



EJERCICIO PARA EL APRENDIZAJE N°6 CLASSROOM

Fecha: Desde 05 al 16 de octubre 2020

ASIGNATURA: Registro de Operaciones Nacional e Internacional

NIVEL: 4° Medio A

Contabilidad

UNIDAD II: Comercio Nacional

CONTENIDO: INTRODUCCION AL COMERCIO NACIONAL

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

AE 1 -2 Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente. -

Objetivos Genéricos B-C -H Leer y utilizar tipos de textos relacionados con el trabajo, realizar las tareas de manera prolija, manejar tecnología de la información y comunicación

DOCUMENTOS MERCANTILES NACIONAL

Los documentos que trataremos a continuación surgen como soporte de las operaciones comerciales de una entidad natural o jurídica. En base a ellos se lleva a cabo el registro contable en las organizaciones. Son formatos impresos, cuyo trabajo mecanográfico se caracteriza por cumplir con las siguientes normas:

No deben contener: borrones, enmiendas, tachaduras, errores técnicos, contables o de • Digitación. Se debe respetar la línea sobre la cual se escribe. • Los datos deben ir alineados dentro de cada columna. • La descripción de los artículos debe hacerse en singular. • Inmediatamente después del total se traza doble línea, a fin de cerrar el documento. • En el cheque y la letra de cambio los espacios en blanco deben llenarse con una línea, con • el fin de evitar adulteraciones.

1.- **La consulta:** cuando en una empresa o institución se detecta la necesidad de adquirir artículos o mercaderías deberá efectuar consultas acerca de éstas y precio que requiere. La consulta puede realizarse de las siguientes formas Por Teléfono: para solicitar cotización de las mercaderías. • Por carta correo electrónico. Esta forma de consulta tiene la ventaja de establecer una relación con el cliente.

2.- **La cotización:** es la respuesta a las consultas y dentro de ella se debe dar contestación a todas las preguntas hechas por el consultante. La cotización se entrega mediante correo electrónico, un impreso o un fax. En general deberá contener los siguientes datos: Descripción detallada del grado de los productos en cuanto a la calidad y cantidad. • Detallar la fecha de despacho. • Fijación exacta del precio. • Vigencia de la cotización. •

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 enviar una carta o fax. - Mediante impreso: Los impresos deben contener todos los datos necesarios para facilitar al máximo las relaciones de compraventa. En general deben contener los siguientes datos: • Membrete del comprador. • Nº de orden de compra. • Fecha de expedición. • Dirección donde debe entregarse la mercadería. • Relación de los artículos solicitados. • Precios unitarios y valores parciales y totales. • Condiciones y forma de pago. • Condiciones especiales. Nota: El pedido también puede llamarse Orden de Compra.

4.- Guía de Despacho: es el documento que acompaña la entrega de la mercadería. La guía se confecciona el cuadruplicado, y su destino es el siguiente: Original: Se entrega a quien retira el bien para su traslado. • Duplicado: Lo conserva el emisor. Si corresponde, deberá facturar. • Triplicado: También se entrega a quien retira el bien. Es el control tributario. • Cuadruplicado: Cobro ejecutivo: lo conserva el emisor, salvo en el caso de que la venta sea • al contado.

5.- Factura La factura es un documento que acredita legalmente una operación de compraventa. En la factura se relacionan detalladamente los artículos que el proveedor envía al comerciante o los que el comerciante entrega al cliente. 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 detallado de las mismas. Forma de las facturas De acuerdo a la ley, las facturas se han de cumplimentar en impresos que cumplen con los requisitos exigidos en el artículo 52 del D.L. N° 825, y en texto de la resolución N° Ex. 1661 de 1985 del Servicio de Impuestos Internos 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.

Las facturas deberán estar impresas de la siguiente forma: • Dimensiones mínimas 21,5 centímetros de ancho y 15 centímetros 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. Las facturas deberán ser en cuadruplicado: • Original para el cliente. • Duplicado para el Servicio de Impuestos Internos. • Triplicado para el Control Tributario. • Cuadruplicado: Cobro ejecutivo cedible • Cualquier otra copia de la factura que los contribuyentes deseen incorporar deberá llevar la leyenda de su destino. Por ejemplo: Control interno Contabilidad.

6.-Boleta: documento legas de la compraventa y Se extiende por ventas al detalle

7.- Nota de crédito y débito: ¿Para qué se usan estos documentos? Estos documentos son complementarios a las facturas y tienen la finalidad de aumentar o disminuir los valores de una factura anterior. La nota de débito aumenta los valores y la nota de crédito los disminuye.

¿Quiénes deben emitir estos documentos? Los vendedores o prestadores de servicios, que habiendo emitido una factura, se ven en la necesidad de aumentar o disminuir su valor por alguna circunstancia. Timbrajes y numeración de notas de débito y crédito. Estos documentos deben ser

timbrados por el Servicio de Impuestos Internos y deben tener, cada uno, una numeración única nacional. Nota de crédito. Casos en que corresponde emitir una nota de crédito. Disminución del valor de la factura por:

- Por diferencias de precio.
- Descuentos o bonificaciones otorgados después de la facturación.
- Sumas que se deben restituir a los compradores por devolución de las mercaderías.
- Si se emite mal una nota de débito, esto se subsana emitiendo una nota de crédito.
- En general cualquier valor que disminuya el monto facturado.

¿Qué errores de una factura se deben corregir con una nota de crédito? Mediante una nota de crédito se pueden corregir los siguientes errores de una factura.

- Rol Único Tributario.
- Domicilio.
- Giro.
- Comuna.
- No se pueden corregir otros errores por este procedimiento.

¿Se puede emitir nota de crédito por devolución de mercaderías por venta hecha con una boleta? No. El procedimiento es el siguiente: se pide el original de la boleta, a su reverso se anota el nombre, domicilio y Rut del comprador y se hace que firme. Se dejan juntos ambos ejemplares de la boleta

¿Si nos devuelven mercaderías después de 3 meses, que efecto tiene la emisión de la nota de crédito? En este caso la nota de crédito no puede ser rebajada del IVA débito fiscal del período. Es decir, en principio el IVA se pierde. Sin perjuicio de ello, se puede pedir la devolución del impuesto por otra vía. (Bastante más engorrosa).

¿Una nota de crédito, puede rebajar al mismo tiempo varias facturas? Si, ya que no existe disposición legal o reglamentaria que lo impida. Así lo ha dicho el SII. ¿Se pueden emitir dos o más notas de crédito o débito asociadas a una misma factura? No hay obstáculo para hacerlo. Así lo ha dicho el SII.

¿Existen plazos para emitir notas de débito o crédito? No existen plazos. Pero, hay que tener presente que si se emiten pasados los 3 meses los involucrados no pueden “aprovechar” el IVA. Nota de débito. Casos en que corresponde emitir una nota de débito. Se pueden emitir estos documentos para aumentar el valor de una factura en los siguientes casos:

- Aumento por diferencias de precios.
- Intereses por operaciones a plazo.
- Por gastos de cobranza de una factura.
- Para dejar sin efecto la emisión de una nota de crédito.
- En general, por cualquier motivo que se aumente el monto de lo facturado. Datos que deben llevar impresos las notas de débito y crédito.
- Debe decir “Nota de Débito” o “Nota de Crédito”.
- Nombre o razón social del emisor.
- Numero de RUT.
- Domicilio de la casa matriz y sucursales.
- Comuna.
- Giro del negocio.
- Teléfono y casilla, si corresponde.
- Numeración correlativa única para el documento. Datos que deben ser “llenados” al emitir una nota de débito o crédito. Identificación del destinatario con el nombre o razón social, Rut, giro, comuna y teléfono. Fecha de emisión del documento. Detallar el concepto por el que se emite el Documento. Tratándose de mercaderías, deben detallarse igual que en una factura.

Iva Impuesto al valor agregado 19 % en sus tres modalidades:

Fórmulas de cálculo

- 1) VALOR NETO x 19 % IVA suma precio Neto + IVA = VALOR BRUTO
- 2) Valor IVA :19x100 = Valor Neto v/ Neto + IVA = VALOR BRUTO
- 3) VALOR BRUTO: 1,19 = VALOR NETO VALOR BRUTO- VALOR NETO = IVA

Actividad 1 : Resuelva conforme las formulas indicadas 13 pts

nº de factura	Proveedor	Rut	Valor neto	Iva 19	Valor Bruto
0125	MARIA PEREZ	1111111	128.500		
358	MARCELA TRUJILLO	7777777	405.200		
123	CATALINA MENECEZ	1444444		125.900	
351	JUANA ROSALES	5555555		142.200	
115	MARIA ORTIZ	1666666		195.200	
1236	MARIO CAMPOS	1588516			300.000
14528	JULIO ROSALES	1234567			560.000
12345	ALBERTO MUÑOZ	1471477			400.000
14	SERGIO CATALAN	1234567	350.000		
1452	ANA GOMEZ	4567896	375.200		
153	LUIS DOMINGUEZ	1575375		40.200	
159	MARIA OLIVARES	7418523		22.500	
	Total				

Actividad 2 Dibuje una línea de tiempo con los documentos mercantiles mencionados respetando el orden en que son ocupados en el proceso o transacción mercantil (7pts.)

Evaluación formativa

Consultas al correo: rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl

WhatsApp 56 9 87035004