

GUIA DE TRABAJO N° 10

CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Nombre: _____ Curso: 4°A Fecha: desde 15 al 26 Junio 2020

Unidad: Normas internacionales, perfil profesional contable

Contenido: Normas Internacionales de Contabilidad, rol del contribuyente

Objetivo de aprendizaje: Identificar quienes son los contribuyentes y el rol en la sociedad

Dudas y consultas prof. Ana Rivera, correo ana_rivera_9@hotmail.com, o al wsap, fecha de entrega viernes 26 de Junio 2020.

INTRODUCCIÓN

Para recordar un poco, la documentación mercantil son todos los documentos, formularios y constancias escritas que se emiten y que se reciben en la vida diaria de un negocio.

Todo negocio por muy pequeño que sea maneja documentación mercantil.

Existen documentos que por su importancia o la frecuencia de su utilización deben cumplir ciertas exigencias legales necesarias en su confección.

Las operaciones comerciales siguen un proceso completo, el cual empieza con la consulta y finaliza con el pago, estas operaciones en cada una de sus etapas conlleva una gran cantidad de formularios, uno de ellos muy utilizado es la guía de despacho.

GUÍA 10 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.
- Cantidad de especies indicando número de unidades, peso o volumen que corresponda, cajas, o bultos.
- Detalle: nombre o características del producto, puede ser talla color, u otros.
- Valor unitario: cuando se trata de traslados de mercaderías que no sean ventas, no es necesario que este campo esté llenado. Pero debe decir en forma clara motivo del traslado o “Solo traslado no constituye venta”

FLORES SAEZ RENE ARTURO Y OTRO
Fabricación de elementos hidráulicos y de aire

Taller de Tronco & Pasadores Hidráulicos





Capitán Godoy N° 617 San Bernardo (Pza. Guareño)
Fonos: 📞 359 1825 📠 06-6314628

R.U.T.: 51.042.180-9
GUIA DE DESPACHO
N° 000050

S.T.T. - SAN BERNARDO
Fecha Vigencia Emisión hasta 31 Diciembre 2008

FECHA	DE	DEL
SEÑORES:		RUT:
CERO:		FONO:
DIRECCION:		DOMINA:
CONDICIONES DE VENTA:		CIUDAD:

SE VALE RECIBIR CONFORME LA SIGUIENTE MERCADERIA:

CANTIDAD	DETALLE	TOTAL

Nombre:	R.U.T.:	Recibo:
Firma:	Fecha:	

El accionar de verificación que se realiza en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del art. 4º y la letra c) del art. 1º de la ley 18.903, amolda que se entrega de mercaderías y servicios (productos) fabricados (productos) en total conformidad.

Imp. SNTSA LAZARINA INDUSTRIA ESPIRITOSA - R.U.T. 5.045.233 - 1 - Ezequiel Fabra 10 87 - San Bernardo - Fono 5011221
ORIGINAL CLIENTE

Preguntas:

- 1.- ¿En tiempos de emergencias sanitarias o estallido social, crees que es necesario el uso de la guía de despacho, por qué?
- 2.- ¿Por qué crees que la guía de despacho no se registra en el libro de compras y ventas?
- 3.- ¿Qué otras características se podrían anotar en el detalle?
- 4.- ¿Cuál crees que es la importancia de la guía de despacho?