

GUÍA DE ESTUDIO N°2

Control y Procesamiento de la Información Contable

Nombre del Alumno(a):..... **Fecha:** Abril 2021**NIVEL:** 3°A Contabilidad**CONTENIDO:** Documentación Mercantil**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Reconocer la documentación mercantil en la compra y venta dentro de la empresa**DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRA VENTA DE CLIENTES Y PROVEEDORES**

En el campo de los negocios y a medida que éste ha ido evolucionando, la implementación de documentos para la compra venta ha permitido un ordenado control de las actividades comerciales.

Entre los documentos que intervienen en el proceso de compraventas mencionamos los siguientes:

1. DOCUMENTOS DE CONSULTA
2. COTIZACIÓN
3. NOTA DE VENTA O PEDIDO
4. BOLETA DE COMPRAVENTA
5. GUÍA DE DESPACHO
6. FACTURA
7. NOTA DE DÉBITO
8. NOTA DE CRÉDITO

DOCUMENTOS DE CONSULTA

La interpretación que se le da a este documento no es otra cosa que eso, consulta, en el que las empresas solicitan información técnica o específica sobre un producto o servicio. No existe un formato uniforme para este documento pues cada empresa diseña su formato de acuerdo a sus requerimientos.

Por ejemplo, una empresa minera que necesita adquirir de una empresa proveedora de productos para la minería, un Extractor de Polvo, pero en el catálogo no se indica la capacidad de extracción de partículas de este equipo. Es aquí donde se utiliza el documento de consulta.

Tal vez tú encontrarás que más efectivo y rápido sería tomar un teléfono o por internet, hacer la consulta, pero no olvidemos que el único respaldo que tenemos para defendernos o apelar a alguna situación, es un documento escrito y firmado por el emisor.

Actividad: Redacte en el siguiente formato con sus propias palabras un documento de consulta a la empresa IPHONE consultado por todas las características y valor de un teléfono de última generación

DOCUMENTO DE CONSULTA

LA COTIZACIÓN

Este documento es muy utilizado por las empresas, pues a través de éste se recibe información acerca de uno o varios productos con sus respectivos precios. En este documento generalmente se indican los productos y precios de aquellos que sólo se ha solicitado información.

La mayoría de las empresas tienen codificados sus productos, lo que hace más eficiente poder cotizarlos, es decir, que el interesado revisa el catálogo del proveedor y puede solicitar su cotización.

LA NOTA DE VENTA O PEDIDO

La nota de venta o de pedido, como generalmente se le llama, es un instrumento de gran importancia en el ejercicio de la compraventa, pues es éste el documento utilizado por las empresas y sus vendedores para registrar los productos solicitados por sus clientes. Cabe señalar que los formatos no varían mucho entre las empresas que la emiten.

Algunos vendedores cometen el error de no registrar los precios en ella, lo que provoca graves confusiones al momento de la facturación.

Como todo documento comercial, llevan impreso un número correlativo.

BOLETA DE COMPRAS Y VENTAS: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.

LA GUIA DE DESPACHO

La guía de despacho es un documento que la ley obliga emitir a las empresas. Esta emisión se realiza cuando la entrega de factura se posterga o bien cuando se trasladan bienes.

Este documento se rige por las disposiciones legales vigentes que imparte el SII (servicio

de Impuestos Internos). Ello significa que deben ser timbradas en dicho organismo.

En cuanto a su emisión, la guía de despacho debe emitirse en triplicado:

- El original y sus copias deben registrar los bienes que se trasladen con motivo de una venta.
- El duplicado deberá ser conservado por el emisor a fin que éste proceda posteriormente a la facturación de la transacción comercial

En cuanto a la persona que emite una guía de despacho, debe poner mucho cuidado en no olvidar registrar ningún dato del cliente y del detalle de la operación, como también si su empresa no dispone de tecnología, hacerlo a mano alzada con letra legible.

LA FACTURA

La factura es el documento más importante en una transacción comercial y deben ser emitidas por todas las empresas que venden productos o prestan un servicio.

Este documento tiene un control muy riguroso por parte del SII (servicio impuestos internos) en cuanto a su emisión, ya que empresas y comerciantes pueden hacer uso del I.V.A. el que se encuentra registrado en la factura.

La factura debe ser emitida por una empresa o comerciante cuando venden a comerciantes o empresas.

No debes olvidar que la factura es un documento legal que respalda una operación comercial.

En cuanto a las características de formato que debe tener la factura, ésta debe incluir todos los datos de la empresa o comerciante vendedor y por ser un documento tributable debe llevar el sello o timbre del SII. Y por otro lado todos los datos del comprador.

FACTURA ELECTRÓNICA

Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.

LA NOTA DE DÉBITO

La nota de débito es un documento complementario de la factura y debe ser emitida sólo cuando se deben aumentar los valores de una transacción en que ya se ha emitido la factura.

La razón por la cual se deben modificar los valores pueden ser: cambio en los precios, recargo e intereses.

En su encabezado debe llevar los datos del emisor y como en todo documento mercantil un número correlativo. Y luego registrar los datos del comprador.

LA NOTA DE CRÉDITO

La nota de crédito es un documento, al igual que la de Débito, complementario a la factura y sólo se emite cuando se deben disminuir los valores de una operación en que ya se ha emitido una factura.

Las razones por las cuales se deben modificar los precios pueden ser: cambios en los precios, menos productos recepcionados por los facturados, etc.

En su encabezado debe llevar los datos del emisor, y como en todo documento mercantil un número correlativo. Y luego registrar los datos del comprador.

Actividad: Según las definiciones descritas en el documento, responda lo siguiente:

- 1.- ¿Cuál es la empresa que debe emitir la Cotización?
- 2.- ¿En qué caso y para que se utiliza una Guía de Despacho?
- 3.- ¿Cuáles son las características de la Factura?
- 4.- ¿Cuáles son registros que debe contener la Nota de Débito y la Nota de Crédito?

DOCUMENTOS DE PAGO EN UNA COMPRAVENTA

LA CUENTA CORRIENTE BANCARIA: la Cuenta Corriente Bancaria se define como:

"Un contrato en el cual un banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de una persona hasta las cantidades de dinero que hubiere depositado éste último en la entidad bancaria".

En esta relación intervienen directamente dos actores: El Cliente y El Banco

Los requisitos para abrir una cuenta corriente dependerá, si es persona jurídica o persona natural.

Una vez aprobada la apertura de una cuenta corriente, el Banco. Nos entrega un talonario de cheque con los cuales podemos realizar pagos, por ejemplo:

- Comprar en una tienda
- Pagar servicios básicos como luz, agua, teléfono, cable, el servicio de Internet
- Otros.

EL CHEQUE

Podemos definir el cheque como una orden escrita y girada contra una entidad bancaria para que esta pague a su presentación todo o parte de los fondos que el dueño de la cuenta bancaria puede disponer en su cuenta corriente.

¿COMO SE LLENAN LOS CHEQUES?

Cuando un cliente bancario llena un cheque y lo entrega para hacer un pago, lo que en realidad está haciendo es entregar una orden al Banco, para que éste pague los fondos que se indican en el documento.

El Banco, por lo tanto, debe pagar lo que se indica en el momento en que el cheque le sea presentado, sin importar si la fecha es futura (para la ley no existen los "cheques a fecha").

Es muy importante que la persona que haga el cheque, esté seguro de que al momento en que se cobre el documento, en la cuenta haya fondos suficientes para cubrir dicho monto.

De no haber la cantidad de dinero indicada en el cheque, éste será protestado (es decir el dueño de la cuenta corriente) tendrá importantes consecuencias.

De acuerdo a la forma en que se llenan los cheques, se pueden distinguir los cheques al portador, a la orden y nominativo. Además, todos ellos pueden ser cruzados para que su pago se haga mediante depósito en una cuenta corriente.

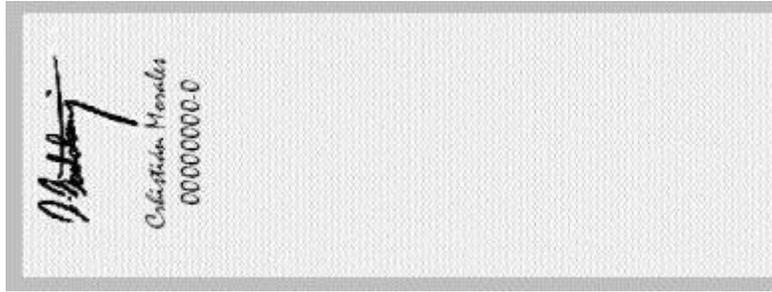
Su forma de llenar y características, se explica y muestra a continuación:

Cheque al Portador: Si no se tachan las palabras impresas "al portador", el cheque puede ser cobrado por cualquier persona que lo presente a cobro.

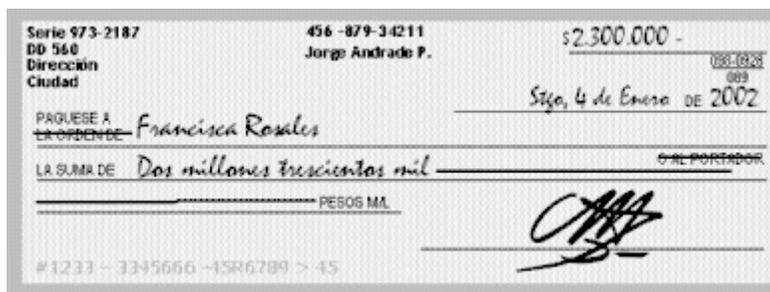
Serie 973-2187 456 -879-34211 \$2.300.000 -
DD 560 Jorge Andrade P. 088-0928
Dirección Ciudad 889
Stgo, 4 de Enero DE 2002
PAGUESE A LA ORDEN DE Francisca Rosales
LA SUMA DE Dos millones trescientos mil PESOS MIL O AL PORTADOR
#1233 - 3345666 -45R6709 > 45

Cheque a la Orden: Cuando se tachan las palabras "al portador", el cheque sólo puede ser cobrado por el beneficiario cuyo nombre aparece escrito a continuación de las palabras "páguese a la orden de". Sin embargo, el beneficiario puede entregarlo en pago a otra persona para lo cual debe endosarlo, es decir, escribir su firma en el dorso del cheque. En este caso, cualquiera persona puede cobrarlo como si fuera al portador.

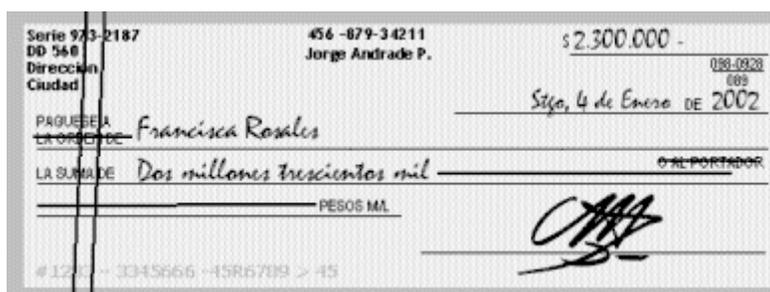
Serie 973-2187 456 -879-34211 \$2.300.000 -
DD 560 Jorge Andrade P. 088-0928
Dirección Ciudad 889
Stgo, 4 de Enero DE 2002
PAGUESE A LA ORDEN DE Francisca Rosales
LA SUMA DE Dos millones trescientos mil PESOS MIL O AL PORTADOR
#1233 - 3345666 -45R6709 > 45



Cheque Nominativo: Si se tachan las palabras impresas "a la orden de" y "a portador", se dice que el cheque es nominativo y solo podrá pagarse al beneficiario indicado en el cheque. No puede ser endosado a otra persona.



Cheque Cruzado: Si se desea que el cheque no sea cobrado en dinero en efectivo en la caja del Banco, sino que la cantidad sea depositada en otra cuenta corriente, al cheque se le trazan dos líneas paralelas en forma transversal. Esto se llama cheque cruzado o para depósito. Los cheques al Portador, a la Orden y Nominativo pueden ser Cruzados.



DOCUMENTOS MERCANTILES DE RESPALDO DE LA COMPRAVENTA AL CREDITO

LA LETRA DE CAMBIO

La letra de cambio es un documento mediante el cual una persona, llamada librador, ordena a otra, llamada librado, a pagar una cantidad determinada de dinero.

Exigencias Legales o formalidades de la Letra de Cambio

Las letras de cambio deben ser timbradas por el SII y emitirse en formularios impresos y debe contener los siguientes datos:

- Indicación de ser Letra de Cambio
- El lugar y fecha de emisión
- La cantidad a pagarse expresada en moneda nacional, extranjera, o en U.F.
- Nombre y apellido del beneficiario
- Nombre, apellido y domicilio del librado
- El lugar y fecha de pago
- La firma del librado

Para calcular los valores que deben anotarse en una letra debes tener en cuenta los siguientes conceptos:

VALOR NOMINAL: es el valor que tiene una letra sin intereses.

VALOR ACTUAL: es el valor de la letra con el recargo de intereses

NOTA: La suma del valor nominal más los intereses es igual al valor actual. Observa como calcularemos una letra:

Supongamos que Miguel Cortés compra electrodomésticos, cuya suma total asciende a \$240.000. La casa comercial le otorga un crédito con 3 letras a una tasa de interés del 3%

Pasos

1. El total de la compra lo dividimos por la cantidad de letras:

$240.000 : 3 = 80.000$ entonces al resultado le aplicamos el interés:

$80.000 \times 3\% = 2.400$ por lo tanto el valor de la primera letra será $\$80.000 + \$ 2.400$ es decir el valor actual de la letra es **\$82.400**.

2. Para calcular la segunda letra sólo debemos tomar los \$80.000 netos que resultaron de la división por la cantidad de letras. Pero la diferencia está en que el interés se va sumando, observa:

Si el interés en la primera letra fue de un 3% para la segunda es el 6%.

$\$80.000 \times 6\% = 4.800$ por lo tanto el valor de la segunda letra será $\$80.000 + \4.800 es decir el valor actual de la letra es **\$84.800**

3. Para calcular la tercera letra sólo debemos tomar los \$80.000 netos que resultaron de la división por la cantidad de letras. La diferencia está en que el interés se sigue sumando.

