

## GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO #9

Fecha: Del 13 de octubre al 05 de noviembre del 2021.

### I Parte. Administrativa.

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

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

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Taller: **Archivando para el futuro**

Unidad: **Trámites empresariales**

Nivel: **8**

Canales de comunicación **Microsoft Teams, correo electrónico [clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr](mailto:clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr)**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Sección 8-\_\_\_\_\_

### II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Tema (s).</b>	<b>Documentos comerciales</b>
<b>Resultados de aprendizaje</b>	Elaborar los documentos comerciales sencillos y complejos
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación comercial sencilla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale</li> <li>• Recibo</li> <li>• Factura</li> </ul> </li> </ul>
<b>Valores o actitudes.</b>	Disciplina para atender las normativas.
<b>Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b>	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, calculadora, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora <b>(no obligatorio)</b> .
<b>Condiciones que debe tener el lugar</b>	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
<b>Indicaciones generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lea detenidamente la guía.</li> <li>✓ Una vez, concluida la lectura del material, realice cada una de las actividades que se plantean.</li> <li>✓ El trabajo puede desarrollarse en el cuaderno de materia utilizado para la subárea de Gestión Empresarial o puede ser impreso si así lo prefiere y cuenta con el equipo correspondiente.</li> <li>✓ Cuide la caligrafía y la ortografía.</li> <li>✓ Trabaje en forma ordenada.</li> </ul>

## Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

### TEMA: DOCUMENTOS COMERCIALES

Es toda constancia escrita de una transacción mercantil o bien, de cierto aspecto de ella; la cual se puede utilizar para determinados fines.

Un documento comercial cumple con dos objetivos principales:

- ✓ Certificar las anotaciones de la contabilidad
- ✓ Probar un hecho desde el punto de vista legal

Se clasifican en: documentos sencillos, documentos complejos y otros documentos.

#### 1. Documentos sencillos:

Son aquellos de uso constante y corriente, que se utilizan para el buen funcionamiento de la empresa, en otras palabras, los que están relacionados con la vida misma del comercio y sin cuya existencia imperaría el mayor desorden y descontrol en cualquier negocio. Entre los documentos sencillos se encuentran:

##### a) Vale.

Es un documento que se emplea en algunas oficinas con el propósito de adelantar sumas de dinero a sus funcionarios, los cuales deben firmar el recibo de éste. El vale es una promesa futura de pago, el cual se hace informalmente en cualquier clase de papel.

Igualmente se puede utilizar cuando un empleado necesita dinero para comprar algún material o artículo que no hay en existencia.

Debe incluirse la fecha, el monto en números y en letras, la firma de la persona que lo autoriza.

VALE DE CAJA	
Monto <u>veinte mil quinientos colones</u> (en letras)	₡ <u>20.500,00</u>
Concepto:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">Compra de suministros de oficina. ul--</p> </div>	
Fecha: <u>16 de agosto del 2020.</u>	
Autorizado por: <u>Clotilde Fuentes Núñez</u>	Recibido por: <u>Paula Solano Chavarría</u>

##### b) Recibo.

Es el documento que se entrega a cambio de cierta cantidad de dinero que se recibe en pago de una obligación; como por ejemplo: cuando se recibe dinero por pago de intereses, abono a cuentas, servicios, alquileres, otros.

Entre las partes del recibo están: fecha, expresión "Recibí de" o "Recibimos", nombre de la persona o compañía que efectúa la entrega de algo, cantidad en legtras, descripción detallada del motivo por el que se hace el recibo utilizando la expresión "Por concepto de", cantidad en dígitos y la firma de la persona que recibe.

<b>RECIBO POR DINERO</b>	Nº _____								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	01	08	2021
	Día	Mes	Año						
	01	08	2021						
	Recibimos de: <b>Madelín Paz Calderón</b>								
	La suma de: <b>veinte mil colones.</b>								
	colones ₡ <b>20.000,00</b>								
	Por concepto de: <b>pago de cuota de préstamo, correspondiente a agosto. -ul-</b>								
	Efectivo: ₡	Cheque ₡	NºCheque: Banco:						
	Saldo Anterior	₡ <b>200.000,00</b>	<i>Clotilde Fuentes Niñez</i> Firma						
Abono	₡ <b>20.000,00</b>								
Saldo Actual	₡ <b>180.000,00</b>								

### c) Factura.

Es uno de los documentos comerciales más conocidos. Es un documento legal y contable que se emite a raíz de un contrato de compra-venta, siendo título ejecutivo contra el comprador por la suma en descubierto, si está firmada por el comprador, por su mandatario o por su encargado, debidamente por escrito (orden de compra) siempre que se le agregue el timbre fiscal correspondiente, al presentarla al cobro judicial.

Los principales requisitos de la factura son:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Lugar y fecha.
- ✓ Nombre y dirección del comprador.
- ✓ Nombre y dirección del vendedor.
- ✓ Cantidad de artículos que compra.
- ✓ Espacio central donde se describe el artículo.
- ✓ Columna donde se especificará el monto total de los artículos.

Dentro de la factura se puede incluir otras partes adicionales tales como:

- ✓ Entregado por
- ✓ Revisado por
- ✓ Recibido conforme
- ✓ Esta factura devengará intereses al tipo de ley, si no ha sido cancelada a los treinta días después de la fecha de expedición.
- ✓ No se aceptan reclamos una vez que la mercadería haya salido del almacén

<b>Librería Sol y Luna</b> <b>La Suiza.</b> <b>TEL. 25316784</b>		<b>Factura de Contado</b>
Señor: <b>Angely Esquivel Muñoz</b> Fecha <b>01/08/2021</b> Dirección <b>La Suiza, Turrialba</b>		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	<b>Resma papel</b>	<b>2500</b>
1	<b>Calculadora</b>	<b>23.460</b>
	<b>Subtotal</b>	<b>25.960</b>
	<b>Descuento 2%</b>	<b>519,2</b>
	<b>Subtotal</b>	<b>23.440,8</b>
	<b>I.V. 13%</b>	<b>3.047,3</b>
	<b>Total ₡</b>	<b>26.448,1</b>
		<b>FACTURA Nº 0802</b>

## Práctica

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

La señora Wendy Mora Robles, pago el alquiler de su casa correspondiente al mes de setiembre del 2020 por ¢150.000 a la señorita Dora Quesada Flores.

<b>RECIBO POR DINERO</b>	Nº _____								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año			
	Día	Mes	Año						
	Recibimos de:								
	La suma de:								
			colones ¢						
	Por concepto de:								
	Efectivo: ¢      Cheque ¢      N°Cheque:      Banco:								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Saldo Anterior</td> <td>¢</td> </tr> <tr> <td>Abono</td> <td>¢</td> </tr> <tr> <td>Saldo Actual</td> <td>¢</td> </tr> </table>			Saldo Anterior	¢	Abono	¢	Saldo Actual	¢	
Saldo Anterior	¢								
Abono	¢								
Saldo Actual	¢								
Firma _____									

<b>VALE DE CAJA</b>	
Monto _____ (en letras) ¢ _____	
Concepto:	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Fecha:	
Autorizado por:	Recibido por:

Rocío Vásquez Mora, confeccionó hoy un vale a la señora Dayana Vindas Leiva por ¢84.000 como adelanto del salario de la segunda quincena de agosto.

Almacén El Emporio, S.A., vendió a la señorita Camila Sojo los siguientes artículos:

6 sillas de cedro a ¢14.000 c/u, 2 juegos de muebles de cocina a ¢45000 c/u, 1 escritorio a ¢80.000. Se le efectúa un descuento del 10%. Se le agrega el 13% del impuesto de ventas.

## Factura de Contado

Señor: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
Total ¢		

**FACTURA Nº** \_\_\_\_\_

**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 sencillos.



Elaboré cuidadosamente los documentos comerciales sencillos 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.			
Realice eficientemente el llenado de la documentación comercial.			

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

<b>Inicial</b>	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.
<b>Intermedio</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
<b>Avanzado</b>	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.