

LIBRO DE COMPRA – VENTA - DOCUMENTOS MERCANTILES
GUIA DE APRENDIZAJE N° 6

Nombre: _____ **Curso:** 3° _____ **Fecha:** ____ - ____ - 20__

Objetivo: Conocer la importancia del llenado del libro de compra y venta en la obtención del IVA crédito y débito de una empresa.
Identificar las características de la Documentación Mercantiles

DOCUMENTOS MERCANTILES

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 número 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 haya 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 CRÉDITO: 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 incluyó en la factura.
- Intereses y recargos por mora en el pago de la factura.
- Por cualquier razón que aumente los valores de una factura

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. Número 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.

EL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS

Es un registro obligatorio de información contable de transacciones que se llevan a cabo durante un período tributario (mes/año), y su resultado es un detalle y resumen de ventas y compras y sus documentos asociados y agrupados convenientemente.

El este libro se registran las compras y ventas diarias que realiza el contribuyente con el objetivo principal de calcular, declarar y pagar (si corresponde) el IVA al SII, los días 12 de cada mes.

Con el inicio de actividades del contribuyente, autorizado por el SII y la municipalidad correspondiente, podrá hacer uso de talonario de boletas, guías de despacho, notas de crédito/débito y facturas; todos estos documentos timbrados por el SII. Cada vez que haga uso de estos documentos mercantiles, deberá dejar el registro de ello en el libro de Compras y Ventas, esto lo hará en forma mensual.

Los contribuyentes afectos al IVA y al impuesto adicional, pueden llevar un solo libro de Compras y Ventas, en el cual deben registrar todas sus operaciones:

- Compras
- Ventas
- Importaciones
- Exportaciones
- Prestaciones de Servicios, Etc.

Deben registrarse en forma separada todas aquellas operaciones que recaigan sobre bienes y/o servicios exentos de impuesto. Los contribuyentes pueden llevar un número mayor de libros de acuerdo a sus necesidades contables, incluso pudiendo llevar esta información en sistemas computacionales de contabilidad.

Todos los libros que lleve el contribuyente deben registrar los siguientes datos (artículo 75º del Reglamento de la ley sobre impuestos a las ventas y servicios):

Número y fecha de las facturas, liquidaciones, notas de crédito o de débitos, emitidas por los contribuyentes;

- Individualización del proveedor o prestador de servicios;
- Número del RUT o RUN del proveedor o prestador de servicios;
- Monto de compras o ventas, prestación o utilización de servicios exentos consignados en los referidos documentos;
- Monto de compras o ventas, prestación o utilización de servicios afectos consignados en los mismos.
- Impuesto recargado en las compras, en las ventas de bienes o en las prestaciones de servicios, según conste en las facturas, notas de crédito o de débito.

- ✓ Al final de cada mes se hará un resumen separado de la base imponible, débitos y créditos fiscales para el IVA y para los impuestos especiales a las ventas y servicios, cuando corresponde.
- ✓ Este resumen deberá coincidir exactamente con los datos que deben anotarse en el formulario de declaración y pago de estos impuestos, previo los ajustes que procedan por las notas de crédito y débito recibidas o emitidas en el período tributario respectivo.
- ✓ Todas las anotaciones efectuadas en estos libros deben justificarse con la documentación legal correspondiente.
- ✓ Este resumen debe coincidir exactamente con los datos que se registren en el formulario de declaración y pago de impuestos (formulario 29) que se utiliza los días 12 de cada mes.

Los contribuyentes afectos a IVA, cuando emitan boletas, deben anotar diariamente, en el libro de Compras y Ventas, los siguientes datos (Artículo 76º del reglamento de la Ley sobre Impuesto a las ventas y servicios).

- ✓ Año, mes y día del respectivo documento.
- ✓ El número de la primera y la última boleta de cada talonario usado en forma correlativa. En el caso de que se emplee simultáneamente más de un talonario, la exigencia legal se aplica a cada uno de ellos).
- ✓ El monto total de las operaciones diarias, incluyendo separadamente aquellas inferiores al monto mínimo sobre el cual exista la obligación de otorgar el documento
- ✓ Las ventas de especies y prestación de servicios gravada y exenta.

A fin de cada mes, los contribuyentes deben registrar resumidamente en el libro de compras y ventas:

- ✓ El total de las ventas o servicios afectos correspondientes a ese período tributario, separando el monto neto y el impuesto incluido.
- ✓ El total de las ventas o servicios exentos.

Actividad: Calcular libro de Ventas para el período tributario:
VENTAS MES DE MAYO 2020

Documento	Fecha	Cliente	Rut	Neto	Iva	Total
B190	02.					\$ 36.295
B191	03.					\$ 30.345
Fac. 4299	12	Gesam	76.288.730-4	\$ 256.890		
Fac. 4300	14	Dafne Mussini Hormazábal	76.011.374-4	\$ 1.780.900		
NC/2456	12.	Gesam	76.288.730-4			\$ 48.790
ND/1321	13.	Dafne Mussini Hormazábal	76.011.374-4	\$ 14.535		
B 192	14.	Globalmaq Ltda	76.023.215-7			\$ 30.500
Fac. 4301	15.	Transporte Y Servicio Cribach	76.146.110-9	\$ 36.290		
B/193	15.					\$ 36.295
Fac. 4302	19.	Soc. Vera Hernández Ltda	76.025.260-3	\$ 60.690		
Fac. 4303	24.	Juan Varas Cruz	9.717.326-5		\$ 9.690	
			TOTAL			

RESUMEN:

DOCUMENTO	#	I.V.A.
BOLETAS	4	\$
FACTURAS	5	\$
N de CRÉDITO	1	\$
N de DÉBITO	1	\$
	TOTAL \$	

Actividad: Calcular libro de Compras para el período tributario:
COMPRAS MES DE MAYO 2020

DOC	TIPO	FECHA	EMPRESA	RUT	NETO	IVA	BRUTO
F/240	COMPRA	03	Chilexpress	87.200.200-4			\$ 313.900
NC/29	COMPRA	09	Delfín S.A	91.009.200-4	\$ 20.000		
F/840	COMPRA	12	Española	95.001.100-3	\$ 8.500		
ND/100	COMPRA	16	Flores	87.009.200-3			\$ 35.700
NC/288	COMPRA	20	gran via	86.009.200-2	\$ 6.950		
F/300	COMPRA	27	Librería Alborada	90.001.209-3			\$ 4.605
F/847	COMPRA	30	Lit Cargo	99.001.200-1		\$ 1.254	
				TOTAL			

RESUMEN:

DOCUMENTOS	#	I.V.A
FACTURA		
N. de CRÉDITO		
N. de DÉBITO		
	TOTAL \$	