

DOCUMENTACION MERCANTIL

El trabajo comercial requiere de la utilización de documentos y registros que son necesarios para verificar el correcto traspaso de la información a los libros de contabilidad, los documentos mas utilizados son:

BOLETA DE COMPRAVENTAS Y SERVICIOS: Es el más común de los documentos de tipo contable y deben entregarlo los comerciantes a todos los consumidores finales que compren un determinado artículo. Entregar una boleta es obligatorio para el comerciante, solo se exime de entregar boletas cuando el valor de la venta es menor a \$180.-

La boleta de compraventa no lleva el detalle de PRECIO NETO y de IVA, solo se registra el PRECIO VENTA, en VALOR BRUTO ya sea en forma detallada o por el total.

La boleta de compraventa para tener valor legal debe tener lo siguiente:

- Razón social o nombre del contribuyente que emite las boletas.
- Rol único tributario (R.U.T) del contribuyente que emite la boleta.
- Domicilio del lugar donde se encuentra el negocio.
- Ciudad donde se encuentra ubicado el negocio.
- Numero de la boleta, la numeración de las boletas debe ser en orden correlativo, es decir de menor a mayor sin saltarse ningún número.
- Un espacio para indicar el valor de la transacción.
- Un espacio para indicar el día, mes y año en que se efectúa la operación.
- En todas las boletas deberá colocarse en un lugar visible el nombre del documento (BOLETA DE VENTAS Y SERVICIOS).
- Para tener valor legal las boletas deben ser timbradas por el S.I.I. antes de ser utilizadas.

FACTURA: Es otro documento que se utiliza en la operación de compraventa. Debe ser emitido a toda persona que la requiera, pero por lo general se utiliza para las operaciones de compra y venta entre comerciantes.

La razón que sea el documento oficial para operaciones entre comerciantes obedece a que lleva un detalle del I.V.A. que es un dato que siempre es necesario en los libros de los comerciantes.

Para tener validez legal la factura debe tener lo siguiente:

- Un recuadro en el extremo superior derecho donde se indica el R.U.T., el nombre del documento y el numero de la factura, esto debe estar impreso con tinta roja.
- En el extremo superior izquierdo debe ir el nombre o razón social, domicilio, giro, teléfono, y otros datos del contribuyente que emite la factura.
- Debajo de estos debe ir fecha de la operación, nombre, domicilio, R.U.T., giro, condiciones en que se efectúa la operación y otros datos del comprador.
- Luego debe estar el detalle de la operación con indicación de la cantidad, artículos, precio unitario y precio total.
- En el extremo inferior debe indicarse precio neto, valor del I.V.A. y el precio total. Este último valor debe escribirse con letras para que no queden dudas del monto de la operación efectuada
- La numeración de las facturas debe ser correlativa.
- Para tener valor legal las facturas deben ser timbradas por el S.I.I. antes de ser utilizadas.
- Las facturas deben ser emitidas en 3 ejemplares que son: ORIGINAL (primera copia), S.I.I. (segunda copia), CONTROL TRIBUTARIO (tercera copia). El original y segunda copia se entregan al comprador,

quedando en el talonario la tercera copia, en poder del vendedor.

- Un comerciante puede emitir todas las copias que desea pero las exigidas por el S.I.I. son las anteriormente señaladas, las copias que aya emitido por su cuenta le servirán para su control interno.
- Las facturas se imprimen sobre un fondo que indica el nombre del lugar donde se imprimió el documento.
- Se deben emitir todas las facturas que exija el comprador, pero para evitar el estar haciendo facturas continuamente muchas empresas hacen guías de despacho diarias y a fin de mes hacen una sola factura por todas las guías de despacho emitidas en el mes.

GUIA DE DESPACHO: Es el documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre su 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 ventas o compras y sirve solo para verificar la existencia de mercaderías en una empresa cuando se efectúa el inventario, por lo general la guía de despacho la recepciona 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.

NOTA DE CREDITO: Para que exista emisión de una nota de crédito debe haberse emitido previamente una factura.

La nota de crédito es un documento que verifica los valores que indica la factura. La modificación es disminuir los valores facturados.

La nota de crédito rebajara los valores de la factura por las siguientes razones:

- Por no tener la empresa en sus bodegas todas las mercaderías que indica la factura.
- Por devoluciones de mercaderías por parte de la empresa que compra y que es aceptado por la empresa que vende.
- Por disminución en los valores facturados.
- Por cualquier motivo que disminuya los valores que indica la factura.

Para tener valor legal la nota de crédito debe tener las mismas exigencias que tiene la factura, ya que, es un documento complementario de la factura.

NOTA DE DEBITO: También constituye un documento que se emite con posterioridad a una factura. La nota de débito modifica los valores facturados aumentando estos valores.

La nota de débito aumentara los valores facturados por las siguientes razones:

- Aumento de los precios indicados en la factura.
- Cobro de alguna cantidad que por error no se incluyo en la factura.
- Intereses y recargos por mora en el pago de la factura.
- Por cualquier razón que aumente los valores de una factura.

NOTA DE VENTA: Los comerciantes para tener mercaderías en sus negocios, compran a los fabricantes o a los distribuidores. El pedido por la compra puede hacerlo directamente el comerciante o por intermedio de un viajante o vendedor que las empresas mantienen en ciudades o zonas, el vendedor promueve las ventas de la

empresa que representa y atiende los pedidos de los clientes.

El documento en el que el vendedor detalla el pedido de un cliente, es la nota de venta, en el se indica el precio de los artículos, las condiciones de pago el lugar de entrega y otros datos que estime necesarios.

La nota de venta no reemplaza la factura, igualmente es obligatorio emitir la factura por lo detallado en la nota de venta, por lo general la factura se hace en forma posterior a la nota de venta, cuando se hace entrega de los artículos que el comerciante le pidió a la empresa o al vendedor a través de la nota de venta, por lo tanto la nota de venta solo constituye un compromiso de venta para determinar los artículos.

DEPOSITOS

DEPOSITO A LA VISTA: Es aquel que puede retirarse parcial o totalmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los bancos no pagan intereses por este tipo de depósitos.

DEPOSITO A PLAZO FIJO: Es aquel que solo puede retirarse a contar desde el día en que se cumple el plazo pactado (30 días o más). Por esta clase de depósitos los bancos pagan intereses.

DEPOSITO A PLAZO FIJO RENOVABLE: Es aquel que solo puede retirarse cuando se cumple el plazo pactado (30,60,90 días), pero si a dicha fecha de vencimiento del plazo no se retira se entienda a renovado por un periodo igual. Estos depósitos igual ganan intereses.

DEPÓSITOS EN CUSTODIA: Es aquel que consiste en entregar al banco para su resguardo en cajas de seguridad: joyas, objetos de arte, metales preciosos, documentos de trascendencia, etc. Por este deposito los bancos cobran comisión.

DEPOSITO CUENTA CORRIENTE: Es aquel que solamente puede ser retirado mediante ciertas ordenes escritas llamadas CHEQUES. El deposito en cuenta corriente es un deposito a la vista por el cual los bancos no pagan intereses.

PEGAR BOLETA DEPOSITO KARINA

EL CHEQUE

Es una orden escrita y girada contra un banco para que este pague a su presentación el todo o parte de sus fondos que el dueño de la cuenta corriente pueda tener en el banco.

FORMALIDADES DEL CHEQUE: El cheque debe extenderse por escrito, en formularios numerados que el banco proporciona al dueño de la cuenta corriente en talonario, cuando se extiende se dice que se ha hecho un giro a la cuenta corriente.

El cheque debe tener a lo menos lo siguiente:

- Nombre del banco.
- Lugar y fecha en que se extiende el cheque.
- Nombre de la persona a la cual se le extiende el cheque, en los cheques al portador no se coloca el nombre, pero al cobrarlo en ventanilla se exige que la persona que cobro, coloque su nombre.
- La cantidad girada en letras y en números.
- Firma del dueño de la cuenta corriente.

CLASIFICACION DE LOS CHEQUES

CHEQUES AL PORTADOR: Es aquel que no lleva trazadas las palabras o al portador, se sede por entrega manual y es pagado por el banco a la persona que lo presente.

CHEQUE A LA ORDEN: Es aquel que lleva borrada las palabras o al portador y no solo puede ser cobrado por la persona cuya orden se gira, sino que por otra siempre que esta lo seda por endoso.

ENDOSO: Es la transferencia o sesión de un cheque a la orden que se hace mediante la firma de la persona a la cual se le giro el cheque puesta al respaldo. El cheque a la orden en estas condiciones se transforma en cheque al portador.

CHEQUE NOMINATIVO: Es el que lleva trazadas las palabras o a la orden de y o al portador. Solo puede cobrarlo la persona designada, y no es endosable, excepto cuando se deposita en el banco para que este lo cobre debe ser depositado en una cuenta corriente.

CHEQUE CRUZADO: Es el que lleva dos líneas paralelas y transversales y solo puede ser cobrado por un banco existen dos tipos de cheque cruzados que son:

CHEQUE CRUZDO EN GENERAL: Es aquel que lleva dos líneas paralelas sin ninguna inscripción entre ellas y puede ser cobrado por cualquier banco, este tipo de cheque cruzado es el de mas uso y son depositados en la cuenta corriente para que el banco proceda a su cobro.

CHEQUE CRUZADO EN ESPECIAL: Es aquel que lleva entre las dos líneas el nombre de un banco y solo puede ser cobrado por el banco designado entre esas líneas.

Almacén de Menestras, Confites, Art. de Regalos.

GRAN AVENIDA

Aida Campos López

Barros Luco 520

Villa México

R.U.T. 4.673.731-3

ANTOFAGASTA

Nº 000125

T

TOTAL

\$

Boletas de Ventas y Servicios

DIA

MES

AÑO

R.U.T. 78.398.830-5

FACTURA

Nº 0001256

INGENIERIA DE SERVICIOS LTDA.

SERVICIOS ELECTROMECHANICOS

JUAN GLASINOVIC 480 – GALPON 35

FONO/FAX 56/55 232021

ANTOFAGASTA – CHILE

S.I.I. – ANTOFAGASTA

ANTOFAGASTA,.....de.....de 200.....

Señor(es)..... R.U.T.....

Dirección..... Comuna.....

Ciudad..... Giro.....

Condiciones de venta..... Guía Nº

. VALOR NETO\$

18 % I.V.A.

VALOR TOTAL \$

SON.....

CANCELADO.....de.....de200.....

CANTIDAD DETALLE P. UNITARIO TOTAL

DISTRIBUIDORA DE CONFITES CALAF GUIA DE DESPACHO Nº 1524500

R.U.T. 70.000.000-K

PEDRO AGUIRRE CERDA 1456 DIA MES AÑO

ANTOFAGASTA

SEÑOR(ES) R.U.T.

DIRECCION

SÍRVANSE RECIBIR LO SIGUIENTE EN BUENAS CONDICIONES DANDO SU CONFORMIDAD AL PIE:

FIRMA DEL DESPACHADOR RECIBI CONFORME

UNIDAD ARTICULO UNITARIO TOTAL

INGENIERIA DE SERVICIOS LTDA.

SERVICIOS ELECTROMECHANICOS

JUAN GLASINOVIC 480 – GALPON 35

FONO/FAX 56/55 232021

ANTOFAGASTA – CHILE

S.I.I. – ANTOFAGASTA

ANTOFAGASTA,.....de.....de 200.....

Señor(es)..... R.U.T.....

Dirección..... Comuna.....

Ciudad..... Giro..... Factura N°
.....

Señor(es): Comunicamos a Uds. que hemos efectuado el siguiente abono a su estimada cuenta corriente.

. VALOR NETO \$

18 % I.V.A.

VALOR TOTAL \$

SON.....

CANCELADO.....de.....de200.....

R.U.T. 78.398.830-5

NOTA DE CREDITO

N° 0001256

CANT. DETALLE P. UNITARIO P. TOTAL

INGENIERIA DE SERVICIOS LTDA.

SERVICIOS ELECTROMECHANICOS

JUAN GLASINOVIC 480 – GALPON 35

FONO/FAX 56/55 232021

ANTOFAGASTA – CHILE

S.I.I. – ANTOFAGASTA

ANTOFAGASTA,.....de.....de 200.....

Señor(es)..... R.U.T.....

Dirección..... Comuna.....

Ciudad..... Giro.....

Factura N°

. VALOR NETO \$

18 % I.V.A.

VALOR TOTAL \$

SON.....

CANCELADO.....de.....de200.....

R.U.T.24.525.721-K

NOTA DE DEBITO

N° 12563

CANT. DETALLE P. UNITARIO P. TOTAL

INGENIERIA DE SERVICIOS LTDA. NOTA DE VENTA

SERVICIOS ELECTROMECHANICOS N° 125554

JUAN GLASINOVIC 480 – GALPON 35

FONO/FAX 56/55 232021

ANTOFAGASTA – CHILE

ANTOFAGASTA,.....de.....de 200.....

Señor(es)..... R.U.T.....

Dirección..... Comuna.....

Ciudad.....

Condiciones de venta.....

NOTA: Esta venta esta sujeta a confirmación de la firma.

FIRMA VENDEDOR FIRMA COMPRADOR

Cantidad ARTICULO P. Unitario P. TOTAL