

GUIA DE TRABAJO N° 6
CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

NOMBRE: _____ **CURSO:** 3° A **Fecha desde** 04 al 08 Mayo 2020

Unidad: Procesamiento de la información contable y financiera de una empresa utilizando la documentación de respaldo correspondiente

Contenido: Documentación mercantil descripción y características de consulta, cotización, pedido, guías de despacho, facturas, nota de crédito, nota de débito.

Objetivo de aprendizaje: documentación, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa

Dudas y consultas prof. Ana Rivera, correo ana_rivera_9@hotmail.com, o al [wsap](#). **Fecha límite de entrega** 09 de mayo.

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.
 - Número de orden de compra.
 - Fecha de expedición.
 - Dirección donde deben entregarse las mercaderías.
 - Identificación del vendedor.
 - Relación de los artículos solicitados.
 - Precios unitarios e importes parciales y totales.
 - Condiciones y formas de pago.
 - Condiciones especiales.
 - 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
- Número de R.U.T. del vendedor.
- Giro del negocio.
- Nombre y dirección del comprador.
- Lugar de entrega.
- Fecha de envío.
- Fecha de entrega.
- Descripción de la mercadería.
- Número de pedido a que corresponde.

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 compraventa. 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. N° 825, de 1974, y en texto de la resolución N° 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:

- 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 adquirentes 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.

5.1 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° 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.

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.

Actividad: responda brevemente las siguientes preguntas según el texto anterior:

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

2.- ¿De qué forma se puede realizar un pedido?

3.- ¿Qué es una Guía de despacho?

4.- ¿Para qué sirve una Guía de despacho?

5.- ¿Qué función cumple cada una de las copias de las Guías de despacho?

6.- ¿Qué datos debe contener toda factura?

7.- ¿Durante qué plazo deben conservarse las facturas?

8.- ¿Cuáles son los libros de registro de las facturas?

9.- ¿Qué es una Nota de débito?

10.- ¿Qué es una Nota de crédito?