

GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO #8

Fecha: Del 07 al 11 de setiembre del 2020.

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Gestión Empresarial**

Unidad de estudio: **Administración de Oficinas**

Nivel: **Undécimo (11-2A)**

Horario de atención a distancia: **Miércoles y Viernes de 12:10 p.m. a 4:30 p.m.**

Canales de comunicación **Microsoft Teams, WhatsApp 8810-4878, correo electrónico clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr**

Nombre del estudiante: _____ Sección **11-2A**

Nombre y firma del padre, madre o encargado: _____

Fecha de devolución: 28 de setiembre Medio de devolución: Impreso

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Documentos comerciales
Resultados de aprendizaje	Elaborar los documentos comerciales sencillos y complejos.
Contenidos	<div>Documentos Complejos:</div> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaré • Certificado de prenda • Cheque • Letra de cambio • Hipoteca • Certificados de Depósito. <div>Otros documentos:</div> <ul style="list-style-type: none"> * Órdenes de compra * Orden de pedido * Nota de débito * Nota de crédito * Cotizaciones
Valores o actitudes.	Disciplina para atender las normativas.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, calculadora, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio) .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno o en hojas aparte (impresas en computadora o a mano).

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

TEMA: Documentos complejos

En este grupo se encuentran todos los documentos que vienen a complementar la actividad comercial. Su uso no se presenta con regularidad, generalmente, se emplean para garantizar una obligación, para financiar una obra o para la tramitación de importación y exportación. Algunos documentos de esta naturaleza son:

a) Pagaré.

Es un documento de crédito mediante el cual la persona que lo firma promete incondicionalmente pagar a otra una cierta cantidad de dinero dentro de un determinado plazo.

Las personas que intervienen en un pagaré son:

- Deudor: Es el responsable del documento, el cual debe pagarlo.
- Acreeador: A favor de quien está el documento.
- Fiador o aval: Persona que voluntariamente adquiere el compromiso de pagar el documento, si el deudor no lo hace.

Requisitos del pagaré.

- La mención de ser PAGARE, inserta en el texto del documento.
- La promesa de pagar una cantidad de dinero determinada.
- Indicación del vencimiento.
- Lugar donde se efectuará el pago.
- Nombre de la persona a quien se le pagará.
- Lugar y fecha en que se firma el pagaré.
- Los nombres y la firma de quien ha emitido el pagaré y del fiador, cuando lo hubiera.

PAGARE		VALE POR €
		Nº 051019 €
Conste que _____		

promet _____ pagar incondicionalmente a la orden de _____		

la suma de _____ (€ _____)		
pagadera _____		

en _____ la cual devenga		
intereses _____		
Es garantía solidaria la fianza que otorga _____		

_____ con autorización para conceder prórrogas.		
Este título se rige por el Código de Comercio y se suscribe en _____		
_____ el día _____ del mes de _____		
de mil novecientos _____		
DEUDOR	_____	Cédula Nº _____
FIADOR	_____	Cédula Nº _____
FIADOR	_____	Cédula Nº _____
Espacio para los timbres		

b) Letra de Cambio.

La letra de cambio es el documento mercantil por excelencia y es universalmente usado como documento de crédito tanto para las relaciones nacionales como internacionales.

Personas que intervienen.

- El tomador o beneficiario:* es a favor de quien está librada una letra, por lo tanto, será el cobrador de la misma.
- El librador o girador:* es quien emite la letra y firma al pie. El librador dejará de cobrarle al aceptante y al mismo tiempo dejará de pagarle al beneficiario, ya que al librar la letra ha transferido su derecho sobre el librado a favor del beneficiario.
- El librado o girado:* es conocido con el nombre de aceptante, ya que es quien tiene que pagar la letra y su compromiso se registra a través del proceso que se llama Aceptación. La misma se realiza al dorso de la misma. Ninguna letra tendrá validez sin la aceptación.

Requisitos.

- Lugar y fecha de emisión de la letra.
- Cantidad, en número y en letras.
- Tiempo y condiciones de vencimiento.
- A favor de quién se emite (beneficiario).
- Denominación de letra de cambio.
- Nombre y dirección completa del que pagará la letra (librado).
- Firma del que emite la letra (librador).
- Lugar, fecha y firma del que acepta la letra, o sea el que la pagará.
- La letra de cambio no puede tener tachones, borrones y correcciones, ya que la invalidan.

LETRA DE CAMBIO			
No. 107	POR ₡1.000.000		
AL VENCIMIENTO DE 20 de setiembre del 2020	SE SERVIRA	Clotilde Fuentes Núñez	(NOMBRE DEL LIBRADO)
(FECHA DE PAGO)			
PAGAR POR ESTA LETRA DE CAMBIO A LA ORDEN DE Armando Sandí Ríos		(NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE HA DE HACER EL PAGO)	
		LA CANTIDAD DE	
		un millón de colones	
CON INTERESES AL 12% anual	SUMA	Turrialba, Cartago	(LUGAR EN DONDE HA DE EFECTUARSE EL PAGO)
(SI LOS HAY)	EN		
TANTO EL LIBRADOR, COMO EL LIBRADO, ENDOSANTES O AVALISTAS, ASI COMO CUALQUIERA OTRA PERSONA QUE INTERVINIERE EN ESTA LETRA DE CAMBIO, TIENEN RENUNCIADOS EL DOMICILIO, CUALESQUIERA AVISOS Y REQUERIMIENTOS DE PAGO Y DILIGENCIAS DE PROTESTO, QUEDANDO ADEMÁS AUTORIZADA LA CONCESION DE PRORROGA SIN CONSULTA NI NOTIFICACION.-			
Turrialba, 20 de setiembre del 2019	Magdalena Solís Gamboa		(NOMBRE Y FIRMA DEL LIBRADOR)
(LUGAR Y FECHA DE EMISION)			
Turrialba, 300 m. este de la Municipalidad			
NOMBRE Y DOMICILIO DEL LIBRADO			

c) Hipoteca

La hipoteca es el derecho real que se constituye sobre un inmueble para garantizar el cumplimiento de una obligación propia o ajena. Por bienes inmuebles entendemos aquellos que están adheridos a la tierra, como fincas, terrenos, edificios, casa. La duración de una hipoteca siempre es a largo plazo. El importe del préstamo está relacionado con el valor menos la depreciación, según su antigüedad o años de construida.

d) Certificados de Depósito.

Es un monto de dinero que se deposita por un plazo definido de antemano, sobre el cual se recibe un rendimiento determinado desde la fecha inicial del depósito. Se emiten con un monto mínimo. No existe límite para un cliente en cuanto a los montos y cantidad de certificados que desee tener. Existen plazos desde 1 mes hasta 5 años. Puede solicitarse que se emitan cupones pagaderos mensualmente, trimestralmente o al final del plazo.



Nº _____

CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO

ESTE BANCO ESTA AUTORIZADO POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
PARA CAPTAR FONDOS DEL PÚBLICO

NO NEGOCIABLE

CUENTA A PLAZO FIJO Nº _____

EI BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO, CERTIFICA: Que en ésta fecha ha abonado a favor de _____,

en cuenta de DEPOSITO A PLAZO FIJO la suma de _____ dólares de los Estados Unidos de América; que devengará el interés del _____ por ciento anual, por un plazo de _____ que vencerá el _____ prorrogable por periodos iguales.

ESTE DEPÓSITO ESTA SUJETO A LAS CONDICIONES SIGUIENTES:

1. Es pagadero el día de su vencimiento o el de sus prórrogas mediante la entrega de éste Certificado debidamente endosado.
2. Si este Certificado no fuera presentado para su cancelación a la fecha de su vencimiento, automáticamente se prorrogará el plazo, por periodos iguales a la tasa de interés vigente en el Banco en esa fecha y así sucesivamente en cada vencimiento a opción del Banco. El depositante cuenta con quince días posteriores a la fecha de vencimiento para su cancelación, lapso durante el cual no devengará intereses.
3. El presente documento es nominativo.
4. Los intereses devengados por el presente Certificado se pagarán de la forma y frecuencia siguiente: _____.

Firma del Funcionario Autorizado y sello BFA

Lugar y Fecha

e) Cheque.

Representa el mandato a favor de una tercera persona y con cargo a los fondos disponibles que el girador posee en el banco. La persona que tiene una cuenta corriente emite un cheque a favor de alguien para que el banco lo haga efectivo, con cargo a sus fondos.

En el cheque intervienen tres personas:

- Girado o librado: Es el banco en donde se tiene la cuenta corriente.
- Girador o Librador: Es el dueño de la cuenta corriente.
- Beneficiario: Es la persona que cobra el cheque.

Requisitos de los cheques.

- Nombre y lugar del banco donde se encuentran los fondos.
- Ciudad y fecha donde se emite.
- Nombre de la persona o entidad que lo cobrará.
- Cantidad en letras.
- Tipo de moneda.
- Cantidad en números.
- Firma registrada por el girador en el banco.

Causas para no ser pagados a su presentación.

- Por carecer de fondos suficientes.
- Por no cumplir con los requisitos indispensables.
- Por firma ilegible o incompleta.
- Por instrucciones de no pagarlo, una vez puesto en circulación.
- Por estar girado contra otro banco que no es al que se presenta para su cobro.
- Por no presentar identificación al momento de hacerlo efectivo.

Los cheques se pueden endosar, es decir, puede ser transferido a otra persona. Este procedimiento se realiza al dorso del cheque y en forma vertical.

The diagram shows a check from INSTITUTO POLITECNICO SONSONATE. The fields are labeled as follows:

- 1: Lugar y fecha de expedición (Place and date of issue)
- 2: Cuenta No. (Account No.)
- 3: Cheque Serie "A" No. (Check Series "A" No.)
- 4: Beneficiario del cheque (Payee)
- 5: Cantidad o valor del cheque en números (Amount or value of the check in numbers)
- 6: No. de Cuenta Corriente (Current Account No.)
- 7: La suma de: (The sum of:)
- 8: Nombre del Banco que administra la cuenta corriente (Name of the bank that administers the current account)
- 9: Código de barra lector (Barcode)
- 10: Firma del librador (Signature of the issuer)
- 11: Valor del cheque en letras (Value of the check in letters)

f) Contrato de Prenda o Certificado de Prenda:

Es un documento que se emite para hacer constar el gravamen sobre un objeto o bien mueble, que no ha sido pagado en su totalidad; por lo tanto, queda afectado en su disponibilidad por el deudor hasta tanto lo cancele al acreedor.

El Contrato de Prenda es conocido también como Contrato de Reserva de Dominio. Todo aquel que posee o disfrute un objeto gravado mediante certificado de prenda no podrá venderlo, gravarlo, enajenarlo, ni comprometerlo, tampoco trasladarlo sin la anuencia del acreedor.

Este documento debe contener la siguiente información:

- Nombre completo y dirección del deudor, así como sus cualidades e identificaciones
- Nombre completo del acreedor con sus referencias correspondientes
- Monto de la deuda
- Base para pagar o condiciones
- Lugar donde debe hacerse el pago
- Descripción completa del objeto gravado o dado en prenda
- Lugar donde se encontrarán los bienes
- Grado o prelación de la prenda

Bienes muebles que pueden darse en prenda.

- Máquinas usadas para la industria y medios de transporte.
- Mobiliario de hoteles, de espectáculos públicos y de toda clase de establecimientos industriales y comerciales, mobiliario de oficina o de uso privado
- Animales y frutos
- Mercadería y materia primas, productos de fábrica o industrias
- Las acciones de sociedades, títulos valores del Estado, cédulas hipotecarias y toda clase de créditos.



VALE C

Nº 293202 C

UTIL PARA TODA CUANTIA

CERTIFICADO DE PRENDA

1	Conste que
2	
3	promet pagar a la orden de
4	
5	la suma de
6	obligando a pagar en
7	el día
8	
9	
10	Intereses
11	La deuda proviene de
12	En garantía de cumplimiento queda en prenda de grado lo siguiente
13	
14	
15	
16	
17	prenda que se halla en
18	y permanecerá en
19	Declar que deb arrendamientos; que hay seguros, y que sobre la
20	prenda impuesta en este contrato hay otros gravámenes. Por falta de pago podrá la parte acreedora
21	cobrar judicialmente sin requerimiento, ni trámites de juicio ejecutivo y pedir el remate de la prenda
22	con base de
23	Otorgado en el día del mes de
24	de mil novecientos
25	El Deudor, Testigo,
26	Cédula No. Cédula No.
27	Abogado que autentica, Testigo,
28	Cédula No.
29	Todo otro requisito complementario, podrá escribirse al reverso de este documento, o en la hoja adicional
30	sellada

OTROS DOCUMENTOS.

a) Orden de pedido.

La orden de pedido o nota de pedido, recibe este nombre por ser de carácter externo, en otras palabras, para uso de la importación de mercaderías. Este documento debe contar todos los detalles acordados con el cliente, con respecto al tipo de mercancía y precio, fecha de entrega, vía de embarque, condiciones de pago.

Los precios de la orden de pedido estarán especificados en moneda del exterior y bajo el cumplimiento del comprador y el vendedor, en cuanto a las condiciones establecidas en ella.

b) Orden de compra.

Se emplea cuando se solicita mercancías o servicios internos. Este documento debe contener:

- ✓ Cantidad y descripción del artículo
- ✓ Precio de cada uno si es posible
- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Fecha
- ✓ Firma autorizada
- ✓ Sello de la compañía

c) Nota de crédito.

Es una constancia donde se informa al cliente que, por una u otra causa, se ha recibido dinero o su equivalente; por lo que se procede a abonar a su cuenta. Este documento se usa cuando:

- ✓ El cliente encuentra que hace falta mercadería
- ✓ Embarque dañado, el que es rechazado
- ✓ Mala facturación
- ✓ Descuento por pronto pago

d) Nota de débito.

Es una constancia en la que se detallan los valores que se cargan a los clientes. Cargos originados normalmente, por errores u omisiones en los precios de la mercadería o del servicio suministrado o en los cálculos correspondientes; debido a la falta de observación y cuidado en los empleados, de control y revisión, lo que va en contra de los intereses de la compañía para la cual labora

e) Cotización.

La cotización es el precio unitario de mercado de un bien. En la economía general, la cotización es la tasación o valoración de una acción o título económico para determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta.

EVIDENCIA

1. Clasifique los siguientes tipos de documentos comerciales en complejos, sencillos u otros:

FACTURA		ORDEN DE COMPRA	
PAGARE		CERTIFICADO DE PRENDA	
VALE		LETRA DE CAMBIO	
CHEQUE		NOTA DE DEBITO	
RECIBO		ORDEN DE PEDIDO	
COTIZACIÓN		CERTIFICADO DE DEPOSITO	
HIPOTECA		NOTA DE CREDITO	

2. A continuación se le brindara información para elaborar los diferentes documentos comerciales complejos, pero además deberá incluir aquella información que haga falta según corresponda en cada documento.

Indicar fecha de hoy, José Alberto Sánchez Murillo, giró un cheque a nombre de Yenny Acuña Torres por ₡180.000.

 Banco de Costa Rica SAN JOSE - COSTA RICA	CHEQUE No. Q 652571
PAGUESE A LA ORDEN DE _____ COLONES _____ Jorge Alberto Sánchez Mirillo #3138-9	SAN JOSE : _____ 19_____ O AL PORTADOR  _____ FIRMA _____

El 08 de setiembre del 2020, el señor Gustavo Benavides Zúñiga se compromete a pagar a Juan Chacón Serrano, la suma de ₡400.000 con intereses al 8% anual, pagaderos en Cartago, Costa Rica a cuenta del señor Domingo Motta Rojas la deuda pertinente.



LETRA DE CAMBIO

No. _____ POR _____

AL VENCIMIENTO DE _____ SE SERVIRÁ _____
(FECHA DE PAGO) (NOMBRE DEL LIBRADO)

PAGAR POR ESTA LETRA DE CAMBIO A LA ORDEN DE _____
(NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE HA DE HACER EL PAGO)

LA CANTIDAD DE _____

SUMA _____

CON INTERESES AL _____ EN _____
(SI LOS HAY) (LUGAR EN DONDE HA DE EFECTUARSE EL PAGO)

TANTO EL LIBRADOR, COMO EL LIBRADO, ENDOSANTES O AVALISTAS, ASÍ COMO CUALQUIERA OTRA PERSONA QUE INTERVINIERE EN ESTA LETRA DE CAMBIO, TIENEN RENUNCIADOS EL DOMICILIO, CUALESQUIERA AVISOS Y REQUERIMIENTOS DE PAGO Y DILIGENCIAS DE PROTESTO, QUEDANDO ADEMÁS AUTORIZADA LA CONCESIÓN DE PRORROGA SIN CONSULTA NI NOTIFICACIÓN.

(LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN)

(NOMBRE Y FIRMA DEL LIBRADOR)

NOMBRE Y DOMICILIO DEL LIBRADO

III Parte. Instrumentos para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación.

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.

Reviso las acciones realizadas **durante** la construcción del trabajo.

Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.

El material está completo acorde a las actividades que me solicitan.



Relacioné el contenido de la materia vista con la importancia del orden financiero.



Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.



Considero satisfactorio el trabajo que realice.



En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

Valoro lo realizado **al terminar** por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

Concienticé acerca de la importancia de los documentos comerciales.



Identifique las características de los diferentes documentos comerciales complejos.



Elaboré cuidadosamente los documentos comerciales complejos solicitados.



“Autoevalúo mi nivel de desempeño”

Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño

Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño

Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Efectúe acertadamente los pasos correctos para completar información en los diferentes documentos comerciales complejos.			
Realiza eficientemente el llenado de la documentación comercial.			

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.

Inicial	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.