**GUÍA DE ACTIVIDAD EVALUADA N°6 MÓDULO PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA 4° D**

***PROFESORA: Isabel Cid Neyra, correo: Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl***

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N° Lista\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puntaje Ideal: 40 puntos** | **Puntaje Obtenido:** | **Puntaje nota 4,0:** | **Nivel de dificultad: 60%** | **Nota:** |

**FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ESPECIALIDAD: Contabilidad**

**OBJETIVO:** Identificar y analizar los diversos tipos de documentos comerciales que se utilizan en una empresa los cuales son manejados por el contador.

**Instrucciones generales:**

Esta guía consta de 3 Ítems. “comprensión, análisis de lectura, selección múltiple y sopa de letras.

Todas las preguntas deben ser contestadas de manera correlativa, con letra legible y usando lápiz pasta, registrando sólo el desarrollo en tú cuaderno del módulo.

Esta guía es individual.

Si tienes alguna duda puedes solicitar la ayuda a la Profesora de especialidad mediante el correo ***Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl***

**Actividades**

**-. Lea y analice el texto y realice las actividades que aparecen al final de la lectura.**

**DOCUMENTOS COMERCIALES**

Los Documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones, estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

-En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones, por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio

-Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.

-Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

**Utilidad**:

**-**Son una constancia de las operaciones realizadas.

-Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.

**Clasificación de la documentación Contable**

**-Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:**

**Los comprobantes externos** son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

**Los comprobantes internos** son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos o vales.

**Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva**:

**1.- Documentos que se archivan y generan registración:**

-Factura-Nota de Débito-Nota de Crédito-Ticket-Recibo-Pagaré-Cheque-Nota de crédito Bancaria

**2.--Documentos que sólo se archivan:**

**-**Orden de Compra-Nota de Venta-Remito-Resumen de Cuenta

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamientos, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

-Obligados a emitir documentos comerciales:

-Quienes comercializan cosas muebles.

-Quienes comercializan o prestan servicios

-Quienes se dedican a la locación de bienes

**-Conservación:**

Los documentos comerciales deben ser conservados por **diez** años contados desde la fecha de emisión del documento.

**Comprobantes que intervienen en la compraventa:**

-Orden de compra o Nota de pedido

-Nota de venta

**Desplazamiento de la mercadería**

-Remito- Factura -Ticket

**Circulación de valores**

**-**Contado: Cheque **-**Crédito: Recibo **-**Nota de débito **-**Nota de crédito **-**Resumen de cuenta **-**Pagaré

[**Remito**:](http://www.monografias.com/trabajos11/docucom/docucom.shtml)

 Es un documento que acompaña el envío de las Mercaderías, sirve para el control de las mercaderías, que manda el Vendedor al Comprador.

Lo confecciona el Vendedor por duplicado, quedando el Original para el Comprador yel duplicado para el vendedor.

Con este Documento el Comprador controla las mercaderías, recibida, si son las que él solicitó. Si está todo en orden el compradorfirma el duplicado del remitoy se lo lleva el Vendedor o un Viajante

**Nota de pedido o de compra**

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

**Nota de ventas**

Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos. Es emitida por duplicado. Este documento no origina registros contables.

**Ticket:**

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Los tickets sólo pueden ser emitidos por máquinas registradoras (o controladores fiscales).

**Factura**

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Para validar las transacciones comerciales que se efectúan entre contribuyentes y efectos fiscales, el sistema tributario contempla diferentes tipos de factura en Chile. La utilización de una u otra depende de la actividad comercial de la empresa y del intercambio comercial que se realice.

Por eso, es muy importante que se conozcan en detalle. Así se mantiene la contabilidad en orden, y se puede gestionar el negocio y no se tiene inconvenientes con el Servicio de Impuestos Internos.

**1.- Factura de Venta**

 Se trata del documento tributario cuyo objetivo es validar la compra y venta de un bien o servicio. Debe identificar claramente al comprador e indicar en detalle la mercancía vendida, precio unitario, valor total y plazo y forma de pago. Una factura de venta es uno de los más utilizados entre todos los tipos de factura en Chile.

**De éste se expiden cuatro copias:**

Original–Cliente: es la que se le entrega al comprador.

Duplicado–SII: queda en poder del vendedor para los respectivos trámites fiscales.

Triplicado–Control Tributario: se le entrega al comprador para los trámites a que haya lugar.

Cuadruplicado–Cobro Ejecutivo-Cedible: queda en poder del vendedor.

Mediante la factura es que el receptor puede hacer válido su derecho al crédito fiscal, siempre y cuando sea contribuyente de IVA y esté registrado bajo ese rótulo en el SII.

**2.- Factura de Compra**

Se trata del mismo soporte de compra y venta reseñado anteriormente, pero desde el punto de vista del comprador. Se emite cuando:

El vendedor es un particular, en cuyo caso la transacción está afecta al IVA.

El vendedor no tiene Facturas de Ventas. Algo que no sucede hoy día si la empresa factura electrónicamente.

La factura de compra debe cumplir con los mismos requisitos de las demás facturas, con ciertas exigencias adicionales:

1. Indicar el Rut del emisor y el nombre del documento "Factura de Compra".

2. Se entregan el duplicado y el cuadruplicado al vendedor.

3. El vendedor tiene que firmar el original, que será conservado por el comprador, en conjunto con el triplicado "Control Tributario". Esto para la posterior revisión por parte del SII. Las anteriores condiciones no afectan de ninguna manera el crédito fiscal.

**3.-** **Factura de Compra de Terceros**

Generalmente se emite cuando el vendedor no posee Iniciación de Actividades o documentos mercantiles. Es un documento tributario con doble propósito, pues da el derecho de uso de IVA como crédito fiscal y obliga al emisor a pagar el respectivo impuesto.

 **4.- Factura no Gravada o Exenta de IVA**

Es la factura emitida en cuatro copias, cuyo fin es validar la compra y venta de un servicio no gravado con el IVA, como las asesorías y los servicios agrícolas prestados entre agricultores. Antes de utilizarla, es muy importante confirmar que la actividad económica a realizar efectivamente permite el uso de este tipo de documento.

**5.-** **Factura de Exportación**

Es la menos popular, en tanto que solo le resulta útil a los negocios dedicados a la exportación, es decir a un porcentaje menor, de un 0,7% de las empresas del país, según un [estudio sobre la Dinámica de las empresas exportadoras](http://www.economia.gob.cl/wp-content/uploads/2016/01/Din%C3%A1mica-de-empresas-exportadoras.pdf), adelantado por el Ministerio de Economía Fomento y Turismo.

Es un documento tributario emitido en cuatro copias. Sirve para probar la compra y venta de un bien o servicio a personas naturales o jurídicas con domicilio en el extranjero.

**6.-** **Factura electrónica**

Los diferentes tipos de factura en Chile pueden ser emitidos en formato electrónico. De hecho, el SII indica que el modelo de [facturación digital debe ser adoptado en todo el país](http://www.sii.cl/material_inf/obligatoriedad_FE.pdf)  y de uso obligatorio, junto a otros documentos tributarios como liquidación factura, notas de débito y crédito Lo anterior es bastante simple de realizar, y solo se requiere de un software especializado, la autorización del SII y la respectiva[inscripción en el sistema de facturación electrónica](http://www.sii.cl/factura_electronica/factura_sii/factura_sii.htm).

**ACTIVIDAD CON DOC. COMERCIALES**



**EJERCICIO N°1**

**1.- Señala la/las respuestas/s correcta/s. Puede haber más de una opción en cada situación.**

**I- Cuando me compro útiles escolares que documento me deben dar:**

1)Remito                                  2) Factura                       3) Ticket-

**II- Cuando voy al Centro a Comprarme ropa que comprobante me tienen que dar:**

1) Un cheque.                         2) una factura                3) un pagaré 4) Una boleta

**b) Cuantas copias de Cada Documento Comercial se emiten, como mínimo, obligatoriamente:**

1) 1 Copia                                 2) 2 copias                   3) 3 copias

**III-Un cheque es:**

1) Una Orden de Pago contra u banco. 2) Una Promesa de Pago          3) Un Derecho de Pago

**IV- El comerciante de mi barrio para encargarle al proveedor artículos o mercaderías para su negocio** **que comprobante realiza:**

1) Un resumen de cuenta                     2) una lista                                   3) una orden de compra

**V) El proveedor al comerciante con que comprobante le responde:**

1) una nota de venta                                    2) una factura                         3) un remito

**VI) Cuando realizo una compra de una congeladora en Santiago y para que me la envíen a mi domicilio** **que documento me dan:**

1) un cheque                                          2) un remito                                  3) un flete

**VII-Los comprobantes comerciales tienen un número de orden correlativo:**

1)Verdadero                                           2) Falso                                            3) A veces

**VIII-Un pagaré es.**

1)Una Orden de Pago  2) Una Promesa de Pago  3) Un Derecho de Pago.

**IX) Cuando voy al club o al gimnasio y pago la cuota del mes que comprobante me dan:**

1) un recibo                                           2) una factura                                   3) un ticket

**c) Completa los espacios en blanco con las palabras correspondientes:**

1)     Las operaciones deben estar respaldadas por…………………………….

2)     Los comprobantes pueden ser ……………………………………………

3)     El vendedor confecciona la factura, se queda con el ………………y le entrega el …………al comprador.

4)     El que cobra confecciona el recibo, se queda con el ………………y le entrega el…………al que paga.

d) Unir con una línea de acuerdo al tipo de documento según lo que corresponde al comprador o vendedor. Por ejemplo:

FACTURA Comprador                           original

 Vendedor                              duplicado

|  |  |
| --- | --- |
| Orden de compra | Comprador                           originalVendedor                              duplicado |
| Nota de venta | Comprador                            duplicadoVendedor                                original |
| Remito | Comprador                             duplicadoVendedor                                original |
| Cheque | Comprador                              beneficiarioVendedor                                 librador |
| Recibo | Comprador                             originalVendedor                                duplicado |

**EJERCICIO N°2 -9 Ptos.**

-Destaque en la sopa de letras las siguientes palabras:

**FACTURA – CHEQUE -REMITO – RECIBO -NOTA DE DÉBITO -NOTA DE CRÉDITO -PAGARÉ -TICKET -ORDEN DE COMPRA.**

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