

GUÍA DE ESTUDIO N°1

Control y Procesamiento de la Información Contable

Nombre del Alumno(a):..... Fecha: Marzo 2021

NIVEL: 4°A Contabilidad

CONTENIDO: Documentación Mercantil

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Reconocer la documentación mercantil dentro de la empresa

COMPROBANTES CONTABLES: En el «papeleo» de una empresa, de un microempresario o de una familia también se incluyen comprobantes y justificantes de pago de todo tipo que se amontonan casi a diario a la espera de una inspección contable o de la entrega, si es requerido, en la declaración de la renta. Estos denominados documentos contables son también conocidos como soportes contables y son la «prueba» documental de un suceso que modifica la situación financiera. Por muy meticuloso que pueda parecer guardar cada uno de los tickets de compra o de los talonarios de facturas, el documento contable es un pilar de la contabilidad.

El término **incluye diversos tipos de documentos** que sirven para «demostrar» las transacciones en la contabilidad: facturas, recibos y tickets son algunos de los tipos de comprobante más cotidianos, pero esta acepción también incluye a los que acreditan la salida de mercancías o las nóminas. Su función es la de documentar salidas y entradas comerciales y registrar cambios en el inventario, de forma que todas las actividades de una empresa sean fehacientes, transparentes y comprobables. Con esto, el documento contable se entiende como uno de los documentos mercantiles más importantes de la facturación de las empresas.

Pero aún hay algo más que hace especial al documento contable: como hoy la contabilidad está casi completamente digitalizada, el comprobante ha quedado como **único testimonio de la contabilidad manual**, pues se emiten y se archivan, a menudo se sellan y han de ser conservados durante seis años.

Actividad N°1: Marque la alternativa correcta según lo leído en el texto.

1.- Los documentos contables también son conocidos como:

- a) Comprobantes digitales
- b) Soportes contables
- c) Comprobantes de contabilidad
- d) Documentos mercantiles

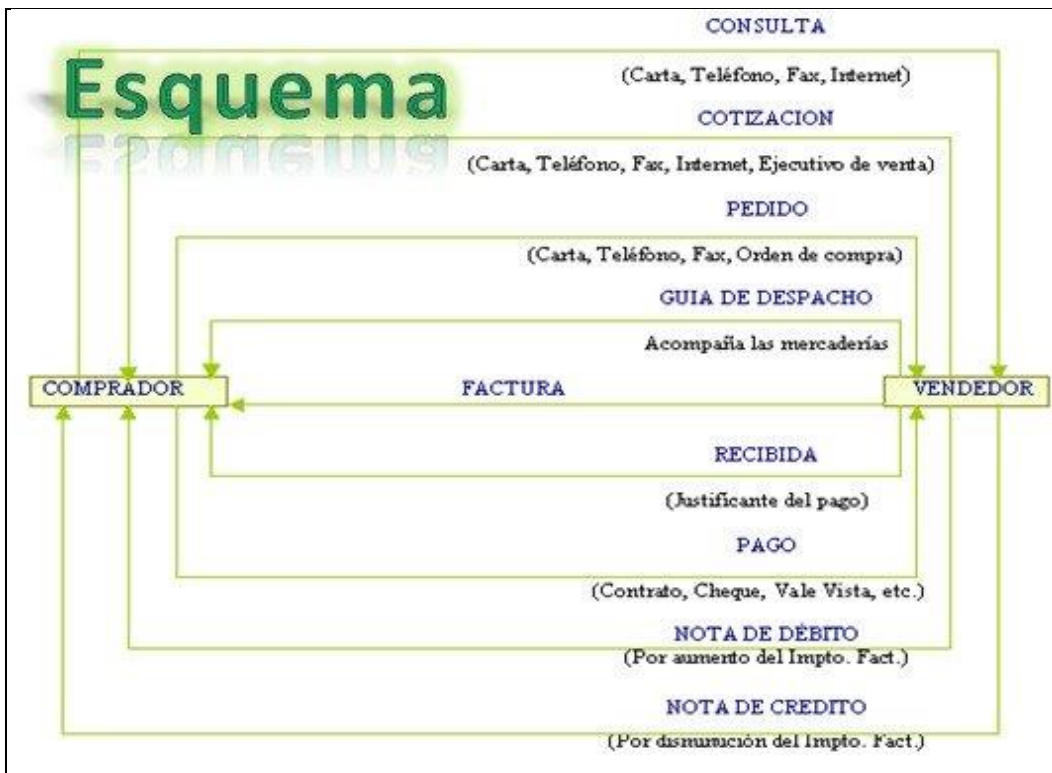
2.- Los documentos contables siempre son:

- a) Requeridos en una inspección o revisión
- b) Requeridos Legalmente
- c) Timbrados en el Servicio de Impuestos Internos
- d) Con impuesto IVA

3.- Las facturas se deben conservar archivadas durante:

- a) Cuatro años
- b) Tres años
- c) Doce años
- d) Seis años

Actividad N°2: Observe atentamente el esquema de documentación y responda brevemente las preguntas



- 1.- Nombre los documentos que emite el vendedor
- 2.- Nombre los documentos que emite el comprador
- 3.- Nombre las formas de pago de las mercaderías

Documentación Mercantil

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa de que los simples acuerdos verbales se hayan sustituido desde tiempos muy remotos por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados. En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado. De lo expuesto se infiere que las continuas operaciones efectuadas por la empresa requieren la emisión y recepción de documentos de diversas índoles.

Los documentos mercantiles suelen tomar forma en el momento en que la operación se realiza, y su objeto es el de certificar entendimiento que existe entre las dos partes que han efectuado un convenio. Puede ser el ticket que emite una caja registradora de ventas, el cual se entrega a el cliente que ha hecho una compra al contado, o bien un complicado contrato de muchas páginas relativo al arrendamiento de una costosa maquinaria; pero tanto en uno como en otro caso describe la operación en forma escrita, reduciendo así en gran parte las posibilidades de discrepancia futuras por parte de los interesados.

Dentro del concepto de documentación mercantil se comprenden no solamente los papeles revestidos de características formales, sino todos los que puedan sustituirlos y tomen otra forma como ocurriría en último extremo con la correspondencia.

Estos documentos mercantiles se envían al Departamento de Contabilidad donde los contadores y auxiliares de contabilidad toman de ellos los datos necesarios para efectuar los asientos en los libros. Cuanto más grande sea la empresa mayor será la necesidad del empleo de documentos. Si se trata de una gran empresa de ventas por departamentos, habrá en ella muchos dependientes atendiendo a la venta en los distintos lugares en que se divide; al mismo tiempo cierto número de compradores estará adquiriendo mercancías del mercado local, nacional o internacional. En todos los departamentos de venta se estará recibiendo dinero en pago de las ventas efectuadas, el cual se entrega en caja y luego se envía a depositar al banco; a su vez se hacen desembolsos bajo la responsabilidad del tesorero. Tratándose de una organización de la clase que hemos descrito, sería imposible que llevase a cabo sus operaciones sin emplear una gran cantidad de documentos de naturaleza mercantil.

Los documentos intercambiados por las empresas que intervienen en una transacción mercantil facilitan la conclusión de esta, informan al contador o auxiliar de contabilidad respecto a las secuencias de las operaciones y sirven de autorización para hacer la anotación de los libros de contabilidad.

En conclusión, podemos decir que entra dentro de la idea de documentación mercantil toda constancia escrita de una transacción comercial o de un aspecto de ella que pueda utilizarse para:

- a. Certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
- b. Probar un hecho desde el punto de vista legal.

Actividad N°3 Responda las siguientes preguntas

1.- Nombre los departamentos de la empresa que están involucrados en la documentación mercantil

2.- ¿Por qué son importantes los documentos mercantiles?

3.- Según el texto, nombre los documentos que sean necesarios en cada departamento.

Impuesto al Valor agregado: Todas las empresas deben pagar impuestos, para esto, deben llevar contabilidad, y a su vez tener un control de las actividades que realizan día a día, en este proceso entran los comprobantes y documentos contables.

Para llenar los documentos y comprobantes contables, debes comenzar por conocer la legislación que los respalda y la forma en que se deben llenar.

En este aspecto debes aprender a calcular valores matemáticos simples, que sirven como conceptos de contabilidad: VALOR NETO, IVA Y VALOR BRUTO.

Valor neto: valor de un producto sin impuesto

IVA: porcentaje de impuesto al valor agregado

Valor total o valor bruto: valor que ya contiene IVA y valor neto

Ejemplo 1:
Si me dan 3.000 y debo calcular el % de IVA, se debe hacer:
$3.000 \times 19\% = 570$
$3.000 + 570 = 3.570$

Si lo ordenamos en una tabla queda:		
VALOR NETO + IVA 19% = VALOR BRUTO O VALOR TOTAL		
3.000	570	3.570

En el ejemplo anterior el valor neto se suma al impuesto y el total que se obtiene es el valor bruto o valor total.

Ahora ejercitaremos, deberán realizar los ejercicios para calcular el IVA y valor total y completarlo como en el cuadro anterior:

VALOR NETO	IVA 19%	VALOR BRUTO O VALOR TOTAL
a) 56.800		
b) 125.678		
c) 478.000		
d) 34.543		
e) 23.654		
f) 355.900		
g) 78.320		
h) 443.000		
i) 232.500		
j) 111.399		
k) 400.000		

DESCUENTO EN LAS FACTURAS

En la Actividad anterior, se repasó los conceptos básicos de contabilidad:

VALOR NETO, IVA Y VALOR BRUTO O VALOR TOTAL

Valor neto: valor de un producto sin impuesto

IVA: porcentaje de impuesto al valor agregado

Valor total o valor bruto: valor que ya contiene IVA y valor neto

Ahora se deben adjuntar otros conceptos como el descuento, que es un valor o porcentaje que se resta del valor neto, antes de determinar el impuesto al IVA, esto siempre es acordado con el cliente, previo a la facturación, de tal forma que debe quedar escrito en la factura (documento mercantil que contiene el impuesto al IVA separado)

Ejemplo: El señor Juan Calderón, compra 25 kilos de arroz a \$650.- cada kilo, a valor neto, pero por ser el mes del arroz, le hacen un descuento del 7%. El cálculo quedaría así:

25 X 650 = \$16.250.- valor neto
16.250 x 7%= 1.138 (descuento)
16.250 – 1138= \$15.112.- este es nuestro nuevo valor neto x 19% \$ 2.871, entonces el valor total es \$ 17.983.-

Actividad N°4: determine el valor de compra, descuento, valor neto, IVA y valor total de:

VALOR COMPRA	% DESCUENTO	VALOR DESCUENTO	VALOR NETO	IVA 19%	VALOR TOTAL
16.250	7%	1.138	15.112	2.871	17.983
115.980	5,5%				
1.760.000	12%				
654.000	9%				
1.543.099	40%				
4.890.432	43%				
674.211	12,5%				
601.700	27%				
2.765.280	22%				
3.985.378	5%				

PERFIL PROFESIONAL DE UN CONTADOR O CONTADORA

El contador es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o empresa (no importando su tamaño, pyme, mediana o gran empresa), con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones.

El contador o contadora es un profesional, necesario y obligatoria para todas las empresas, en la actualidad, el mundo empresarial requiere de profesionales contables que tengan la capacidad de adaptarse a entornos económicos globales, con el fin de promover nuevas soluciones a los negocios que permitan el entendimiento accesible para todos, de los temas económicos y financieros de las organizaciones con fines de lucro.

Actividad N°5: Anotar el número de la cualidad profesional, en la línea de la descripción de esta cualidad

TÉRMINOS PAREADOS.

- | | | |
|------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-PULCRITUD | _____ | Orden, cuidado y limpieza en la presentación personal y en la confección de informes escritos. |
| 2.- PERFIL PROFESIONAL | _____ | Prioriza tareas, calendariza y redacta a tiempo sus informes escritos. |

3.- COMPETENCIA LABORAL	_____	Ponerse en el lugar del otro, ser respetuoso y tolerante.
4.- DISCRECIÓN	_____	Cumplir con plazos, puntualidad, orden e higiene.
5.- RESPONSABILIDAD	_____	Herramienta administrativa que permite identificar las fortalezas y debilidades del recurso humano o de los departamentos de una Empresa para poder mejorar el funcionamiento de la misma.
6.- AMABILIDAD	_____	Mantiene reserva acerca de la información de la Empresa.
7.- EFICIENCIA	_____	Autodirección, saber ocupar su tiempo.
8.- EMPATÍA	_____	Observa y se interesa por conocer las funciones presentes y brinda apoyo sin que se lo soliciten.
9.- EQUIDAD	_____	Realizar las tareas en el tiempo determinado, con los recursos disponibles en el lugar de trabajo.
10.- PUNTUALIDAD	_____	Ser honesto, confiable y reservado con las personas con las que se relaciona dentro de una Empresa.
11.- AUTONOMÍA	_____	Buen trato con todas las personas.
12.- ORGANIZACIÓN	_____	Capacidad de trabajar con las tres "S" (Saber, saber Hacer y Saber Ser), para tener éxito laboral.
13.- LEALTAD	_____	Respeto por los horarios establecidos en todo momento.
14.- FODA	_____	Conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y actitudes claves presentes en un trabajador ideal para un puesto de trabajo determinado en una empresa.
15.- COLABORACIÓN	_____	Ser atento, cordial comunicando sus necesidades en forma respetuosa.

LA GUÍA DE DESPACHO

Es el documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre el 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 compra y venta y sirve solo para verificar la existencia de mercaderías, en una empresa o cuando se efectúa el inventario, por lo general la guía de despacho la recepción a 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 y como ya dijimos no lleva impuesto.

Partes de la guía de despacho:

- Fecha de emisión de la guía de despacho, que debe coincidir con el inicio del traslado, no se pueden trasladar mercaderías antiguas, de otro día.
- Identificación del comprador o destinatario de los bienes con el nombre o razón social, RUT, giro, comuna y teléfono.

