

Guía para el Aprendizaje N° 4 Gestión comercial y tributaria

Nombre: Curso: Fecha: 01 a 30 junio 2021

CONTENIDO: Decreto Ley 825, La importancia del IVA, registros y contabilización.

OA: Conoce el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa tributaria vigente.



LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS

Había una vez... allá por el año 1974, el gobierno gravó con un impuesto de un 20 % llamado IVA a la compras y ventas.

Para su registro todos los contribuyentes afectos a este impuesto debían llevar un solo libro de Compras y Ventas.

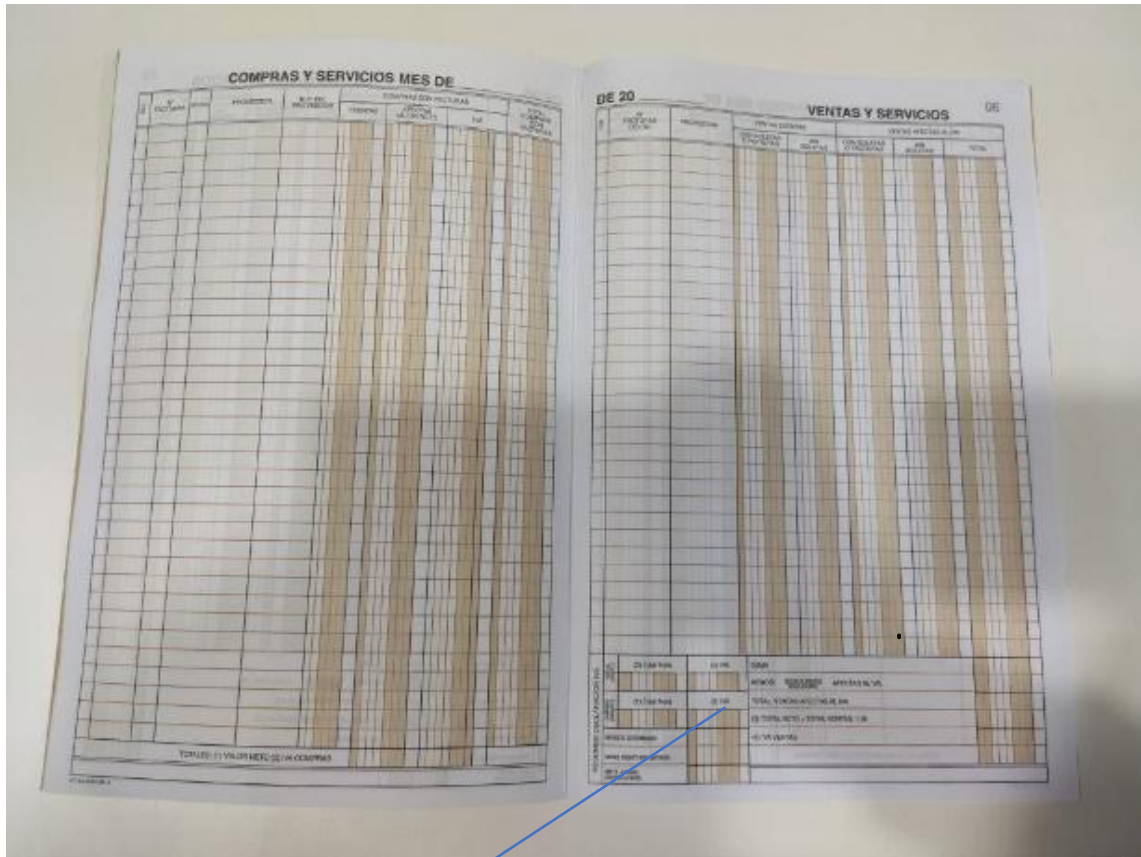
En este libro, todos los contribuyentes debían registrar día a día todas sus operaciones de compras, de ventas, de importaciones, de exportaciones y de prestaciones de servicios, incluyendo separadamente aquella que recaigan sobre bienes y servicios exentos.

Dicho libro debía estar foliado, es decir, estar debidamente enumerado en forma correlativa, y timbrado, legalmente y para ello se debían presentar el formulario 3230, con el detalle de los documento y libro de compra ventas para su timbraje.



Sobre el Libro de Compras y Ventas

1. Anota en el lado IZQUIERDO las **compras** en orden cronológico.
2. Número y fecha de la factura.
3. RUT y nombre del proveedor del servicio o bien.
4. En el lado DERECHO debe de ir anotadas las **ventas**.
5. Número y fecha de la factura y/o Boletas
6. RUT del comprador.



Resumen Declaración IVA	
Ventas Netas Afectas	IVA Débitos
1550000	294500
Menos Compras	IVA Créditos
2971000	412400
Impuesto determinado o crédito del mes	-117990

Sumas		1844500
Menos	Notas de Credito	
	Devoluciones	
Total Ventas		1844500
Ventas Netas Afectas		1550000
IVA Ventas (Débitos)		294500

Los mencionados libros debían permanecer en el negocio, establecimiento, el incumplimiento de esta obligación hará acreedor al infractor a las sanciones contempladas



En el art. 97 numero 6 y 7 del código tributario La no exhibición de libros de contabilidad o de libros auxiliares y otros documentos exigidos por el director o el Director Regional, con multa de una unidad tributaria mensual a una unidad tributaria anual.

El hecho de no llevar contabilidad o los libros auxiliares exigidos por el director o el Director Regional de acuerdo con las disposiciones legales, o de mantenerlos atrasados, o de llevarlos en forma distinta a la ordenada o autorizada por la ley, y siempre que no se dé cumplimiento a las obligaciones respectivas dentro del plazo que señale el Servicio, que no podrá ser inferior a diez días, con multa de una unidad tributaria mensual a una unidad tributaria anual.



Para poder jactarse de ser un Comerciante, Empresario etc. Debían cumplir con ciertos requisitos:

1. **Haber obtenido el RUT:** conocido también por el acrónimo RUN, es el número identificador de las personas jurídicas —tales como **empresas**, organismos internacionales, oficinas fiscales, ONG, etc. ... Normalmente, tanto en el RUN como en el RUT se usan puntos separadores de miles, de modo que obedecen al formato: **XX.XXX.XXX-Y**, donde **X** es un dígito e **Y** es dígito o la letra K y se solicita por intermedio del formulario nro. 4415.
2. **Haber realizado la iniciación de actividades:** Te contamos que el inicio de actividades es un trámite que se debe realizar ante el Servicio de Impuestos internos, ya sea, a través de internet, en la sección Registro de Contribuyentes o en la Unidad del servicio correspondiente al domicilio del contribuyente y para ello se debe completar el Formulario 4415.
3. **Haber timbrado libros de compra venta, contables, documentación necesaria:** Este consiste en la autorización del **Servicio de Impuestos Internos (SII)** de rangos de documentos a emitir por medio electrónico y/o aplicación de un timbre seco en cada documento y sus copias. Formulario 3230
Por lo general, los documentos que se necesitan autorizar y/o timbrar son:

- Boletas de ventas y servicios	- Rollos de máquinas registradoras
- Boletas de honorarios	- Entradas de espectáculos
- Boletas de prestación de servicios de terceros	- Letras de cambio
- Facturas	- Pagarés
- Notas de débito	- Liquidación
- Notas de crédito	- Liquidación – Facturas
- Guías de despacho	- Libros de contabilidad empastados
- Contabilidad en hojas sueltas con numeración única	- Factura de Ventas y Servicios no Afectas o Exentas de IVA - Otros

3230 ←

Detailed description: This is the Formulario 3230 from the SII online system. It is titled 'Declaración Jurada para Timbrado de Documentos y Libros de Contabilidad'. The form includes sections for 'IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE', 'DETALLE DEL TIMBRADO DE DOCUMENTOS Y LIBROS DE CONTABILIDAD' (with a table for document types and quantities), and 'PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE'. A blue arrow points from the number '3230' to the top right of the form.

4415 ←

Detailed description: This is the Formulario 4415 from the SII online system. It is titled 'INSCRIPCIÓN AL ROL ÚNICO TRIBUTARIO Y DECLARACIÓN JURADA DE INICIO DE ACTIVIDADES'. The form includes sections for 'PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE', 'EMPRESA', 'ACTIVIDADES', and 'SELECCIÓN DE RANGOS'. A blue arrow points from the number '4415' to the top right of the form.

ACTIVIDAD N° 1

a) ¿Como se llama el sello con que se timbraba los documentos mercantiles y otros?

b) ¿Qué significa que los documentos mercantiles o libros contables deberían ser foliado?

c) ¿Cuáles son los documentos que deben registrar en el libro de compras y ventas?

En el transcurso de los años se han publicado diversas tasas de IVA.

Año	Ley N°	Fecha Publicación	Tasa
1974	D. L 825	31 de diciembre	20%
1988	18.720	23 de junio	16%
1990	18.985	28 de junio	18%
2003	19.888	13 de agosto	19% a la fecha

Actividad N° 2

1. ¿Cuál es el primer trámite que el Comerciante, Empresario, etc. ¿Debía realizar para tener una actividad económica?

2. ¿Cuál es la diferencia entre carne y rut?

3. ¿Qué significa que una compra o venta este exenta de impuesto? Investigue.

4. ¿Cuáles son los formularios para realizar el trámite de Solicitar RUT, Iniciación de Actividades, Timbraje del Libro de Compras y Ventas, ¿Documentos Mercantiles?

GLOSARIO

1.-Los acrónimos: son palabras formadas por siglas o abreviaturas. ... Es importante señalar que no cualquier sigla se considera un acrónimo, sino que deben formar una palabra que se lee tal como se escriben, sin deletreo. Por ejemplo: OVNI, ONU.

2.-El timbraje: es un procedimiento que permite legalizar los documentos necesarios para respaldar las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas.

3.-Pagare: El pagare es un documento escrito que contiene una promesa, no sujeta a condición, de pagar una cantidad determinable de dinero, al beneficiario, a su orden o al portador, a la fecha de su vencimiento o a su presentación.

También se le define como un documento escrito, por el cual, la persona que lo firma se confiesa deudora de otra de una cantidad de dinero y se obliga a pagarlo dentro de determinado plazo o a su presentación.

Requisitos pagaré

- ✚ debe ser pagaré en el texto del documento
- ✚ la promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero
- ✚ nombre de la persona a la que se le hará el pago
- ✚ la época y lugar de pago
- ✚ fecha lugar que se suscriba el documento
- ✚ firma del suscriptor de la persona que firme en nombre

4.-Cheque: El cheque es un documento o título de crédito que se encuentra reglamentado por el D.F.L N° 707 del año 1982, que es la Ley sobre Cuentas Corrientes bancarias y Cheques.

Esta Ley define al cheque como un orden escrita y girada contra un banco para que pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente.

De lo anterior se desprende que es esencial para que una persona pueda girar un cheque, que disponga de una cuenta corriente en un banco, para lo cual debe previamente haber celebrado con éste un contrato que se denomina "Contrato de Cuenta Corriente".

Requisitos del cheque

- ✚ la mención del ser cheque
- ✚ el lugar y fecha en q se expide
- ✚ la orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero
- ✚ nombre del librado
- ✚ lugar del pago
- ✚ firma del librador

5.- Los Pagos Provisionales Mensuales (PPM), tal como lo indica su nombre, son pagos que deben efectuar los contribuyentes como una provisión contra los impuestos anuales que se determinan a fines del año en que se producen las rentas, y que corresponde pagar hasta el 30 de abril del año siguiente.

5.-Boletas de ventas y servicios Es el comprobante oficial de una empresa debe ser timbrada por el SII, llevar impreso un numero correlativa y los valores deben incluir el IVA.

Tiene dos ejemplares:

Original: lo conserva el vendedor

Duplicado: se entrega al cliente

Datos impresos que debe tener una boleta

- ✚ Debe decir "boleta de ventas y servicio"
- ✚ Nombre o razón social del emisor
- ✚ Rut
- ✚ Dirección del establecimiento y sus sucursales, si corresponde

- ✚ Giro del negocio
- ✚ Numeración correlativa.

Datos se deben "llenar" al emitir una boleta

- ✚ Fecha de emisión
- ✚ Monto de la operación
- ✚ No deben anotarse los centavos
- ✚ El monto de la operación incluye el IVA
- ✚ No es obligatorio identificar las especies vendidas

Opcionalmente, pueden hacerse boletas en que se identifique al comprador y las especies vendidas.

6.-Facturas: este documento acredita legalmente una operación de compra y venta, tiene un control muy riguroso por parte del SII en cuanto a su emisión ya que empresas y comerciantes pueden hacer uso del IVA el que se encuentra registrado en la factura.

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

Es la nota que el vendedor entrega al comprador, en el que se detallan las mercancías compradas.

Sus características son:

- ✚ Nombre y domicilio del comprador y el vendedor
- ✚ Lugar, día, mes y año en el que se realiza la operación.
- ✚ Condiciones de pago
- ✚ Mencionar los descuentos si los hay
- ✚ Instrucciones relacionadas con las cantidades, descripción y precios de las mercancías
- ✚ Firma del comprador

7.-La cotización es la respuesta a la consulta, la que se entrega mediante una **carta**, un impreso o un fax. Debe ser explícita, excepto cuando se incluyen catálogos a la **empresa** ya ha tenido relaciones comerciales anteriores.

En este documento generalmente se indican los productos y **precios** de aquellos que solo se ha solicitado información.

Los requisitos indispensables para emitir una cotización son:

- ✚ Razón Social.
- ✚ Ubicación física (zona geográfica)
- ✚ Giro de la empresa.
- ✚ Número de Asegurados y listado: indicando el **sexo**, edad y los niveles dentro del grupo.
- ✚ Coberturas actuales y/o solicitadas.
- ✚ Sumas aseguradas por coberturas
- ✚ Experiencia siniestra.

8.-Orden de Compra: Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

La orden de compra se realiza cuando la empresa está de acuerdo con la cotización recibida.

La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeren en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.

Por lo general se incluyen los siguientes aspectos en una orden de compra.

- ✚ Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido.
- ✚ Numero de orden de compra.
- ✚ Nombre y dirección del proveedor.
- ✚ Fecha del pedido y fecha de entrega requerida.
- ✚ Términos de entrega y de pago.
- ✚ Cantidad de artículos solicitados.

10.-Nota de débito: Las notas de débitos se utilizan para modificar facturas otorgadas con anterioridad, emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio. Deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas.

No existen plazos para emitir una nota de débito. Pero, hay que tener presente que si se emiten pasados los 3 meses los involucrados no pueden "aprovechar" el IVA.

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

11.-Nota de crédito La nota de crédito se emplea a la inversa de la nota de débito-para documentar un crédito a favor de otra persona –por lo común un cliente, por roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precio, devoluciones o descuentos especiales o por errores de factura en virtud de los cuales el importe de esta es superior al que verdaderamente corresponde.

Requisitos o datos de la nota de crédito.

- ✚ Fecha.
- ✚ Nombre y domicilio de quien la emite.
- ✚ Nombre y domicilio de la persona para quien se extiende.
- ✚ Numero de la nota de crédito.
- ✚ Naturaleza del crédito e importe.

Actividad N° 3

1.- Nombre la documentación mercantil que debe ser timbrada.

2.- ¿Cuáles son los medios de pago?

3.- Diferencia entre Orden de Compra y cotización.

EJERCICIO 1.- Contabilice libro de compras, ventas, cierre cuenta IVA, PPM (1,5%) y pago de impuestos con cheque.

- 1.- Compra a NN factura 032, RUT 1.234.567-7 520 unidades a \$120 c/u más IVA
- 2.- Compra a NN factura 075, RUT 1.234.567-7 40 unidades a \$125 c/u más IVA
- 3.- Venta a XX factura 001, 990 unidades a \$238 c/u IVA incluido
- 4.- Compra a NN factura 090, RUT 1.234.567-7 680 unidades a \$126 c/u más IVA
- 5.- Venta a XX factura 002, \$86.400 IVA incluido
- 6.- Nota de crédito 001 devolución 240 unidades día 1
- 7.- Venta a XX factura 003, 510 unidades a \$ 238 c/u IVA incluido
- 8.- Nota de débito por flete \$25.700 IVA incluido, factura 003

COMPRAS

Dia	N° FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	RUT DEL PROVEEDOR	COMPRAS EXENTAS	COMPRAS AFECTAS		
					NETO	IVA	TOTAL
01	032	NN	1.234.567-7		62.400	11.856	74.256
02	075	NN	1.234.567-7		5.000	950	5.950
04	090	NN	1.234.567-7		85.680	16.279	101.959
06	001	NN	1.234.567-7		28.800	5.472	34.272
TOTALES							

VAMOS A TRABAJAR



EN EL LIBRO DE VENTAS

CIA	FACTURA N°	VENTAS CON	VENTAS	CON	FACTURAS		TOTAL
	BOLETA N° del / al	BOLETAS	CLIENTES	RUT	NETO	IVA	FACT. y/o Bol
	vtas. Netas					Nota de cred.	
	comp. Netas					devoluciones	
	impto. Determinado					Vtas. Netas	
	0					IVA debito	

EJERCICIO 2.- Registre las siguientes transacciones en el Libro de compras, ventas y contabilice la centralización del libro de compras y ventas, cierre cuenta IVA, provisión PPM 2% y pago de impuestos con cheque

- 1.- Compra a NN factura 111, 800 unidades a \$110 c/u más IVA
- 2.- Compra a RR factura 222, 900 unidades a \$115 c/u más IVA
- 3.- Venta a ZZ factura 001, 700 unidades a \$238 c/u IVA incluido
- 4.- Compra a NN factura 333, 600 unidades a \$115 c/u más IVA
- 5.- Venta a ZZ factura 002, \$59.500 IVA incluido
- 6.- Nota de crédito devolución 200 unidades, correspondiente al día 1
- 7.- Venta a XX factura 003, 600 unidades a \$238 c/u IVA incluido
- 8.- Nota de débito por flete \$35.000 IVA incluido, correspondiente a la factura 003
- 9.- Nota de crédito por devolución de 100 unidades de mercaderías, correspondiente a la factura 001.
- 10.- Nota de débito por envases, por un monto de \$ 30.000 IVA incluido, correspondiente al día 2

COMPRAS

Día	N° FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	RUT DEL	COMPRAS EXENTAS	COMPRAS AFECTAS		
			PROVEEDOR		NETO	IVA	TOTAL
TOTALES							

CIA	FACTURA N°	VENTAS CON	VENTAS	CON	FACTURAS		TOTAL
	BOLETA N° del / al	BOLETAS	CLIENTES	RUT	NETO	IVA	FACT. y/o Bol
	vtas. Netas					Nota de cred.	
	comp. Netas					devoluciones	
	impto. Determinado					Vtas. Netas	
	0					IVA debito	



Consultas Profesoras: Ana Rivera 4°B y Mónica Carrasco 4°C.

Links de autoaprendizaje: <https://youtu.be/kN27DLhv2MU>