





# **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

# Il Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Documentos comerciales	
Resultados de aprendizaje	Elaborar los documentos comerciales sencillos y	complejos.
Contenidos	Documentos Complejos:	Otros documentos:
	<ul> <li>Pagaré</li> <li>Certificado de prenda</li> <li>Cheque</li> <li>Letra de cambio</li> <li>Hipoteca</li> <li>Certificados de Depósito.</li> </ul>	<ul> <li>* Órdenes de compra</li> <li>* Orden de pedido</li> <li>* Nota de débito</li> <li>* Nota de crédito</li> <li>* Cotizaciones</li> </ul>
Valores o actitudes.	Disciplina para atender las normativas.	
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio).	hojas blancas, calculadora,
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y u adecuadamente.	una silla donde pueda sentarse
Indicaciones generales:	Las prácticas pueden ser desarrollas en el (impresas en computadora o a mano).	cuaderno o en hojas aparte



### 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:

- a. Deudor: Es el responsable del documento, el cual debe pagarlo.
- b. Acreedor: A favor de quien está el documento.
- c. 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 P	OR C		
4					
	TRES COLOR	VES A.	Nº (	051019	C
onste que					-
		712	3		_
				20	_
romet pagar incondicion	onalmente a la orden de		9		_
CLOSINGS 3					-
		1111			_
					_
suma de					_
		(	æ		_)
agadera					
B Regarden Same	and the second second			No seriment	_
		312 3 180	3 - 3		
n				la cual deven	ga
ntereses			3		
	que otorga				
	The State of the Land	con autorizació	n nara cor	ceder prórrog	2.5
sta título sa siga por al Código	de Comercio y se suscribe en	ton autorizacio	n para con	reder prorrog.	as.
ate titulo ae rige por er coulge	el día	del mes de			
e mil novecientos	or una	der mes de			
e iiii novecientos					
	DEUDOR			-	-
		Cédula N	,		_
	FIADOR				
		Cédula Ni	,		
Espacio para		Gendia 14			
los timbres	FIADOR	The same of the sa	A 40 B	NEW WORLDS	_
		Cédula N			



#### 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.

- a. *El tomador o beneficiario:* es a favor de quien está librada una letra, por lo tanto, será el cobrador de la misma.
- b. *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.
- c. *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.





# 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.

Barico de Fomento Agropecuario  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 №
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:
<ol> <li>Es pagadero el día de su vencimiento o el de sus prórrogas mediante la entrega de éste Certificado debidamente endosado.</li> <li>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.</li> <li>El presente documento es nominativo.</li> <li>Los intereses devengados por el presente Certificado se pagarán de la forma y frecuencia</li> </ol>
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.

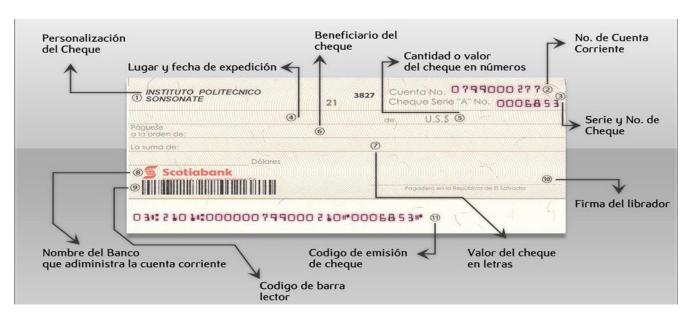
# Requisitos de los cheques.

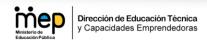
- Nombre y lugar del banco donde se encuentran los fondos.
- Ciudad y fecha donde se emite.
- Nombre de la persona o entidad que lo cobrará.
- Cantidad en letras.
- Tipo de moneda.
- Cantidad en números.
- Firma registrada por el girador en el banco.

#### 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 realizar al dorso del cheque y en forma vertical.





# 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.

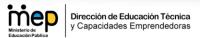
El Contrato de Prenda es conocido también como Contrato de Reserva de Dominio. Todo aquel que posee o disfrute un objeto gravado mediante certificado de prenda no podrá venderlo, gravarlo, enajenarlo, ni comprometerlo, tampoco trasladarlo sin la anuencia del acreedor.

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.



			UTIL PARA TODA			293202
		CERTIF	FICADO E	E PRE	NDA	195495
Conste qu	e					rana, resident
C- WWEG	510 10 - 27 - 60	O MANAGEMENT RE	in the second			
promet	pagar a	la orden de				
The second second			A STATE OF THE STA			
la suma d		rar en			200000000000000000000000000000000000000	
obligando el día	a pag	ai eii	-			
er dia	and the latest the lat	15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1	4.7(53)	A DO CORA	A TOTAL CONTRACTOR	
			115	anties sonth	7	
Intereses				The section	質	
	proviene de			Le diffe	3	
		niento queda en p	orenda de grado	SUBOR	6	lo siguiente
				aj \$and	3	
				10018	K	
			2,279 P	F FIG OUTSAL	4	
			7=	· a ann		
prenda q	ie se halla en					
y perman	ecerá en	11-12-1				
Declar	que	deb	arrendamien	tos; que	hay aseguros,	y que sobre la
prenda in	ipuesta en este	contrato	hay otros graváme	nes. Por falta de j	pago podrá la p	arte acreedora
cobrar ju	licialmente sir	n requerimiento,	ni trámites de juicio e	ejecutivo y pedi	r el remate	de la prenda
con base	de				CANCELLIN OF THE	
Otorgado	en		el día			del mes de
	Leann	de mil no	ovecientos	100	y Vende	
El Deudo	r,	0(11.5)	Testig	о,	0/11 2	204'
		Cédula No.	agriedT		Cédula No.	-75i18
Abogado o	ue autentica,		Testig	ο,		100



#### **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**

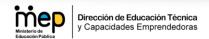
1. Clasifique los siguientes tipos de documentos comerciales en complejos, sencillos u otros:

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	No.Q 652571	
PAGUESE A LA ORDEN DE	SAN JOSE:	O AL PORTADOR (	9
COLONES			
Jorge Alberto Sáno 43 i 3 8 - 9	thez Mürillo		
		FIRMA	



El 08 de setiembre del 2020, el señor Gustavo Benavides Zúñiga se compromete a pagar a Juan Chacón Serrano, la suma de  $\not\in$ 400.000 con intereses al 8% anual, pagaderos en Cartago, Costa Rica a cuenta del señor Domingo Motta Rojas la deuda pertinente.

Callendary S	KAP VAR AT	A DE CAMB	TO THE MAN
	No. LETR	A DE CAMB	POR
	AL VENCIMIENTO DE (FECHA DE PAGO)	SE SERVIRA	(NOMBRE DEL LIBRADO)
	PAGAR POR ESTA LETRA DE CAMBIO A LA ORDEN DI	(NOMBRE DE L	A PERSONA A QUIEN SE HA DE HACER EL PAGO)  LA CANTIDAD DE
<b>4</b> / <b>1</b>		SUMA	
	CON INTERESES AL (SI LOS HAY)	EN(LUG/	AR EN DONDE HA DE EFECTUARSE EL PAGO)
	TANTO EL LIBRADOR, COMO EL LIBRADO, ENDOSANTES O AVALIST TIENEN RENUNCIADOS EL DOMICILIO, CUALESQUIERA AVISOS Y RI LA CONCESION DE PRORROGA SIN CONSULTA NI NOTIFICACION.	AS, ASI COMO CUALQUIERA OTRA EQUERIMIENTOS DE PAGO Y DILIG	PERSONA QUE INTERVINIERE EN ESTA LETRA DE CAMBIO, IENCIAS DE PROTESTO, QUEDANDO ADEMAS AUTORIZADA
	(LUGAR Y FECHA DE EMISION)  NOMBRE Y DOMICILIO DEL LIBRADO	Dylands .	(NOMBRE Y FIRMA DEL LIBRADOR)

# 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 autó	nomo.
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectua construcción del trabajo.	adas durante la
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 mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	actividades de
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 autoevaluación.	e la
Concienticé acerca de la importancia de los documentos comerciales.	of p
Identifique las características de los diferentes documentos comerciales complejos.	
Elaboré cuidadosamente los documentos comerciales complejos solicitados.	

"Autoevalúo mi nivel de desemp	eño"			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desemp	eño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de d	desempeñ	0		
Indicadores del aprendizaje esperado		Niveles de desempeño		
		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.
	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.