

COPPELLI CONSULTORES

Curso Completo de Contabilidad para Pymes Chilenas

Formación, preparación y acompañamiento para
emprendedores y empresarios

Material académico y práctico para capacitación empresarial
Versión base 2026



Propósito del curso

Entregar a dueños, administradores y equipos de pymes chilenas una comprensión práctica de la contabilidad como herramienta de gestión, control, cumplimiento y toma de decisiones.

Presentación del curso

Este curso está diseñado para emprendedores, empresarios, socios, administradores y equipos administrativos de pequeñas y medianas empresas chilenas que necesitan comprender la contabilidad desde una perspectiva práctica. La finalidad no es transformar al participante en contador auditor, sino entregarle criterios, lenguaje técnico básico y herramientas para conversar con su contador, revisar información, detectar inconsistencias y tomar decisiones con mayor seguridad.

El programa integra contabilidad, remuneraciones, tributación, control interno y evaluación de proyectos, porque en la realidad de una pyme estas materias no funcionan separadas. Una venta afecta caja, IVA, margen, inventario, cuentas por cobrar, impuestos, remuneraciones variables y decisiones de inversión.

Nota de uso

Este material tiene finalidad formativa. Debe complementarse con la normativa vigente, criterios del SII, Dirección del Trabajo, instrucciones de Operación Renta de cada año y asesoría profesional específica según el caso concreto.

Objetivo general

Al finalizar el curso, el participante será capaz de interpretar la información contable básica de una pyme chilena, comprender sus obligaciones principales, revisar documentos tributarios y laborales, analizar estados financieros simples y evaluar decisiones de inversión con criterios económicos y financieros.

Perfil de los participantes

- Emprendedores que están formalizando o haciendo crecer su negocio.
- Empresarios y socios que desean entender mejor sus números.
- Administradores, encargados de finanzas, remuneraciones o gestión interna.
- Profesionales que requieren una base contable aplicada a la gestión de pymes.
- Empresas familiares que buscan ordenar su administración y profesionalizar su toma de decisiones.

Resultados esperados

- Leer e interpretar un balance, estado de resultados y flujo de caja básico.
- Distinguir ingresos, costos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.
- Comprender el ciclo mensual: documentos tributarios, IVA, remuneraciones, conciliación bancaria y reportes de gestión.
- Reconocer obligaciones tributarias y laborales frecuentes de una pyme chilena.
- Usar indicadores simples para evaluar liquidez, rentabilidad, endeudamiento y margen.
- Aplicar criterios básicos de evaluación de proyectos: inversión inicial, flujo, VAN, TIR, payback y riesgos.

Índice del curso

1. La contabilidad como herramienta de gestión empresarial
2. Formalización, inicio de actividades y regímenes tributarios
3. Principios contables, partida doble y estructura de cuentas
4. Documentos tributarios electrónicos y ciclo de compra-venta
5. Registro contable básico: libro diario, mayor y balance de comprobación
6. IVA, F29 y control mensual de obligaciones
7. Remuneraciones, leyes sociales y obligaciones laborales básicas
8. Estados financieros para pymes: balance y estado de resultados
9. Flujo de caja, capital de trabajo y conciliación bancaria
10. Tributación anual, F22, declaraciones juradas y régimen Pro Pyme
11. Control interno, archivo documental y gestión de riesgos
12. Evaluación de proyectos y decisiones de inversión
13. Taller integrador y caso práctico final
14. Evaluación, rúbricas y material de apoyo
15. Glosario y fuentes oficiales de consulta

Estructura pedagógica del programa

El curso se propone en 40 horas cronológicas, distribuibles en clases presenciales, sesiones online o talleres híbridos. También puede adaptarse a un formato ejecutivo de 16 a 24 horas, priorizando módulos de lectura financiera, tributación mensual y evaluación de proyectos.

Unidad	Horas	Enfoque	Producto del participante	Evaluación sugerida
Fundamentos y formalización	6	Lenguaje contable y marco pyme	Mapa de obligaciones	Diagnóstico inicial
Registro y cumplimiento mensual	12	DTE, F29, remuneraciones y registros	Checklist mensual	Ejercicios guiados
Estados financieros y análisis	10	Balance, resultados, flujo y ratios	Reporte financiero simple	Caso aplicado
Tributación anual y control interno	6	F22, DJ, archivo y riesgos	Calendario de cumplimiento	Preguntas de desarrollo
Evaluación de proyectos	6	Flujos, VAN, TIR, payback y sensibilidad	Mini evaluación de inversión	Proyecto final

Metodología de enseñanza

- Explicación breve de conceptos, seguida de aplicación práctica.
- Uso de casos reales adaptados a pymes comerciales, de servicios y empresas familiares.
- Trabajo con planillas simples, documentos tributarios, liquidaciones de sueldo y reportes de gestión.
- Discusión de errores frecuentes y señales de alerta en la administración de una pyme.
- Acompañamiento mediante preguntas guiadas: qué revisar, por qué se revisa y qué decisión permite tomar.

Módulo 1. La contabilidad como herramienta de gestión empresarial

Duración sugerida 3 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Mapa de información del negocio
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Comprender que la contabilidad no es solo una obligación legal o tributaria, sino un sistema de información para dirigir, controlar y proyectar una empresa.

Contenidos esenciales

- Qué es contabilidad y para qué sirve en una pyme.
- Diferencia entre contabilidad financiera, tributaria y de gestión.
- Usuarios de la información contable: dueño, contador, banco, SII, inversionistas y trabajadores.
- Errores comunes: administrar solo por saldo bancario, mezclar gastos personales, no separar caja y utilidad.
- Preguntas clave del empresario: cuánto vendo, cuánto gano, cuánto debo, cuánto puedo retirar y cuánto puedo invertir.

Actividades de aprendizaje

1. Identificar tres decisiones del negocio que requieren información contable.
2. Construir un mapa simple de flujos: ventas, compras, remuneraciones, impuestos, deuda y retiros.
3. Discutir la diferencia entre utilidad contable, utilidad tributaria y caja disponible.

Caso práctico sugerido

Una pyme de climatización vende más que el año anterior, pero no tiene caja para pagar IVA ni sueldos. El participante debe identificar causas posibles y datos que debe solicitar.

Módulo 2. Formalización, inicio de actividades y regímenes tributarios

Duración sugerida 3 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Ficha básica tributaria y administrativa
-------------------------------------	--	--

Objetivo de aprendizaje

Reconocer las decisiones básicas de formalización y su impacto contable, tributario y administrativo.

Contenidos esenciales

- Tipos frecuentes de contribuyentes: persona natural, EIRL, SpA, Ltda. y otras formas.
- Inicio de actividades, RUT, giros y códigos de actividad económica.
- Régimen Pro Pyme General, Pro Pyme Transparente, Régimen General y Renta Presunta: visión general.
- Importancia de revisar características del contribuyente en MiSII.
- Separación entre empresa y dueño: cuenta corriente, respaldos, contratos y registros.

Actividades de aprendizaje

1. Revisar un caso de elección de estructura para una pyme familiar.
2. Distinguir qué obligaciones nacen al iniciar actividades.
3. Preparar una ficha básica del contribuyente: RUT, giro, régimen, representante legal, domicilio y obligaciones mensuales.

Caso práctico sugerido

Un emprendedor vende servicios por internet y quiere contratar a dos personas. Debe definir si inicia como persona natural o sociedad y qué preguntas debe resolver antes de decidir.

Módulo 3. Principios contables, partida doble y estructura de cuentas

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Plan de cuentas inicial
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Manejar el lenguaje básico de la contabilidad y entender cómo cada operación afecta las cuentas de la empresa.

Contenidos esenciales

- Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos.
- Ecuación contable: Activo = Pasivo + Patrimonio.
- Partida doble: debe y haber.
- Plan de cuentas: orden, codificación y utilidad práctica.
- Devengado y percibido/pagado: diferencias para contabilidad y tributación.
- Cuenta particular, retiros, aportes de socios y préstamos relacionados.

Actividades de aprendizaje

1. Clasificar operaciones en activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto.
2. Resolver ejercicios simples de debe y haber.
3. Diseñar un plan de cuentas mínimo para una pyme de servicios.

Caso práctico sugerido

La empresa compra herramientas con tarjeta de crédito, paga arriendo, emite una factura y recibe un aporte del socio. Clasificar y registrar cada hecho económico.

Módulo 4. Documentos tributarios electrónicos y ciclo de compra-venta

Duración sugerida 3 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Checklist documental de compras y ventas
-------------------------------------	--	--

Objetivo de aprendizaje

Comprender el circuito documental de ventas, compras y gastos para respaldar correctamente la contabilidad.

Contenidos esenciales

- Factura afecta, factura exenta, boleta, nota de crédito, nota de débito y guía de despacho.
- Compras con derecho a crédito fiscal y gastos sin derecho a crédito.
- Requisitos de respaldo: fecha, RUT, giro, descripción, monto, IVA y medios de pago.
- Ciclo de venta: cotización, orden de compra, factura, cobranza y conciliación.
- Ciclo de compra: solicitud, aprobación, DTE, pago, recepción y archivo.

Actividades de aprendizaje

1. Revisar ejemplos de DTE y detectar errores de emisión.
2. Relacionar documentos con registros contables y flujo de caja.
3. Diseñar una política simple de recepción y aprobación de gastos.

Caso práctico sugerido

Una pyme recibe facturas de combustible, restaurantes, herramientas, supermercado y servicios profesionales. Determinar cuáles requieren mayor revisión antes de aceptarse como gasto empresarial.

Módulo 5. Registro contable básico: libro diario, mayor y balance de comprobación

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Libro diario y balance de comprobación
-------------------------------------	--	--

Objetivo de aprendizaje

Registrar operaciones frecuentes de una pyme y comprender cómo se construyen los saldos contables.

Contenidos esenciales

- Asiento contable: fecha, cuenta, glosa, debe, haber y respaldo.
- Libro diario y libro mayor.
- Balance de comprobación y saldos.
- Registro de ventas, compras, pagos, cobros, remuneraciones, impuestos y depreciación.
- Correcciones contables: reversas, reclasificaciones y ajustes.

Actividades de aprendizaje

1. Registrar diez operaciones mensuales de una pyme.
2. Construir un balance de comprobación simple.
3. Detectar un asiento descuadrado y corregirlo.

Caso práctico sugerido

Registrar el mes de una empresa que vende \$12.000.000 netos, compra insumos, paga sueldos, arriendo, IVA y una cuota bancaria.

Módulo 6. IVA, F29 y control mensual de obligaciones

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Checklist F29 mensual
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Entender la lógica del IVA débito/crédito y el control básico del Formulario 29 mensual.

Contenidos esenciales

- IVA débito fiscal e IVA crédito fiscal.
- Ventas afectas, exentas y no gravadas: mirada práctica.
- PPM, retenciones, impuesto único de segunda categoría y otros códigos frecuentes.
- Revisión de Registro de Compras y Ventas.
- Declaración, pago, postergación y rectificación del F29: visión general.
- Errores comunes: facturas rechazadas, compras mal clasificadas, notas de crédito omitidas, pagos fuera de plazo.

Actividades de aprendizaje

1. Calcular IVA a pagar con ventas y compras de ejemplo.
2. Revisar una conciliación entre ventas, compras, libros y F29.
3. Construir un calendario mensual de cierre tributario.

Caso práctico sugerido

La empresa declaró F29, pero una nota de crédito de venta quedó fuera. Analizar el efecto en débito fiscal, ingresos, cliente y eventual rectificación.

Módulo 7. Remuneraciones, leyes sociales y obligaciones laborales básicas

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Checklist de remuneraciones
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Comprender los componentes de una liquidación de sueldo y su relación con contabilidad, cumplimiento laboral y flujo de caja.

Contenidos esenciales

- Contrato de trabajo, sueldo base, gratificación, haberes imponibles y no imponibles.
- Descuentos previsionales: AFP, salud, seguro de cesantía, impuestos y otros descuentos autorizados.
- Costo empresa: remuneración bruta, cotizaciones de cargo empleador, mutualidad y provisiones.
- Libro de Remuneraciones Electrónico y respaldos laborales.
- Finiquitos, vacaciones, licencias médicas y provisiones básicas.
- Separación entre remuneración, honorarios y servicios externos.

Actividades de aprendizaje

1. Leer una liquidación de sueldo y separar costo trabajador/costo empresa.
2. Registrar una remuneración en contabilidad.
3. Elaborar un checklist mensual de remuneraciones y Previred.

Caso práctico sugerido

Un trabajador gana \$800.000 imponibles y recibe viático. Determinar qué se registra como remuneración, qué se respalda como gasto y qué debe revisar la empresa.

Módulo 8. Estados financieros para pymes: balance y estado de resultados

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Reporte financiero simple
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Interpretar los principales estados financieros para evaluar la situación económica y patrimonial de una pyme.

Contenidos esenciales

- Balance: activos corrientes, activos no corrientes, pasivos corrientes, pasivos no corrientes y patrimonio.
- Estado de resultados: ventas, costo de ventas, margen bruto, gastos de administración, resultado operacional y resultado final.
- Diferencia entre utilidad, caja y patrimonio.
- Indicadores básicos: margen, liquidez, endeudamiento, rotación de cuentas por cobrar y punto de equilibrio.
- Lectura de señales de alerta: ventas suben pero margen cae, deuda crece, caja baja, cuentas por cobrar se envejecen.

Actividades de aprendizaje

1. Analizar un balance simplificado.
2. Calcular tres indicadores básicos.
3. Preparar un reporte mensual para socios en una página.

Caso práctico sugerido

Una empresa muestra utilidad positiva, pero sus cuentas por cobrar crecieron 80%. Evaluar qué significa y qué medidas de gestión tomar.

Módulo 9. Flujo de caja, capital de trabajo y conciliación bancaria

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Flujo de caja a 13 semanas
-------------------------------------	--	--

Objetivo de aprendizaje

Construir y usar un flujo de caja para anticipar necesidades de financiamiento, pagos y decisiones de retiro o inversión.

Contenidos esenciales

- Flujo de caja directo: ingresos y egresos reales.
- Capital de trabajo: caja, inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Conciliación bancaria: banco, contabilidad, pagos pendientes, depósitos no identificados y cargos bancarios.
- Proyección semanal y mensual de caja.
- Política de cobranza y pagos.
- Retiros de socios y distribución responsable de utilidades.

Actividades de aprendizaje

1. Construir un flujo de caja a 13 semanas.
2. Preparar una conciliación bancaria básica.
3. Identificar semanas críticas de caja y medidas de mitigación.

Caso práctico sugerido

La pyme tiene alta facturación en enero, pero pagos relevantes de IVA, sueldos y proveedores en febrero. Proyectar caja y definir acciones preventivas.

Módulo 10. Tributación anual, F22, declaraciones juradas y régimen Pro Pyme

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Checklist Operación Renta
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Comprender el cierre anual desde una perspectiva empresarial, identificando información crítica para la Operación Renta.

Contenidos esenciales

- Cierre contable y tributario anual.
- Diferencia entre resultado financiero y resultado tributario.
- Renta Líquida Imponible, base imponible Pro Pyme y registros empresariales: visión introductoria.
- Formulario 22: lógica general y revisión de consistencia.
- Declaraciones Juradas frecuentes: remuneraciones, honorarios, retiros, dividendos, arriendos, inversiones y otras según actividad.
- Revisión de observaciones, rectificatorias y trazabilidad documental.

Actividades de aprendizaje

1. Preparar un checklist de cierre anual.
2. Identificar información que debe entregarse al contador antes de la Operación Renta.
3. Revisar inconsistencias típicas entre contabilidad, F29, DJ y F22.

Caso práctico sugerido

Una empresa Pro Pyme tiene diferencias entre ventas declaradas en F29 y ventas contables. Detectar posibles causas y documentos que deben revisarse.

Módulo 11. Control interno, archivo documental y gestión de riesgos

Duración sugerida 3 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Matriz de control interno
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Diseñar controles básicos para reducir errores, pérdidas, incumplimientos y riesgos administrativos.

Contenidos esenciales

- Separación de funciones: autorización, registro, custodia y revisión.
- Política de compras, fondos por rendir, viáticos y rendiciones.
- Archivo documental físico y digital.
- Control de inventario, herramientas, activos fijos y vehículos.
- Gestión de usuarios y claves: SII, Previred, DT, bancos y software contable.
- Matriz de riesgos básicos para pymes.

Actividades de aprendizaje

1. Diseñar una matriz de autorización de pagos.
2. Crear un protocolo de fondos por rendir y rendición de gastos.
3. Identificar cinco riesgos críticos de la pyme y controles asociados.

Caso práctico sugerido

Un técnico compra materiales con fondos de la empresa y rinde con boletas incompletas. Definir política, respaldo mínimo y consecuencias administrativas.

Módulo 12. Evaluación de proyectos y decisiones de inversión

Duración sugerida 4 horas	Modalidad Taller práctico guiado	Resultado Informe breve de evaluación de proyecto
-------------------------------------	--	---

Objetivo de aprendizaje

Evaluar proyectos simples usando flujos de caja, criterios de rentabilidad y análisis de riesgo.

Contenidos esenciales

- Inversión inicial, ingresos incrementales, costos variables, costos fijos y capital de trabajo.
- Flujo de caja del proyecto versus estado de resultados.
- Payback, VAN, TIR y tasa de descuento: explicación ejecutiva.
- Análisis de sensibilidad: precio, volumen, costo, plazo de cobranza e inversión.
- Riesgos tributarios, laborales y operacionales de un proyecto.
- Decisión final: aprobar, rechazar, postergar o reformular.

Actividades de aprendizaje

1. Construir un flujo de proyecto a tres años.
2. Calcular payback y discutir VAN/TIR con planilla.
3. Elaborar una recomendación ejecutiva de inversión.

Caso práctico sugerido

Una empresa evalúa comprar una camioneta y contratar un técnico para aumentar servicios. Estimar ingresos adicionales, costos, impuestos, caja y riesgo de demanda.

Taller integrador: caso práctico final

El taller final permite integrar contabilidad, tributación, remuneraciones y evaluación de proyectos en una situación empresarial realista. Puede desarrollarse individualmente o en grupos de 3 a 5 participantes.

Caso base: Servicios Integrales del Sur SpA

La empresa presta servicios técnicos a hogares y empresas. Tiene tres trabajadores, emite facturas afectas a IVA, compra materiales, usa vehículo, paga arriendo, tiene deudas bancarias y evalúa abrir una nueva línea de servicios industriales.

Dato	Monto mensual neto	Observación	Pregunta de análisis
Ventas afectas	\$18.000.000	60% crédito a 30 días	¿Cuánto entra realmente a caja este mes?
Compras afectas	\$6.500.000	Materiales e insumos	¿Qué efecto tiene en IVA y margen?
Remuneraciones imponibles	\$3.200.000	Tres trabajadores	¿Cuál es el costo empresa estimado?
Arriendo y servicios	\$1.100.000	Gasto fijo	¿Cuál es el punto de equilibrio?
Cuota crédito bancario	\$850.000	Capital e interés	¿Qué parte afecta resultado y qué parte caja?
Inversión propuesta	\$12.000.000	Equipos nuevos	¿Se aprueba, se posterga o se financia?

Entregables del taller

- Registro contable básico de las operaciones principales.
- Cálculo preliminar de IVA del mes.
- Estimación de resultado mensual y flujo de caja.
- Identificación de riesgos y controles necesarios.
- Informe ejecutivo de decisión sobre la inversión propuesta.

Preguntas orientadoras

- ¿La empresa está ganando dinero o solo está vendiendo más?
- ¿Cuál es el principal problema: margen, caja, cobranza, gasto fijo o deuda?
- ¿Qué información falta para decidir correctamente?
- ¿Qué debe revisar el empresario antes de retirar utilidades?
- ¿La nueva inversión mejora el negocio o aumenta el riesgo financiero?

Ejercicios prácticos por unidad

Ejercicio 1: Clasificación de cuentas

Clasifique cada concepto como activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto: banco, clientes, proveedores, capital, ventas, sueldos, herramientas, préstamo bancario, arriendo, IVA crédito fiscal.

Espacio de trabajo:

Conclusión del participante:

Ejercicio 2: Asientos básicos

Registre la emisión de una factura afecta, una compra de materiales afecta, el pago de remuneraciones y el pago de IVA mensual.

Espacio de trabajo:

Conclusión del participante:

Ejercicio 3: Conciliación bancaria

Compare cartola bancaria y libro mayor de banco. Identifique cheques o transferencias pendientes, depósitos no contabilizados y comisiones bancarias.

Espacio de trabajo:

Conclusión del participante:

Ejercicio 4: Liquidación de sueldo

Separe haberes imponibles, haberes no imponibles, descuentos legales, líquido a pago y costo empresa.

Espacio de trabajo:

Conclusión del participante:

Ejercicio 5: Indicadores

Con un balance simplificado, calcule liquidez corriente, endeudamiento y margen neto. Interprete cada indicador en lenguaje empresarial.

Espacio de trabajo:

Conclusión del participante:

Ejercicio 6: Flujo de caja

Prepare una proyección de 13 semanas considerando ventas al contado, ventas a crédito, pago de sueldos, IVA, proveedores y cuota bancaria.

Espacio de trabajo:

Conclusión del participante:

Ejercicio 7: Evaluación de proyecto

Construya un flujo de caja anual para una inversión de \$15.000.000 con ingresos incrementales, costos asociados y capital de trabajo. Analice payback y sensibilidad.

Espacio de trabajo:

Conclusión del participante:

Checklists operativos para pymes

Checklist mensual de cierre contable y tributario

1. Descargar o revisar Registro de Compras y Ventas.
2. Confirmar facturas emitidas, anuladas y notas de crédito.
3. Revisar facturas de compra aceptadas, rechazadas o pendientes.
4. Conciliar banco versus contabilidad.
5. Registrar remuneraciones, imposiciones, honorarios y servicios externos.
6. Revisar gastos sin respaldo o con respaldo insuficiente.
7. Preparar F29 y confirmar pago, postergación o saldo.
8. Emitir reporte mensual de ventas, margen, gastos, resultado y caja.
9. Respaldar digitalmente documentos críticos del mes.

Checklist anual de Operación Renta

1. Confirmar régimen tributario vigente y obligaciones asociadas.
2. Cerrar conciliaciones bancarias al 31 de diciembre.
3. Revisar saldos de clientes, proveedores, préstamos y socios.
4. Ordenar remuneraciones, honorarios, arriendos, intereses, dividendos y retiros.
5. Preparar declaraciones juradas que correspondan según régimen y operaciones.
6. Revisar diferencias entre F29, contabilidad, DJ y F22.
7. Documentar ajustes tributarios, agregados, deducciones y registros empresariales.
8. Guardar comprobante de F22, pago, devolución o rectificatoria si corresponde.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación debe privilegiar la aplicación práctica por sobre la memorización. Se recomienda una evaluación diagnóstica inicial, ejercicios durante el curso y un caso integrador final.

criterio	Nivel básico	Nivel esperado	Nivel destacado
Lenguaje contable	Reconoce conceptos aislados.	Clasifica correctamente cuentas y operaciones.	Explica efectos contables en decisiones de negocio.
Registro mensual	Registra operaciones simples con apoyo.	Registra ventas, compras, remuneraciones e impuestos.	Detecta errores y propone ajustes razonables.
Lectura financiera	Lee estados financieros de forma general.	Interpreta balance, resultados y flujo.	Relaciona indicadores con decisiones concretas.
Cumplimiento pyme	Identifica obligaciones generales.	Prepara checklists mensuales y anuales.	Prioriza riesgos y controles según el negocio.
Evaluación de proyectos	Reconoce inversión, ingresos y costos.	Construye flujo y criterios básicos.	Formula recomendación ejecutiva con sensibilidad y riesgos.

Ponderación sugerida

Actividad	Ponderación	Descripción
Participación y ejercicios	30%	Resolución de actividades por módulo.
Checklist aplicado	20%	Construcción de herramientas de cierre mensual y anual.
Caso integrador final	40%	Informe con registros, análisis financiero y recomendación.
Autoevaluación	10%	Reflexión sobre brechas y plan de mejora.

Glosario esencial para pymes

Concepto	Definición práctica
Activo	Recurso controlado por la empresa del cual se espera obtener beneficios económicos.
Pasivo	Obligación presente de la empresa con terceros.
Patrimonio	Participación de los dueños en la empresa: capital, resultados y reservas.
Ingreso	Aumento de beneficios económicos generado por ventas o prestaciones de servicios.
Costo	Sacrificio económico directamente asociado a producir o vender.
Gasto	Desembolso o consumo necesario para administrar y operar la empresa.
IVA débito fiscal	IVA asociado a ventas afectas realizadas por la empresa.
IVA crédito fiscal	IVA asociado a compras o gastos que cumplen requisitos para ser usado contra el débito fiscal.
PPM	Pago provisional mensual asociado al impuesto anual a la renta.
Flujo de caja	Entradas y salidas reales de dinero en un periodo.
Capital de trabajo	Recursos necesarios para operar: caja, clientes, inventarios y proveedores.
VAN	Valor actual neto de los flujos futuros de un proyecto descontados a una tasa exigida.
TIR	Tasa interna de retorno de un proyecto.
Payback	Plazo en que se recupera la inversión inicial.

Fuentes oficiales y referencias de consulta

Para mantener este curso actualizado, se recomienda revisar periódicamente las fuentes oficiales aplicables. Las normas, formularios, códigos y criterios administrativos pueden variar por año tributario, actividad, régimen y características del contribuyente.

Fuente	Uso recomendado
Servicio de Impuestos Internos (SII)	Regímenes tributarios, Formulario 29, Formulario 22, Declaraciones Juradas, Registro de Compras y Ventas, instrucciones de Operación Renta y criterios tributarios.
Dirección del Trabajo (DT)	Contrato de trabajo, remuneraciones, Libro de Remuneraciones Electrónico, obligaciones laborales y previsionales, certificados y trámites de empleador.
ChileAtiende	Inicio de actividades, Tu Empresa en un Día, trámites para personas naturales, personas jurídicas y microempresa familiar.
Normativa tributaria y laboral vigente	Ley sobre Impuesto a la Renta, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, Código del Trabajo, leyes previsionales y normativa administrativa aplicable.
Software y registros internos de la empresa	Sistemas contables, remuneraciones, bancos, DTE, respaldos contractuales, inventarios, activos fijos y documentación societaria.

Cierre institucional

En Coppelii Consultores entendemos la contabilidad como un lenguaje esencial para dirigir empresas. Nuestro propósito es formar empresarios más preparados, pymes más ordenadas y equipos capaces de usar la información financiera, tributaria y laboral como base para crecer con responsabilidad, cumplimiento y visión estratégica.

Este curso puede ser adaptado a rubros específicos, tales como servicios profesionales, comercio, construcción, climatización, salud, empresas familiares, sociedades de inversión y emprendimientos en etapa de formalización.