



SENCE

- + Oportunidades
- + Capaz
- + Empleo

Manual de el/la Facilitador/a

Mejorando la administración y finanzas de **mi negocio**





SENCE

- + Oportunidades
- + Capaz
- + Empleo

Manual de el/la Facilitador/a

Mejorando la administración y finanzas de **mi negocio**



MANUAL DE EL/LA FACILITADOR/A

Programa de Formación para Emprendedores y Emprendedoras
Mejorando la Administración y Finanzas de mi Negocio

Documento preparado por

Corporación Construyendo Mis Sueños
www.construyendomisueños.cl

Contenidistas

Brigitte Jara
Camila Saavedra
Pablo Urbano

Revisión metodológica

Rodolfo Chiple
Daniela Valdebenito
Gabriela Valenzuela

Edición

María José Gamonal
Constanza Zambrano
Solsiré Giaverini

Diseño y diagramación

Ariadne Marín
Jorge De la Paz
Coraje Estudio
www.corajeestudio.cl

Contó con la colaboración técnica y financiera de

OTIC SOFOFA Capital Humano

El presente manual es un material de uso exclusivo para fines académicos y de enseñanza. No pretende generar juicios de valor ni representa la opinión de SENCE, Construyendo Mis Sueños, Coraje Estudio ni OTIC SOFOFA.

ÍNDICE

CURSO MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO

Prólogo	7
Presentación	9

Módulo 1: EVALUANDO LA SITUACIÓN FINANCIERA DE MI NEGOCIO

Clase 1. Mis habilidades para administrar financieramente mi empresa	19
Actividad 1: Mi mayor acierto y desacierto financiero	22
Actividad 2: Mi objetivo personal	23
Actividad 3: La torre del cliente	24
Actividad 4: Mi objetivo empresa	26
Actividad 5: Mi mapa de ruta de aprendizaje	27
Actividad 6: Mis aprendizajes	30
Clase 2. Conceptos importantes para la administración de mi negocio	31
Actividad 1: Recordando lo aprendido	33
Actividad 2: Revisando mis registros	35
Actividad 3: Definiendo conceptos	36
Actividad 4: Estado de situación financiera y económica de mi empresa	36
Actividad 5: Planificando mi gestión financiera	38

MÓDULO 2: FORTALECIENDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO

Clase 3. Construyendo el flujo de caja de mi empresa	41
Actividad 1: Conociendo un flujo de caja	43
Actividad 2: Construyendo mi flujo de caja	46
Actividad 3: Revisando mis opciones de financiamiento	48
Actividad 4: Planificando mi gestión financiera	49

ÍNDICE

Clase 4. La contabilidad y mi empresa	51
Actividad 1: ¿Qué es contabilidad?.....	53
Actividad 2: Estados financieros.....	55
Actividad 3: Cartola de cuentas.....	59
Actividad 4: Mi prebalance de 8 columnas.....	63
Clase 5. Los impuestos y mi empresa	65
Actividad 1: ¿Contabilidad de gestión o contabilidad tributaria?.....	67
Actividad 2: ¿Cuáles son los regímenes tributarios en Chile?.....	69
Actividad 3: Los impuestos.....	71
Actividad 4: Los impuestos de mi empresa.....	74
Clase 6. Mi rol en la contabilidad de mi empresa	75
Actividad 1: El/la contribuyente y el SII.....	77
Actividad 2: Los formularios y los libros contables de mi empresa.....	80
Actividad 3: Formulario 29.....	85
Actividad 4: ¿Cómo autocontrolar mi situación tributaria?.....	90
Clase 7. Los números de mi empresa	93
Actividad 1: El/la contribuyente y el/la contador/a.....	95
Actividad 2: Balance de 8 columnas de “comida rápida”.....	98
Actividad 3: Balance y formulario 22.....	102
Actividad 4: ¿Qué movimientos contables y financieros tiene mi empresa?.....	104
Clase 8. A armar mi plan de acción para aplicar lo aprendido	105
Actividad 1: Sintonizando.....	107
Actividad 2: Mis aprendizajes en acción.....	107
Actividad 3: Integrando lo aprendido en mi plan de acción.....	109
Actividad 4: Compromisos conmigo mismo/a.....	112

PRÓLOGO



El objetivo de este manual es entregar las orientaciones metodológicas necesarias para la implementación del **Programa de Formación para Emprendedores y Emprendedoras**. A través de esta entrega, se espera que los participantes y las participantes aumenten la probabilidad de consolidación laboral hasta llegar a generar puestos de trabajo estables y crecientes en el tiempo.

Este programa es concebido como un plan de formación integral en habilidades emprendedoras y en gestión de negocios, accesible y especializado, que se hace cargo de las diversas necesidades que se generan a lo largo del ciclo de vida o ruta del emprendedor o la emprendedora.

El público objetivo abarca desde las personas que tienen sólo una idea de negocio hasta aquéllas que tienen una empresa formal en vías de crecimiento, pasando por quienes aún no han realizado el proceso de formalización. Es relevante destacar que para cada uno de estos públicos, el programa identifica competencias, contenidos, metodologías, ejercicios, dinámicas y presentaciones para su entrenamiento.

Para el primer nivel, se busca que cada participante genere una actitud emprendedora que logre la identificación de oportunidades de negocio que deriven en la materialización de una propuesta de valor que pueda ser probada, logrando calzar el producto/servicio con el mercado. Esto es, encontrar una solución adecuada a un precio aceptable y para un tipo determinado de cliente.

Para los otros dos niveles, se considera desarrollar las competencias y entregar los contenidos que les permitan mejorar la gestión de su negocio, crecer en las ventas y en la rentabilidad, y conseguir la formalización y el fortalecimiento de sus sistemas productivos. El objetivo primordial es que logren fortalecer sus capacidades empresariales como también sus capacidades personales.

PRÓLOGO

El enfoque de este programa es colaborativo, activo, participativo y centrado en el aprendizaje de los adultos. Las metodologías consideran los principios andragógicos de este aprendizaje e incluyen el colaborativo, los modelos internacionales que explican cómo aprenden a emprender los empresarios y las empresarias, y el modelo de aprendizaje basado en la experiencia de David Kolb.

La herramienta **CANVAS®** se utiliza como hilo conductor transversal en el ciclo de vida del emprendedor o de la emprendedora, para la construcción, el diseño y el análisis de los modelos de negocio. Por su simplicidad y uso extendido, esperamos que facilite el tránsito por uno o más programas de formación, tanto por parte de los organismos técnicos de capacitación, como en el mundo del emprendimiento en general.

Este manual busca que empresarios y empresarias valoren la importancia de la contabilidad como herramienta clave para la gestión financiera y económica de su empresa, considerando sus habilidades, la situación financiera de su negocio y el fortalecimiento de la administración y las finanzas del emprendimiento

El interés es que este manual sea un aporte significativo en la desafiante labor de enseñar a emprender.



PEDRO GOIC BOROEVIC

Director Nacional

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

SENCE

PRESENTACIÓN

Este manual tiene como objetivo entregar las orientaciones metodológicas necesarias para la implementación del curso **Mejorando la Administración y Finanzas de mi Negocio** a los/as facilitadores/as responsables. Su enfoque está orientado a emprendedores/as nivel 3, aquéllos/as que cuentan con un negocio establecido.

Los contenidos de cada módulo se orientan a entregar los conocimientos a los/as participantes con el fin de fortalecer las gestiones financieras y las gestiones económicas de sus empresas, considerando las habilidades y las situaciones financieras de sus negocios.

El curso tiene una duración total de 32 horas, las cuales se dividen en dos módulos de trabajo. Cabe mencionar, que la duración de las actividades presentadas en este documento es de carácter aproximado y no considera los 30 minutos de receso estimado.

Las clases presenciales y las actividades respectivas se orientan a que los/as participantes evalúen las situaciones financieras de sus negocios, para luego fortalecer las administraciones y las finanzas de sus empresas.

MÓDULO FORMATIVO N°1: EVALUANDO LA SITUACIÓN FINANCIERA DE MI NEGOCIO

El primer módulo busca que los/as participantes evalúen sus capacidades para mejorar la administración y las finanzas de sus negocios, reconociendo sus expectativas y la disponibilidad de habilidades, redes y recursos.

MÓDULO FORMATIVO N°2: FORTALECIENDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO

El segundo módulo busca que los/as participantes integren aspectos técnicos de la administración financiera y que sustenten las tomas de decisiones informadas, con el fin de concretar y fortalecer en el tiempo las administraciones de sus empresas.

ASPECTOS METODOLÓGICOS

Este manual se divide en distintos módulos junto a sus clases respectivas. En cada clase se incorporan: Aprendizajes Esperados, Contenidos, ¿Cómo éstos aportan al cumplimiento de los resultados del aprendizaje? y Núcleo de la Clase (propósito). Luego, se presentan orientaciones para su implementación, a través de propuestas de actividades y metodologías divididas en

etapas de la clase (inicio, desarrollo y cierre). Finalmente, se anexa el Marco Conceptual por cada módulo como complemento al Manual de el/la Facilitador/a.

En relación a los lineamientos metodológicos incorporados en este curso se destaca:

1. Aprendizaje en adultos

La metodología de aprendizaje en adultos tiene cuatro principios fundamentales:

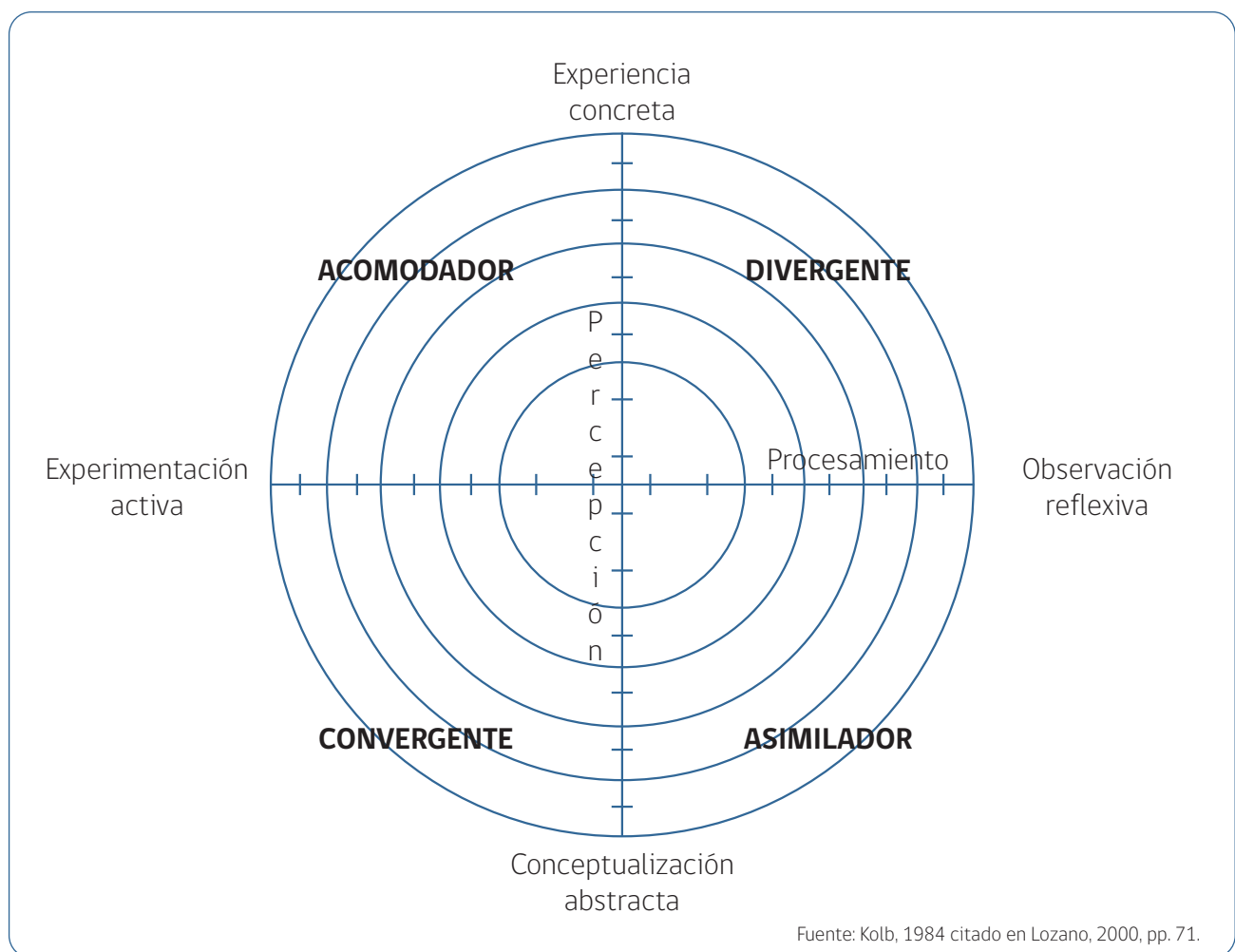
- a. Relevancia: “El adulto aprende para el hoy”. Es decir, asiste a cursos porque tiene necesidades concretas relacionadas con su calidad de vida y sus tareas. Si los contenidos del curso no son relevantes en esos términos (o si no le ayudan para conseguir su objetivo), lo más probable es que lo abandone debido a las múltiples presiones de la vida cotidiana.
- b. Respeto: Existen dos condiciones que hacen que los adultos se sientan como tales: Tener una postura frente a las circunstancias y tomar una decisión frente a ellas, asumiendo las consecuencias. Se encamina por la línea del respeto, todo lo que el/la facilitador/a pueda hacer para lograr que el/la participante participe, discuta, escuche o manifieste su postura.
- c. Aplicación inmediata: “El adulto aplica en la tarde lo que aprendió en la mañana”. Esta aplicación inmediata tiene dos vertientes: La primera, aumenta la motivación al darse cuenta que “puede hacerlo”; la segunda, memoriza y retiene lo aprendido.
- d. Porcentaje de retención: Está comprobado que el/la participante aprende en la medida que utiliza una mayor cantidad de sentidos en la percepción. Si sólo escucha una conferencia, retiene el 20%. Si suma el apoyo de material audiovisual (imágenes claras), retiene el 40%. Si agrega la práctica de los nuevos contenidos, retiene el 80%. La experiencia señala que cuando un/a participante enseña los contenidos a otro/a, el dominio del tema aumenta al 100%.

2. Método Kolb

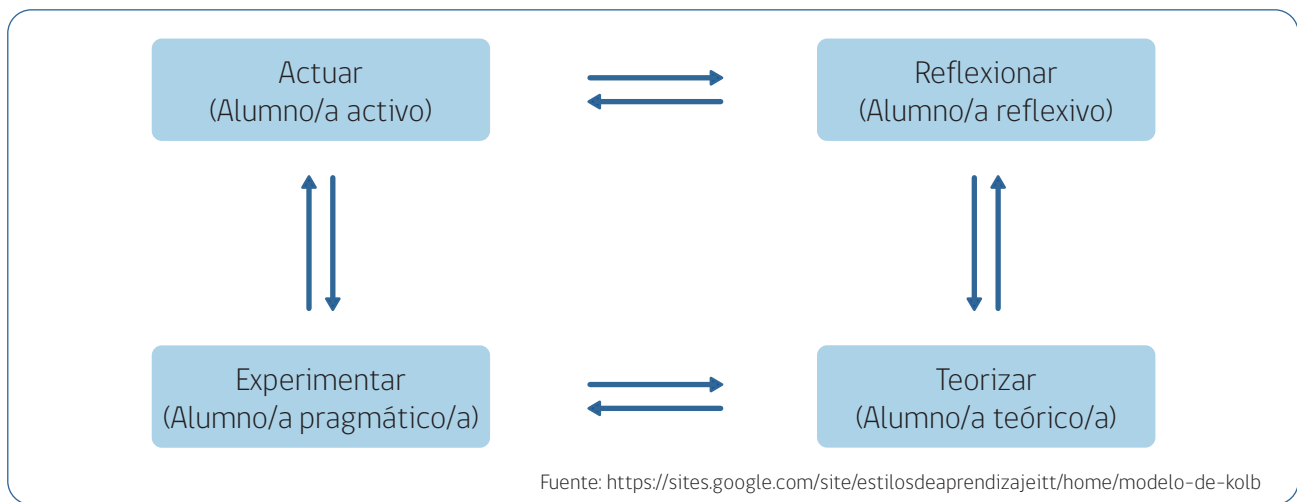
Este programa incorpora la perspectiva del experto en administración de la Universidad Case Western Reserve, David Kolb, quien identifica dos dimensiones del aprendizaje: La percepción y el procesamiento.

Dentro de la primera, describe dos tipos opuestos de percepción: Las personas que perciben a través de la **experiencia concreta** y las personas que perciben a través de la **conceptualización abstracta** (y generalizaciones). Por otra parte, ejemplifica a las personas que procesan a través de la **experimentación activa** (la puesta en práctica de las implicaciones de los conceptos en situaciones nuevas) y a las personas que procesan a través la observación reflexiva.

La yuxtaposición de ambas formas de percibir y procesar es lo que lleva al experto en administración a describir un **modelo de cuatro cuadrantes** para explicar los estilos de aprendizaje.



A partir de lo anterior, David Kolb considera cuatro momentos que deben incorporarse en cada una de las instancias con el fin de integrar los distintos tipos de aprendizajes y sus propias necesidades.



3. Secuencia de enseñanza y aprendizaje

El diseño metodológico se basa en los elementos mencionados y en el concepto de **secuencias de enseñanza y aprendizaje**, que se define como el proceso lógico que tanto el/la facilitador/a como el/la participante de cualquier programa formativo debe seguir para que el aprendizaje ocurra efectivamente. Una secuencia debe ser definida desde la primera clase hasta la última, manteniendo la misma lógica en todas. Esto posibilita una instancia de aprendizaje más amigable, ya que disminuye la ansiedad de los/as aprendices a lo desconocido, facilita el aumento de la concentración y la retención (en función de la disminución de esa ansiedad) y permite generar instancias de evaluación, monitoreo y retroalimentación de aprendizajes más coherentes con la enseñanza.

HERRAMIENTAS DE APOYO PARA UNA CLASE ACCESIBLE

Este programa busca abrir la sala de clases a personas en situación discapacidad a partir de la disposición de ciertos recursos que facilitan su incorporación. Para esto, se ha puesto a disposición de los/as facilitadores/as el manual **Herramientas de Apoyo para una Clase Accesible**, que tiene por objetivo entregar conocimientos y recursos para facilitar el desarrollo de las actividades con enfoque inclusivo. Su contenido contempla una revisión general sobre la normativa de los derechos humanos, el uso del lenguaje y la bajada del Modelo de Diseño Universal (DUA) aplicado a las sesiones de cada uno de los cursos.

Dentro de los elementos propios del Modelo de Diseño Universal es posible destacar en este curso, el uso de palabras claves, tipografía en mayúscula y negrita para resaltar los contenidos más importantes y los conceptos fundamentales, y la disposición del Manual del Participante en un "Word limpio", sin diagramación para la descarga de los/as participantes que lo requieran.

Junto con lo anterior, los documentos dispuestos para la implementación del Programa de Formación, fueron revisados para incluir un uso de lenguaje inclusivo tanto para personas en situación de discapacidad, como en género, extranjeros/as, grupos de la diversidad sexual e identidad de género, personas mayores, entre otros.

Ahora bien, es preciso destacar que en este manual se visualizan algunos de los siguientes símbolos:



Cada uno de éstos se refieren a las distintas discapacidades que los/as facilitadores/as pueden recibir en sus salas de clases. Se deben reconocer y aplicar en las sugerencias propuestas en el manual Herramientas de Apoyo para una Clase Accesible. En este documento, la distribución de los símbolos por clase es la siguiente:

MÓDULO 1: EVALUANDO LA SITUACIÓN FINANCIERA DE MI NEGOCIO					
CLASE 1: Mis habilidades para administrar financieramente mi empresa					X
A1. Mi mayor acierto y desacierto financiero			X		
A2. Mi objetivo personal		X	X		
A3. La torre del cliente	X	X	X		
A4. Mi objetivo empresa		X	X		
A5. Mi mapa de ruta de aprendizaje		X	X		
A6. Mis aprendizajes		X	X		

CLASE 2. Conceptos importantes para la administración de mi negocio					X
A1. Recordando lo aprendido		X	X		
A2. Revisando mis registros		X	X	X	
A3. Definiendo conceptos		X		X	
A4. Estado de situación financiera y económica de mi empresa		X	X	X	
A5. Planificando mi gestión financiera		X	X		

MÓDULO 1: FORTALECIENDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO



CLASE 3. Construyendo el flujo de caja de mi empresa					X
A1. Conociendo un flujo de caja		X	X	X	
A2. Construyendo mi flujo de caja		X	X	X	
A3. Revisando mis opciones de financiamiento		X	X	X	
A4. Planificando mi gestión financiera		X	X	X	
CLASE 4. La contabilidad y mi empresa					X
A1. ¿Qué es contabilidad?	X	X	X		
A2. Estados financieros	X	X	X	X	
A3. Cartola de cuentas		X	X	X	
A4. Mi prebalance de 8 columnas		X	X	X	

CLASE 5. Los impuestos y mi empresa					X
A1. ¿Contabilidad de gestión o contabilidad tributaria?	X	X	X	X	
A2. ¿Cuáles son los regímenes tributarios en Chile?		X	X	X	
A3. Los impuestos		X	X	X	
A4. Los impuestos de mi empresa		X	X	X	
CLASE 6. Mi rol en la contabilidad de mi empresa					X
A1. El/la contribuyente y el SII		X	X	X	
A2. Los formularios y los libros contables de mi empresa	X	X	X	X	
A3. Formulario 29		X	X	X	
A4. ¿Cómo autocontrolar mi situación tributaria?		X	X	X	
CLASE 7. Los números de mi empresa					X
A1. El contribuyente y el/a contador/a		X	X	X	
A2. Balance de 8 columnas de "Comida Rápida"		X	X	X	
A3. Balance y Formulario 22		X	X	X	
A4. ¿Qué movimientos contables y financieros tiene mi empresa?		X	X	X	
CLASE 8. A armar mi plan de acción para aplicar lo aprendido					X
A1. Sintonizando		X	X		
A2. Mis aprendizajes en acción		X	X		

A3. Integrando lo aprendido en mi plan de acción		X	X	X	
A4. Compromisos conmigo mismo/a		X	X		

Finalmente, el manual Herramientas de Apoyo para una Clase Accesible contiene cinco anexos para revisar, previo a la ejecución de los cursos:

Anexo 1: Check list accesibilidad.

Anexo 2: Equipo profesional.

Anexo 3: Sugerencia ficha de inscripción y registro.

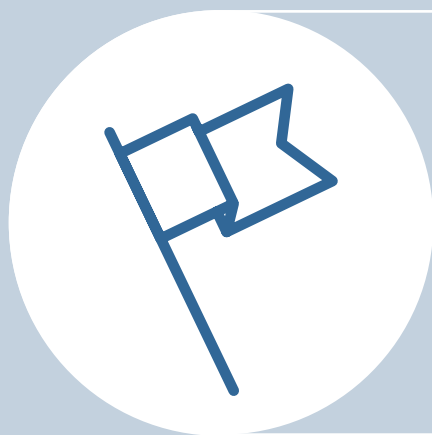
Anexo 4: Recursos para el aula.

Anexo 5: Protocolo de evacuación S.O.S.

SENCE

- + Oportunidades
- + Capaz
- + Empleo

Manual de el/la Facilitador/a



MÓDULO 1

EVALUANDO LA SITUACIÓN
FINANCIERA DE MI NEGOCIO



Módulo 1

CLASE 1

MIS HABILIDADES PARA ADMINISTRAR
FINANCIERAMENTE MI EMPRESA

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Reconoce las habilidades personales, redes y recursos con los que dispone para administrar su empresa.
- › Establece los objetivos personales y de su emprendimiento en función de lo que busca lograr en el transcurso del curso respecto de la administración y finanzas de su empresa.
- › Analiza qué habilidades personales y recursos requiere para alcanzar su propósito en el curso.
- › Diseña un plan de acción (Mapa de Ruta del Aprendizaje) para lograr los objetivos propuestos sobre base del análisis antes realizado.

CONTENIDOS

- › Expectativas.
 - › Definición de objetivos personales a lograr en el curso.
 - › Objetivos que espera lograr con su empresa respecto a su desempeño operativo.
- › Habilidades personales y recursos disponibles.
 - › La comunicación efectiva como habilidad clave para la administración de la empresa.
 - › Redes.
 - › Pedidos, ofertas y promesas para administrar financieramente la empresa.
 - › Las barreras del aprendizaje como limitante para la administración de la empresa.
- › Mapa de Ruta del Aprendizaje.
 - › Objetivos.
 - › Pasos importantes a cumplir.
 - › Acciones.

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Identificar las **HABILIDADES PERSONALES Y RECURSOS** con los que se cuentan, va a permitir generar un **MAPA DE RUTA DE APRENDIZAJE**.

NÚCLEO DE LA CLASE

Identificar las **HABILIDADES PERSONALES** y **OBJETIVO PERSONAL**.

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



Duración: 20 minutos.

Objetivo: Contextualizar y dar la bienvenida al programa.

El rol de el/la facilitador/a es dar la bienvenida a los/as participantes del curso. Previo al inicio de la sesión, escribir sus nombres, así como el de el/la facilitador/a, en credenciales o *sticker*.

PRESENTACIÓN FACILITADOR/A

Lo primero que tiene que hacer el/la facilitador/a cuando los/as participantes se hayan acomodado en la sala, es presentarse ante el grupo. La idea es que cuente las motivaciones que lo/a hacen estar ahí y la experiencia profesional que ha tenido tras su formación académica. Luego, debe poner en contexto el programa e indicar su propósito. Es importante que se destaquen los datos prácticos: horarios, tiempos estimados, contenidos y metodologías de trabajo.

Se recomienda:

- a. Dejar espacio suficiente para resolver las dudas de los/as participantes.
- b. Comentar el calendario de actividades, que será entregado impreso o bien enviado por correo electrónico a aquellos/as participantes que lo requieran.
- c. Escribir en la diapositiva, los propósitos y contenidos claves. Si hay dudas, resolverlas. En todas las clases, debe estar a la vista este menú (propósitos y contenidos), para lo cual debe escribirse al inicio de cada clase en la diapositiva proyectada. Adicionalmente, se puede escribir en un costado del pizarrón o llevarlo escrito en un papelógrafo.
- d. Indicar la ubicación de las vías de evacuación. Explicar el protocolo de evacuación por emergencia para personas con movilidad reducida (contenido dispuesto en el documento Herramientas de apoyo para una clase accesible).
- e. Dar a conocer que está permitido el uso de grabadoras, cámaras de foto, computadores personales y/o tablet.
- f. Comentar sobre acompañantes (como recurso de apoyo para las personas que lo requieran) y asistencia de perros guías.
- g. Disponer de material de apoyo para los/las participantes: guías impresas, hojas blancas, lápices, destacadores, entre otros.

Desarrollo

Ya conocido el programa, es importante que los/as participantes se conozcan y definan qué quieren lograr. Para tal efecto, se proponen las siguientes actividades:

ACTIVIDAD N°1: MI MAYOR ACIERTO Y DESACIERTO FINANCIERO

Objetivo: Que los/as participantes se conozcan entre sí para trabajar con mayor confianza a lo largo del curso.

Duración: 20 minutos.



Pedir que se reúnan en parejas y definan quién será A y quién será B en cada pareja.

Indicar que con esta actividad se busca trabajar el conocimiento entre ellos/as y que se hagan conscientes de cómo están llevando a cabo la administración financiera de sus empresas. Además, practicar la comunicación efectiva, fundamental para el ámbito de la administración.

Invitar a que recuerden el **mayor acierto** (oportunidad en que lo hicieron muy bien), y el **mayor desacierto** (oportunidad en que debieron haber hecho algo distinto) en la administración financiera de su empresa. Dar unos pocos minutos para que piensen sus respuestas.

Pedir que A le cuente su mayor acierto a B (luego B hará lo mismo). En el caso que B tenga alguna duda en la línea de lo que A está contando, puede preguntarle. Tienen 1 minuto para que A cuente. Una vez que A ha terminado, el/la facilitador/a le entrega el paso a B.

Luego que todos/as hayan terminado, sentarse en círculo para que se presenten al grupo. En esta ocasión, y desacierto"...es decir, quedaría: A mayor acierto y desacierto a B, indicando el contenido de la conversación. Y viceversa. El/la facilitador/a puede indicar con un gesto que ha terminado el tiempo de presentación.

ACTIVIDAD N°2: MI OBJETIVO PERSONAL

Objetivo: Definir el OBJETIVO PERSONAL que quiere alcanzar cada participante a lo largo de este curso y así regular sus expectativas.

Duración: 25 minutos.



Invitar a los/as participantes a conocer sus expectativas en relación a lo que quieren lograr al finalizar el curso. Para esto, invitarlos a que se imaginen que hoy es la última clase del curso: “¿Qué le gustaría haber aprendido?”. Volver al presente a tener plena conciencia que hoy es la primera clase, y que están en los primeros minutos de ella: “¿Qué inquietudes, dudas, preguntas o cosas que decir, tienen con respecto a todo lo que vendrá en el curso? Ir anotando las respuestas en Word proyectado simultáneamente.

Una vez que hayan terminado de responder en plenario, y en el caso que no existan muchas respuestas (no más de 6), pedir que se reúnan en parejas o tríos para sacar al menos 2 nuevas respuestas a la pregunta que hizo.

Pedir que cuenten las nuevas respuestas a el/la facilitador/a. Anotar en Word proyectado simultáneamente.

Ahora que tienen todo el listado, leerlo en voz alta para recapitular. En el caso que haya alguna respuesta que no es parte del curso, el/la facilitador/a debe indicarlo para regular las expectativas, respecto a los aprendizajes que quieren lograr.

Finalmente, pedir que anoten en sus manuales el OBJETIVO PERSONAL (que responde a la pregunta: ¿Qué quiero lograr terminando el curso?) que cada uno/a quiere proponerse, basándose en las respuestas que dieron. En el caso que quieran lograr algo distinto, igualmente lo pueden anotar. Por último, pedir que lo lean en voz alta para registrarlo en el Word proyectado.

ACTIVIDAD N°3: LA TORRE DEL CLIENTE

Objetivo: Reconocer con qué habilidades y recursos disponen para administrar el negocio financieramente.

Duración: 50 minutos.



PARTE 1

Armar grupos de máximo 5 personas. En el caso que existan personas con discapacidad en la sala, procurar que haya una por grupo.

Entregar (por grupo):

- › 1 scotch.
- › 5 cartulinas de colores diferentes.
- › 4 reglas.
- › 12 lápices de colores sin punta.

El/la facilitador/a debe tener consigo 6 sacapuntas al menos, en el caso que algún grupo lo requiera para sacar punta a sus lápices de colores. Sin embargo, el/la facilitador/a no debe contarles que se dispone de ellos, de tal forma que ese pedido surja de manera espontánea. Es preciso recordar al terminar la actividad, que parte de lo que se quería entrenar, era la capacidad de hacer pedidos y ofertas.

Indicar la siguiente instrucción: "Imaginen que forman parte del equipo creativo de una gran empresa, que quiere lanzar al mercado la torre más linda, alta y autosoportable posible, utilizando los materiales que se les han entregado".

Al finalizar, cada equipo dirá cuál es el nombre de su torre, por medio de un vocero/a. La idea es que seduzcan a su cliente (el/la facilitador/a), ya que él/ella es quien se tiene que convencer.

El/la facilitador/a no deberá decidirse por ninguna torre. El pedido ambiguo que se hizo inicialmente sin dejar claras las condiciones de satisfacción, no satisface las expectativas (¿qué es linda, qué es alta?).

Terminado el tiempo de construcción de la torre, escuchar a cada vocero/a de equipo. Luego, indicar que ninguna torre ha resultado ganadora, dado que no cumplen con las expectativas. Explicar el por qué (relacionado con el punto anterior, con el pedido mal hecho). Es posible que surja la frustración por parte de los grupos, ante lo cual se les debe decir que es normal que suceda cuando las expectativas no se cumplen.

Guiar una reflexión, para lo cual se pueden utilizar las siguientes preguntas:

1. Partir retomando el punto de los pedidos y preguntar: “¿Cuál fue el pedido que les hice?”. Si no lo recuerdan, hacerlo: “La torre más linda, alta y autosoportable” Ahora preguntar: “¿Está claro el pedido?, ¿qué generó confusión?” La respuesta está referida a: “¿Qué es lindo?, ¿qué es alto? No queda claro, ¿cierto? Por lo tanto, es muy importante que dejen las condiciones de satisfacción claras al momento de hacer un pedido”.
2. ¿Qué oferta fueron para el equipo dentro de la actividad? o dicho de otra manera: ¿Qué ayuda ofrecieron durante la actividad? ¿Qué funciones (roles) cumplieron dentro de la actividad?
3. “¿A qué se comprometieron?” Esta pregunta es para enfatizar que cuando la otra persona acepta un pedido, sólo ahí existe una promesa (compromiso). Esto es para chequear si efectivamente hubo una promesa con el equipo.
4. “¿Cómo fue el uso de los recursos para realizar el trabajo solicitado?” En el caso que no haya salido dentro de las respuestas o no hayan pedido el sacapuntas: “¿Qué pasó que no usaron los lápices para escribir o dibujar?” Probablemente, dirán que no tenían punta. “Entonces, ¿qué pudieron haber hecho?” La respuesta debería ser pedir sacapuntas. “Sin embargo, a nadie se le ocurrió” Entonces, preguntar: “¿Cuántas veces les pasa esto a sus empresas, en cuanto a su administración y finanzas?, ¿cuántos pedidos, que pudieron haber significado un gran cambio, dejaron de hacer?” Reforzar que esto tiene relación con la administración financiera de la empresa, puesto que en la administración, es clave el buen uso de los recursos.
5. Por último, preguntarles: “¿Qué les impidió hacer el pedido?” Complementar con las barreras de aprendizaje del marco conceptual, ya que muchas veces, por ésas, se deja de aprender o pedir.

Cerrar complementando con las distinciones de PEDIDOS, OFERTAS, PROMESAS, REDES, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y BARRERAS DE APRENDIZAJE con el marco conceptual.

PARTE 2

A partir de la experiencia anterior, invitar a trabajar en sus manuales de forma individual la tabla de la actividad “La torre del cliente” que se compone de 2 preguntas: ¿Con qué habilidades y recursos cuentas para administrar financieramente tu empresa? y ¿Qué habilidades y recursos te faltan para administrar financieramente tu empresa?.

Recordar que dentro de las habilidades y recursos claves para administrar financieramente su

empresa, se encuentran:

- › La comunicación efectiva como habilidad clave para la administración de la empresa.
- › Redes.
- › Pedidos, ofertas y promesas para administrar financieramente la empresa
- › Las barreras del aprendizaje como limitante para la administración de la empresa.

Complementar con el marco conceptual.

Si aparecen otras habilidades o recursos con el grupo, bienvenidos.

Pedir que se reúnan en parejas o tríos para compartir lo que han registrado en sus manuales, grabadoras o Word. Solicitar que se entreguen retroalimentación (opinión) respecto a sus opiniones y comentarios, en caso que se den cuenta que algo está faltando.

Finalmente, recoger en plenario lo que conversaron.

Cerrar indicando que esto se utilizará en una siguiente actividad.

ACTIVIDAD N°4: MI OBJETIVO EMPRESA

Objetivo: Definir el objetivo que quiere alcanzar con la empresa.

Duración: 15 minutos.



Considerando las actividades que han vivido hasta acá, invitar a que definan qué quieren lograr con la empresa a partir de lo que aprenderán en este curso. Esto lo pueden llenar en sus manuales.

Compartir con las mismas parejas y/o tríos anteriores para recibir sus opiniones.

Comentar que el objetivo definido, junto con las habilidades y recursos con los que disponen y aquellos que les faltan, serán insumos para completar el MAPA DE RUTA DE EMPRENDIMIENTO. Este mapa, será el plan de acción que se propondrán cumplir a largo plazo.

ACTIVIDAD N°5: MI MAPA DE RUTA DE APRENDIZAJE

Objetivo: Elaborar o rediseñar, cuando corresponda, un MAPA DE RUTA que sirva para guiar su camino hacia el logro del objetivo empresa.

Duración: 60 minutos.



Y ahora que saben, cuál es su objetivo empresa, qué habilidades y recursos tienen y qué les falta para administrar financieramente su empresa, la pregunta es: ¿Cómo vas a llegar a lograr el objetivo empresa?, o dicho de otra forma, ¿Qué necesitas hacer para lograr el objetivo empresa? Para lo anterior, van a usar el MAPA DE RUTA DE APRENDIZAJE que tienen en sus manuales, donde especificarán las acciones a realizar, plazos y pasos importantes a cumplir.

Invitar a que cada uno/a arme su propio MAPA de RUTA de aprendizaje a partir de todo lo visto hasta acá.

Para esto, primero pedir que **identifiquen cuáles serán las tres habilidades y/o recursos** que querrán trabajar desde aquí hasta finalizar el curso.

Con las habilidades escogidas, solicitar que llenen el siguiente esquema, el que será el insumo para armar el MAPA DE RUTA DE APRENDIZAJE.

La tabla dispone de un ejemplo en cada columna como explicación. Es importante destacar que:

- › Un objetivo (columna 2) puede tener más de un actividad.
- › Los pasos importantes (columna 4) se refieren a aquellas señales que indicarán que se ha logrado el objetivo. Por lo tanto, puede ser un hito o más, independientemente de la cantidad de acciones.
- › Los plazos (columna 5) tienen que ser realizables y deben indicarse con fecha precisa.

1. Habilidad para aprender	2. Objetivo (¿qué quieres aprender?)	3. Acciones (¿qué vas a hacer para aprender?)	4. Pasos importantes (¿cuáles serán las señales que indicarán que lo estás aprendiendo?)	5. Plazos (¿cuándo habrás realizado las acciones que te propusiste?)
1. Ejemplo: Pedidos.	Quiero aprender a hacer pedidos claros a mi equipo.	1. Desde ahora en adelante, cuando pida lo haré dejando claras las condiciones de satisfacción y plazos.	Cuando mi equipo comience a cumplir con lo que pido, sin tener que decirle nada al respecto, será porque lo han cumplido tal como lo esperaba.	30 de noviembre de 2017

Pedir a los/as participantes que se reúnan en las mismas parejas y/o tríos anteriores y que a su vez, se junten con otra pareja (formando un grupo de 4, 5 ó 6). La idea es que entreguen sus resultados y reciban comentarios del resto. Solicitar que antes de hacer los comentarios, presten atención a lo siguiente:

- › Las acciones, ¿permiten alcanzar los objetivos propuestos?, ¿faltará alguna acción? Si es así, ¿cuál podría ser?
- › Los pasos importantes ¿realmente indican que de esa forma se va a lograr el objetivo?
- › ¿Se fijaron plazos realizables y con fecha precisa?

Terminado el trabajo en grupo, preguntar cómo les fue. Si tuvieron dudas, resolverlas. Pedir a un voluntario que muestre su esquema y comentarlo para terminar de aclarar posibles dudas.

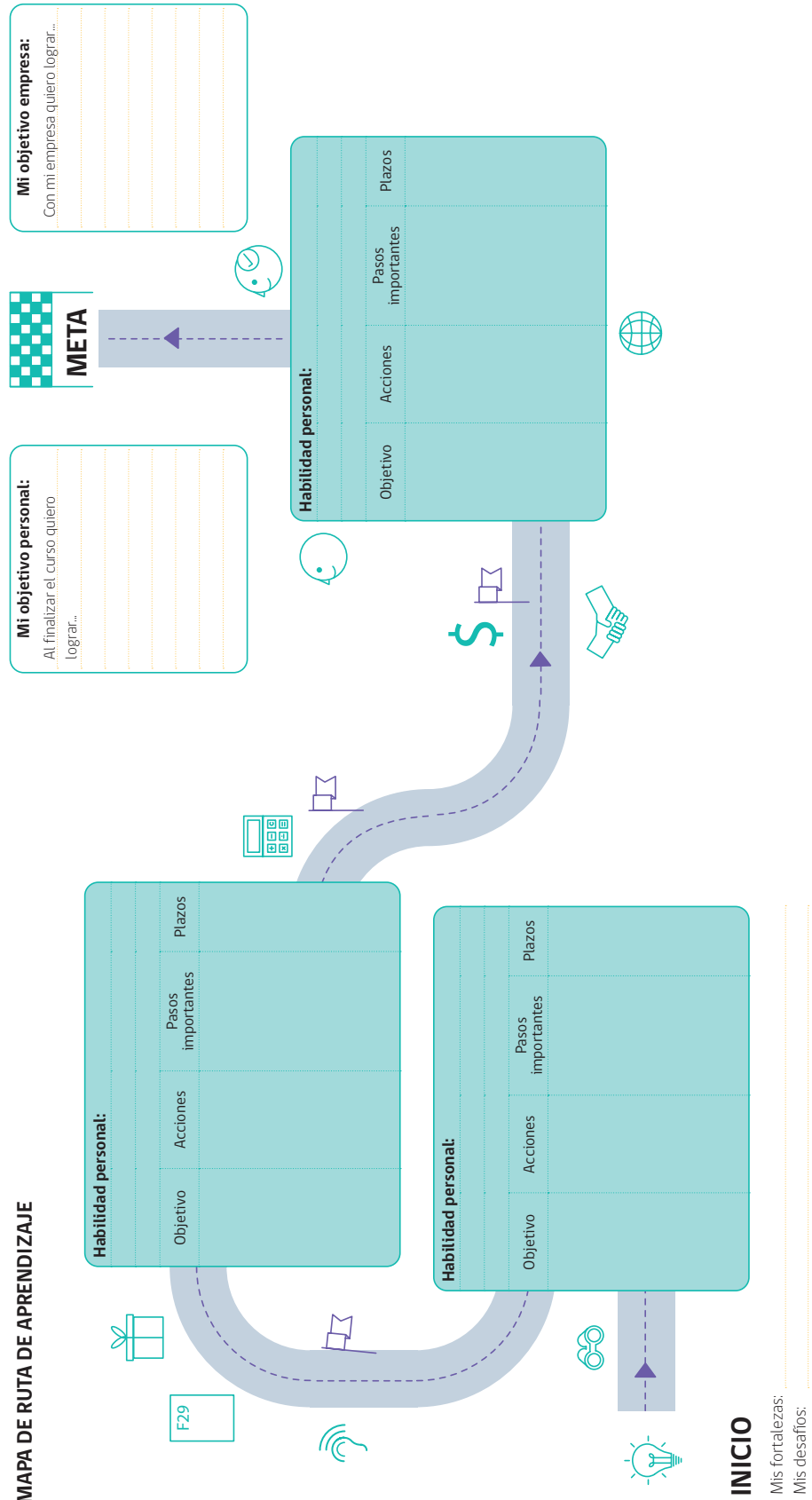
Pedir que cada uno/a traspase a sus MAPAS DE RUTA DE APRENDIZAJE en sus manuales.
MAPA DE RUTA DE APRENDIZAJE.

Pedir a un par de voluntarios, que muestren y expliquen sus MAPA DE RUTA DE APRENDIZAJE al resto del grupo a modo de ejemplo. Facilitador/a y participantes pueden hacer comentarios al respecto.

Felicitar a los/as expositores. Comentar que como parte de ser dueños de empresa, constantemente estarán expuestos a vender sus negocios, y que por tanto, mientras más practiquen, estarán mejor entrenados para ello.

Reforzar la relevancia de trabajar estas habilidades personales para el logro de los objetivos empresa en relación a la administración financiera.

MI MAPA DE RUTA DE APRENDIZAJE



Cierre

ACTIVIDAD N°6: MIS APRENDIZAJES

Objetivo: Identificar, recoger y compartir los aprendizajes de cada uno/a de los/las participantes.

Duración: 20 minutos.



- a. Pedir a los/as participantes formar un gran círculo. Cada uno/a de ellos/as debe decir **una frase corta, de no más de 10 palabras, una palabra o un gesto** que exprese lo más importante que se llevan, luego de realizada la primera clase. Se puede llevar una pelota blanda, o similar, para ir pasando la palabra. El/la participante puede partir la ronda diciendo por ejemplo: "Hoy aprendí la importancia que tiene hacer un pedido con condiciones de satisfacción y plazos claros".
- b. Al finalizar, promover a realizar un aplauso grupal. Despedir la sesión y agradecer la participación.
- c. Se sugiere pedirles el correo electrónico para el envío de las clases (a los que dispongan de este medio de comunicación). Además, es preciso darles la dirección del sitio web donde también estarán dispuestas, en formato accesible para su descarga, macrotipos y lectores de caracteres.

Por último, indicar que para la siguiente clase es fundamental que cada uno/a lleve el siguiente material:

- › Todos los documentos financieros y/o contables, donde estén los registros de sus operaciones: Balance tributario, estado de resultados, flujo de caja, listados con compras mensuales o simplemente el cuaderno donde registran los egresos e ingresos. Cualquiera de estas opciones, es válida. Es importante que lleven el material que dispongan, ya que será la base del trabajo en la siguiente clase.



Módulo 1

CLASE 2

CONCEPTOS IMPORTANTES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE MI NEGOCIO

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Reconoce la importancia del registro como elemento clave de la gestión financiera.
- › Recopila la información tributaria, contable y de registro adicionales que permitan realizar un diagnóstico de la situación actual de su negocio.
- › Identifica nuevos datos clave de la información tributaria, contable y de registro recopilados.
- › Completa el Estado de Situación Económica y Financiera personal y de su empresa.
- › Compara ingresos y egresos del negocio para medir su situación financiera.
- › Compara activo, capital y deuda del negocio para medir su situación financiera.

CONTENIDOS

- › **GESTIÓN FINANCIERA Y LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO.**
- › Situación económica y financiera.
- › Recopilación de información tributaria, contable y registros adicionales.
- › **IDENTIFICACIÓN DE DATOS CLAVES DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.**
- › Formulario Estado de Situación Económica y Financiera personal y de su empresa.
- › Caja: Egresos e ingresos.
 - › Activo, patrimonio y pasivos.
- › Comparación de activo, capital y deuda del negocio.

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Esta clase tiene por objetivo que el/la empresario/a sea capaz de identificar los diferentes elementos que componen la administración de un negocio.

NÚCLEO DE LA CLASE

Revisar y comprender la información financiera de un negocio.

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



El rol de el/la facilitador/a es guiar a el/la participante en la revisión de las finanzas de su negocio para lograr que al final de la clase levante un Estado de Situación Financiera.

ACTIVIDAD N°1: RECORDANDO LO APRENDIDO

Objetivo: Lograr que el/la empresario/a reconozca el registro como el elemento clave de la administración de un negocio.

Duración: 30 minutos.



Comenzar dando la bienvenida a los/as participantes, explicando que en esta clase se cerrará el módulo de evaluación de la situación financiera de la empresa; para así, planificar las acciones concretas en el ámbito financiero en el siguiente módulo. Luego, indagar en los aprendizajes obtenidos en la clase anterior. Para esto, se sugiere lo siguiente:

- a. Anotar en la pizarra (o diapositiva proyectada) los aprendizajes de la clase y sus contenidos.
- b. Preguntar qué recuerdan de la clase anterior. Se sugieren las siguientes preguntas para recuperar los aprendizajes previos:
 1. ¿Qué recuerdan de la clase anterior?
 2. ¿Cómo se relaciona con lo que se verá en esta clase?
 3. ¿Lograron recopilar y traer a la clase los registros de la situación financiera de sus negocios?
- d. Recoger sus impresiones generales, solicitar la participación voluntaria y anotar lo más relevante, ya sea como frase o conceptos.
- e. Dar tiempo suficiente para comentar aspectos que se consideren importantes para avanzar.

Posteriormente, pedir a los/as participantes que respondan, individualmente, las siguientes preguntas dispuestas en la **actividad “Revisando mi negocio”** de sus manuales (de ser necesario, pueden pedir ayuda a un/a compañero/a o utilizar una grabadora, notebook o teléfono celular). Se recomienda tenerlas anotadas en una presentación (pizarra u otro medio) de modo que sean visibles para todos/as.

1. ¿Cuál fue el producto más vendido en los meses de verano?, ¿cuántas unidades vendiste?, ¿cuánto dinero generaste con esas ventas?
2. ¿Cuántas ventas que has facturado te las han pagado efectivamente?, ¿cuál es el monto en dinero que no te han pagado aún?
3. ¿Cuál es el insumo de producción en el que gastaste más dinero el último mes?

Preguntar cuántos respondieron las tres preguntas con total seguridad de sus respuestas. Pedir que levanten la mano, contar el número y anotarlo en la pizarra. A continuación, preguntar cuántos respondieron dos preguntas, realizando de la misma forma el conteo. Finalmente, hacer lo mismo para quienes respondieron una pregunta.

Al finalizar la actividad debiera haber más personas que respondieron menos preguntas. Preguntar nuevamente, cuántos están completamente seguros de sus respuestas. Se puede provocar la importancia de la seguridad diciendo algo como: “¿Apostarían las ventas de un mes a que sus respuestas son correctas y exactas?” o algo similar. Preguntar abiertamente a aquellos que respondieron las tres preguntas: “¿Llevan un registro detallado de los movimientos de sus negocios?”. Realizar lo mismo para quienes respondieron dos preguntas y para quienes respondieron una y ninguna. Pedir que concluyan cuán relevante es poder responder de manera correcta y con total seguridad las preguntas como las planteadas en la actividad, asimismo cuán importante es contar con un registro para poder responderlas adecuadamente.

Cerrar la actividad reflexionando respecto a la importancia del registro. Destacar ideas como que la única forma de poder entender cómo se comportan las ventas a lo largo del año o cuáles son los proveedores estratégicos de manera fidedigna y objetiva, es a través del registro de los movimientos de la empresa, y que un/a empresario/a sin informes, reportes o registros que revisar, no tendrá nunca el control de su empresa y tomará decisiones sin toda la información necesaria.

Desarrollo

Comenzar el desarrollo de la clase explicando los conceptos de Estado de Situación Económica y Financiera de acuerdo al marco conceptual. Explicar que “entender la diferencia entre estos dos conceptos, será fundamental a la hora de tomar decisiones”. Decir que “es posible que un negocio que cuente con los recursos suficientes, tenga una buena situación financiera, pero no necesariamente sea un buen negocio. Y atención que buenos negocios pueden fracasar debido a una mala gestión financiera”.

ACTIVIDAD N°2: REVISANDO MIS REGISTROS

Objetivo: Reconocer qué reportes e información tienen (y no tienen) en sus registros.

Duración: 30 minutos.



Explicar que, tal como se indicó en la clase anterior, trabajar con sus registros reales será clave para poder cumplir con el objetivo del curso, que es realizar un plan de acción para su empresa (y no sólo entender los conceptos generales). Pedir que revisen los registros que trajeron a la clase según lo solicitado en la clase anterior. Para esto, indicar que revisen la actividad **“Revisando mis registros”** dispuesta en sus manuales. Guiar esta actividad acompañándolos/as paso a paso, de modo que sea realizada de manera efectiva.

Explicar uno a uno los reportes, a medida que se vaya avanzando en la actividad (se pueden revisar las definiciones de estos reportes en el marco conceptual):

- › Carpeta tributaria.
- › Formulario 29, declaración de IVA.
- › Formulario 22, declaración de renta.
- › Balance de 8 Columnas.
- › Estado de resultado.
- › Flujo de caja.
- › Registro de ventas.
- › Registro de compras.
- › Inventario.

Finalmente, explicar la importancia de contar con la mayor información posible. Algunos de estos reportes están disponibles en la página web del Servicio de Impuestos Internos; el/la empresario/a puede pedir ayuda a alguien para obtenerlos. Aquellos/as que tengan un servicio de contabilidad contratado deben saber qué reportes incluye el servicio que contrataron y pedirlos a sus contadores/as. Invitar a los/las empresarios/as a disponer de la mayor información posible de sus empresas, pues ésta es la única forma de tomar decisiones.

ACTIVIDAD N°3: DEFINIENDO CONCEPTOS

Objetivo: Comprender los conceptos de ingresos, costos y gastos, activos, capital y pasivos.

Duración: 30 minutos.



Dar las siguientes instrucciones:

- a. Cada uno/a debe tomar un lápiz y papel y escribir la definición de algunas de estas palabras para posteriormente pegarlas en un lugar de la sala:
 - > Ingresos
 - > Costos y gastos.
 - > Activos
 - > Patrimonio
 - > Pasivos
- b. A continuación, dar algunos minutos para que todos/as puedan moverse por la sala y leer las definiciones que escribieron sus compañeros/as.
- c. Al finalizar el tiempo, pedir a todos/as que regresen a sus puestos. Preguntar por las definiciones de estos conceptos. Dar espacio para que cada uno/a pueda contar qué le llamó más la atención de las definiciones que leyó.
- d. Finalmente, anotar los conceptos que surjan de la reflexión grupal en la diapositiva proyectada para acordar las definiciones, construidas por los/as propios/as participantes, que se compartirán finalizada la clase.

Las definiciones se encuentran en el marco conceptual del curso. Entregar las definiciones que finalmente se transforman en las compartidas por todos/as. Explicar que estos conceptos serán claves en la actividad siguiente.

ACTIVIDAD N°4: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DE MI EMPRESA

Objetivo: Completar y revisar el Estado de Situación Financiera de la Empresa.

Duración: 70 minutos.



Pedir a los/as participantes que revisen la actividad **“Estado de Situación Financiera de mi empresa”** dispuesta en sus manuales y que, en base a los registros con que cuentan y su propio

conocimiento y experiencia, completen la información que allí se solicita. Dar 30 minutos. Los/as participantes pueden pedir ayuda a sus compañeros/as (registrar las respuestas en el manual, notebook, teléfonos celulares o grabadora). Se sugiere que trabajen en parejas. Explicar la actividad en términos generales antes de que comience el trabajo personal de los/as empresario/as. Se sugiere una explicación como la siguiente:

“A continuación, completen el Estado de Situación Financiera para cada una de sus empresas. La primera parte consiste en registrar los ingresos por venta y los costos y gastos generados por las compras para la operación del negocio. Posteriormente, se pide que registren los activos, es decir, los bienes que tienen, las cuentas por cobrar, las máquinas, entre otros. Finalmente, los pasivos o deudas”.

Para esta actividad es fundamental que el/la facilitador/a esté dando vueltas por la sala revisando el avance de cada participante y respondiendo las preguntas que puedan tener.

Al finalizar, pedir que utilizando una calculadora calculen las operaciones que se indican al final de la actividad.

- › Ganancias de tu empresa = Ingresos por venta - Costos - Gastos
- › Patrimonio de tu empresa = Total de activos de tu empresa - Total de deudas de tu empresa

Se recomienda disponer de calculadoras de bolsillo para los/as participantes, o indicarles que utilicen la calculadora de sus teléfonos celulares. Pueden también pedir ayuda a un/a compañero/a o completarla en sus casas con ayuda.

Explicar que el primer total entrega los indicios respecto a la situación económica de la empresa, indica si el negocio es rentable o no y permite tomar decisiones respecto al negocio. Pedir a los/as participantes que reflexionen sobre qué decisiones pueden tomar en base al total que obtuvieron. Utilizar preguntas como:

1. ¿Puedes subir los precios?, ¿o bajar?
2. ¿Puedes gastar más en publicidad?
3. ¿Puedes hacer una oferta del 30% en el precio de venta el próximo mes?

No se podrán responder todas estas preguntas necesariamente, pero sí aproximarse a una mejor respuesta que si no se conociera el total.

1. ¿Pueden pedir un crédito hoy?
2. ¿Tienen suficiente dinero para pagar todas las deudas?
3. ¿Utilizan todas las máquinas y equipos que tienen?

Cerrar la actividad destacando la importancia de conocer la situación financiera de sus empresas, y cómo el completar este registro puede ayudarles a tomar decisiones y planificar.

Cierre

El/la facilitador/a debe reforzar la importancia de aplicar desde ya todo lo aprendido en sus empresas y que para esto, se les sugiere que: Conozcan los registros con los que disponen, revisen sus contabilidades, comprendan los formularios que se declaran mensualmente y anualmente en el Servicio de Impuestos Internos y conozcan cada uno de sus activos y los pasivos.

ACTIVIDAD N°5: PLANIFICANDO MI GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Diseñar un plan de gestión financiera para la empresa.

Duración: 50 minutos.



En esta actividad, los/as participantes deben diseñar acciones concretas respecto a su gestión financiera. Para esto, se guiará a los/as participantes para que planifiquen actividades concretas con una descripción detallada y una fecha de realización esperada. Para esto se recomienda:

- Pedir a los/as participantes que se reúnan en grupos de 2 personas. Primero e individualmente, deben completar la actividad **“Conclusiones de mi análisis financiero”** dispuesta en sus manuales. Dar un espacio de 10 minutos. Pedir que respondan de la forma más completa posible, cada una de las preguntas y reflexiones.
- Posteriormente, pedir que compartan las reflexiones y conclusiones con su compañero/a. Dar 10 minutos para que ambos puedan compartir de manera extensa la actividad.
- Finalmente, invitar a que completen la tabla **“Planificación de acciones para tu administración”** dispuesta en sus manuales. Trazándose objetivos relacionados con mejorar los registros financieros y contables con que se dispone, invitar a los/as participantes a comenzar a llevar registros con los que no cuenten actualmente y a exigir a sus contadores/as aquéllos que no tienen. Invitar a que tomar decisiones respecto de sus pasivos, asesorándose para decidir por ejemplo, una reestructuración de su deuda. Pedir que escriban las acciones concretas con los plazos adecuados.

En el tiempo restante, solicitar a los/as empresarios/as que compartan las actividades planificadas, permitiendo que de acuerdo a sus propios intereses cada uno/a cuente su planificación al resto de la clase. Entregar retroalimentación para cada una de las planificaciones compartidas.

Utilizar esta actividad para consolidar la importancia del registro constante y del análisis permanente del Estado de Situación Económica y Financiera de sus empresas.

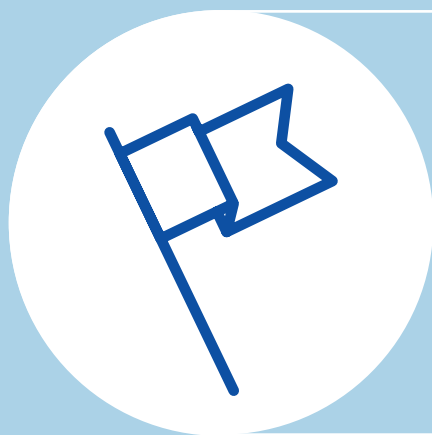
Controlar los aprendizajes de la clase con preguntas de cierre como las siguientes:

- ¿Tienen clara la situación económica y financiera de sus empresas?
- ¿Qué aprendieron en este módulo?
- ¿Es posible aplicar estos aprendizajes en sus empresas desde mañana?, ¿por qué sí?, ¿por qué no?

SENCE

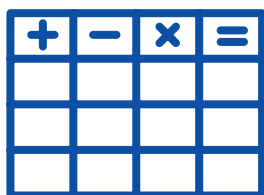
- + Oportunidades
- + Capaz
- + Empleo

Manual de el/la Facilitador/a



MÓDULO 2

FORTALECIENDO LA ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE MI NEGOCIO



Módulo 2

CLASE 3

CONSTRUYENDO EL FLUJO DE CAJA
DE MI EMPRESA

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Reconoce los conceptos básicos del Flujo de Caja: de operación, inversión y financiamiento.
- › Identifica los riesgos de no conocer y controlar su Flujo de Caja.
- › Identifica las fuentes de financiamiento que le permitan obtener financiamiento necesario para tener un Flujo de Caja óptimo para las necesidades de la empresa.
- › Analiza el Flujo de Caja de su negocio.
- › Construye el Flujo de Caja de su negocio.
- › Visualiza escenarios y sus respectivos resultados en función del Flujo de Caja construido anteriormente.
- › Proyecta los flujos de la empresa para identificar las necesidades de contar con financiamiento externo.

CONTENIDOS

› **FLUJO DE CAJA:**

- › Definición y conceptos básicos: ingresos y egresos de operación, inversión y financiamiento.
- › Construcción del Flujo de Caja.
- › Análisis del Flujo de Caja.
- › Flujo de Caja óptimo respecto de las necesidades de la empresa.
- › Riesgos y beneficios de no conocer y controlar su Flujo de Caja.
- › Visualiza escenarios y sus respectivos resultados en función de un Flujo de Caja.
- › Proyección de flujos de la empresa: presupuesto global de la empresa.

› **FUENTES DE FINANCIAMIENTO** para mantener el Flujo de Caja óptimo.

- › CAE
- › Tasa de interés.

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Esta clase tiene por objetivo que el/la empresario/a sea capaz de reconocer en el Flujo de Caja como la herramienta clave para su gestión y planificación financiera.

NÚCLEO DE LA CLASE

Analizar la utilidad del Flujo de Caja y planificar las estrategias de financiamiento.

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



El rol de el/la facilitador/a en esta clase es guiar a el/la emprendedor/a a través de la construcción y análisis de un Flujo de Caja para posteriormente, realizar una planificación financiera enfocada al financiamiento.

ACTIVIDAD N°1: CONOCIENDO UN FLUJO DE CAJA

Objetivo: Conocer la estructura de un Flujo de Caja.

Duración: 60 minutos.



Comenzar dando la bienvenida a los/as participantes, diciendo que ésta es la primera clase del segundo módulo y que busca dar a conocer algunos conceptos y herramientas importantes para la administración. Algunos de los que están relacionados con la contabilidad y los impuestos los llevarán a ser capaces de analizar la información que prepararan los/as contadores/as y a utilizarla para la toma de decisiones en sus empresas.

Es importante que entiendan que esto no es un curso que les permitirá llevar por sí solos sus contabilidades, sino que pretende que puedan revisar y conversar con sus contadores/as la información disponible. Luego, se recomienda introducir la clase explicando que se revisará una estructura para controlar el dinero que entra y sale de la empresa. Para esto:

- a. Anotar en la pizarra o en la dispositiva proyectada el propósito de la clase y sus contenidos.
- b. Preguntar qué recuerdan del módulo anterior. Se sugieren las siguientes preguntas para recuperar los aprendizajes previos:
 - › ¿Qué recuerdan del módulo anterior?
 - › ¿Cómo se relaciona con lo que se verá en esta clase?
 - › ¿Tienen todos los informes y registros de información necesarios para controlar sus empresas?

- c. Recoger sus impresiones generales, solicitar la participación voluntaria y anotar lo más relevante, ya sea como frase o conceptos.
- d. Dar tiempo suficiente para comentar aspectos que se consideren importantes para avanzar.

A continuación, pedir a los/las empresarios/as que se reúnan en grupo de 4 personas y que recuerden cómo financiaron el inicio de sus negocios. Para esto, pedir que revisen la actividad **“Flujo de dinero a lo largo de la historia de tu empresa”** dispuesta en sus manuales. En ella encontrarán las siguientes preguntas:

1. ¿Con cuánto dinero disponías para tu empresa cuando comenzaste?
2. ¿Cómo financiaste el inicio de tu negocio?, ¿con dineros propios?, ¿con ahorros?, ¿con un préstamo?

Pedir que completen la actividad (pueden pedir ayuda a un/a compañero/a o utilizar un teléfono celular, notebook o grabadora). Luego, invitar a que compartan las respuestas en el grupo). Dar 10 minutos para esta actividad: 5 minutos para responder las preguntas y 5 para compartir las respuestas.

Luego, pedir que recuerden los primeros meses de funcionamiento de sus empresas. Para esto, encontrarán las siguientes preguntas en sus manuales:

1. ¿Cuánto vendiste en los primeros meses de operación de tu negocio?
2. ¿Vendías más de lo que gastabas?
3. ¿Cómo financiabas las diferencias?

Solicitar que completen la actividad (pueden pedir ayuda a un/a compañero/a o utilizar un teléfono celular, notebook o grabadora) y que luego compartan las respuestas en el grupo. Dar 10 minutos para esta actividad: 5 minutos para responder las preguntas y 5 para compartir las respuestas.

Finalmente, realizar preguntas que muevan la reflexión respecto de las diferentes naturalezas de los ingresos y egresos que tiene una empresa. Por ejemplo explicar que, normalmente, el inicio una

empresa se financia con **recursos propios** y que el dinero con el que se dispone en ese momento no tiene que ver con la operación del negocio, sino que más bien, con una **inversión**. Asimismo, endeudarse para la **operación** o para comprar algún activo corresponde a **financiamiento** y no tiene que ver con la capacidad de invertir o con que la operación del negocio esté generando ganancias o no. Para esto, se pueden realizar preguntas como las siguientes:

1. ¿Las empresas ganan dinero desde el comienzo de la operación?
2. ¿Se puede realizar una inversión de alta magnitud (por ejemplo, un vehículo o un terreno) sólo con los recursos que genera la operación del negocio?
3. ¿Todos los meses la empresa vende más de lo que gasta?

Cerrar la actividad explicando la estructura de un Flujo de Caja. Ser especialmente explícito/a con la división en:

- › Flujo de Caja de Operación, que contempla ingresos por venta, costos de materia prima e insumos y los gastos en los que incurre la empresa.
- › Flujo de Caja de Inversión, que contempla ingresos por aporte de los/as dueños/as o socios/as, egresos por compra de máquinas, equipos o terrenos, que **no tienen que ver con la operación del día a día de la empresa**.
- › Flujo de Caja de Financiamiento, que contempla ingresos por créditos o egresos por pago de las obligaciones con bancos u otros financistas.

Explicar que el objetivo de separar los flujos según la naturaleza de los movimientos es poder realizar un análisis de cómo está operando la empresa y tomar las decisiones para una mejor planificación. Contar el caso de una empresa que tuvo Flujo de Caja de Operación negativo porque se incendió. Si bien, no significa que sea necesariamente un mal negocio, se tendrá que decidir si para continuar se realizará una nueva inversión aportando recursos propios (de socios/as) o se buscará financiamiento para aquellos meses en que la operación sea negativa. Explicar que lo normal es que la mayoría de los meses o años el Flujo de Caja de Operación debe ser positivo, porque eso significa que existe un negocio que está generando ganancias. Preguntar si entendieron los tres conceptos. Reforzar la necesidad de diferenciar los flujos de dinero de una empresa para una adecuada administración. Es importante que el desarrollo de la clase sea comprendida por los/as participantes (la estructura está explicada en el marco conceptual).

Desarrollo

Comenzar el desarrollo de la clase explicando que se construirá un Flujo de Caja para un período (un mes o un año) que los/as mismos/as empresarios/as determinen para posteriormente, conocer las opciones de financiamiento que sólo serán útiles si se dispone de un análisis adecuado a los movimientos de dinero de la empresa.

ACTIVIDAD N°2: CONSTRUYENDO MI FLUJO DE CAJA

Objetivo: Lograr que el/la empresario/a construya su propio Flujo de Caja.

Duración: 60 minutos.



- Pedir a los/as empresarios/as que busquen la actividad **“Construyendo tu Flujo de Caja”** dispuesto en sus manuales. Ahí encontrarán un formato similar al anterior. Pedir que escojan un período específico (por ejemplo, el último mes o el último año). Es importante que elijan sólo uno.
- A continuación, solicitar que completen el **FLUJO DE OPERACIÓN**: Ingresos por venta, compra de materia prima e insumos, gastos básicos, remuneraciones y otros movimientos de dineros propios de la operación de la empresa. Duración: 5 minutos.
- Posteriormente, pedir que llenen el **FLUJO DE INVERSIÓN**, donde deben indicar el dinero personal que como socios/as aportaron a la empresa en ese período o los ingresos por la venta de algún activo fijo que estaba en desuso y los egresos por la compra de maquinarias y equipos en el período que eligieron. Dar nuevamente 5 minutos.
- Luego, solicitar que realicen lo mismo para el **FLUJO DE FINANCIAMIENTO**. Indicar que completen ahí qué prestamos recibieron en el período o qué deudas bancarias o con otros prestamistas pagaron. Deben considerar también, el uso de tarjetas de crédito bancarias o de casas comerciales que hayan usado. Duración: 5 minutos.
- A continuación, pedir que realicen las operaciones que se indican:
 - › Sumen los ingresos de operación y al total, réstenles los egresos de operación. Este total es el Flujo de Caja de Operación.

- › Sumen los ingresos de inversión y al total, réstenles los egresos de inversión. Este total es el Flujo de Caja de Inversión.
- › Sumen los ingresos de financiamiento y al total, réstenles los egresos de financiamiento. Este total es el Flujo de Caja de Financiamiento.

Para finalizar, pedir que sumen los tres totales: Flujo de operación + flujo de inversión + flujo de financiamiento. Este resultado será el Flujo de Caja de la empresa para el período que escogieron. Dar 20 minutos para esto, recorriendo la sala y revisando el avance de cada uno/a y ayudando a aquellos/as que tienen dudas. Se recomienda para esta actividad indicar a los/as participantes que pueden utilizar las calculadoras de sus teléfonos celulares (o bien, disponer de calculadoras de bolsillo para todos/as). También, pueden pedir ayuda a un/a compañero/a para realizar la actividad.

Como cierre de esta actividad es importante que los/as empresarios/as identifiquen cómo está moviéndose el dinero en sus empresas. Utilizar preguntas para la reflexión final, tales como:

1. ¿Son los tres flujos positivos?
2. ¿El flujo de operación está generando ganancias?
3. Si el flujo de operación fuese negativo, ¿de donde está saliendo el dinero para el funcionamiento de la empresa?, ¿de inversiones o de préstamos?
4. ¿Está la empresa en condiciones de solicitar financiamiento para realizar una inversión?

Guiar las respuestas de modo que el/la empresario/a entienda que esta herramienta permite ver “cómo se está moviendo el dinero” en la empresa. Destacar que es importante identificar si el dinero está siendo generado por la operación o está saliendo de otras fuentes como financiamiento o de inversiones realizadas por el/la mismo/a dueño/a de la empresa. Finalizar repasando la estructura del Flujo de Caja. Indicar que a continuación se revisarán opciones de financiamiento, pero que la decisión respecto a cómo financiar una empresa requiere de un análisis adecuado del Flujo de Caja.

A continuación, indicar que el objetivo de la clase es realizar una planificación financiera adecuada para el negocio. Para esto, será fundamental conocer algunos conceptos de endeudamiento que si bien son conocidos, no siempre se entienden del todo. Explicar que se revisará qué opciones de financiamiento existen y cuáles son sus características.

ACTIVIDAD N°3: REVISANDO MIS OPCIONES DE FINANCIAMIENTO

Objetivo: Identificar las opciones de financiamiento que tiene una empresa.

Duración: 40 minutos.



Revisar el marco conceptual para explicar las diferentes fuentes de financiamiento. Dar ejemplos de cada una de ellas y en qué casos aplican. Se recomienda exponer esto de manera clara y precisa mediante una diapositiva proyectada y/o tener papelógrafos preparados con esta información. Entregar ejemplos concretos de cada tipo de financiamiento apropiados para los/as emprendedores/as. Por ejemplo:

- › Recursos propios o aportes de familiares (o amigos): Por ejemplo, si se ha ahorrado durante algunos años y se tiene un capital de 5 millones de pesos para iniciar una empresa, se está haciendo con recursos propios.
- › Fondos públicos: Por ejemplo, una empresa que lleva un año de operación puede postular al Fondo CRECE de SERCOTEC (Servicio de Cooperación Técnica), con el que puede financiar las acciones de marketing, gestión empresarial y adquisición de activos para abrir una nueva línea de producción, aumentar su capacidad o entrar a un nuevo mercado.
- › Financiamiento privado: Por ejemplo, un banco que financia una empresa que tiene dos años de operación y ganancias en ambos períodos para la compra de un vehículo.

Explicar de forma explícita los requisitos generales de estos fondos e invitar a los/as emprendedores/as a reflexionar individualmente respecto a cuál es la opción de financiamiento más adecuada para cada uno de sus negocios. También pueden averiguar en sus municipalidades qué fondos están disponibles. Invitarlos a que busquen información, especialmente en las páginas web de los fondos públicos:

- › FOSIS
- › SERCOTEC
- › CORFO

En el caso que sea pertinente, se puede indicar que la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública, solicita accesibilidad en los sitios web de los organismos públicos del Estado. La página web de CORFO (<http://wapp.corfo.cl/transparencia/home/>) y la página web de FOSIS (<http://epsilon.fosis.cl/transparenciaactiva/>) disponen de accesibilidad para personas con discapacidad visual y auditiva.

A continuación, explicar los conceptos de tasa de interés y CAE, de acuerdo al marco conceptual. Explicar especialmente, que el CAE es una buena herramienta para evaluar el costo que tienen las distintas opciones de financiamiento y que en general, un menor CAE significa una mejor opción.

Cerrar esta sección expositiva diciendo que al buscar financiamiento, debe existir mucha dedicación y trabajo por parte de el/la empresario/a para buscar todas las opciones posibles y luego cumplir con todos los trámites y requisitos que cada fuente de financiamiento requiere.

Luego de esta explicación dar algunos minutos para que individualmente respondan las preguntas de la actividad **“Revisando tus opciones de financiamiento”** dispuesta en sus manuales. Guiarlos a través de la revisión de las opciones. Explicar que en las etapas iniciales (menos de un año de funcionamiento), las opciones de ahorros propios o de financiamiento público son las más accesibles. En cambio, en las etapas más avanzadas de la empresa formalizada, el financiamiento privado aparece como una buena opción.

Para finalizar concluir respecto de la importancia de conocer la realidad de la empresa para revisar las opciones de financiamiento y cómo el Flujo de Caja revisado en esta clase es fundamental para tomar decisiones y planificar las finanzas de la empresa.

Cierre

El/la facilitador/a debe reforzar la importancia de que apliquen desde ya todo lo aprendido en sus empresas para lo que se sugiere: Conocer los registros con los que se cuenta, revisar la contabilidad y comprender los formularios que se declaran mensualmente y anualmente al Servicio de Impuestos Internos. Además de conocer cada uno de los activos y pasivos.

ACTIVIDAD N°4: PLANIFICANDO MI GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Proyectar el Flujo de Caja para la empresa.

Duración: 50 minutos.



Pedir a los/as participantes que se reúnan en parejas y que, primero individualmente, completen la actividad **“Conclusiones del análisis de mi realidad financiera”** dispuesta en sus manuales. Pedir que respondan de la forma más completa posible cada una de las preguntas y reflexiones.

Posteriormente, solicitar que compartan las reflexiones y conclusiones con su compañero/a.

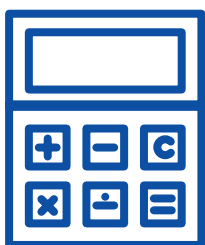
Finalmente, invitar a que completen la tabla **“Proyección de mi Flujo de Caja”** dispuesta en sus manuales. En ella deberán completar un Flujo de Caja para el año siguiente de operación, considerando en él si están interesados en realizar alguna inversión y cómo la financiarán. Reforzar el hecho que pueden postular a fondos públicos y que eso es parte de la planificación financiera. Pedir que completen el flujo proyectado en el manual.

En el tiempo restante, pedirles que compartan sus reflexiones respecto de la planificación realizada. Hacerlo de manera general permitiendo que, de acuerdo a sus propios intereses, cada uno/a de los/as participantes cuente su planificación al resto de la clase. Entregar retroalimentación para cada una de las planificaciones compartidas.

Utilizar esta actividad para consolidar la importancia del Flujo de Caja y su planificación año a año en la empresa. Controlar los aprendizajes de la clase con preguntas de cierre como las siguientes:

1. ¿Tienen claras las situaciones económicas y financieras de sus empresas?
2. ¿Conocen las nuevas opciones de financiamiento que antes no conocían?
3. ¿Es posible que apliquen lo revisado en clases a sus empresas? ¿Por qué sí? ¿Por qué no?

Con las preguntas, concluir que cada uno/a debe aplicar lo aprendido de manera concreta en sus empresas, integrando de manera activa en su operaciones y gestiones diarias, estas herramientas y conocimientos.



Módulo 2

CLASE 4

LA CONTABILIDAD Y MI EMPRESA

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Reconoce la contabilidad como el sistema que permite controlar, registrar y tomar decisiones respecto de la empresa.
- › Interpreta los estados financieros de su negocio.

CONTENIDOS

- › Contabilidad como sistema de control, registro y toma de decisiones.
- › Estados financieros:
 - › **BALANCE GENERAL.**
 - › **ESTADO DE RESULTADOS.**
 - › **BALANCE DE 8 COLUMNAS.**

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Esta clase tiene como propósito que los/as participantes reconozcan los conceptos claves de la **CONTABILIDAD** y cómo éstos intervienen en la toma de decisiones financieras de una empresa, mediante la comprensión de los puntos relevantes de los **ESTADOS FINANCIEROS** (informes contables).

NÚCLEO DE LA CLASE

Comprender la importancia de la **CONTABILIDAD** como parte fundamental del ciclo de vida de una empresa y cómo ésta interviene en la toma de decisiones financieras: “¿Conozco los estados financieros de mi empresa? ¿Utilizo la información contable para tomar decisiones o sólo la utilizo para pagar impuestos?”.

Comprender la importancia de los **ESTADOS FINANCIEROS** de una empresa: “¿Cuánto vendió y gastó mi empresa el año pasado?, ¿el mes pasado generó pérdidas o ganancias? ¿Cuántos recursos tiene mi empresa?, ¿cuál es su nivel de deuda?”.

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



El rol de el/la facilitador/a en esta clase, es ayudar a que el/la participante reconozca la contabilidad como un elemento fundamental en la toma de decisiones financieras de una empresa y comprenda cuáles son los aspectos primordiales que sostienen esas decisiones (la información contable es primordial para tomar decisiones financieras en la empresa (ESTADOS FINANCIEROS)).

ACTIVIDAD N°1: ¿QUÉ ES CONTABILIDAD?

Objetivo: Desarrollar el concepto de contabilidad para empresas de menor tamaño.

Duración: 40 minutos.



Comenzar dando la bienvenida a los/as participantes a esta clase, explorando los aprendizajes claves de la clase anterior.

Se sugiere iniciar la clase con lo siguiente:

- Anotar en la pizarra o diapositiva proyectada el **aprendizaje de la clase y los contenidos**.
- Preguntar qué recuerdan de la clase anterior: “¿Cómo creen que se relaciona con lo que veremos en este módulo?”.
- Recoger sus impresiones generales, solicitar la participación voluntaria y anotar lo más relevante, ya sea como frase o conceptos.
- Dar tiempo suficiente para que, tanto facilitador/a como participantes, comenten aspectos que sean relevantes.

Luego, exponer al curso las siguientes preguntas:

- ¿Cómo conocer el valor de una empresa?
- ¿Cómo evaluar su capacidad de generar flujos de dinero futuros?
- ¿Cómo se puede saber el estado financiero actual de una empresa?

Facilitar la discusión del curso respecto a las preguntas. Escoger al azar a algunos/as participantes para que las comenten según sus propias experiencias. Escribir los principales conceptos levantados de la discusión.

Después de esto, mostrar al curso la siguiente frase: **¡A través de los números!** Explicar que todo lo anterior, "se logra a través de los números de una empresa", es decir mediante la CONTABILIDAD.

Para introducir el concepto de contabilidad a la clase, solicitar que se reúnan en grupos 4 ó 5 personas y se acomoden en la sala de clases para trabajar con cartulinas, plumones y notas adhesivas.

Mostrar la definición de contabilidad que se encuentra en el marco conceptual y dar las siguientes instrucciones al curso:

Instrucciones:

- a. Cada grupo debe escribir en su cartulina la definición de contabilidad.
- b. Cada grupo debe leer en voz alta la definición.
- c. En una nota adhesiva, debes escribir una palabra que para ti signifique la contabilidad en tu empresa (máximo 4 notas). Luego, debes pegarlas en la cartulina y comentárselas a tus compañeros/as de grupo (realizar esta parte individualmente).
- d. Mientras vayas pegando las notas, debes ir agrupándolas por conceptos que sean similares.
- e. Debes compartir tus apreciaciones sobre la definición de contabilidad.

Indicar al curso que cada grupo debe escoger a dos representantes para que expongan a la clase los puntos importantes revisados en la actividad. La presentación puede realizarse mediante los siguientes formatos: una mímica, una canción o un dibujo.

Después que pasen todos los grupos adelante, cerrar la actividad relevando los conceptos más comentados por los grupos. Reforzar que la contabilidad es un eje fundamental en la toma de decisiones de las empresas.

Desarrollo

El/la facilitador/a deberá comenzar exponiendo lo siguiente: “Tras revisar la definición de contabilidad, es necesario comprender cómo se puede utilizar para tomar decisiones en las empresas. Esto es mediante la comprensión de los estados financieros más usados por las empresas de menor tamaño”.

ACTIVIDAD N°2: ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo: Identificar los principales ESTADOS FINANCIEROS (informes contables) usados por las empresas de menor tamaño.

Duración: 50 minutos.



Proyectar los principales temas asociados a los estados financieros en una diapositiva. Ayudarse con el marco conceptual. Ésta es la pauta para mostrar los conceptos.

Presentación:

Estados financieros

- › Balance general.
- › Estado de resultados.
- › Balance de 8 columnas.

Preguntas para la clase:

1. ¿Han escuchado estos tipos de estados financieros?
2. ¿Conocen los estados financieros de sus empresas?
3. ¿Los han revisado?

Presentación:

Balance general

- › Definición
- › Activos
- › Pasivos
- › Patrimonio

Preguntas para la clase:

1. ¿Han visto sus balances?
2. ¿De dónde provienen los recursos?
3. ¿En qué se utilizan?

Presentación:**Activos**

- › Definición
- › Cuentas

Preguntas para la clase:

1. ¿Qué es para ustedes un activo?
2. ¿Qué activos tienen sus empresas?

Presentación:**Pasivos**

- › Definición
- › Cuentas

Preguntas para la clase:

1. ¿Qué es para ustedes un pasivo?
2. ¿Qué pasivos tienen sus empresas?

Presentación:**Patrimonio**

- › Definición
- › Cuentas

Preguntas para la clase:

1. ¿Qué es para ustedes el patrimonio?
2. ¿Qué patrimonios tienen sus empresas?

Presentación:**Ejemplo de balance general**

- › Activos de corto plazo
- › Activos de largo plazo
- › Pasivos de corto plazo
- › Pasivos de largo plazo
- › Patrimonio

Preguntas para la clase:

1. ¿Cuál es la fecha en que fue realizado el balance general?
2. ¿Cuántos son los activos de esta empresa?
3. ¿Cuáles son los pasivos de esta empresa?
4. ¿Cuál es la utilidad de esta empresa?

Presentación:**Balance General**

- › Definición
- › Ingresos
- › Gastos

Preguntas para la clase:

1. ¿Han visto sus estados de resultados?
2. ¿Cuántos ingresos generaron el año pasado?
3. ¿Cuánto gastaron el año pasado?

Presentación:**Ingresos**

- › Definición
- › Tipos

Preguntas para la clase:

1. ¿Qué ingresos tienen sus empresas?

Presentación:**Costos y gastos**

- › Definición
- › Tipos

Preguntas para la clase:

1. ¿Qué costos tienen sus empresas?
2. ¿Qué gastos tienen sus empresas?

Presentación:**Ejemplo de balance general**

- › Ventas
- › Compras
- › Margen Bruto.
- › Otros Gastos.
- › Utilidad antes de Impuesto.
- › Impuesto
- › Utilidad final.

Preguntas para la clase:

1. ¿En qué período se realizó el estado de resultados?
2. ¿Cuál es el margen bruto de esta empresa?
3. ¿Cuál es la utilidad final de esta empresa?

Presentación:**Balance de 8 columnas**

- › Definición
- › Balance general más estado de resultados.

Preguntas para la clase:

¿Han visto sus Balances de 8 Columnas?

¿Cómo el balance general se vincula con el estado de resultados?

Presentación:**Ejemplo de balance general**

- › Créditos
- › Débitos
- › Saldo deudor.
- › Saldo acreedor.

Preguntas para la clase:

1. ¿En qué período se realizó el Balance de 8 Columnas?
2. ¿Cómo se vinculan los saldos con los tipos de cuentas?

Después de realizar la clase expositiva, solicitar a los/as participantes que se reúnan en los mismos grupos de la actividad 1. Entregarles una cartulina, plumones y notas adhesivas (pueden trabajar en sus computadores personales en grupo y luego proyectar las respuestas en una diapositiva).

Entregar las siguientes indicaciones:

- A cada grupo se le asignará un tipo de cuenta de Balance de 8 Columnas (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos).
- Cada grupo debe dibujar lo que entendió de la cuenta y dar ejemplos de éstas en sus empresas.
- Luego, deben compartir sus apreciaciones.

Invitar a que los grupos muestren los dibujos desde sus puestos y que los expliquen brevemente. Luego de esto, solicitar a cada participante que escriba las 3 dudas más relevantes en la hoja de dudas de estados financieros dispuesta en el manual de el/la participante. Indicar que se revisarán estas dudas al final de la clase.

ACTIVIDAD N°3: CARTOLA DE CUENTAS

Objetivo: Reconocer cómo funcionan las principales cuentas contables de una empresa de menor tamaño.

Duración: 70 minutos.



Luego, destacar que para poder leer los estados financieros de una empresa, es importante entender la esencia de la contabilidad para lo cual es fundamental conocer cómo funcionan las cuentas que componen el **BALANCE DE 8 COLUMNAS**. Señalar que la contabilidad funciona como las matemáticas, siempre cuadran, que los recursos económicos son iguales a las fuentes de financiamiento y que para comprenderlo se revisará la ecuación patrimonial de la contabilidad.

Lo importante de esta actividad es que los/as participantes se vayan familiarizando con los conceptos asociados al **BALANCE DE 8 COLUMNAS**, para que de esta forma, puedan leer su información contable al finalizar el curso.

Mostrar la ecuación patrimonial al curso e indicar que se encuentra también en sus manuales.

El foco de la explicación de la ecuación, está en comprender lo que ocurre cuando hay operaciones contables en una empresa, es decir, si las cuentas disminuyen o aumentan al debe y al haber (no las definiciones de éstas).

Mostrar en detalle cómo funciona la fórmula, indicando que está será la base para el trabajo en lo que resta de esta clase y de las siguientes.

Ejemplos a exponer en la clase:

1. Si aumenta un activo al debe en \$100 puede pasar lo siguiente:
 - a. Aumentar un pasivo al haber en \$100.
 - b. Disminuir otro activo al haber en \$100.
 - c. Aumentar un pasivo al haber en \$50 e ingreso al haber en \$50.
2. Si disminuye un pasivo al debe en \$200 puede pasar lo siguiente:
 - a. Disminuir un activo al haber en \$200.
 - b. Aumentar un ingreso al haber en \$200.
 - c. Aumentar un pasivo al haber en \$50 y disminuir un activo al haber en \$150.
3. Si aumenta un gasto al debe en \$180 puede pasar lo siguiente:
 - a. Disminuir un activo al haber en \$180.
 - b. Aumentar un pasivo al haber en \$180.
 - c. Disminuir un activo al haber en \$80 y aumentar un pasivo al haber en \$100.

Después de la explicación, solicitar a la clase que se reúnan en grupos de dos para completar la cartola de cuentas que se encuentra en el manual de el/la participante.

Esta cartola de cuentas tiene seis columnas. La primera, indica qué tipo de transacción ocurrió en la empresa; la segunda, indica qué tipo de cuentas intervienen en la transacción; la tercera, indica a qué sección de la ecuación patrimonial pertenece; la cuarta, indica si aumenta o disminuye y dependiendo de eso el monto va en el debe o en el haber. (Importante: El debe siempre va a la izquierda y el haber a la derecha). Luego de esto, indicar que la cartola se irá completando columna por columna.

Dar las siguientes instrucciones al curso:

- a. Cada grupo debe completar la cartola de cuentas de izquierda a derecha en grupos de dos.
- b. Cada grupo debe observar detenidamente la cartola de cuentas.
- c. El/la facilitador/a hará la primera transacción completa como ejemplo.

- d. Deben ir completando transacción por transacción (con los conceptos que han revisado hasta el momento).
- e. Primero, el/la facilitador/a leerá para la clase la transacción.
- f. Cada grupo debe indicar qué cuentas intervienen en la transacción como primer paso. (Recordar el ejemplo y las cuentas que se revisaron anteriormente).
- g. Después de identificar qué cuentas intervienen (caja, proveedores, clientes, entre otras), identificar a qué tipo de sección de la ecuación patrimonial pertenecen (activo, pasivo, gastos, ingresos y patrimonio).
- h. Identificar si aumenta y/o disminuye al debe o al haber, basándose en la información entregada por la ecuación patrimonial.

Se recomienda imprimir la cartola de cuentas que se encuentra en el manual del/la participante en formato grande para completar cada transacción delante del grupo.

La primera transacción es: El dueño de la empresa aporta capital en efectivo por un monto de \$10.000 y ocurre lo siguiente:

- › Cuentas que intervienen: capital y caja.
- › Sección de la ecuación patrimonial: Capital es patrimonio y caja es activo.
- › Aumenta o disminuye: ambas cuentas aumentan.
- › Debe: Caja en \$10.000.
- › Haber: Capital en \$10.000.

Tras explicar el ejemplo, los grupos deben comenzar a completar la cartola de cuentas y el/la facilitador/a pasará por los grupos resolviendo las dudas.

Después que los/as participantes hayan completado la cartola de cuentas, indicar que se reúnan en grupos de cuatro (dos parejas que hayan trabajado en la primera parte de la actividad) para que compartan sus respuestas y definan cuáles son sus soluciones definitivas de la cartola de cuentas. Luego, invitar a que pase un/a representante de cada grupo (de los 4 integrantes) para completar el resto de las transacciones y que explique sus soluciones. Validar las respuestas e indicar lo que se debe cambiar. La solución de la cartola de cuentas se encuentra a continuación.

1. Transacciones	2. Cuentas que intervienen	3. Tipo de cuenta (Ecuación patrimonial)	4. Aumenta o disminuye	5. Debe	6. Haber
El dueño de la empresa aporta capital en efectivo por un monto de \$10.000	1 Capital	Patrimonio	Aumenta		\$ 10.000
	2 Caja	Activo	Aumenta	\$ 10.000	
	Totales			\$ 10.000	\$ 10.000
Se cancela una deuda de \$1.000 en efectivo a un proveedor (cuentas por pagar)	1 Proveedores	Pasivo	Disminuye	\$ 1.000	
	2 Caja	Activo	Disminuye		\$ 1.000
	Totales			\$ 1.000	\$ 1.000
Un cliente (cuentas por cobrar) paga \$800 con una transferencia bancaria	1 Banco	Activo	Aumenta	\$ 800	
	2 Cliente	Activo	Disminuye		\$ 800
	Totales			\$ 800	\$ 800
Se compra una maquinaria al contado en \$3.000	1 Maquinaria	Activo	Aumenta	\$ 3.000	
	2 Caja	Activo	Disminuye		\$ 3.000
	Totales			\$ 3.000	\$ 3.000
Se vende a crédito chocolates (naturaleza del negocio) a \$650, que costó \$350	1 Costo de Venta (Compra)	Gastos	Aumenta	\$ 350	
	2 Mercadería	Activo	Disminuye		\$ 350
	3 Cliente	Activo	Aumenta	\$ 650	
	4 Venta	Ingresos	Aumenta		\$ 650
	Totales			\$ 1.000	\$ 1.000
Se cancela con transferencia el consumo del mes de agua, luz, teléfono e internet por un monto de \$85	1 Gastos Generales	Gastos	Aumenta	\$ 85	
	2 Banco	Activo	Disminuye		\$ 85
	Totales			\$ 85	\$ 85
Se reconocen los sueldos (aún no se pagan) por \$600	1 Sueldos	Gastos	Aumenta	\$ 600	
	2 Sueldos por Pagar	Pasivos	Aumenta		\$ 600
	Totales			\$ 600	\$ 600
Se paga el arriendo del mes del local, por un monto de \$950, mediante transferencia bancaria	1 Arriendo	Gastos	Aumenta	\$ 950	
	2 Banco	Activo	Disminuye		\$ 950
	Totales			\$ 950	\$ 950

Esta tabla muestra un ejemplo de cartola de cuentas. Tiene seis columnas. La primera dice: Transacciones, la segunda: Cuentas que intervienen, la tercera: Sección de la ecuación patrimonial, la cuarta: Aumenta o disminuye, la quinta: Debe y la sexta: Haber. Tiene ocho filas completas a modo de ejemplo. La primera: En Transacciones dice: El dueño de la empresa aporta capital en efectivo por un monto de \$10.000. En Cuentas que intervienen dice: 1 Capital, 2 Caja. En Sección de la ecuación patrimonial dice: Patrimonio, Activo. En Aumenta o disminuye dice: Aumenta. En Debe dice: \$10.000 y en Haber dice: \$10.000. Finalmente, se consideran los totales de las columnas Debe y Haber, ambas por un monto de \$10.000.

Se recomienda tomar en consideración las siguientes preguntas para el cierre de la actividad:

1. ¿Un activo aumenta al... y disminuye al...?
2. ¿Un gasto aumenta al... y disminuye al...?
3. ¿Un pasivo aumenta al... y disminuye al...?
4. ¿Un patrimonio aumenta al... y disminuye al...?
5. ¿Un ingreso aumenta al... y disminuye al...?
6. ¿Qué columna de la cartola de cuentas fue la más compleja de completar?
7. ¿Qué transacción de las revisadas han ocurrido en sus empresas?
8. ¿Realizan este proceso en sus empresas?
9. ¿Es útil para ustedes hacer este ejercicio?
10. ¿Cómo mejorarían sus emprendimiento si realizaran el proceso de operación de las transacciones?

Cierre

ACTIVIDAD N°4: MI PREBALANCE DE 8 COLUMNAS

Objetivo: Confeccionar el prebalance de 8 columnas de los últimos 7 días de la empresa, identificando las cuentas claves.

Duración: 50 minutos.



Pedir a los/as participantes que recuerden los movimientos de los últimos 7 días de sus empresas, tomando en consideración las siguientes cuentas:

- › Caja: Cuánto dinero entró y salió en el período.
- › Banco: Cuánto pagaste por medios bancarios y cuánto se te pagó por medios bancarios.
- › Cuentas por cobrar: Cuánto (monto) trabajos has entregado y aún no te han sido pagados.
- › Mercadería: Cuántos productos tienes almacenados (monto).
- › Cuentas por pagar: Cuánto le debes a tus proveedores (te entregaron los productos con posibilidad de crédito).
- › Ventas: Cuánto vendiste en el período.
- › Compras: Cuánto compró para realizar la venta en el período.

Después de recordar los movimientos, indicar a la clase que individualmente deberán completar su prebalance de 8 columnas que se encuentra en sus manuales, tomando como base lo que recuerdan de los últimos 7 días.

Entregar las siguientes instrucciones para realizar el llenado:

- a. Revisar el Balance de 8 de Columnas del ejemplo revisado en la actividad 2.
- b. Revisar la cartola de cuentas con las soluciones finales de la actividad 3.
- c. Completar de izquierda a derecha el prebalance de 8 columnas.
- d. Con la información levantada anteriormente dentro de esta actividad, completar los débitos y créditos.
- e. Calcular los saldos correspondientes (deudor y acreedor).
- f. Identificar a qué sección de la ecuación patrimonial corresponde cada cuenta (activos, pasivos, pérdidas, ganancias).
- g. Calcular los totales preliminares (de las 8 columnas).
- h. Calcular el resultado del ejercicio (se completa en la parte de pasivos y pérdidas).
- i. Calcular los totales finales (se completa en la parte de pasivos y pérdidas).

El/la facilitador/a deberá pasar por los puestos ayudando a los/as participantes. Dar tiempo para que completen su prebalance, luego pedir que compartan sus respuestas con su compañero/a de puesto.

Informar a los/as participantes que se revisará en detalle sus prebalance de 8 columnas en la clase siguiente, para que lo puedan revisar en su casa y mejorar si lo consideran necesario.

Retomar las dudas que anotaron los/as participantes al final de la actividad 2. Preguntar primero, si mantienen las mismas tres preguntas o si durante la clase se fueron resolviendo algunas. Dar espacio para que expongan sus dudas el curso y facilitar las respuestas.

En esta parte se debe trabajar sobre las ansiedades y expectativas que tengan los/as participantes sobre la materia. Existen muchas dudas con respecto a la contabilidad de las empresas de menor tamaño, que no podrán ser resueltas en un 100% en esta clase, pero que se trabajarán durante las próximas clases. Se revisarán términos complejos pero que son necesarios para entender la contabilidad de sus empresas y de esta manera, mejorar la toma de decisiones.

Cerrar la clase proyectando las siguientes preguntas e invitando al curso a responder voluntariamente: El/la facilitador/a puede ir tomando nota directamente en la diapositiva proyectada.

1. ¿Qué fue lo más importante que aprendieron en la clase?
2. ¿Cómo puedo gestionar la contabilidad en mi empresa?
3. ¿Utilizarán la contabilidad para tomar las decisiones financieras claves de sus empresas?
4. ¿Cuánto fueron sus utilidades de los últimos 7 días?
5. Evidenciar la utilidad que generan sus negocios, ¿afecta?



Módulo 2

CLASE 5

LOS IMPUESTOS Y MI EMPRESA

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Reconoce la estructura tributaria de Chile y cómo ésta afecta a su empresa.

CONTENIDOS

- › Estructura tributaria de Chile y su repercusión en las empresas:
 - › Tipos de impuestos.
 - › Regímenes tributarios.

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Esta clase tiene como propósito que los/as participantes identifiquen la diferencia entre **CONTABILIDAD DE GESTIÓN y CONTABILIDAD TRIBUTARIA**, que reconozcan los **REGÍMENES TRIBUTARIOS** que existen en Chile y que determinen cuál es el más apropiado para sus empresas. Además, que comprendan los **IMPUESTOS** que pagan las empresas de menor tamaño en Chile y sepan cuáles se reflejan en sus empresas.

NÚCLEO DE LA CLASE

La importancia de comprender la **CONTABILIDAD TRIBUTARIA** y cómo ésta interviene en las decisiones financieras de una empresa." ¿Utilizo sólo la contabilidad tributaria? ¿Manejo contabilidad de gestión en mi empresa? ¿Conozco su régimen tributario? ¿Cuáles son los impuestos que pagan las empresas en Chile? ¿Cuáles paga mi empresa?".

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



El rol de el/la facilitador/a es ayudar a que el/la participante reconozca la CONTABILIDAD TRIBUTARIA como parte de la CONTABILIDAD DE GESTIÓN, para la toma de decisiones financieras de su empresa. Asimismo, que comprenda el contexto tributario de las empresas en Chile e identifique cuáles son los IMPUESTOS que paga su empresa.

ACTIVIDAD N°1: ¿CONTABILIDAD DE GESTIÓN O CONTABILIDAD TRIBUTARIA?

Objetivo: Diferenciar los aspectos entre la CONTABILIDAD DE GESTIÓN y la CONTABILIDAD TRIBUTARIA, con el fin que los/as participantes comprendan la importancia de contar con ambas en el contexto de su emprendimiento.

Duración: 30 minutos.



Comenzar dando la bienvenida a los/as participantes a esta clase, explorando los aprendizajes claves de la clase anterior.

Se sugiere iniciar la clase con lo siguiente:

- Anotar en la pizarra o diapositiva proyectada el **aprendizaje de la clase y los contenidos de la clase.**
- Preguntar qué recuerdan de la clase anterior: “¿Cómo creen que se relaciona con lo que veremos en este módulo?”.
- Recoger sus impresiones generales, solicitar la participación voluntaria y anotar lo más relevante, ya sea como frase o conceptos.
- Dar tiempo suficiente para que, tanto facilitador/a como participantes, comenten aspectos que sean relevantes.

Enfatizar los principales elementos para la toma de decisiones financieras de sus empresas. Mostrar en una presentación (o escribir en la pizarra) la definición de **CONTABILIDAD** revisada en la clase anterior, decirles que ésa correspondía a la **CONTABILIDAD DE GESTIÓN**. Luego, mostrar la definición de **CONTABILIDAD TRIBUTARIA**. Las definiciones se encuentran en el marco conceptual. Destacar que la contabilidad tributaria es parte de la contabilidad de gestión.

Este punto es relevante para comprender que la contabilidad tiene como función favorecer la toma de decisiones financieras informadas de una empresa.

Para profundizar esta temática, solicitar a la clase que se reúnan en grupos de tres. Entregar a cada grupo, un sobre que contiene 5 elementos que son característicos de la contabilidad tributaria y 5 elementos que son característicos de la contabilidad de gestión, dispuestos en el cuadro comparativo disponible más abajo, junto con una cartulina o papelógrafo con éste.

Cuadro comparativo entre contabilidad de gestión y contabilidad tributaria.

1. Característica	2. Contabilidad de Gestión	3. Contabilidad Tributaria
¿Quién la genera?	Dueño/a o administrador/a	Contador/a
¿Cuándo se generan los informes?	Cualquier fecha	Mensual y anual
¿Cuál es la orientación de tiempo?	Pasado	Presente y futuro
¿A quiénes se les muestran los informes?	Empresa	Estado (Servicio de Impuestos Internos)
¿Cuál es el enfoque?	Tomar decisiones en la empresa	Pagar impuestos

Proyectar el cuadro comparativo y entregar las siguientes indicaciones:

- Cada grupo debe revisar los elementos que tienen el sobre.
- Cada grupo debe leer en voz alta cada elemento.
- Cada grupo debe discutir a qué tipo de contabilidad asocia cada elemento.
- Cada grupo debe pegar el elemento en el cuadro comparativo según corresponda (contabilidad de gestión o contabilidad tributaria).
- Cada grupo debe compartir sus apreciaciones sobre las características de la contabilidad de gestión y la contabilidad tributaria.

Luego, completar el cuadro comparativo dispuesto en el proyector, solicitando apoyo a la clase. Tomar en consideración las respuestas que mencionaron los/as participantes y explicar cada característica según el tipo de contabilidad.

Cerrar la actividad preguntando:

1. ¿Qué tipo de contabilidad utilizan más en sus empresas?
2. ¿A qué contabilidad le destinan más tiempo y recursos?
3. ¿Cuál es la diferencia entre contabilidad tributaria y contabilidad de gestión?

Como conclusión es relevante destacar que la contabilidad, va más allá del pago de impuestos, es la información para la toma de decisiones financieras eficientes en una empresa. Ahora bien, la diferencia entre **CONTABILIDAD TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD DE GESTIÓN**, es que la contabilidad tributaria es parte de la contabilidad de gestión. Por otro lado, es importante decir que la mayoría de los/as empresarios/as contemplan la contabilidad tributaria como la única a la que le deben entregar tiempo y recursos, dejando fuera a otros elementos trascendentales para la toma de decisiones financieras: Todo/a empresario/a debe dedicarle tiempo, pero no todo el disponible.

Desarrollo

El/la facilitador/a debe decir que tras revisar la comparación entre **CONTABILIDAD TRIBUTARIA** y **CONTABILIDAD DE GESTIÓN**, se presentará el contexto tributario de las empresas en Chile poniendo foco en los **REGÍMENES TRIBUTARIOS** y los pagos de **IMPUESTOS** correspondientes.

ACTIVIDAD N°2: ¿CUÁLES SON LOS REGÍMENES TRIBUTARIOS EN CHILE?

Objetivo: Identificar los **REGÍMENES TRIBUTARIOS** en Chile y conocer cómo se aplican a las empresas de menor tamaño.

Duración: 40 minutos.



Decir a la clase que la forma en que se rige la contabilidad tributaria de las empresas en Chile, es mediante los REGÍMENES TRIBUTARIOS.

Mostrar al curso los cuatro regímenes tributarios que existen en Chile, mediante el cuadro comparativo que se encuentra a continuación. Para más información revisar el marco conceptual.

Cuadro regímenes tributarios en Chile.

1. Régimen tributario	2. Renta Presunta	3. Renta Simplificada (14 Ter)	4. Renta Atribuida (14 A)	5. Renta Semi Atribuida (14 B)
1. Definición	Paga impuesto sobre la base de una renta presunta (valor estimado).	Libera a el/la contribuyente de algunas obligaciones tributarias.	Se imputa el total del crédito del impuesto de Primera Categoría a los socios.	Se imputa parcialmente el crédito del impuesto de Primera Categoría a los socios/as.
2. Segmento	Micro y pequeñas empresas (agrícolas, transporte y minería).	Micro, pequeñas y medianas empresas.	Cualquier segmento.	Cualquier segmento.
3. Monto máximo	Agrícola = a 9.000 UF. Transporte = a 5.000 UF. Minería = a 17.000 UF.	Promedio de los 3 últimos años comerciales = a 50.000 UF.	Sin límite de ingresos.	Sin límite de ingresos.
4. Plazo de permanencia	No tiene plazo.	Al menos 3 años.	Al menos 5 años.	Al menos 5 años.

Tras la exposición, pedir a cada participante que complete individualmente **“Tu régimen tributario”** dispuesto en el manual. (¿Cuál es el régimen tributario de tu empresa? Si no lo sabes, ¿cuál es el mejor régimen tributario para tu empresa? Toma en consideración las explicaciones anteriores).

Solicitar a los/as participantes que compartan sus respuestas con sus compañeros/as de puesto. Tras esto, facilitar la discusión reforzando que el régimen más apropiado se elige de acuerdo al giro de la empresa (los más recomendados para empresas de menor tamaño son el régimen A y el 14 Ter) y a su contexto (requerimientos internos y externos de la empresa).

Mostrar el cuadro comparativo de 14 A y 14 Ter que se encuentra a continuación. Para más información, revisar el marco conceptual.

Característica	14 A	14 Ter
Contabilidad	Completa	Simplificada
Impuesto de Primera Categoría	Se paga sobre la Base Imponible, que se determina a partir de la diferencia entre los ingresos percibidos y los egresos pagados en el período.	Se paga sobre la Renta Líquida Imponible de la empresa.
PPM (Pago Provisional Mensual)	Desde 0,5 %	0,25 %
Registros obligatorios	Son todos los registros que corresponden tales como: Libro de caja, diario y mayor, inventarios y balances. Además, los libros auxiliares tales como: Libro de ventas diarias, libro de remuneraciones y libro de impuestos retenidos.	Es el libro de caja, obligatorio para todos/as los/as contribuyentes. Además: * Si se encuentran afectos a IVA, libro de compra venta. * Si no se encuentra afecto a IVA, libro de ingresos y egresos.
Beneficios	a.- Existe un mayor control dentro de la empresa. b.- Se favorece la contabilidad de gestión. c.- Se ocupa depreciación de la compra de activos.	a.- El/la contribuyente está liberado/a de llevar contabilidad tributaria. b.- No es necesario confeccionar balances tributarios. c.- No es necesario efectuar depreciaciones y corrección monetaria. d.- Se facilita el pago de impuestos ante el Servicio de Impuestos Internos.

Cuadro comparativo entre 14 A y 14 Ter

Indicar al curso, que dentro de esta clase y las siguientes, se reforzará el concepto y se facilitará la comprensión del mejor régimen para sus empresas.

ACTIVIDAD N°3: LOS IMPUESTOS

Objetivo: Reconocer y calcular los principales impuestos que pagan las empresas de menor tamaño en Chile.

Duración: 100 minutos.



Las empresas en Chile se basan en sus regímenes tributarios para pagar impuestos. En esta

actividad se revisarán los principales impuestos que están asociados a las empresas de menor tamaño (mayor información, en marco conceptual). Éstos son:

- › Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- › Impuesto a la renta - Pago Provisional Mensual (PPM).
- › Tasa de retención de honorarios.

Solicitar al curso que se reúnan en grupos de 4 ó 5 personas. Pedir que creen una empresa de venta de productos artesanales de oficina. Comunicarles las siguientes indicaciones para realizar la actividad:

Indicaciones:

- a. Reunirse en grupos de 4 ó 5 personas para crear una empresa de venta de productos artesanales de oficina.
- b. Para la creación de la empresa, cada grupo dispone de un capital de \$50.000 (dinero ficticio) en efectivo para realizar los gastos necesarios.
- c. Cada grupo debe escoger dos productos que venderá su empresa (tarjetas de presentación, portalápices, agendas, portatarjetas o separadores de archivos). Tener en consideración que deben confeccionar, con los materiales que tengan a disposición, 3 unidades de cada producto escogido.
- d. Cada grupo debe definir los roles.
 - › 1 encargado/a de compras
 - › 1 encargado/a de ventas.
 - › 1 encargado/a de administrar el dinero y pagar impuestos.
 - › 1 ó 2 encargados/as de la producción.
- e. Luego, cada grupo debe definir qué elementos utilizará para la confección de dichos productos.
- f. Con la información de la carta de materiales, el/la encargado/a de compras cotiza qué productos comprará para la producción. En conjunto con el/la encargado/a de administrar el dinero, define el monto a ocupar (no puede exceder el 30% del capital).
- g. Los/as encargados/as de producción comienzan con la confección de las 6 unidades. Mientras que el/a encargado/a de compras, registra las transacciones realizadas en la hoja de registro de compras. El/la encargado/a de ventas planifica la promoción de sus productos con los materiales ya adquiridos (un volante para cada producto).
- h. Todos/as los/as integrantes del grupo costean cada unidad producida (suma de los costos de los materiales ocupados en la confección) y luego establecen el precio de venta, tomando en consideración el costo de producción de cada unidad más un 45% (el costo multiplicado por 1,45).
- i. En una primera etapa, se pueden vender hasta 3 unidades. El/la encargado/a de venta vende sus productos a los otros grupos (el precio debe ser más IVA) y registra la

transacción en la hoja de registro de ventas.

- j. En una segunda etapa, el/la encargado/a de venta vende todas las unidades producidas disponibles y registra la transacción en la hoja de registro de ventas. Tienen 5 minutos.
- k. El/la encargado/a de administrar el dinero paga a todos/as los/as integrantes (incluyéndose) sus honorarios por el trabajo realizado, por un monto bruto de \$4.444 y el 10% de retención que es \$4.444.
- l. En el manual de el/la participante, cada grupo completa la "Hoja de impuestos" con la información levantada en la "Hoja de registro de compras", "Hoja de registro de venta" y pago de honorarios (cálculo realizado en la letra k).. Luego, completa la "Hoja de pago de impuestos". Cabe señalar, que la tasa para calcular el PPM es de 1%.

Facilitar el desarrollo de la actividad pasando por todos los grupos y revisando sus avances. Promover que los grupos vayan en los mismos tiempos. Cuando lleguen a la letra l, que es pago de impuestos, entregar las siguientes definiciones que se encuentran en el marco conceptual:

- › Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- › Pago Provisional Mensual (PPM).
- › 10% de retención.

El/la facilitador/a debe completar el ejercicio para toda la clase, de forma de sistematizar los resultados obtenidos. Solicitar a cuatro grupos que indiquen un material comprado con el desarrollo de la hoja de registro de compras. Luego, pedir a un grupo que indique un producto vendido en la primera etapa con el desarrollo de la hoja de registro de ventas. Luego, solicitar a otro grupo que indique un producto vendido en la segunda etapa con el desarrollo respectivo. Con esta información, el/la facilitador/a debe completar la hoja de impuestos, solicitando apoyo a la clase. Para finalizar, ahora debe completar la hoja de pago de impuestos (considerando un grupo de 5 integrantes).

Cerrar la actividad con las siguientes preguntas:

1. ¿Qué paso fue el más fácil de desarrollar?
2. ¿Qué hoja fue la más fácil de completar?
3. ¿Qué impuesto fue el más fácil de calcular?
4. ¿Qué impuesto fue el más complejo de calcular?
5. ¿Sus negocios pagan estos tipos de impuestos?

Reforzar que los elementos revisados en la actividad, son los pagos básicos de una empresa y que en las próximas sesiones, se continuará profundizando en el tema. Ahora bien, es relevante preguntar cuáles son los pagos que reconocen de la actividad (que realizan sus empresas) tales como IVA, PPM o retenciones. Es trascendental que los/as empresarios/as identifiquen sus obligaciones impositivas (pago de impuestos), las reconozcan y se responsabilicen de ellas.

Cierre

El/a facilitador/a debe recoger las principales conclusiones y experiencias que obtuvieron los/las participantes al completar la hoja de pago de impuestos, y destacar cómo los ejemplos revisados se dan en sus empresas.

ACTIVIDAD N°4: LOS IMPUESTOS DE MI EMPRESA

Objetivo: Identificar los principales impuestos que paga mi empresa.

Duración: 40 minutos.



Pedir a los/as participantes que piensen en los pagos de impuestos del mes pasado de sus empresas y completen el cuadro “Los impuestos de mi empresa” que se encuentra en sus manuales.

Solicitar que compartan sus respuestas con el curso. Para esto, elegir al azar a los/as participantes.

Cerrar la clase proyectando las siguientes preguntas e invitando al curso a compartir sus apreciaciones:

1. ¿Qué fue lo más importante que aprendieron en la clase?
2. ¿Utilizan contabilidad de gestión o contabilidad tributaria en sus empresas?
3. ¿Saben a qué régimen tributario pertenecen sus empresas?
4. ¿Conocen los impuestos que pagan sus empresas?

Dentro de las conclusiones de esta clase y con las preguntas señaladas anteriormente, está el comprender que la contabilidad tributaria es una parte de la contabilidad de gestión, y que ambas contribuyen a la toma de decisiones financieras de una empresa. Por lo tanto, conocer a qué tipo de régimen tributario está adscrita una empresa es fundamental para manejar su información contable, además que influye en la forma y tipo de pagos de impuestos de las empresas de menor tamaño en Chile. Es relevante reforzar a los/as empresarios/as que deben responsabilizarse y tomar conciencia de lo que sus empresas generan en temas financieros, todo impacto en la contabilidad, repercute en las decisiones financieras.

Solicitar a los/as participantes que para la próxima sesión, traigan los 3 últimos Formularios de Pago de Impuestos Mensuales (F29) declarados por sus empresas.



Módulo 2

CLASE 6

MI ROL EN LA CONTABILIDAD
DE MI EMPRESA

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Identifica sus responsabilidades frente a la contabilidad tributaria de sus empresas.
- › Analiza los formularios 29, 22 y 50, libros contables y auxiliares.

CONTENIDOS

- › Análisis de formularios y libros contables:
 - › **FORMULARIO F29.**
 - › **FORMULARIO F22.**
 - › Formulario F50.
 - › Libro diario.
 - › Libro mayor.
 - › Libro de remuneraciones.
 - › Libro de honorarios.
 - › Libros de compras.
 - › Libro de ventas.
- › Responsabilidades tributarias y contables de un empresario/a.

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Esta clase tiene como propósito que los/as participantes identifiquen sus principales **RESPONSABILIDADES** ante el **SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**, comprendiendo los **FORMULARIOS y LIBROS CONTABLES** y reconociendo sus principales secciones. Sólo controlando sus situaciones tributarias, podrán tomar decisiones financieras idóneas.

NÚCLEO DE LA CLASE

Comprender la importancia de las **RESPONSABILIDADES** que tienen los/as empresarios/as frente al SII como parte fundamental de su contabilidad tributaria: “¿Conozco mis responsabilidades tributarias?, ¿cómo controlo mi situación tributaria?, ¿sé cuáles son las funciones del Servicio de Impuestos Internos?”.

Comprender los **FORMULARIOS** y **LIBROS CONTABLES** de las empresas: “¿Conozco mis declaraciones mensuales/anuales?, ¿qué libros contables genera mi empresa?”.

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



El rol de el/la facilitador/a en esta clase es ayudar a que el/la participante reconozca sus responsabilidades tributarias y las adquiera como propias. Además, es guiar a el/la participante para que se interiorice en las funciones del SII y las registre como apoyos a la gestiones tributarias de las empresas. Los/as participantes deben conocer y analizar las declaraciones de impuestos y los libros contables de sus empresas, y gestionar de esta forma, el control de la situación tributaria.

ACTIVIDAD N°1: EL/LA CONTRIBUYENTE Y EL SII

Objetivo: Reconocer las principales responsabilidades frente a la contabilidad tributaria y la relación con el SII que deben tener los/as empresarios/as.

Duración: 30 minutos.



Comenzar dando la bienvenida a los/as participantes a esta clase, explorando los aprendizajes claves de la clase anterior.

Se sugiere iniciar la clase con lo siguiente:

- Anotar en la pizarra o diapositiva proyectada el aprendizaje de la clase y los contenidos.
- Preguntar qué recuerdan de la clase anterior: "¿Cómo creen que se relaciona con lo que veremos en este módulo?".
- Recoger sus impresiones generales, solicitar la participación voluntaria y anotar lo más relevante, ya sea como frase o conceptos.
- Dar tiempo suficiente para que, tanto facilitador/a como participantes, comenten aspectos que sean relevantes.

Luego, exponer al curso las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que se deben tener con el Estado?
- ¿Quién fiscaliza el pago de impuestos?
- ¿Qué pasa si no se cumplen las obligaciones?

Facilitar la discusión respecto a las preguntas, solicitando a los/as participantes que las comenten una a una, según sus propias experiencias. Escribir los principales conceptos levantados.

Después de esto, mostrar al curso los siguientes conceptos y sus definiciones (el detalle se encuentra en el marco conceptual):

- › Contribuyente
- › Impuestos
- › SII

Tras mostrar los conceptos, solicitar a los/as participantes que se reúnan en parejas para realizar una actividad de juego de roles, en donde uno/a será el/la contribuyente y el/la otro/a, el SII. Entregar a cada pareja un distintivo para cada rol (se recomienda que para el SII sea un sombrero y para el/la contribuyente sea una corbata, tipo cotillón, o si no, hechos de papel) y un sobre con diez características (cinco de contribuyente y cinco de SII), disponibles en el cuadro de más abajo.

Ejemplo: El sobre tiene las siguientes características:

- › Declarar y pagar impuestos.
- › Fiscalizar el pago de impuestos.

Los/as participantes deben analizar cada una de las características y luego, clasificarlas si pertenecen a el/la contribuyente o al SII. En este caso: La característica es: ¿Quién/es se encarga/n de declarar y pagar los impuestos? La clasificación es: El/la contribuyente. La característica es: ¿Quién/es se encarga/n de fiscalizar el pago de impuestos? La clasificación es: El SII.

Dar las siguientes instrucciones al curso:

- a. Junto a tu pareja, define quién será el/la contribuyente y quién será el SII.
- b. Abre el sobre y revisa detenidamente las características que les tocaron.
- c. El/la representante de contribuyente elige tres características que considere que pertenecen a su rol. Luego, su pareja realiza la misma acción.
- d. En cinco minutos, el/la contribuyente justifica su elección (por mientras, el/la otro/a integrante se mantiene en silencio). Luego, su pareja realiza la misma acción.
- e. Ambos/as representantes comparten sus apreciaciones de las características de los roles.

Ahora, indicar a los/as contribuyentes, que formen grupos de máximo 6 integrantes. Luego, entregar las mismas instrucciones a los/as participantes que representaron al SII. Solicitar que

vuelvan a compartir sus elecciones y que las complementen con las definiciones del grupo.

Solicitar que un/a representante de cada grupo cuente las características finales al resto del curso. Validar las respuestas (las características de cada rol están dispuestas a continuación).

Características de el/la contribuyente y del SII.

	Contribuyente	SII
1	Declarar y pagar impuestos.	Fiscalizar el pago de impuestos.
2	Informar la modificación de la actividad o giro económico declarados.	Ser oficina virtual.
3	Representantes legales.	Ser oficina presencial.
4	Informar modificación de la razón social.	Ser portal gratuito para la facturación electrónica.
5	Modificar el cambio de domicilio.	Permitir autorizar el timbraje o usar la facturación electrónica.
6	Llevar la contabilidad fidedigna.	Tener formularios de declaración de impuestos en línea.
7	Ser facturador/a electrónico/a.	Establecer montos de infracciones y multas.
8	Exponerse a sanciones si no declara ni paga impuestos.	Notificar cuando existen diferencias en declaraciones de impuestos.
9	Pagar multas e infracciones.	Mostrar la información tributaria de la empresa u otras.
10	Controlar su situación tributaria.	Entregar cursos de capacitación de temas tributarios.

Reforzar las obligaciones de el/la contribuyente: El/la representante legal de la empresa debe conocer sus responsabilidades, ya que es él/ella quien responde ante el SII. Asimismo, el SII es una entidad pública donde los/as contribuyentes además de pagar sus impuestos, pueden encontrar respaldo y apoyo para sus contabilidades tributarias.

Desarrollo

El/la facilitador/a debe decir a los/as participantes lo siguiente: "Tras revisar la definición de contabilidad, es necesario enfatizarles la importancia de comprender la información de los estados financieros para tomar decisiones contables".

ACTIVIDAD N°2: LOS FORMULARIOS Y LOS LIBROS CONTABLES DE MI EMPRESA

Objetivo: Identificar los formularios y los libros contables usados por las empresas de menor tamaño.

Duración: 50 minutos.



Proyectar en una diapositiva los principales temas asociados a los formularios y a los libros contables. A continuación, se entrega una pauta (para mayor información, revisar el marco conceptual).

Presentación: **Ecuación patrimonial.**

- a. Activos + Gastos = Pasivos + Patrimonio + Ingresos
- b. Debe = Haber

Apoyo a la presentación:

- a. Preguntar a la clase: "¿Qué recuerdan de la ecuación?".
- b. Exponer el siguiente ejemplo: "Si aumenta un activo al debe en \$100 puede pasar lo siguiente: Aumentar un pasivo al haber en \$100, disminuir un activo al haber en \$100 o, aumentar un pasivo al haber en \$50 y aumentar un ingreso al haber en \$50.

Presentación: **Contabilidad.**

- a. Formularios de pagos de impuestos.
- b. Libros contables.

Apoyo a la presentación:

- a. Preguntar a la clase: "¿Qué formularios conocen?".
- b. Preguntar a la clase: "¿Qué libros contables conocen?".

Presentación: Formularios.

- a. Formulario 29.
- b. Formulario 50.
- c. Formulario 22.

Apoyo a la presentación:

- a. Preguntar a la clase: "¿Qué formularios declaran sus empresas?"
- b. Reforzar los tipos de impuestos:
 - i. Impuesto de Primera Categoría.
 - ii. Pago Provisional Mensual (PPM).
 - iii. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - iv. Retención del 10% de los honorarios.

Presentación: Formulario 29.

- a. Definición.
- b. Impuestos que se pagan y declaran:
 - i. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - ii. Pago Provisional Mensual (PPM).
 - iii. Retención del 10% de los honorarios.

Apoyo a la presentación:

- a. Hacer hincapié que el Formulario 29 no es sólo el pago del IVA, si no que contempla más impuestos por los que deben responder las empresas de menor tamaño.

Presentación: Formulario 29.

- a. IVA:
 - i. Compras.
 - ii. Ventas.
 - iii. Pagos.
- b. PPM:
 - i. Base imponible.
 - ii. Impuesto de Primera Categoría.
- c. Retención:
 - i. Impuesto de Segunda Categoría.

Apoyo a la presentación:

- a. IVA:
 - i. Remanente fiscal (el IVA compras es mayor al IVA ventas).
 - ii. Postergación de IVA (hasta dos meses después de la declaración).
- b. PPM:
 - i. Ahorro obligatorio.
 - ii. Porcentaje sobre las ventas netas del período.
- c. Retención:
 - i. Impuesto de Segunda Categoría.
- d. Preguntar a la clase: "¿Cuánto IVA pagan mensualmente?".
- e. Preguntar a la clase: "¿Cuánto PPM pagan mensualmente?".
- f. Preguntar a la clase: "¿Cuántas retenciones pagan mensualmente?".

Presentación: **Pago de impuestos mensuales.**

- a. IVA + PPM + Retención = Pago de impuestos mensuales.

Apoyo a la presentación:

- a. IVA:
 - i. Se paga cuando el IVA de venta (débito) es mayor al IVA de compra (crédito).
- b. PPM:
 - i. Se paga cuando la empresa realiza ventas formales en el período.
- c. Retención:
 - i. Se paga con boletas de honorarios cuando la empresa utiliza servicios profesionales durante el período.

Presentación: **Plazos.**

- a. Facturador/a electrónico/a.
- b. Empresa que sólo entrega boletas.
- c. Sin movimiento.

Apoyo a la presentación:

- a. Facturador/a electrónico/a:
 - i. Obligatorio desde febrero de 2017 para todas las empresas.
- b. Empresa que sólo entrega boletas:
 - i. Empresa que sólo vende a particulares.
- b. Sin movimiento:
 - i. No ocurre nada en la empresa en el período.
 - ii. La empresa no vende ni compra.

Presentación: **Formulario 50.**

- a. Definición.

Apoyo a la presentación:

- a. Preguntar a la clase: "¿Quiénes han pagado el Formulario 50?".

Presentación: **Formulario 22.**

- a. Definición.
- b. Considera:
 - i. Impuesto de Primera Categoría.
 - ii. Pago de impuesto anual a la renta o devolución solicitada.
 - iii. Global complementario.

Apoyo a la presentación:

- a. Impuesto de Primera Categoría - Empresas.
- b. Pago de impuesto anual a la renta o devolución solicitada - Empresas y personas naturales.
- c. Global complementario - Personas naturales.

Presentación: **Formulario 22.**

- a. Impuesto de Primera Categoría:
 - i. Cuentas.
 - ii. Registros de apoyo.
- c. Devolución:
 - i. Positiva.
 - ii. Negativa.
- c. Global complementario:
 - i. Impuesto de Segunda Categoría.

Apoyo a la presentación:

- a. Preguntar a la clase: "¿Conocen los impuestos que pagan sus empresas?".
- b. Preguntar a la clase: "¿Conocen los impuestos que pagan como personas?".
- c. Preguntar a la clase: "¿Cuánta devolución recibieron el año pasado?".

Presentación: Libros contables.

- a. Definición.
- b. Obligatorios para la contabilidad simplificada:
 - i. Libro de caja.
 - ii. Afectos a IVA: Libro de compra y venta.
 - iii. Exento de IVA: Libro de egresos e ingresos.
- d. Obligatorios para la contabilidad completa:
 - i. Libro de caja, diario y mayor.
 - ii. Libro de compra y venta.
 - iii. Libro de remuneraciones y honorarios.

Apoyo a la presentación:

- a. Explicar los libros contables uno por uno, según contabilidad.
- b. Preguntar a la clase: "¿Qué libros conocen?".
- c. Preguntar a la clase: "¿Qué libros tienen sus empresas?".

Después de realizar la clase expositiva, solicitar a los/as participantes, que se reúnan en grupos de 4 ó 5 personas. Entregar una cartulina, plumones y notas adhesivas a cada grupo. Dar las siguientes indicaciones:

- a. A tu grupo se le asigna un formulario (Formulario 29 o Formulario 22).
- b. Con tu grupo, haz un esquema de lo que comprendiste del formulario.
- c. Comparte con tu grupo, tus apreciaciones sobre el formulario y explica cómo se aplica particularmente en tu empresa.

Invitar a que un/a representante de cada grupo, muestre las principales conclusiones. Cerrar la actividad, indicando que los formularios se revisarán en esta clase y en la próxima (considerando que los formularios 29 y 22 son los más relevantes para las empresas de menor tamaño).

ACTIVIDAD N°3: FORMULARIO 29

Objetivo: Identificar y dar lectura a los elementos fundamentales del formulario de declaración y pago de impuestos mensuales. Reconocer los pagos mensuales de la empresa.

Duración: 90 minutos.



Después de repasar los formularios y los libros contables que debe gestionar una empresa de menor tamaño, se revisará en detalle el formulario de declaración y pago de impuestos mensuales (F29), puesto que es el formulario (obligatorio) que más se ocupa. Lo importante de la actividad, es que los/as participantes se vayan familiarizando con los conceptos que contiene el F29. Es fundamental, que quienes administran este tipo de empresas, sepan leer la información que entrega para así poder tomar las decisiones financieras de mejor manera.

Solicitar al curso que se reúnan en grupos de 2 a 3 personas e indicar que en la siguiente actividad, trabajarán en dos etapas. La primera etapa consiste en revisar los F29 de empresas reales (dispuestos en el manual de el/la participante) y la segunda etapa, consiste en revisar sus propios F29 (aquellos que fueron solicitados en la clase anterior). Dar las siguientes instrucciones al curso (en el caso que en la clase esté participando algún estudiante con discapacidad visual, se sugiere que su compañero/a de al lado, le lea el formulario completo):

Primera etapa:

- Revisa detenidamente los cuatro F29 de las empresas reales que se encuentran en el Manual de el/la Participante.
- En tu grupo, completa la información solicitada de forma ordenada y clara.
- Comparte en grupo las apreciaciones sobre las respuestas.

Luego que completen las tablas, solicitar que cada grupo se reúna con el de al lado para compartir sus respuestas y explicar cómo llegaron a ellas.

A continuación, el/la facilitador/a muestra las respuestas de cada caso (que se encuentran a continuación) y pregunta al curso las diferencias que tuvieron con las suyas. Hacer reflexión al respecto.

Respuestas de casos de Formulario 29

Respuestas de F29 - Caso 1: Sin movimiento.

1. DESCRIPCIÓN	2. RESPUESTA
Nombre de la empresa	Aguas ABC Limitada
Rut	76.555.666-k
Período de la declaración	Mayo de 2016
Venta neta	0
Cantidad de facturas que emitió la empresa con la venta	0
Cantidad de boletas que emitió la empresa con la venta	0
Cantidad de facturas que recibió la empresa de la compra	0
¿Cuánto vendió en IVA débito?	0
¿Cuánto compró en IVA crédito?	0
¿Hay remanente del mes anterior?	No
¿Hay remanente del próximo mes?	No
¿Postergó IVA?	No
¿Cuánto pagó de IVA?	0
¿Cuánto pagó de PPM?	0
¿Cuánto pagó de retenciones?	0
¿Pagó multas?	0
¿Cuánto pagó de impuestos en el período finalmente?	0
¿A través de qué medio pagó la declaración?	-
¿En qué fecha fue presentada y pagada la declaración?	28-06-2016

Respuestas de F29 - Caso 2: Remanente fiscal.

1. DESCRIPCIÓN	2. RESPUESTA
Nombre de la empresa	Ana Camila Pérez Saavedra
Rut	9.888.999-1
Período de la declaración	Abril de 2016
Venta neta	0
Cantidad de facturas que emitió la empresa con la venta	0
Cantidad de boletas que emitió la empresa con la venta	0
Cantidad de facturas que recibió la empresa de la compra	8
¿Cuánto vendió en IVA débito?	0
¿Cuánto compró en IVA crédito?	64.617
¿Hay remanente del mes anterior?	No
¿Hay remanente del próximo mes?	Sí
¿Postergó IVA?	No
¿Cuánto pagó de IVA?	0
¿Cuánto pagó de PPM?	0
¿Cuánto pagó de retenciones?	0
¿Pagó multas?	0
¿Cuánto pagó de impuestos en el período finalmente?	0
¿A través de qué medio pagó la declaración?	-
¿En qué fecha fue presentada y pagada la declaración?	12-05-2016

Respuestas F29 Caso 3: Postergación de IVA

1. DESCRIPCIÓN	2. RESPUESTA
Nombre de la empresa	Comercializadora Palito E.I.R.L
Rut	76.111.222-3
Período de la declaración	Agosto de 2016
Venta neta	867.700
Cantidad de facturas que emitió la empresa con la venta	5
Cantidad de boletas que emitió la empresa con la venta	0
Cantidad de facturas que recibió la empresa de la compra	4
¿Cuánto vendió en IVA débito?	164.863
¿Cuánto compró en IVA crédito?	19.775
¿Hay remanente del mes anterior?	No
¿Hay remanente del próximo mes?	No
¿Postergó IVA?	Sí
¿Cuánto pagó de IVA?	0
¿Cuánto pagó de PPM?	17.354
¿Cuánto pagó de retenciones?	3.500
¿Pagó multas?	0
¿Cuánto pagó de impuestos en el período finalmente?	20.854
¿A través de qué medio pagó la declaración?	Por caja
¿En qué fecha fue presentada y pagada la declaración?	12-09-2016

Respuestas F29 Caso 4: Completo

1. DESCRIPCIÓN	2. RESPUESTA
Nombre de la empresa	Distribuidora Amigos SpA
Rut	76.554.123-4
Período de la declaración	Junio de 2016
Venta neta	319.326
Cantidad de facturas que emitió la empresa con la venta	2
Cantidad de boletas que emitió la empresa con la venta	6
Cantidad de facturas que recibió la empresa de la compra	7
¿Cuánto vendió en IVA débito?	60.672
¿Cuánto compró en IVA crédito?	8.968
¿Hay remanente del mes anterior?	Sí
¿Hay remanente del próximo mes?	Sí
¿Postergó IVA?	No
¿Cuánto pagó de IVA?	0
¿Cuánto pagó de PPM?	3.193
¿Cuánto pagó de retenciones?	5.500
¿Pagó multas?	0
¿Cuánto pagó de impuestos en el período finalmente?	8.693
¿A través de qué medio pagó la declaración?	En línea
¿En qué fecha fue presentada y pagada la declaración?	19-07-2016

Solicitar a los grupos que permanezcan en el mismo lugar para realizar la segunda etapa de la actividad, la cual consta en revisar los F29 de cada uno de ellos/as (información solicitada en la clase anterior). El foco de esta sección es que lean sus F29 con el apoyo de sus compañeros/as de grupo. Dar las siguientes instrucciones:

Segunda etapa:

- Revisa los F29 que trajiste de tu empresa y escoge uno (si no los trajiste, pídele alguno a tu compañero/a).
- Completa la tabla dispuesta en el Manual de el/la Participante.
- Expón tus respuestas al grupo.
- Comparte tus apreciaciones sobre las respuestas.

Cerrar la actividad con las siguientes preguntas:

- ¿Es útil para ustedes hacer este ejercicio?
- ¿Cómo mejorarían sus emprendimientos si revisaran mensualmente sus F29?
- ¿Qué fue lo más complejo de la actividad?
- ¿Qué fue lo que más les llamó la atención de los F29 de sus compañeros/as?

Cierre

El/la facilitador/a debe recoger las principales conclusiones de los/as participantes tras revisar los ejemplos de los F29, y dar cuenta cómo sus elementos se dan en sus empresas.

ACTIVIDAD N°4: ¿CÓMO AUTOCONTROLAR MI SITUACIÓN TRIBUTARIA?

Objetivo: Conocer los principales usos del SII online para autocontrolar la situación tributaria.

Duración: 40 minutos.



Pedir a los/as participantes que respondan las siguientes preguntas:

1. ¿Tienes clave para ingresar al SII online?
2. ¿Usas la clave?
3. ¿Cuándo fue la última vez que entraste a tu sesión?
4. ¿Quién más tiene acceso a tu sesión?
5. ¿Cuáles son los usos que le das a tu sesión?

Facilitar el espacio para que puedan compartir sus respuestas. Tras ello, exponer las principales secciones del SII online (que sirven de autocontrol de sus situaciones tributarias).

Se propone a el/la facilitador/a realizar una presentación con los siguientes temas:

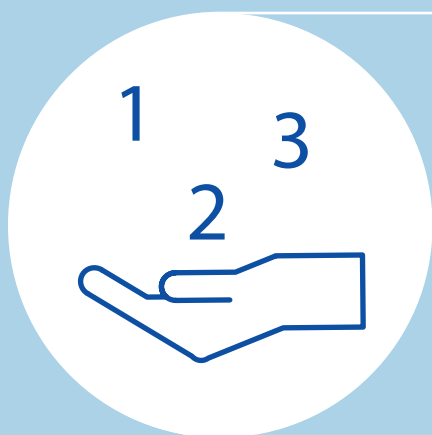
1. Mi portal del SII.
2. Mis datos personales.
3. Mis datos tributarios.
4. Mis declaraciones:
 - a. F29
 - b. F22
 - c. F50
4. Mis declaraciones de renta.
5. Mis declaraciones mensuales.
6. Mis expedientes.
7. Mi carpeta tributaria:
 - a. Solicitar un crédito.
 - b. Acreditar la renta.
 - c. Acreditar el tamaño de la empresa.

Enfatizar la importancia de autocontrolar la situación tributaria obteniendo provecho de la página online, así como manejar las claves personales de sus sesiones.

Cerrar la clase proyectando las siguientes preguntas e invitando al curso a responderlas voluntariamente:

1. ¿Qué fue lo más importante que aprendieron en la clase?
2. ¿Cuáles son sus principales responsabilidades con el SII?
3. ¿Cómo pueden gestionar el pago de los impuestos de sus empresas?
4. ¿Cómo autocontrolan sus situaciones tributarias?

Solicitar a los/as participantes que, para la próxima sesión, traigan sus carpetas tributarias "Solicitar Créditos" (las pueden obtener desde sus sesiones del SII online) y sus últimos balances.



Módulo 2

CLASE 7

LOS NÚMEROS DE MI EMPRESA

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Identifica las labores que requiere contratar de un contador, considerando los cálculos e interpretaciones antes realizadas.
- › Identifica alternativas para gestionar económica y financieramente su empresa sobre la base de los análisis anteriores.

CONTENIDOS

- › **ANÁLISIS DE FORMULARIO F22.**
- › Labores de un/a contador/a.
- › Alternativas para gestionar económica y financieramente la empresa.

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Esta clase tiene como propósito que el/la participante identifique sus principales **RESPONSABILIDADES** tributarias, comprendiendo las labores que le delega a su **CONTADOR/A** (y su relación con él/ella). Además de entender en profundidad la información que contiene el **BALANCE** y cómo éste alimenta la confección del **FORMULARIO 22**, lo que le permite tomar decisiones financieras con mayor conocimiento del contexto económico de la empresa.

NÚCLEO DE LA CLASE

La importancia de comprender las **RESPONSABILIDADES** que tienen el/la empresario/a y el/la **CONTADOR/A** con respecto a la contabilidad tributaria de la empresa: “¿Conozco mis responsabilidades tributarias? ¿Qué labores le delego a mi contador/a?, ¿Cuál es mi relación con él/ella?”.

La importancia de comprender los **FORMULARIOS DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS** de la empresa: “¿Considero la información de mi carpeta tributaria para tomar decisiones financieras? ¿Cada cuánto tiempo reviso las declaraciones de impuestos?”.

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



El rol de el/la facilitador/a en esta clase es ayudar a que el/la participante reconozca sus responsabilidades tributarias (y la relación con su contador/a). Aquí se conocerá la información que entrega un Balance de 8 Columnas en profundidad y cómo alimenta el formulario de declaración de renta anual. Es de esta forma, que los/as participantes van a poder tomar decisiones financieras con la mayor información disponible del contexto económico de sus empresas.

ACTIVIDAD N°1: EL/LA CONTRIBUYENTE Y EL/LA CONTADOR/A

Objetivo: Reconocer las principales responsabilidades del/la contribuyente y el/la contador/a. Comprender las labores que cumple un/a contador/a en una empresa.

Duración: 40 minutos.



Comenzar dando la bienvenida a los/as participantes a esta clase, explorando los aprendizajes claves de la clase anterior.

Se sugiere iniciar la clase con lo siguiente:

- a. Anotar en la pizarra o diapositiva proyectada el **aprendizaje de la clase y los contenidos**.
- b. Preguntar qué recuerdan de la clase anterior: “¿Cómo creen que se relaciona con lo que veremos en este módulo?”.
- c. Recoger sus impresiones generales, solicitar la participación voluntaria y anotar lo más relevante, ya sea como frase o conceptos.
- d. Dar tiempo suficiente para que, tanto facilitador/a como participantes, comenten aspectos que sean relevantes.

Luego, exponer al curso las siguientes preguntas:

1. ¿Tengo contador/a?, ¿o llevo yo la contabilidad de mi empresa?
2. ¿Cómo es la relación con mi contador/a?

Facilitar la discusión del curso respecto a las preguntas. El foco de este espacio es generar la

inquietud en los/as participantes sobre quiénes manejan sus contabilidades tributarias (si es un/a contador/a externo/a, una empresa, un familiar o ellos/as mismos/as) y cómo es la relación que tienen con ellos/as (los utilizan sólo para pagar impuestos, les realizan preguntas, los llaman sólo por teléfono o físicamente, entre otros). Escribir los principales conceptos levantados de la discusión.

Después, solicitar a la clase que se reúnan en grupos de 2 ó 3 personas para asignarles un caso a trabajar (Taller de Confección MasCreRe o La Vulcanización de Ana) que se encuentran en los manuales de el/la participante. La actividad se desarrollará en dos etapas. Dar las siguientes instrucciones:

Instrucciones primera etapa con tu grupo:

- a. Lee detenidamente el caso asignado.
- b. Discute los temas que te llaman la atención del caso.
- c. Responde las preguntas que se encuentran bajo cada caso.
- d. Prepara una representación para mostrar sus respuestas.

Indicar a los grupos que se reúnan con un grupo cercano que haya desarrollado el caso contrario y entregar las siguientes instrucciones:

Instrucciones segunda etapa en cada grupo:

- a. Muestra tu presentación al otro grupo.
- b. Comparte tus respuestas y apreciaciones sobre los casos.
- c. Comparte las similitudes y/o diferencias que tengas con la experiencia de tu empresa.

Para terminar la actividad, el/la facilitador/a debe leer el caso 1, y preguntar a los grupos cuáles serían las principales recomendaciones que les darían al dueño. Realizar lo mismo con el caso 2. Las orientaciones de las respuestas se encuentran a continuación.

Respuestas contribuyente y contador/a

Caso 1: "Taller de Confección MasCreRe"

¿Cuáles son las responsabilidades de Diego con respecto a la contabilidad tributaria?

Orientaciones:

1. Diego es el contribuyente, por lo tanto, él debe representar a la empresa ante el Servicio de Impuestos Internos.
2. Indicar las labores que debe realizar el/la contador/a.
3. En este caso, Diego debe delegar prácticamente el 100% de sus responsabilidades a su contador/a, sin mayor control.

¿Cuáles son las labores del contador con respecto a la contabilidad tributaria?

1. Confeccionar y enviar facturas electrónicas.
2. Recoger documentos tributarios de la empresa.
3. Confeccionar libros de compra y venta, de forma manual y electrónica.
4. Declarar y pagar el F29.
5. Hacer un balance al año.
6. Declarar el F22.

Según tu opinión, ¿qué le recomendarías a Diego con respecto a las labores del contador de su empresa?

En este caso, la delegación y confianza con su contador es prácticamente del 100%, por lo que se le recomiendan los siguientes puntos:

1. Manejar las claves de Servicio de Impuestos Internos y facturación electrónica.
2. Que él (o sus hijos) maneje los temas asociados a la facturación electrónica.
3. Que el pago del F29 sea desde la empresa.
4. Controlar tu situación tributaria, al menos cuatro veces al año.

Caso 2: "La Vulcanización de Ana"

¿Cuáles son las responsabilidades de Ana con respecto a la contabilidad tributaria?

Orientaciones:

1. Ana es la contribuyente, por lo tanto, ella debe representar a la empresa ante el Servicio de Impuestos Internos.
2. Indicar las labores que debe realizar el/la contador/a.
3. Pagar el F29.
4. En este caso, Ana debe compartir las responsabilidades con su nuera Jimena y su contadora.

¿Cuáles son las labores de la contadora con respecto a la contabilidad tributaria?

1. Apoyar en el proceso de facturación electrónica.
2. Revisar documentos tributarios.
3. Confeccionar libros de compra y venta, de forma manual y electrónica.
4. Declarar el F29.
5. Hacer dos balances al año.
6. Declarar el F22.

Según tu opinión, ¿qué le recomendarías a Ana con respecto a las labores de la contadora de su empresa?

1. Controlar tu situación tributaria, al menos cuatro veces al año.
2. Leer la información entregada por balances.
3. Apoyarse en la contadora.

Reforzar la importancia de controlar la situación tributaria de las empresas, es el/la empresario/a quien responde frente al Servicio de Impuestos Internos, por lo tanto, es fundamental que se responsabilicen frente a los temas de contabilidad tributaria, apoyándose en sus contadores/as.

Desarrollo

Comentar que tras revisar la relación entre contribuyente y contador/a, se explicará en profundidad un Balance de 8 Columnas de una empresa real. Luego, se analizará un Balance de 8 Columnas y un Formulario 22 en paralelo.

ACTIVIDAD N°2: BALANCE DE 8 COLUMNAS DE “COMIDA RÁPIDA”

Objetivo: Reconocer los principales elementos de un Balance de 8 Columnas que se reflejan en las empresas de menor tamaño.

Duración: 50 minutos.



Para poder mostrar en detalle cómo leer un Balance de 8 Columnas tipo, es fundamental volver a exponer al curso, la **ecuación patrimonial** y reiterar su uso con ejemplos. La información se encuentra disponible en el marco conceptual.

Durante toda la actividad, se debe mantener la ecuación patrimonial a la vista. Solicitar a los/as participantes que revisen en sus manuales el balance de la empresa Comida Rápida (que es un balance de una empresa real y que sólo se han hecho cambios en los datos del contribuyente). El foco está en que el/la facilitador/a muestre en detalle la información que contiene dicho balance. Se recomienda seguir la siguiente estructura:

Pedir a los/as participantes que se detengan en el balance que se encuentra en sus manuales, y luego preguntarles estos temas asociados a la identificación del contribuyente:

1. ¿A qué período responde el balance? La respuesta es: Al período desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.
2. ¿De qué tipo de empresa estamos hablando? La respuesta es: El tipo es una persona jurídica. Por el RUT, que comienza con 76 millones.
3. ¿Cuál es el giro de la empresa? La respuesta es: El giro es comida al paso.

Explicar el concepto de Balance de 8 Columnas, mostrando detalladamente cada columna. Nombrar cada cuenta (reforzar que este balance es de una empresa pequeña que vende \$9.500.000 aproximadamente). Solicitar a un/a participante que explique las 8 columnas de dichas cuentas (la explicación se encuentra a continuación). Guiar y dar apoyo a cada participante.

Explicación del Balance de 8 Columnas – Comida Rápida E.I.R.L.

1. CUENTA	2. DEFINICIÓN	3. EXPLICACIÓN
CAJA	Es el dinero en efectivo con que cuenta la empresa.	Es una cuenta de activo, por lo tanto durante el año entraron \$136.852.693 y salieron \$134.759.109. Esto se debe a las ventas (brutas), saldo inicial, préstamos, entre otros.
COMPRAS	Es una cuenta que se divide en dos: mercadería, que son aquellos bienes que posee la empresa para su venta, transformación o incorporación al proceso productivo. Y costo de venta, que es el costo de producir todos los productos y/o servicios vendidos durante un período contable.	Durante el período, se realizaron compras por un concepto de \$69.947.503, quedó mercadería (activo) de \$694.780 para el próximo período y se generó un costo de venta (gastos) de \$69.252.723.
PPM	Pago Provisional Mensual corresponde a un pago mensual de forma adelantada del impuesto a la renta.	Es una cuenta de activo (un beneficio futuro, porque es un ahorro obligatorio). En este caso, como la empresa es nueva (creada el 1 de enero), sólo se genera débito (total de pago de PPM durante el año).
RETIROS	Corresponden a los retiros que realiza el/la dueño/a de la empresa por las ganancias que genera ésta durante el período.	Esta es una cuenta de patrimonio negativa (por eso va en el lado de los activos).
IVA	Impuesto de Valor Agregado es el impuesto que se aplica a las ventas que realiza un negocio. Dicha tasa es del 19% y es pareja para todas las ventas. Esta cuenta considera los dos tipos de IVA: IVA débito (cuando vendo) e IVA crédito (cuando compro).	Durante el período se compró en IVA (activo, beneficio, crédito) \$19.477.726 y se vendió en IVA (pasivo, deuda, débito) \$21.531.104. Por lo tanto, se pagó \$2.053.378 de IVA en el período.
PPM POR PAGAR	Pago Provisional Mensual por pagar corresponde a una deuda de la empresa. Se declaró el PPM pero aún no se ha hecho efectivo el pago.	Corresponde al pago de diciembre de 2015 (todos los impuestos mensuales se pueden cancelar desde el primer día del próximo mes).
LEYES SOCIALES	Corresponden a las obligaciones que tiene que pagar el/la empleador/a a el/la empleado/a contratado/a (incluye AFP, salud, seguro de cesantía, seguridad, sobrevivencia, entre otros).	Es un gasto para la empresa, aumenta al debe (total del año) y disminuye al haber los gastos que corresponden al empleado/a. Finalmente, el saldo deudor corresponde al gasto del empleador/a (empresa).

LEYES SOCIALES POR PAGAR	Corresponden a las leyes sociales que están declaradas pero que aún no se han hecho efectivos los pagos.	Corresponde a diciembre de 2015 (los pagos de las leyes sociales se pueden cancelar desde el primer día del próximo mes).
CAPITAL	Lo conforman las aportaciones de los dueños y las donaciones, así como también el ajuste de esas partidas.	Es un patrimonio (en la columna de pasivos).
REVALORIZACIÓN CAPITAL PROPIO	Es el monto del capital que deberá actualizarse, considerando la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el período.	Lo importante de esta cuenta, es que el capital se reajusta. Es una cuenta de patrimonio (pasivos).
REMUNERACIONES	Son los pagos que se realizan a los/as trabajadores/as contratados/as en una empresa. Considera sueldo líquido, imposiciones, salud, entre otros.	Es una cuenta de gasto.
ARRIENDOS	Son los pagos que se realizan por el uso de los espacios para el desarrollo de la empresa.	Es una cuenta de gasto.
GASTOS GENERALES	Son los egresos del negocio en curso no incluidos o relacionados con la actividad productiva. Entre ellos están: Luz, agua, internet, gas, entre otros.	Es una cuenta de gasto.
CORRECCIÓN MONETARIA	Es el reconocimiento monetario del efecto inflacionario en los bienes de un/a determinado/a contribuyente de Primera Categoría. Dependiendo de la empresa y del contexto, puede generar pérdidas o ganancias.	Es una cuenta de gasto.
VENTAS	Son los dineros recibidos por una empresa por la venta de productos o entrega de un servicio.	Es una cuenta de ingreso.
TOTAL	Débitos = Créditos / Saldo deudor = Saldo acreedor	
UTILIDADES	Son los resultados contables de la diferencia entre ingresos y gastos registrados en la cuenta de pérdidas y ganancias (utilidades) del ejercicio.	En este caso, la empresa genera una utilidad de \$15.425.248. Bajo este monto, la empresa pagará un impuesto (año 2015 comercial, 22,5%) que corresponderá a \$3.470.681.
TOTALES IGUALES	Activos = Pasivos / Pérdidas = Ganancias	

Cerrar esta sección de la actividad, dando énfasis a la manera de obtener la utilidad de una empresa:

- a. La utilidad de la empresa se calcula mediante el estado de resultados, descontando los gastos a la venta anual.
- b. Se consideran sólo los gastos formales y que tengan documentos fidedignos de respaldo.
- c. El impuesto a la renta se calcula de la utilidad.

Finalizar la actividad, reforzando la importancia de conocer los elementos del balance de una empresa: No es sólo una obligación, sino que es fundamental para tomar las decisiones dentro de las empresas. Invitar a la clase a responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la razón de utilidad y venta de la empresa Comida Rápida? Respuesta: 14%. (Luego, preguntar: ¿Qué significa este porcentaje?).
2. ¿Cuál es la razón compra y venta de la empresa de Comida Rápida? Respuesta: 61%. (Luego, preguntar: ¿Qué significa este porcentaje?).
3. ¿Conocen la información de sus balances?
4. ¿Conocen sus ventas, compras y utilidades?
5. ¿Cuánto de sus egresos son gastos con documentos de respaldo?
6. ¿Es útil para ustedes hacer este ejercicio?
7. ¿Cómo mejorarían sus emprendimientos si revisaran sus balances?

Conocer cuál es la proporción de la utilidad versus ventas (por ende, proporción costo versus ventas) permite preparar estrategias de venta y conocer el rubro en detalle. Por ejemplo: En general, en el rubro del comercio esta proporción se mueve dentro del 15% (la estrategia está en vender más y dentro de lo factible, reducir costos). Por otro lado, en el rubro de servicios esta proporción se mueve dentro del 45% (la estrategia está en vender servicios que aprovechen los recursos ya instalados en la empresa). Otro tema importante, es que toda empresa debe pagar impuestos según las utilidades que genera, por lo tanto, es fundamental considerar todos sus egresos, ahora bien, éstos deben ser justificados y con documento de respaldo (boletas de honorarios, contrato de arriendo, liquidaciones de sueldo, registros en Previred, vales, facturas, entre otros). Por lo tanto, es relevante destacar que el balance de una empresa favorece la toma de decisiones financieras.

ACTIVIDAD N°3: BALANCE Y FORMULARIO 22

Objetivo: Identificar los elementos fundamentales del Balance de 8 Columnas y comprender cómo su información respalda la confección de la declaración de impuestos anual.

Duración: 70 minutos.



Tras exponer el Balance de 8 Columnas de ejemplo, es fundamental volver a mostrar al curso cómo funciona el Formulario 22, para así poder revisar cómo alimenta la confección del formulario. Solicitar a los/as participantes que se reúnan en grupos de 4 ó 5 personas, y con la información anterior, que revisen un Balance de 8 Columnas (de una empresa real) y lo contrarresten con su Formulario 22. Dar las siguientes indicaciones:

- a. Revisa y analiza el balance del bazar que se encuentra en esta sección.
- b. Levanta las principales conclusiones de sus cuentas.
- c. Rellena la tabla resumen balance bazar.
- d. Responde las preguntas dispuestas al final de la actividad.
- e. Comparte las principales apreciaciones y conclusiones de la actividad.

El/la facilitador/a debe pedir a la clase, que desarmen los grupos creados y formen otros nuevos de 4 ó 5 personas (no se pueden repetir con nadie del grupo anterior). Indicar al nuevo grupo, que compartan sus respuestas y conclusiones de la actividad.

Responder la tabla de resumen a la vista del curso con el apoyo de cada grupo (las respuestas se encuentran a continuación). Realizar lo mismo con las preguntas al final de la actividad.

Explicación balance y Formulario 22

1. Información	2. Monto	3. Cuenta balance	4. Código F22
Impuesto de Primera Categoría	\$ 1.324.656	Impuesto de Primera Categoría	20 - 600 - 627 - 116 - 610 - 304 - 626 - 757 - 962
Saldo de caja	\$ 2.074.043	Caja - Activo	101
Utilidad	\$ 5.887.362	Utilidad - Pasivo/ Pérdida	104 - 170 - 226 - 972 - 18 - 158 - 225 - 643
Total Activo	\$ 7.956.706	Totales - Activo	122
Total Pasivo	\$ 2.069.344	Totales - Pasivo	123
Mercadería final	\$ 268.548	Compra - Activo	129
Pagos provisionales	\$ 341.673	PPM - Activo	36 - 305 - 849
Capital efectivo	\$ 2.684.264	Caja / Compra / PPM - Activo	102
Ingresos	\$ 33.570.197	Ventas - Ganancia	628
Costo de venta	\$ 27.743.724	Compra - Pérdida	630
Corrección monetaria	\$ 60.889	Corrección monetaria - Crédito / Saldo acreedor / Ganancia	638
Renta líquida	\$ 5.826.473	Utilidad - Pasivo/ Pérdida (menos) Corrección monetaria - Ganancia	636
Devolución	\$ 341.673	PPM - Activo	85 - 87

Cerrar la actividad poniendo énfasis en el tema del **impuesto de global complementario**, que en el caso analizado, al ser la empresa una persona natural, la información aparece tanto de la empresa como de la persona en su declaración de impuesto anual.

Mostrar al curso, la tabla de impuesto de global complementario que se encuentra en el marco conceptual. Dado que las utilidades de la empresa durante el período se encontraban en el tramo exento de impuesto (y la persona no generó ningún tipo de otro ingreso), la persona no debe pagar impuestos y por esa razón, se devuelve íntegramente el PPM de la empresa.

Cierre

El/la facilitador/a debe recoger las principales conclusiones y experiencias de los/las participantes al revisar los Balances de 8 Columnas y Formularios F22.

ACTIVIDAD N°4: ¿QUÉ MOVIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS TIENE MI EMPRESA?

Objetivo: Conocer los principales números contables y financieros de mi empresa.

Duración: 50 minutos.



Pedir a los/as participantes que pongan en la mesa su carpeta tributaria y su último balance. Luego, que respondan la tabla que se encuentra en sus manuales. Invitar a realizar esta actividad en grupos de 2 ó 3 personas para apoyarse en el desarrollo. Dar las siguientes indicaciones:

Indicaciones:

- Revisa detenidamente tu carpeta tributaria y balance del último año (si no trajiste tu información o no cuentas con ella, trabaja con la información de tu compañero/a).
- Responde individualmente la tabla de tu información contable, tributaria y financiera. En la columna: Respuesta, pon el monto solicitado, en la sección: ¿Qué respalda tu respuesta?, marca con una x qué tipo de documento la respalda, y en la columna: Observación, qué información relevante te llama la atención en este punto.
- Comparte con tu grupo las respuestas, apreciaciones y conclusiones de la actividad.

Después que respondan las preguntas, facilitar el espacio de compartir las respuestas con el curso.

Enfatizar la importancia de conocer la información contable, tributaria y financiera para tomar las decisiones en la empresa, conscientes de su realidad.

Cerrar la clase proyectando las siguientes preguntas e invitando al curso a responderlas:

- ¿Qué número de la empresa te llama la atención?
- ¿Qué decisiones financieras se pueden tomar con esta información?
- ¿Qué fue lo más importante que se aprendió en esta clase?
- ¿Qué fue lo más complejo de obtener?

Tal como se ha remarcado durante toda la clase, conocer los números de la empresa promueve a tomar decisiones financieras idóneas con información de respaldo. De esta manera se pueden seguir potenciando los buenos números y ejecutando las acciones de mejora. Por ejemplo: Nivel de ventas, nivel de compras, gastos reales, proporción entre utilidad y ventas, pago de impuestos, entre otros.



Módulo 2

CLASE 8

A ARMAR MI PLAN DE ACCIÓN
PARA APLICAR LO APRENDIDO

APRENDIZAJES DE LA CLASE

- › Identifica elementos a mejorar en su empresa desde la administración financiera del negocio.
- › Integra a su empresa los distintos elementos de la administración financiera que permitan generar mejoras.
- › Evalúa los aprendizajes acerca de los elementos de la administración y finanzas del negocio.
- › Crea un plan de acción que permita dar solución a los elementos a mejorar de su empresa desde la administración financiera.

CONTENIDOS

- › **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES.**
- › Fijación de metas (modelo SMART).
- › Elementos claves de la administración financiera.
- › Plan de acción.
- › **COMPROMISOS**

¿CÓMO EL CONTENIDO VA A APORTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE?

Evaluar sus aprendizajes e identificar los elementos a mejorar, permitirá proyectar un plan de acción para concretar y fortalecer en el tiempo, la administración financiera del negocio.

NÚCLEO DE LA CLASE

Crear un plan de acción que incorpore los elementos a mejorar desde la administración financiera.

PLANIFICACIÓN DE LA CLASE

Inicio



En el inicio de esta clase, es importante dar la bienvenida recordando que ésta es la última clase del curso.

ACTIVIDAD N°1: SINTONIZANDO

Objetivo: Sintonizar con los contenidos y propósitos de la última clase.

Duración: 15 minutos.



El/la facilitador/a puede partir la clase preguntando cómo están llegando a esta última clase. Para comentar las emociones que están sintiendo, solicitar que armen tríos. Es preciso enfatizarles que existen diversas emociones, tales como: la rabia, la alegría, la pena, el miedo, la frustración y el amor, entre otras. Una vez que hayan terminado, recoger en plenario lo comentado. Hacer que los/as participantes centren su atención en la importancia de las emociones para el aprendizaje, ya que éstas predisponen el actuar: "La invitación es a tener una emoción que les permita estar en esta última clase".

Plantear los aprendizajes y contenidos de la clase, proyectándolos en una diapositiva proyectada, papelógrafo o pizarra. (Es importante tenerlos a la vista durante toda la clase). Dar espacio para resolver dudas al respecto.

Desarrollo

Una vez que los/as participantes hayan comprendido cómo los contenidos aprendidos anteriormente, se vincularán con los de la clase de hoy. Para esto, proponer la siguiente actividad.

ACTIVIDAD N°2: MIS APRENDIZAJES EN ACCIÓN

Objetivo: Evaluar los aprendizajes más relevantes a lo largo del curso.

Duración: 60 minutos.



Primero, pedir que revisen sus manuales (y registros en Word, teléfono celular o grabaciones) para recordar todo lo que han trabajado hasta acá.

Una vez que hayan terminado su revisión, solicitarles que respondan a las siguientes preguntas: ¿Qué has aplicado en tu empresa? ¿Por qué escogiste aplicar eso? ¿Qué resultados has tenido? Pueden usar el ejemplo que tienen en sus manuales. Explicarlo y decirles que la redacción debe ser similar.

1. ¿Qué has aplicado en tu empresa?	2. ¿Por qué escogiste aplicar eso?	2. ¿Qué resultados has tenido?
Registrar los ingresos y egresos.	Porque no tenía claridad cuánto gastaba y cuánto ganaba.	Muy buenos, ya que al saber cuánto son mis ingresos y egresos, sé cuánta utilidad tengo, y por lo tanto, sé cuánto tengo para invertir.

Una vez que hayan terminado, invitar a que se reúnan en parejas para conversar respecto a lo que han aplicado, el por qué y sus resultados obtenidos. Recoger los diálogos en plenario e idealmente tomar nota de las respuestas en word proyectado. Luego, solicitar que cada uno/a revise su objetivo personal (aquel planteado en la primera clase) y su mapa de aprendizaje. Decirles que descubran si se cumplieron. En el caso que no lo hayan cumplido en un 100%, preguntarles qué les faltó para cumplirlo, y si pudieran hacerlo de nuevo, qué harían distinto, de tal forma de generar igualmente un aprendizaje desde esa experiencia.

Con la revisión anterior, concluir preguntándoles cuáles han sido sus principales aprendizajes: “¿Habían olvidado algo de lo que revisaron ahora?”

Explicar el ejemplo dado en la primera línea del formato adjunto e indicar que las respuestas deben tener una redacción en la misma línea. Pedir que los registren en sus manuales siguiendo el formato (Word o por grabación de voz).

1. Principales aprendizajes	2. ¿Qué se te olvidó y tienes que repasar?
Aprendí a hacer un flujo de caja.	Balances

Pedir que conversen el cuadro anterior con las mismas parejas. Dar unos 7 minutos para esa conversación. Finalmente, recoger en plenario los **ELEMENTOS CLAVES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, para lo cual el/la facilitador/a tiene que llegar a un acuerdo con el grupo, pues serán ellos/as quienes decidirán cuáles son lo elementos claves, dado sus aprendizajes.

ACTIVIDAD N°3: INTEGRANDO LO APRENDIDO EN MI PLAN DE ACCIÓN

Objetivo: Crear un plan de acción para alcanzar las metas propuestas.

Duración: 120 minutos.



“Identifica los elementos de administración financiera que debes mejorar en tu negocio. Para esto, se recomienda que revises los contenidos de las clases en tu manual y así recuerdes los temas que no has aplicado. Luego de esta revisión, haz una lista de aquellos, indica por qué deberías mejorarlos y qué impacto podría tener dicha mejora. Puedes usar el espacio que está dispuesto en tu manual. Fíjate en el primer ejemplo”.

1. Elementos para mejorar	2. Por qué	3. Impacto de la mejora
Llevar proyección de flujos de mi empresa: Presupuesto global de mi empresa.	Porque actualmente no sé con cuánto dispongo para invertir y a veces, invierto más de lo que tengo.	Permitiría hacer inversiones analizadas que conlleven la menor deuda posible, haciendo un mejor uso de los recursos.

Una vez que hayan completado el cuadro anterior, pedirles que se reúnan en parejas para compartir sus resultados. Es ideal que se reúnan con alguien que conozca de su negocio, para que así el/la otro/a pueda entregarles retroalimentación con mayor conocimiento de causa. Solicitar que se entreguen retroalimentación respecto a cuáles deberían ser los tres principales elementos a mejorar en su empresa, utilizando lo registrado en la columna: Impacto de la mejora.

Luego, recoger en plenario.

A partir del trabajo que han desarrollado hasta acá, invitar a todos/as los/as participantes: “Define las metas de corto, mediano y/o largo plazo para solucionar tus “Elementos para mejorar” mencionados anteriormente. Para esto, considera la priorización que realizaste con tu pareja (máximo tres metas) y evita planes excesivamente ambiciosos”. Para la definición de metas, pueden usar el MODELO SMART y complementar con el marco conceptual respectivo. Utilizar el formato del manual de el/la participante para definir las metas, indicando los plazos.

Explicar el ejemplo dado en la primera línea del formato adjunto y solicitar que las respuestas tengan una redacción en la misma línea.

1. Meta	2. Corto, Mediano o Largo Plazo
Llevar proyección de flujos de mi empresa: Presupuesto global de mi empresa.	Mediano (1 año)

Hacer que conversen sus METAS con las mismas parejas anteriores para que el compañero/a les indique si cumple con el Modelo SMART, es decir, si son **específicas, medibles, alcanzables, relevantes y si tienen tiempos asociados**.

Recoger en plenario y pedir a un par de voluntarios/as que cuenten al grupo sus metas, y con ellos/as validar si cumplen con el Modelo SMART. Primero, preguntar si cumple, luego entregar retroalimentación. En el caso que no cumpla y el grupo no lo ha indicado, hacerlo.

Luego, entregar las siguientes instrucciones: "A partir de las METAS que definiste, haz un plan de acción que te permita dar solución a los elementos para mejorar. Para esto, puedes usar el siguiente formato que tiene un ejemplo en la primera fila".

1. Meta (objetivo)	2. Indicadores	3. Acciones	4. Recursos	5. Plazos	6. Responsables
Llevar proyección de flujos de mi empresa: Presupuesto global de mi empresa.	No sobreendeudarme.	Cada vez que quiera realizar una inversión en mi empresa, previo a hacerla, revisaré la proyección de flujos para saber si existe presupuesto.	Tiempo	Inicio: 21 de junio de 2017. Término: 28 de noviembre de 2017.	Yo (dueño/a de la empresa).

La tabla está compuesta por 6 columnas, de izquierda a derecha como sigue:

1. Meta: Es el objetivo que quieres lograr.
2. Indicadores: Son las señales que muestran que el objetivo (metas) se está cumpliendo.
3. Acciones: Son las que responden a la siguiente pregunta: "¿Qué actividad debo realizar para alcanzar mi meta?".
4. Recursos: Se refiere a aquello que se necesita para poder realizar esa acción. El recurso puede ser dinero, una persona, tiempo, entre otros.
5. Plazos: Es importante que los plazos sean precisos, es decir, se debe indicar día, mes y año, no basta sólo con mes y año. Además, fecha de inicio y término de cada acción.
6. Responsables: Es quién realizará dicha acción.

El/la facilitador/a puede proyectar este ejemplo para explicarlo en detalle al grupo. Pedir que individualmente llenen el plan de acción. Una vez que hayan terminado, decirles que se reúnan en parejas o tríos para compartir sus planes de acción y recibir retroalimentación de sus compañeros/as. Para la retroalimentación, entregar las siguientes preguntas que les pueden servir de guía:

- a. Las acciones propuestas, ¿impactan directamente en el logro de mis objetivos?
- b. Los indicadores, ¿dan claras señales que indican que se está cumpliendo con el objetivo?
- c. Las fechas de inicio y término, es decir los plazos, ¿son realizables?
- d. Los responsables, ¿están bien asignados? A veces ocurre que se decide que todo lo haga el/la dueño/a de la empresa, sin embargo no todo está en sus manos.
- e. ¿Se están mencionado todos los recursos que se requieren?

Recoger en plenario. Ahora pedir que cada uno/a presente la meta más relevante de su plan, o bien, aquella que necesite mayor retroalimentación. Duración: 2 minutos. Luego, tendrán dos minutos más para la retroalimentación, así que sugerir sean concretos/as. Reservarse Ud. como facilitador/a un minuto por participante para comentar en caso que se amerite.

Finalizar indicando que un plan de acción permitirá que sus objetivos (metas) se cumplan con mayor probabilidad, ya que ahora tendrán la ruta para llegar a sus metas. Sin embargo, eso no lo es todo, ya que ahora está en sus manos, cumplir con el plan.

Cierre

Indicar que ahora que están terminando el curso, el cumplimiento de sus compromisos está en sus manos, es decir, el crecimiento de sus empresas. Con la intención de favorecer el cumplimiento de sus compromisos, se propone la siguiente actividad.

ACTIVIDAD N°4: COMPROMISOS CONMIGO MISMO/A

Objetivo: Cerrar el proceso de clases a través de la toma de compromisos consigo mismos/as para así lograr que sus negocios permanezcan en el tiempo.

Duración: 15 minutos.



Para esta actividad, disponer de sobres de colores y hojas. Invitarlos a escribir una carta a sí mismos/as, con los compromisos que van a tomar para seguir adelante con sus negocios y cumplimiento de metas. También, se les puede sugerir dejar sus compromisos en una grabación de voz en su celular y compartirlas con el/la facilitador/a. Pueden ser hechos que van a dejar de hacer, comenzar a hacer o seguir haciendo. Se sugiere comprometerse con un máximo de 3 acciones.

La carta puede partir de esta forma:

- a. Yo, Irma, me comprometo a...
- b. Deben poner la fecha, dirección y firma.

Ahora tienen 2 opciones:

- a. El/la facilitador/a recoge las cartas y las guarda. Luego de un mes de terminado el curso, las envía por correo.
- b. Cada participante se lleva la carta y la abre un mes después del término del curso. Pueden poner una alarma en su celular para recordarles que tienen que abrirla.

Cerrar agradeciendo la disposición de todos/as los/as participantes. Invitarlos/as a que se agradezcan entre ellos/as. Para ello, dar libertad para que se muevan por la sala. Finalizar con un aplauso grupal por todos los logros conseguidos hasta la fecha y por los que vendrán.



Patrocinan:

