**Guía de Aprendizaje Tecnología y Práctica 2°B**

**Asignatura: Tecnología y Práctica (Contabilidad)**

**Curso : 2° Medio B**

**Prof: Isabel Cid Neyra** Correo: Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl

**Objetivo: conocer los diferentes tipos de documentos comerciales utilizados en la empresa y cuál es la función de cada uno de ellos.**

**Ptje total: 34 Ptos Puntaje Obtenido…………… Nota…………………**

**Nombre de la Alumna……………………………………………………………….. Curso………… Fecha……………….**

**Instrucciones generales:**

* Realice atentamente las instrucciones de esta guía de trabajo, el cual realizaras durante el periodo de contingencia por el periodo del cierre del colegio de acuerdo a las medidas de resguardo de la población por la Propagación del Corona Virus en Chile.
* Esta guía consta de 1 ítems que serán realizada durante el período de suspensión de clases.
* Todas las preguntas deben ser contestadas de manera correlativa, el archivo Word debe contener el nombre y el curso y quedar registrado en el cuaderno.
* Tenga presente que se evaluará el trabajo realizado en casa.
* Si tienes alguna duda comunícate con tu profesora. [**Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl**](mailto:Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl)

**ACTIVIDAD**

**INDUCCIÓN A LA ESPECIALIDAD**

-Investigue en Internet acerca de los documentos mercantiles relacionados con la compraventa, lea, analice la información y conteste las siguientes preguntas

**DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA**

Introducción:

Existen documentos e impresos que por su importancia o por la frecuencia de su utilización deben ser estudiados con detenimiento. No existen normas para un determinado impreso, por lo cual cada empresa deberá crear sus propios impresos o bien adaptar los que existan en el mercado a sus necesidades.

Las operaciones comerciales siguen un proceso completo que empieza con la consulta y finaliza con el pago; estas operaciones conllevan un movimiento de impresos y documentos.

**1. La Consulta:**

Cuando en una empresa se detecta la necesidad de adquirir artículos o mercaderías deberá efectuar consultas acerca de éstas y precios que requiere. La consulta puede realizarse de las siguientes formas:

•Por teléfono: Para solicitar cotización de las mercaderías.

•Por carta: Esta forma de consulta tiene la ventaja de establecer una relación formal con el cliente.

Por medio de la consulta escrita el consultante busca la formulación de la oferta de los clientes respectivos.

**2. La Cotización:**

Es la respuesta a la consulta y dentro de ella se debe dar contestación a todas las preguntas hechas por el consultante.

La cotización se entrega mediante una carta, un impreso o un fax. En general, deberán contener

los siguientes datos:

* Descripción detallada del grado de los productos en cuanto a calidad y cantidad.
* Detallar la época del despacho
* Fijación exacta del precio.
* Vigencia de la cotización.

La cotización debe ser absolutamente explícita, sólo en dos casos específicos podrá omitir detalles:

•Cuando se incluyen catálogos.

•Cuando las empresas ya han tenido relaciones comerciales anteriores.

**3. El Pedido:**

Cuando la empresa está de acuerdo con la cotización recibida, procede a efectuar el pedido. Este puede realizarse de las siguientes formas:

•Por Teléfono: Para confirmar la llamada telefónica será conveniente redactar una carta o un impreso, enviando el original al proveedor, y disponer de copias para contrastar cuando se reciban las mercaderías.

•Por carta: Esta forma de pedido tiene la ventaja de que permite establecer una relación formal

con el cliente, pero también el inconveniente de su lentitud.

**CUESTIONARIO**

1. ¿De qué otra forma se denomina el impreso de pedido?

2. ¿De qué formas puede realizarse un pedido?

3. ¿Qué es una Guía de despacho?

4. ¿Para qué sirve una guía de despacho?

5. ¿Cuántos tipos de facturas se utilizan en Chile?

6. ¿Qué funciones cumple cada una de las copias de una guía de despacho?

7. ¿Qué datos debe contener toda factura?

8. ¿Qué período máximo de tiempo puede recoger las operaciones en una misma factura?

9. ¿Cuál es el período en que deben expedirse las facturas?

10. ¿Durante qué plazo deben conservarse las facturas?

11. ¿Cuáles son los libros de registro de las facturas?

12. ¿Es posible rectificar las facturas?

13. ¿Qué es una nota de débito?

14. ¿En qué se diferencia una nota de débito de una factura?

15. ¿Qué es una nota de Crédito?

16. ¿En qué casos se deben emitir notas de créditos?

17. ¿Qué es el I.V.A. y porque se utiliza