

Educación Media Técnico-Profesional  
Sector Administración y Comercio

Especialidad:  
Contabilidad

---

Módulo

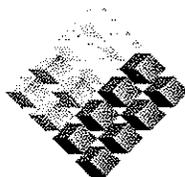
---

**NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA**

---

Horas sugeridas para desarrollar las actividades orientadas a conseguir los aprendizajes esperados y evaluar su logro:

**200 horas**



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACION

## Introducción

Este módulo está asociado al área de competencia "Gestionar trámites en entidades públicas y privadas" y es de carácter obligatorio. Requiere 200 horas para ser implementado.

Cualquier empresa, independientemente de lo que produzca u ofrezca al mercado y de su tamaño requiere manejar normas tributarias, leyes laborales y sociales y aplicar los procedimientos adecuados para su cumplimiento, tanto en el ámbito del Estado como en las empresas y servicios descentralizados y privados.

El módulo plantea el desarrollo de las competencias profesionales necesarias para aplicar y supervisar el cumplimiento de la normativa tributaria, mantener el libro de utilidades tributarias actualizado y confeccionar declaraciones mensuales y anuales. Al finalizar este módulo los alumnos y alumnas serán capaces de:

- Interpretar los deberes y derechos del contribuyente.
- Aplicar la normativa tributaria vigente.
- Efectuar trámites de iniciación y término de actividades comerciales.
- Identificar las diferentes categorías de la Ley de Renta.
- Completar la declaración de impuestos de primera y segunda categoría.
- Contabilizar las declaraciones y pagos de impuestos.

Además hace posible ampliar contenidos de los sectores de la Formación General como son:

- **Lengua Castellana y Comunicación:**

Comprensión de lectura y elaboración de documentos.

- **Matemática:**

Operaciones matemáticas simples y complejas. Cálculo de interés y porcentajes basados en tablas, especialmente en lo que dice relación con la corrección monetaria para el cálculo de impuesto. Interpretación de gráficas y conversión de medidas.

- **Educación Tecnológica:**

Procesos tecnológicos.

En relación a la transversalidad el módulo estimula la ejecución de trabajos con planificación y control de calidad y la aplicación de principios básicos de gestión. Fomenta el interés por conocer la realidad, de utilizar el conocimiento y seleccionar la información relevante; reconocer la importancia del trabajo como una forma de desarrollo personal, familiar y social y de contribución al bien común. Incentiva el conocimiento y manejo de herramientas de software general para el procesamiento de información y acceso a las comunicaciones; comprensión del impacto social de las tecnologías informáticas y de comunicación, conocimiento y aplicación de principios básicos de gestión.

## Orientaciones metodológicas

Para el desarrollo de este módulo es necesario realizar actividades que relacionen los contenidos teóricos con situaciones reales que los alumnos y alumnas enfrentarán en su ámbito laboral. Se sugiere:

- Estimular el trabajo grupal en la resolución de casos en que alumnos y alumnas tengan que aplicar:
  - La normativa tributaria en distintos sectores de la actividad empresarial.
  - La normativa legal que rige para el inicio y término de actividades comerciales a contribuyentes de primera y segunda categoría.
  - Declaraciones mensuales y anuales de impuestos.
- Programar visitas a Servicio de Impuestos Internos (SII) y empresas u oficinas especializadas. En ellas alumnos y alumnas debieran:
  - Observar el desarrollo del proceso.
  - Entrevistar al personal que desempeña este tipo de función.
  - Elaborar un informe en el que realicen un análisis crítico de la visita realizada.
- Desarrollar simulaciones de casos en los que los alumnos y alumnas comprueben los efectos legales por incumplimiento de las normativas legales.
- Usar programas computacionales para los cálculos y confección de la declaración y pago de impuestos mensuales y anuales.
- Investigar en los medios de comunicación (televisión, radio y periódicos) noticias que digan relación con casos de declaraciones de impuestos y aplicaciones de normativas legales.
- Investigar problemas en materia de impuestos en el medio social más cercano. Proponer (manteniendo la reserva adecuada) al grupo los casos detectados y escoger uno como caso de estudio y encontrar la solución adecuada para él.
- Charlas o paneles con especialistas en la materia que permitan a los alumnos y alumnas aclarar dudas.

## Aprendizajes esperados y criterios de evaluación

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Maneja toda la documentación de una empresa afecta a tributación y realiza su gestión en relación a la declaración del IVA.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabiliza cronológicamente en el libro de compra y venta todas las operaciones comerciales de la empresa afectas al pago de IVA.</li><li>• Realiza oportunamente los trámites fiscales consignados por la Ley para la Declaración y Pago Simultáneo Mensual de Impuestos.</li><li>• Calcula en forma correcta y paga en función del volumen de las operaciones comerciales.</li><li>• Asegura la declaraciones y el pago del IVA dentro de los trece primeros días de cada mes.</li><li>• Calcula correctamente la obtención de resultados totales en relación con la compra y venta.</li><li>• Registra correctamente las boletas de honorarios y prestación de servicios.</li><li>• Traspasa adecuadamente la información al formulario de IVA.</li><li>• Calcula correctamente la obtención de impuesto.</li><li>• Realiza todos los cálculos correctos de impuesto por concepto de P.P.M. (Pagos Provisionales Mensuales).</li><li>• Calcula correctamente y registra en Formulario 29 (IVA) el impuesto de retención de 2da. Categoría.</li><li>• Calcula y declara los impuestos anuales a la renta según las normas vigentes y la información contable de la empresa, y los principios éticos de la contabilidad.</li></ul>

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Maneja todos los antecedentes en relación a la Declaración de Renta basadas en las operaciones comerciales de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza adecuadamente toda la documentación relacionada a la Declaración de Renta.</li><li>• Realiza correctamente el cálculo del impuesto único a trabajadores dependientes.</li><li>• Registra correctamente el impuesto único en liquidación de los sueldos.</li><li>• Utiliza correctamente la tabla del impuesto único del mes.</li><li>• Confecciona correctamente los certificados de rentas anuales del trabajador.</li><li>• Confecciona adecuadamente los registros relacionados con los honorarios y prestación de servicios.</li><li>• Calcula correctamente el impuesto de retención 2da categoría (10 %).</li><li>• Registra adecuadamente en el Formulario 22 de Renta, los honorarios actualizados de los trabajadores.</li><li>• Confecciona correctamente los certificados de honorarios, de acuerdo a la normativa vigente y los criterios éticos de la contabilidad.</li></ul>
Tramita el cambio o término de giro de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara rigurosamente toda la documentación necesaria exigida por los organismos fiscales en relación a modificaciones o término de giro.</li><li>• Completa detalladamente los formularios relacionados con el cambio o término de giro de una empresa en particular.</li></ul>

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Aplica correctamente la normativa comercial referente a operaciones de compra y venta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpreta correctamente la normativa comercial aplicable a los contratos de compra y venta.</li><li>• Determina las características de los agentes que intervienen en un contrato de compra y venta, y los clasifica de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>• Establece adecuadamente las condiciones de compra y venta de bienes y servicios de acuerdo al tipo de transacción.</li><li>• Diseña en forma adecuada un contrato de compra y venta de acuerdo a los agentes que intervienen y las condiciones relevantes para el tipo de transacción, considerando los principios éticos de la contabilidad.</li></ul>

## Contenidos

- **Normativa tributaria:**
  - Código tributario.
  - Deberes y derechos del contribuyente.
  - Obligaciones principales.
  - Obligaciones accesorias.
- **Iniciación y término de giro:**
  - Comerciantes.
  - Profesionales.
  - Liquidación de una empresa individual.
  - Liquidación de sociedades.
- **Normativa de la ley de la renta:**
  - Primera categoría, Segunda categoría, impuestos adicionales.
- **Declaración y pago:**
  - Cálculo de impuestos anuales.
  - Declaración anual de la renta.
  - Pagos impuestos.
  - Multas y sanciones.

## Bibliografía

- LEY DE IVA.
- LEY DE RENTA.
- BOLETINES MENSUALES DEL COLEGIO DE CONTADORES.