**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 Evaluado Tecnología y Práctica 2°A**

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

**Curso : 2° Medio A**

**Prof: Isabel Cid Neyra** Correo: Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl

**Objetivo: conocer los diferentes tipos de documentos comerciales utilizados en la empresa y cuál es la función de cada uno de ellos.**

**Ptje total: 34 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 1 ítems que serán realizada 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 y quedar registrado en el cuaderno.
* 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.
* Si tienes alguna duda comunícate con tu profesora. [**Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl**](mailto:Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl)

**ACTIVIDAD**

-Lea, analice el texto mencionado acerca de la documentación comercial y conteste las preguntas que aparecen al final de la lectura. (dos puntos cada respuesta correcta)

**DOCUMENTOS MERCANTILES**

**DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA**

Introducción:

Existen documentos e impresos que por su importancia o por la frecuencia de su utilización deben ser estudiados con detenimiento. No existen normas para un determinado impreso, por lo cual cada empresa deberá crear sus propios impresos o bien adaptar los que existan en el mercado a sus necesidades.

Las operaciones comerciales siguen un proceso completo que empieza con la consulta y finaliza con el pago; estas operaciones conllevan un movimiento de impresos y documentos.

**1. La Consulta:**

Cuando en una empresa se detecta la necesidad de adquirir artículos o mercaderías deberá efectuar consultas acerca de éstas y precios que requiere. La consulta puede realizarse de las siguientes formas:

•Por teléfono: Para solicitar cotización de las mercaderías.

•Por carta: Esta forma de consulta tiene la ventaja de establecer una relación formal con el cliente.

Por medio de la consulta escrita el consultante busca la formulación de la oferta de los clientes respectivos.

**2. La Cotización:**

Es la respuesta a la consulta y dentro de ella se debe dar contestación a todas las preguntas hechas por el consultante.

La cotización se entrega mediante una carta, un impreso o un fax. En general, deberán contener

los siguientes datos:

* Descripción detallada del grado de los productos en cuanto a calidad y cantidad.
* Detallar la época del despacho
* Fijación exacta del precio.
* Vigencia de la cotización.

La cotización debe ser absolutamente explícita, sólo en dos casos específicos podrá omitir detalles:

•Cuando se incluyen catálogos.

•Cuando las empresas ya han tenido relaciones comerciales anteriores.

**3. El Pedido:**

Cuando la empresa está de acuerdo con la cotización recibida, procede a efectuar el pedido. Este puede realizarse de las siguientes formas:

•Por Teléfono: Para confirmar la llamada telefónica será conveniente redactar una carta o un impreso, enviando el original al proveedor, y disponer de copias para contrastar cuando se reciban las mercaderías.

•Por carta: Esta forma de pedido tiene la ventaja de que permite establecer una relación formal

con el cliente, pero también el inconveniente de su lentitud.

•Mediante impreso: Los impresos deben contener todos los datos necesarios para facilitar al máximo las relaciones de compraventa. En general, deberán contener los siguientes datos:

-Membrete del comprador.

-Relación de los artículos solicitados.

-Número de orden de compra.

-Precios unitarios e importes parciales y totales.

-Fecha de expedición.

-Condiciones y formas de pago.

-Dirección donde deben entregarse las mercaderías.

-Condiciones especiales.

-Identificación del vendedor.

-Referencia a la cotización.

El pedido también se puede llamar ORDEN DE COMPRA.

**4.Guía de Despacho:**

Es el documento que acompaña la entrega de una mercadería. La guía de despacho se realiza en triplicado, el duplicado queda en posesión del emisor; el comprador recibirá original y triplicado, una de las cuales deberá devolver firmada después de comprobar que la mercadería recibida es la que realmente figura en la guía de despacho y en la copia del pedido. Si la mercadería no es conforme, podrá devolverla o rectificar la nota de entrega.

La guía de despacho deberá contener entre otros los siguientes datos:

-Nombre y dirección del vendedor

-Fecha de envío.

-Número de R.U.T. del vendedor.

-Fecha de entrega.

-Giro del negocio.

-Descripción de la mercadería.

-Nombre y dirección del comprador.

-Número de pedido a que corresponde.

-Lugar de entrega.

Una guía tiene las siguientes características:

•Pueden ser valoradas o no, pero siempre sirven de testigo y guía para la confección de facturas.

•Deben ser timbradas con el sello oficial, por el Servicio de Impuestos Internos, previamente a

su emisión.

•Pueden convertirse en facturas añadiendo los datos necesarios

**5.Factura:**

La factura es un documento que acredita legalmente una operación de compraventas. En ella se relacionan detalladamente los artículos que el proveedor envía al comerciante o, en su caso, los que el comerciante entrega al cliente. Las facturas se confeccionan con los datos consignados en el pedido y en la guía de despacho.

La obligación de expedir y entregar facturas está regulada de forma rigurosa, por lo que procede un estudio pormenorizado de las mismas.

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.

1.- Factura de Venta

2.- Factura de Compra

3.- Factura de Compra de Terceros

4.- Factura no Gravada o Exenta de IVA

5.- Factura de Exportación

6.- Factura electrónica

**Forma de las facturas**.

Las facturas se han de cumplimentar en impresos que cumplen los requisitos exigidos en el artículo

52 del D.L. Nº 825, de 1974, y en texto de la resolución Nº Ex. 1661 de 1985 del S.I.I. publicada en

el Diario Oficial de 9-7-85.

Deberán expedir facturas los empresarios y profesionales por las operaciones que realicen,

incluso por las exportaciones, debiendo conservar copia de las mismas.

Toda factura debe emitirse en triplicado y debe contener los siguientes datos.

En forma impresa vendrán:

•Dimensiones mínimas 21,5 cm de ancho y 15 cm de alto.

•La numeración debe ser correlativa, única nacional.

•Los ejemplares llevarán impresa la leyenda que indique su destino en el vértice inferior derecho del documento y en dirección horizontal:

-Original: Cliente.

-Duplicado: Servicio de Impuestos Internos.

-Triplicado: Control Tributario.

•Cualquier otra copia que los contribuyentes deseen incorporar deberá llevar la leyenda de su destino. Por ejemplo:

-Cuadruplicado: Control Interno Contabilidad.

•El triplicado deberá portarse para ser exhibido durante el traslado de las mercaderías, junto con el original, el que debe ser entregado a los funcionarios del S.I.I. que lo requieran. Si no fuera retirado, deberá ser conservado por el adquiriente o destinatario a fin de entregarlo a la Dirección Regional del S.I.I. cuando le sea requerido.

•El Rol Único Tributario del emisor del documento, el nombre del documento y su número correlativo deberán ser impresos en un recuadro de 4 cm. de altura x 8 de largo, enmarcado por una línea de 1mm de grosor. Dicho recuadro ubicado en el ángulo superior derecho del documento, a 0,5 cm del corte y será de color rojo.

Además, al momento de su emisión se cumplimentarán:

1.Fecha de emisión.

2.Numeración correlativa.

3.Nombre completo o razón social y número de RUT del contribuyente emisor. (Vendedor)

4.Nombre completo o razón social y número de RUT del destinatario. (Comprador)

5.Domicilio completo del establecimiento.

6.Giro del negocio.

7.Detalle de las mercaderías transferidas o naturaleza del servicio.

8.Precio unitario y monto de la operación.

9.Cantidad por concepto de impuesto, cuando proceda.

10.Condiciones de venta Supuestos especiales.

En la confección de las facturas, cabe señalar algunos supuestos especiales:

a) Se permite que las facturas dirigidas a un mismo destinatario contengan diversas operaciones.

En este caso deben constar separadamente los conceptos y contraprestaciones.

b) Pueden incluirse en una sola factura la totalidad de las operaciones realizadas para un mismo destinatario durante cada mes tributario o período inferior.

c)En las ventas al por menor bastará con poner a continuación del precio la expresión I.V.A. incluido.

**Expedición y conservación de las facturas.**

Las facturas deben expedirse en el plazo de los treinta días desde el devengo o del último día del

mes cuando se facture por meses. Deberán entregarse al destinatario en el mismo momento de la

expedición, o bien dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Los vendedores deben conservar copia de cada factura emitida, o boleta durante seis años calendarios contados a partir de la expiración del plazo.

Los adquirientes que tengan la condición de empresarios deben conservar las facturas recibidas durante el plazo de prescripción, enumerándolas correlativamente.

**Registro de las facturas.**

Los contribuyentes afectos al I.V.A. deberán llevar obligatoriamente un solo libro de Compra y Ventas.

**5.1NOTAS 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.

**5.2. 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.

**5.3. 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. N.º 1006, de diciembre de 1976, emitido por el Ministerio de Hacienda, actualmente es del 19%.

**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. ¿Cuántos tipos de facturas se utilizan en Chile?

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

7. ¿Qué datos debe contener toda factura?

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

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

10. ¿Durante qué plazo deben conservarse las facturas?

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

12. ¿Es posible rectificar las facturas?

13. ¿Qué es una nota de débito?

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

15. ¿Qué es una nota de Crédito?

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

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