**Guía de Aprendizaje Evaluado Tecnología y Práctica 2°E**

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

**Curso : 2° Medio E**

**Prof: Isabel Cid Neyra**

**Objetivo: Conocer los diferentes tipos y utilidad de los documentos que son utilizados en la actividad comercial de una empresa.**

**Ptje total: 41 Ptos Puntaje Obtenido…………… Nota…………………**

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

**Instrucciones generales:**

* Realice atentamente las instrucciones de esta guía de trabajo, el cual realizaras durante el periodo de contingencia por el periodo del cierre del colegio de acuerdo a las medidas de resguardo de la población por la Propagación del Corona Virus en Chile.
* Esta guía consta de 3 ítems independientes que serán realizadas durante el período de suspensión de clases.
* Todas las preguntas deben ser contestadas de manera correlativa, el archivo word debe contener el nombre y el curso.
* Tenga presente que se evaluará el trabajo realizado en casa.
* Esta guía es individual, por tanto, se necesita de tu autorregulación y la correcta administración de tu tiempo.
* No recibas ni entregues información, ya que en caso de ser sorprendido realizando copias se aplicarán las sanciones que establezca el Manual de Convivencia.
* Si tienes alguna duda comunícate con tu profesora. **Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl**

**Instrucciones**

**I-Lea y analice el texto y seleccione los conceptos adecuados para realizar un vocabulario técnico y define cada uno de ellos. (Mínimo 20 palabras) 20 Ptos**

**II.- Lea y analice el texto y realice un resumen con sus palabras para demostrar que comprendió la lectura. (Mínimo 1 página) (5 Ptos)**

**-Conteste el cuestionario que aparece al final del apunte. 16 Ptos**

La complejidad de las actividades económicas ha hecho que los simples acuerdos verbales queden obsoletos, por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados.

El mundo moderno de los negocios exige que cualquier paso que se dé en el campo mercantil se sustente a través de documentos con firmas de funcionarios calificados de la empresa. Donde toda emisión y recepción de documentos de diversas índoles podrán respaldar las transacciones económicas y financieras.

**DEFINICION DE DOCUMENTOS MERCANTILES**

Los documentos mercantiles son títulos, efectos, recibos, facturas, notas de débito y crédito, planillas de sueldos, vales de mercaderías, etc. Los cuales sirven para legitimar el ejercicio de las transacciones y documentar las operaciones mercantiles en los comprobantes de contabilidad.
Estos documentos mercantiles se concentran en el Departamento de Contabilidad, donde el profesional contador obtiene los datos necesarios para procesar las cuentas y efectuar los asientos contables en los comprobantes de contabilidad.

Cuanto más grande sea la empresa mucho mayor será la necesidad de usar estos documentos.

**CLASES DE DOCUMENTOS MERCANTILES**

Dentro la idea de documentación mercantil, toda constancia escrita de una transacción comercial se puede utilizar para:

-Certificar los registros contables realizados en libros de contabilidad.

-Probar un hecho desde el punto de vista legal.

-Partiendo desde el segundo uso, podemos observar que los libros de contabilidad son tan sólo un medio de prueba y en ciertos casos puede convertirse en elemento fundamental para decidir un fallo.
-Por tal importancia estos documentos son clasificados en:

**Documentos Negociables.** Son todos aquellos documentos que se pueden negociar a través de endosos, descuentos en una entidad financiera antes de su vencimiento.

**Documentos no Negociables.** Son todos aquellos documentos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez pueden formar pruebas desde el punto de vista legal.

**NOTAS DE DÉBITO.**

Se extiende por cobro de intereses o diferencia de mayor precio, es decir, por aumento del impuesto facturado. Exigidos en el artículo 57 del D.L. N.º 825 de 1974.

Las Notas de débito deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad.

**NOTAS DE CREDITO.**

Se extiende por descuento o devolución de mercaderías, es decir, cuando un vendedor concede descuentos o bonificaciones otorgadas con posterioridad a la facturación.

Las notas de crédito deben cumplir los mismos requisitos exigidos para la factura y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador.

**IMPUESTO DEL VALOR AGREGADO.**

El I.V.A. es un impuesto general de naturaleza indirecta, que recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y prestaciones de servicios, efectuadas por empresario y profesionales, así como las importaciones de bienes.

El impuesto se aplica en el Territorio Nacional de acuerdo a lo establecido por D.L. Nº1006, de diciembre de 1976, emitido por el Ministerio de Hacienda.

El trabajo comercial requiere de la utilización de documentos y registros que son necesarios para verificar el correcto traspaso de la información a los libros de [contabilidad](http://apuntes.rincondelvago.com/trabajos_global/contabilidad/), los documentos más utilizados son:

**BOLETA DE COMPRAVENTAS Y SERVICIOS:** Es el más común de los documentos de tipo contable y deben entregarlo los comerciantes a todos los consumidores finales que compren un determinado artículo. Entregar una boleta es obligatorio para el comerciante, solo se exime de entregar boletas cuando el valor de la venta es menor a $180.-

La boleta de compraventa no lleva el detalle de PRECIO NETO y de IVA, solo se registra el PRECIO VENTA, en VALOR BRUTO ya sea en forma detallada o por el total.

La boleta de compraventa para tener valor legal debe tener lo siguiente:

- Razón social o nombre del contribuyente que emite las boletas.

- Rol único tributario (R.U.T) del contribuyente que emite la boleta.

- Domicilio del lugar donde se encuentra el negocio.

- Ciudad donde se encuentra ubicado el negocio.

- Numero de la boleta, la numeración de las boletas debe ser en orden correlativo, es decir de menor a mayor sin saltarse ningún número.

- Un espacio para indicar el valor de la transacción.

- Un espacio para indicar el día, mes y año en que se efectúa la operación.

- En todas las boletas deberá colocarse en un lugar visible el nombre del documento (boleta de ventas y servicios).

- Para tener valor legal las boletas deben ser timbradas por el S.I.I. antes de ser utilizadas.

**FACTURA:** Es otro documento que se utiliza en la operación de compraventa. Debe ser emitido a toda persona que la requiera, pero por lo general se utiliza para las operaciones de compra y venta entre comerciantes.

La razón que sea el documento oficial para operaciones entre comerciantes obedece a que lleva un detalle del I.V.A. que es un dato que siempre es necesario en los libros de los comerciantes.

Para tener validez legal la factura debe tener lo siguiente:

-Un recuadro en el extremo superior derecho donde se indica el R.U.T., el nombre del documento y el número de la factura, esto debe estar impreso con tinta roja.

- En el extremo superior izquierdo debe ir el nombre o razón social, domicilio, giro, teléfono, y otros datos del contribuyente que emite la factura.

-Debajo de estos debe ir fecha de la operación, nombre, domicilio, R.U.T., giro, condiciones en que se efectúa la operación y otros datos del comprador.

-Luego debe estar el detalle de la operación con indicación de la cantidad, artículos, precio unitario y precio total.

-En el extremo inferior debe indicarse precio neto, valor del I.V.A. y el precio total. Este último valor debe escribirse con letras para que no queden dudas del monto de la operación efectuada

- La numeración de las facturas debe ser correlativa.

-Para tener valor legal las facturas deben ser timbradas por el S.I.I. antes de ser utilizadas.

-Las facturas deben ser emitidas en 3 ejemplares que son: ORIGINAL (primera copia), S.I.I. (segunda copia), CONTROL TRIBUTARIO (tercera copia). El original y segunda copia se entregan al comprador, quedando en el talonario la tercera copia, en poder del vendedor.

- Un comerciante puede emitir todas las copias que desea, pero las exigidas por el S.I.I. son las anteriormente señaladas, las copias que haya emitido por su cuenta le servirán para su control interno.

- Las facturas se imprimen sobre un fondo que indica el nombre del lugar donde se imprimió el documento.

-Se deben emitir todas las facturas que exija el comprador, pero para evitar el estar haciendo facturas continuamente muchas empresas hacen guías de despacho diarias y a fin de mes hacen una sola factura por todas las guías de despacho emitidas en el mes.

**GUIA DE DESPACHO:**Es el documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre su lugar de venta y el domicilio de quien la adquiere.

La guía de despacho no tiene indicación de impuesto por lo tanto no se registra en el libro de ventas o compras y sirve solo para verificar la existencia de mercaderías en una empresa cuando se efectúa el inventario, por lo general la guía de despacho la recepciona el bodeguero de la empresa.

La guía de despacho es un documento muy importante para certificar la propiedad de las mercaderías, es por ello que Carabineros de Chile exige a los transportistas la exhibición de estos documentos para evitar el transporte de mercaderías robadas o de dudoso origen.

La guía de despacho solo contiene indicación de cantidad, artículos y precio unitario, solo en algunos casos lleva columna total y por lo general no se suma.

**NOTA DE CREDITO:** Para que exista emisión de una nota de crédito debe haberse emitido previamente una factura.

La nota de crédito es un documento que verifica los valores que indica la factura. La modificación es disminuir los valores facturados.

La nota de crédito rebajara los valores de la factura por las siguientes razones:

- Por no tener la empresa en sus bodegas todas las mercaderías que indica la factura.

- Por devoluciones de mercaderías por parte de la empresa que compra y que es aceptado por la empresa que vende.

- Por disminución en los valores facturados.

- Por cualquier motivo que disminuya los valores que indica la factura.

Para tener valor legal la nota de crédito debe tener las mismas exigencias que tiene la factura, ya que, es un documento complementario de la factura.

**III.-Desarrolle el cuestionario después de leer y analizar el texto.**

**CUESTIONARIO**

1.- ¿De qué otra forma se denomina el impreso de pedido?

2. ¿De qué formas puede realizarse un pedido?

3. ¿Qué es una Guía de despacho?

4. ¿Para qué sirve una guía de despacho?

 5. ¿Qué funciones cumple cada una de las copias de una guía de despacho?

 6. ¿Qué datos debe contener toda factura?

 7. ¿Qué período máximo de tiempo puede recoger las operaciones en una misma factura?

 8. ¿Cuál es el período en que deben expedirse las facturas?

 9. ¿Durante qué plazo deben conservarse las facturas?

 10. ¿Cuáles son los libros de registro de las facturas?

 11. ¿Es posible rectificar las facturas?

 12. ¿Qué es una nota de débito?

 13. ¿En qué se diferencia una nota de débito de una factura?

 14. ¿Qué es una nota de Crédito?

15. ¿En qué casos se deben emitir notas de créditos?

16. ¿Qué es el I.V.A. y porque se utiliza?