



**C1.- ¿Qué tipo de documentos mercantiles existen?**

- a) Internos y Externos
- b) A corto Plazo y Largo Plazo
- c) Físicos y Digitales
- ☒ d) Negociables y No Negociables
- e) Ninguno

**C2.- Son documentos que se pueden efectivizar por dinero o negociar a través de endosos, descuentos en una entidad financiera antes de su vencimiento o dejar en garantía.**

Este concepto corresponde a:

- a) Documentos mercantiles
- b) Documentos tributarios
- ☒ c) Documentos negociables
- d) Documentos no negociables
- e) Ninguno

**C3.- Son documentos que respaldan toda transacción comercial tales como: recibos, facturas, entre otros y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil.**

- a) Documentos mercantiles
- b) Documentos tributarios
- c) Documentos negociables
- ☒ d) Documentos no negociables
- e) Ninguno

**C4.- Orden escrita emitida generalmente por el encargado de almacenes, para cubrir la necesidad, marcando así el inicio del trámite de la adquisición, que será efectuada por el departamento de compras de la empresa. Hace referencia a:**

- a) Factura
- b) Recibo
- ☒ c) Solicitud de compra
- d) Orden de compra
- e) Ninguno

**C5.- Documento es emitido por el departamento de compras y se utiliza para solicitar a los diferentes proveedores, las mercaderías contenidas en la solicitud de cotización. Hace referencia a:**

- a) Factura
- b) Recibo
- c) Solicitud de compra
- ☒ d) Orden de compra
- e) Ninguno

**C6.- ¿Cuáles son las personas que intervienen en el pagare?**

- a) Comprador, deudor, beneficiario, garante
- ☒ b) Deudor, acreedor, garante
- c) Librador, deudor, beneficiario, garante
- d) Librador, deudor
- e) Ninguno

**C7.- ¿Cuáles son las personas que intervienen en el cheque?**

- ☒ a) Girador, beneficiario y girado.
- b) Cajero, deudor y acreedor.
- c) Librador, otorgante y beneficiario.
- d) Cajero, beneficiario y beneficiador.
- e) Ninguno

**C8.- Según la Ley de Movimientos, las cuentas de INGRESO reciben el mismo tratamiento que las cuentas de:**

- a) Gastos
- b) Activo
- c) Orden
- ☒ d) Pasivo
- e) Ninguno

**C9.- Según la Ley de Movimiento de Cuentas, si la cuenta de ACTIVO aumenta se debe:**

- a) Registrar en el Haber
- b) Abonar
- ☒ c) Registrar en el Debe
- d) Acreditar
- e) Ninguno

**C10.- Consiste en habilitar un registro representativo de una determinada cuenta, para una agrupación homogénea.**

- ☒ a) Abrir cuenta
- b) Cargar o debitar una cuenta
- c) Abonar o acreditar una cuenta
- d) Suma de cuentas
- e) Ninguno

**C11.- Es realizar una anotación en el Debe (parte izquierda) de una cuenta.**

- a) Abrir cuenta
- ☒ b) Cargar o debitar una cuenta
- c) Abonar o acreditar una cuenta
- d) Suma de cuentas
- e) Ninguno

**C12.- Es realizar una anotación en el Haber (parte derecha) de una cuenta.**

- a) Abrir cuenta
- b) Cargar o debitar una cuenta
- ☒ c) Abonar o acreditar una cuenta
- d) Suma de cuentas
- e) Ninguno

**C13.- Consiste en realizar una anotación (en el Debe o en el Haber) con el fin de conseguir saldo cero**

- ☒ a) Saldar una cuenta
- b) Cerrar una cuenta
- c) Cerrar activo
- d) Cerrar pasivo
- e) Ninguno

**C14.- Consiste en deshabilitar una cuenta, de manera que ya no se pueda realizar más anotaciones sobre ellas.**

- a) Saldar una cuenta
- ☒ b) Cerrar una cuenta
- c) Cerrar activo
- d) Cerrar pasivo
- e) Ninguno

