresponda.

Control de salida. La carpeta final contiene una portada de control con período, versión, fecha y responsables. El siguiente mes parte desde esos saldos aprobados. Si existen cuentas pendientes de conciliación que afectan decisiones importantes, el informe debe advertirlo expresamente y limitar conclusiones que dependan de ellas.

MODELO OPERATIVO

Use una agenda con resultados verificables

Este modelo está completado para un cierre ficticio de septiembre de 2026. Las fechas son una planificación interna: deben adaptarse a fines de semana, carga de trabajo y vencimientos reales. Copie la estructura y reemplace cada evidencia por un enlace o identificador de su propia carpeta.

Actividad	Responsable	Fecha objetivo	Evidencia y estado
Solicitar documentos faltantes	Administración	25 septiembre	Lista P-09 enviada
Revisar corte comercial	Ventas y compras	30 septiembre	Hoja COR-09 revisada
Arqueo y conteo seleccionado	Encargado operativo	30 septiembre	Actas A-09 e I-09
Conciliar bancos y auxiliares	Contabilidad	2 octubre	CB-09 y auxiliares listos
Resolver ajustes relevantes	Contador y dueño	4 octubre	AJ-09 aprobados
Emitir paquete del mes	Responsable de cierre	5 octubre	Cierre 2026-09 v01

Registre la condición de terminado

“Revisar bancos” es una actividad; “saldo ajustado coincide y partidas abiertas tienen responsable” es una condición comprobable. Use esa segunda forma en su checklist. Si falta una cartola, el estado correcto es pendiente con impacto conocido, aunque alguien ya haya dedicado tiempo a la conciliación.

- Documentos: empresa, período y versión comprobados; duplicados identificados
- Corte: operaciones cercanas al cierre revisadas y decisiones documentadas
- Auxiliares: totales conciliados con la misma versión del mayor
- Ajustes: sustento, aprobación y efecto tributario revisados
- Entrega: informe, pendientes y versión disponibles para el responsable

Para una microempresa, una persona puede ocupar varios roles. Mantenga de todos modos la distinción entre preparar y aprobar. Agregue una revisión externa de las áreas que tengan mayor riesgo o dependencia de criterio técnico, en lugar de multiplicar firmas que no representan una revisión real.

Al terminar la reunión, convierta cada pendiente en una acción concreta. “Pedir a proveedor copia de F-458 antes del 8 de octubre” permite seguimiento; “ver diferencias” no identifica ni el documento ni la salida esperada.

MODELOS DE CONTROL

Documento diferencias y ajustes con el mismo código

Una bitácora evita que una diferencia desaparezca entre correos. El código de la observación debe vincular el saldo, el documento, la decisión y el asiento, si existe. Los modelos siguientes incluyen datos ficticios para mostrar una trazabilidad completa; no son formularios oficiales.

ID	Hallazgo e importe	Decisión y responsable	Cierre
D-01	Comisión bancaria no registrada \$25.000	Contador registra AJ-01 con cartola	Mayor actualizado y conciliado
D-02	Abono de cliente sin referencia \$80.000	Administración solicita comprobante	Pendiente; no asignar a otra venta
D-03	Factura tardía difiere del devengo \$10.000	Responsable aprueba AJ-04 y v02	Cambio informado en reporte

Ficha mínima de un asiento manual

Ejemplo AJ-01. Período septiembre 2026; fecha contable 30/09; causa comisión bancaria del período; debe gasto bancario \$25.000; haber banco \$25.000; respaldo cartola Banco001, movimiento 882; tratamiento del IVA revisado; preparado por contabilidad; aprobado por responsable; conciliación afectada CB-09. El archivo conserva la fecha efectiva de registro.

Ficha mínima de una conciliación

Ejemplo CB-09. Cuenta Banco001 en CLP; corte 30/09 a fin del día; cartola \$2.030.000; más depósito en tránsito \$120.000; menos cheque pendiente \$150.000; saldo ajustado \$2.000.000. Mayor antes de ajuste \$2.025.000; menos AJ-01 \$25.000; saldo ajustado \$2.000.000. Partidas temporales verificadas después del corte y revisor identificado.

Para reutilizar el modelo, conserve los campos y sustituya los datos. Agregue una columna de antigüedad a las diferencias pendientes y explique cualquier cambio de responsable. Cuando una observación se resuelve, registre el documento que prueba el cierre; no elimine la fila.

La bitácora sirve también para mejorar el proceso: si una comisión se omite cada mes, automatice o adelante su revisión. El objetivo de registrar causas es reducir errores repetidos, no crear un archivo que nadie vuelve a consultar.

FUENTES OFICIALES

Consulte régimen documentación e IVA

Fuentes verificadas el 07 de octubre de 2026. Los procedimientos, calendarios internos, diagramas y casos son elaboraciones didácticas EMS. La normativa tributaria debe aplicarse según el régimen, la operación y el período de la empresa. Los enlaces son navegables en el Word y el PDF.

[C1 SII Tipos de regímenes tributarios](#)

Referencia para distinguir contabilidad y determinación tributaria en Pro Pyme. Algunas tasas históricas de esta página no reflejan necesariamente normas transitorias posteriores; esta guía no las usa como parámetro de cálculo.

[C2 BCN Ley sobre Impuesto a la Renta](#)

Artículos 14 y normas de ingresos, costos y gastos. Sirve para revisar diferencias entre el registro de gestión y el tratamiento tributario, incluyendo situaciones con relacionados. Seleccione la versión vigente para el período analizado.

[C3 SII Circular 21 de 2018](#)

Normas sobre documentos y registros del IVA, incluidas disposiciones de conservación. No interpreta por sí sola todas las obligaciones de archivo de una empresa ni autoriza eliminar antecedentes de saldos pendientes.

[C4 SII Operación IVA y Registro de Compras y Ventas](#)

Orientación para revisar información de compras y ventas y su relación con el impuesto. El RCV debe complementarse con las demás fuentes del cierre.

[C5 BCN Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios](#)

Reglas del IVA, especialmente crédito fiscal y documentación. Los ejemplos afectos al 19% presuponen que la operación está gravada y que cumple los requisitos indicados; no deciden el tratamiento de una operación particular.

Cómo usar estas referencias. Abra la fuente vinculada al problema, identifique artículo o apartado y guarde la versión consultada con el papel de trabajo. Un enlace general nunca reemplaza explicar qué norma sustenta una conclusión del cierre.

FUENTES Y REVISIÓN FINAL

Conserve una conclusión útil del mes

[C6 SP Distribución de la cotización patronal de 3,5 por ciento](#)

Aporte vigente desde remuneraciones de agosto de 2026, con SIS incluido en el Seguro Social Previsional. Los otros componentes del costo laboral se revisan aparte.

[C7 SII Operación Renta 2026 para empresas](#)

Acceso a orientación del año tributario 2026. Diferencie año tributario y año comercial: un cierre de octubre de 2026 se debe revisar con las reglas de ese período y las instrucciones posteriores que correspondan a su declaración anual.

[C8 SII Plazos de presentación del F29](#)

Explica diferencias de plazo según modalidad y requisitos. Compruebe también el calendario aplicable y las condiciones de pago; la agenda D-5/D+5 no es un vencimiento legal.

[C9 SII Calendario tributario](#)

Acta breve de cierre

Modelo ficticio. “Septiembre 2026, versión 02. Bancos, clientes, proveedores e inventario conciliados con el mayor. Resultado sujeto a las políticas y supuestos del expediente. Ajuste posterior AJ-04 incorporado por \$10.000. Pendiente D-02 por abono de \$80.000 sin identificar, asignado a administración para el 8 de octubre. Obligaciones tributarias y previsionales controladas en calendario separado. Preparó y revisó: responsables designados”.

Antes de usar una conclusión como esta, sustituya cada afirmación por una revisión efectivamente realizada. Si una cuenta no está conciliada, indíquelo junto con el importe potencialmente afectado. Evite fórmulas que prometan cumplimiento completo o ausencia de errores.

Un buen cierre termina con decisiones concretas: a quién cobrar, qué deuda financiar, qué costo investigar y qué dato mejorar. Mantenga esas acciones en una lista de gestión, con dueño y fecha. El mes siguiente debe comenzar revisando si se resolvieron, además de volver a sumar los registros.