**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Respeto – Responsabilidad – Resiliencia – Tolerancia**

TEMA: Guía 1 del Módulo Comercio Nacional e Internacional a desarrollar en casa

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Curso 4° Fecha: 03/04/2020

APRENDIZAJE ESPERADO: Clasifica la documentación correspondiente a las operaciones de comercio nacional en las que interviene la empresa, preparándolas para su posterior contabilización OBJETIVO :Conocer la documentación utilizados en el comercio nacional.

**INSTRUCCIONES**

LEA la guía enviada, Imprima la guía (o de lo contrario cópiela en su cuaderno) y péguela en el cuaderno de COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, realice la actividad entregada al final de la guía. EN CASO DE DUDAS ENVIARLAS AL CORREO [contabilidadcestarosa@gmail.com](mailto:contabilidadcestarosa@gmail.com)

DEBES BAJAR UNA MATERIA Y DE ELLA HACER LAS PREGUNTAS / ACTIVIDAD

# 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.

## 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.

## 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.

## 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.**

## 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.

## 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.

## 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 Unico 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.
4. Nombre completo o razón social y número de RUT del destinatario.
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:

1. Se permite que las facturas dirigidas a un mismo destinatario contengan diversas operaciones. En este caso deben constar separadamente los conceptos y contraprestaciones.
2. Pueden incluirse en una sola factura la totalidad de las operaciones realizadas para un mismo destinatario durante cada mes tributario o período inferior.
3. 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.

## 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.. Nº 825 dd 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. Nº 1006, de diciembre de 1976, emitido por el Ministerio de Hacienda.

**Actividad**

**1. El Impuesto al Valor Agregado que se paga en chile. ¿ qué tipo de impuesto es y sobre que** **artículos** **se grava con el 19 %?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **2. La cotización es un documentos de compras ¿ Qué datos debe contener el ser emitida ?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **3. La factura es un documento legal que se emite cuando una empresa vende mercadería. ¿ qué indicaciones debe tener la factura al ser emitida por el vendedor?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**4. Don Mario Paredes emite un documento por el cobro de intereses por una venta efectuada hace 3 meses, ¿ qué documento debe emitir don Mario por el cobro de los intereses y que asiento de efectuar para regularizar la contabilidad de la empresa?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**5.- ¿cuales son las características y datos que debe contener la guía de despacho?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **6. A Don Andrés Jerez le devuelven la mercadería que había vendido el 19 de marzo 2020.-qué documento debe emitir don Andres para regularizar la contabilidad de la empresa y que asiento debe efectuar?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **7.-¿ Qué función cumple la Orden de compra en una empresa y qué características y datos de contener?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Modelo de un impreso de Cotización.

**COTIZACION**

**Nº**

Santiago, ........... de de 2011.

Señor(es) ..................................................................................................... R.U.T. .......................................

Dirección: .................................................................................................. Comuna . ...................................

Condiciones de Pago .........................................Teléfono ....................................... Giro .......... ...........................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CANTIDAD | DETALLE | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

............................................................ ................................................

ACEPTADO

**ORDEN DE COMPRA**

**Nº R.U.T.**

|  |  |
| --- | --- |
| Señor(es)................................................................  Dirección ...............................................................  ...............................................................................  Atención ................................................................... | Fecha de entrega .....................................................  Lugar de entrega .....................................................  Condiciones de pago ..............................................  ................................................................................ Unidad solicitante..................................................  Solicitud de abastecimiento Nº de fecha  ................ de ......................................de 2011........ |

De acuerdo a su oferta en solicitud de Cotización Nº ........... del día ..............................., sírvase entregar los artículos que a continuación se especifican, según condiciones y plazos establecido en ésta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Unidad | Cantidad | Descripción del artículo | Precio Unitario  Sin I.V.A. | Total |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Jefe Depto. Adquisiciones o Jefe Administrativo

Modelo Guía de Despacho



**GUIA DE DESPACHO**

**Nº**

**R.U.T.**

S.I.I. (1)

, ........... de de 2011.

Señor ....................................................................................................................... .........................................

Dirección .................................................................................................................................................... ......

Comuna ............................................... Ciudad ............................................. R.U.T ........ ..............................

Pedido núm. ........................................ Vendedor ........................................ Condiciones(2) ...... ...................

Guía(s) de despacho .............................................................. Fecha(s) ...........................................................

Giro del negocio (3) .............................................................. Orden de compra........................ .....................

## Por lo siguiente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cantidad | Descripción del producto o servicio | Precio unitario |
|  |  |  |

1. S.I.I. Servicio de Impuestos Internos.
2. Compras que pueden ser al contado o al crédito, documentadas o sin documentar.
3. Actividad económica, lo que hace la empresa para ser comercializado o vendido: industria, comercial, agrícola, servicios, minera, etc.

ORIGINAL: CLIENTE

Modelo Factura



S.I.I. (1)

**FACTURA**

**Nº**

**R.U.T.**

, ........... de de 2011..

Señor ....................................................................................................................... ..............................................

Dirección ..............................................................................................................................................................

Comuna ............................................... Ciudad ............................................. R.U.T .......... ................................

Pedido núm. ........................................ Vendedor ........................................ Condiciones(2) ...... .......................

Guía(s) de despacho .............................................................. Fecha(s) ...............................................................

Giro del negocio (3) .............................................................. Orden de compra........................ .........................

**Por lo siguiente:** Se ha cargado en su cuenta corriente por concepto de ventas (4) de mercaderías o prestación de servicios, según nota de pedido. Nota de venta o orden de compra número y fecha.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Descripción del producto o servicio | Precio unitario | Total |
|  |  |  |  |
| Son: Valor neto $  19% I.V.A. $  Valor Bruto $ | | |  |

1. S.I.I. Servicio de Impuestos Internos.
2. Compras que pueden ser al contado o al crédito, documentadas o sin documentar.
3. Actividad económica, lo que hace la empresa para ser comercializado o vendido: industria, comercial, agrícola, servicios, minera, etc.
4. Es la conformidad de las partes, por un lado el comprador que recibe la especie y por otra el vendedor que la entrega, que sirve para transferir a título oneroso el dominio de bienes corporales muebles, de una cuota de dominio sobre dichos bienes o de derechos reales constituidos sobre ellos.

ORIGINAL: CLIENTE

**Modelo Nota de Débito**



**NOTA DE DÉBITO**

**Nº**

**R.U.T.**

S.I.I. (1)

, ........... de de 2011.

Señor ....................................................................................................................... ..............................................

Dirección ..............................................................................................................................................................

Comuna ............................................... Ciudad ............................................. R.U.T ..........................................

Pedido núm. ........................................ Vendedor ........................................ Condiciones(2) ...... .......................

Guía(s) de despacho .............................................................. Fecha(s) ...............................................................

Giro del negocio (3) .............................................................. Orden de compra........................ .........................

**Por lo siguiente:** Se ha cargado en su cuenta corriente por concepto de intereses o diferencias de mayor precio, según factura número de fecha la que es aumentada en este valor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Descripción del producto o servicio | Precio unitario | Total |
|  |  |  |  |
| Son: Valor neto $  19% I.V.A. $  Valor Bruto $ | | |  |

1. S.I.I. Servicio de Impuestos Internos.
2. Compras que pueden ser al contado o al crédito, documentadas o sin documentar.
3. Actividad económica, lo que hace la empresa para ser comercializado o vendido: industria, comercial, agrícola, servicios, minera, etc.

ORIGINAL: CLIENTE

Modelo Nota de Crédito



**NOTA DE CRÉDITO**

**Nº**

**R.U.T.**

S.I.I. (1)

, ........... de de 2011.

Señor ....................................................................................................................... ..............................................

Dirección ..............................................................................................................................................................

Comuna ............................................... Ciudad ............................................. R.U.T ..........................................

Pedido núm. ........................................ Vendedor ........................................ Condiciones(2) ...... .......................

Guía(s) de despacho .............................................................. Fecha(s) ...............................................................

Giro del negocio (3) .............................................................. Orden de compra........................ .........................

**Por lo siguiente:** Se ha abonado en su cuenta corriente por concepto de descuento o devolución de mercadería, según factura número de fecha la que es disminuida en este valor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Descripción del producto o servicio | Precio unitario | Total |
|  |  |  |  |
| Son: Valor neto $  19% I.V.A. $  Valor Bruto $ | | |  |

1. S.I.I. Servicio de Impuestos Internos.
2. Compras que pueden ser al contado o al crédito, documentadas o sin documentar.
3. Actividad económica, lo que hace la empresa para ser comercializado o vendido: industria, comercial, agrícola, servicios, minera, etc.

ORIGINAL: CLIENTE

**Actividad N°1**

Responde las siguientes preguntas:

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?