**Especialidad de Contabilidad**

La contabilidad es la actividad que se encarga de estudiar, medir y registrar sistemáticamente el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control. Dentro de los sectores en que más se trabaja está el de Intermediación Financiera, el Empresarial y el de Administración Pública.  
Se espera que una estudiante de Contabilidad pueda realizar operaciones contables y mercantiles, mantener registros de documentos e información administrativa como facturas, boletas, comprobantes de compras y ventas. Además de la realización de asientos contables, registros en libros de cuentas (de clientes, proveedores, caja, banco, provisiones), conciliación de cuentas, registro y liquidación de impuestos.

**Perfil de Egreso**

Al egresar de la Educación Media Técnico Profesional, las estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.

Procesar información contable sobre la marcha de la empresa, utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).

Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.

Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.

Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.

Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio

**Campo Laboral**

El técnico de nivel medio egresado de la especialidad Contabilidad puede desempeñarse en toda clase de empresas privadas y organismos públicos, especialmente en aquellas secciones o departamentos relacionados con Finanzas y Contabilidad. Puede también desempeñarse en forma independiente.

**Práctica Profesional**

Las prácticas profesionales de nuestras estudiantes son realizadas tanto en el mes de julio, durante las vacaciones de invierno, como a finales de noviembre cuando terminan sus clases en el colegio. Los lugares más frecuentes donde nuestras estudiantes realizan su práctica son las oficinas contables, empresas privadas, instituciones públicas como la Municipalidad, asesorías contables, entre otros.

**Guía de Aprendizaje**

**Asignatura: Tecnología y Práctica (Contabilidad)**

**Curso : 2° Medios**

**Prof: Isabel Cid Neyra**

**Objetivo: conocer los diferentes tipos de documentos que son utilizados en la actividad comercial**

**Conocer la especialidad de contabilidad**

**Ptje total: 42 Ptos Puntaje Obtenido…………… Nota…………………**

**Enviar a Correo Institucional: Isabel.cidcolegioprovidencialaserena.cl**

Nombre de la Alumna……………………………………………………………….. Curso………… Fecha……………….

**Instrucciones**

-Conteste las siguientes preguntas

-Localiza las palabras que corresponden en la sopa de letras 6 Ptos

Taller de Retroalimentación Documentos Comerciales y de Soporte Contable

-Conteste las siguientes preguntas. 15 Ptos

-Investigue en biblioteca o Internet

**1)** ¿Qué son documentos comerciales y de soporte?

**2)** ¿Cuáles son las clases de documentos de soporte contable?

**3)** ¿Cuáles son los tipos de documentos comerciales?

**4)** ¿Cuál es la información general que deben tener todos los documentos comerciales?

**5)** Diga al menos 8 de los principales documentos comerciales.

**6)** Diga al menos 4 requisitos de la factura.

**7)** Diga en sus palabras ¿qué es el recibo de caja?

**8)** Diga en sus palabras ¿qué es el recibo de consignación bancaria?

**9)** Diga en sus palabras ¿qué es la factura de venta y a quién se le entrega la original?

**10)**¿Qué es un cheque?

**11)** La empresa consigna la mitad de lo que hay en la caja ¿qué documentos genera esta transacción?

**12)** El cliente quiere conocer la información antes de hacer una compra o pedido ¿qué documentos se le envía al cliente?

**13)** Un trabajador necesita un préstamo de 35.000 $ ¿qué documento se omite?

**14)** En un banco caja social le hizo un crédito bancario a Don José por 150.000 $, por un plazo de 3 meses ¿qué documento debe firmar Don José?

**15)**¿Qué documento contiene la información sobre el objeto que se desea comprar y las condiciones de negociación?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L | A | A | 0 | B | I | C | E | R |
| M | A | S | L | C | S | U | H | Z |
| T | L | O | P | P | Q | B | I | R |
| H | B | T | N | E | O | T | S | O |
| L | A | Z | H | D | A | L | A | H |
| B | R | C | O | I | M | E | D | I |
| C | A | L | R | D | T | T | A | R |
| H | N | O | D | O | B | R | P | Ñ |
| F | A | C | T | U | R | A | I | Z |

**Localiza en la sopa de letras los documentos mercantiles relacionados con la compraventa y del cobro o pago: Pedido, Albarán, Factura, Recibo, Cheque, Letra, 6 Ptos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L | A | R | 0 | D | I | D | E | P | R | V | T |
| I | I | R | E | C | S | U | N | R | R | E | A |
| B | N | B | E | M | Q | B | D | O | O | N | S |
| R | A | T | R | M | E | T | O | T | D | D | T |
| A | R | Z | D | A | E | S | S | E | R | E | Q |
| D | A | C | O | I | D | S | O | S | P | D | Z |
| O | B | L | R | D | T | O | A | T | M | O | N |
| H | L | O | D | O | B | R | R | O | O | R | Z |
| U | A | T | S | A | R | P | M | O | C | O | X |
| G | O | T | N | E | I | M | I | C | N | E | V |

**Localiza las siguientes palabras: 10 Puntos**

* + 1. Primer documento mercantil derivado de la compraventa

Solución:

1. Pedido
2. Protesto
3. Librado
4. Librador
5. Endoso
6. Vencimiento
7. Remesa
8. Albarán
9. Vendedor
10. Comprador
    * 1. Acto notarial cuando la letra de cambio es impagada.
      2. Nombre del comprador en la letra de cambio.
      3. Nombre del vendedor en la letra de cambio.
      4. Transmitir la propiedad de la letra.
      5. Ultimo día de pago de la letra.
      6. Conjunto de letras que se llevan al banco para el descuento.
      7. Nota de entrega de los géneros.
      8. Firma el recibo.
      9. Firma el albarán.

Solución:

1. Factura

2. Letra

3. Timbre

4. Archivo

5. Incrementos

6. Interés

7. Venta

8. Aval

9. Ticket

10. Endoso

1. **Localiza las siguientes palabras: 11 Ptos**

1.-Impuesto sobre el Rendimiento de las Personas Físicas (Siglas)

2.-Efecto comercial.

3.-Sello que estampa el Estado en algunos documentos públicos.

4.-Lugar para guardar documentos.

5.-Subidas, aumentos.

6.-Ganancia que produce un capital.

7.-Acción de vender.

8.-Firma al pie de un documento para responder de su pago en caso de no hacerlo la persona obligada a ello.

10.-Documento que sustituye a la factura.

11.-Transmitir la propiedad de la letra de cambio.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **M** | **A** | **R** | **C** | **H** | **I** | **V** | **O** | **P** | **R** | **V** |
| **I** | **I** | **R** | **E** | **C** | **E** | **T** | **S** | **R** | **R** | **E** |
| **R** | **N** | **B** | **E** | **N** | **Q** | **I** | **O** | **O** | **O** | **N** |
| **P** | **A** | **T** | **T** | **M** | **E** | **C** | **D** | **T** | **D** | **D** |
| **F** | **R** | **A** | **I** | **A** | **E** | **U** | **N** | **I** | **R** | **E** |
| **D** | **A** | **C** | **V** | **M** | **L** | **E** | **E** | **C** | **P** | **D** |
| **O** | **B** | **A** | **R** | **E** | **B** | **O** | **A** | **K** | **M** | **O** |
| **H** | **L** | **O** | **T** | **O** | **B** | **R** | **R** | **E** | **O** | **R** |
| **U** | **A** | **R** | **S** | **A** | **R** | **P** | **E** | **T** | **C** | **O** |
| **G** | **A** | **T** | **S** | **E** | **R** | **E** | **T** | **N** | **I** | **E** |
| **S** | **O** | **T** | **N** | **E** | **M** | **E** | **R** | **C** | **N** | **I** |

**Desarrollo:**

**1)**Son los que respaldan las diferentes transacciones de una empresa y a la vez sirven de soporte contable.

Se elabora en original y en tantas copias como lo exijan las necesidades de una empresa.

**2)** Según su función económica se dividen en:

**- Negociables:** Son los que sirven de información sobre las condiciones de una transacción comercial por seguridad y comodidad. Con ellos se paga respalda una deuda.

**- No Negociables:** Brindan los datos necesarios para el registro contable y no tiene carácter negociable y son: Comprobante de ingreso, comprobante de contabilidad, nota débito, nota crédito, consignación bancaria, entre otras.

**- Informativos:** Son aquellos cuya función es administrativa y sirven para informar sobre las condiciones de una transacción comercial y son : La cotización, pedido, remisión, Kárdex.

**3)** Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja por constancia de la operación es que se realizan en la actividad mercantil de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley.

**4)** - Lugar y fecha.

- Firmas de responsables.

- Firma del que recibe.

- La cantidad de dinero, valores o bienes, escrita en letras y cifras.

- Condiciones de pago.

- Firma del deudor y su domicilio.

- Los deudores y deberes a cumplir.

**5)** - Nota de pedido o de compra.

- Nota de ventas.

- Remito o remisión.

- Factura.

- Nota débito.

- Nota crédito.

- Cheque.

- Recibos.

- Pagaré.

**6)** - Nombre del comprador y vendedor.

- Fecha y lugar de venta.

- Cantidad, clase, precio unitario e importe total de las mercancías.

- Condiciones de pago.

- Descuentos y bonificaciones.

**7)** Es el registro especial utilizado para vigilar el movimiento del efectivo de la caja ya sea saliendo o entrando en la empresa.

**8)** Es el comprobante elaborado por los bancos que le entrega a los clientes para asegurar que se consignan, fue un éxito y que podrá reclamar si ocurre alguna complicación.

**9)** Es el documento que se refleja la operación de la venta, es decir, los artículos vendidos, forma de pago, etc. El cliente se queda con la factura original.

**10)** Es una forma que utiliza para autorizar a otra persona retirar una determinada cantidad de dinero de la propia cuenta para pagar, un producto, un servicio, etc.

**11)** - Comprobante de egreso.

- Consignación.

**12)** Cotización.

**13)** Recibo de caja menor.

**14)** El pagaré.

**15)**Pedido