

NOMBRE DEL ALUMNO(A) _____ CURSO _____

Asignatura: **Emprendimiento** Nivel cuarto medios

Unidad 1 Contenido: Trámites de Formalización del Emprendimiento

Objetivo: Genéricos B-H-I-J 1.1-1.2-1.3-1-4

Manejar Documentación necesaria y empleada en el área de comercialización y adquisición del emprendimiento.

1 diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento identificando las acciones a realizar el cronograma de ejecución y presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento evaluando y controlando su avance.

Estimados Alumnos: Esperando que se encuentren bien junto a toda su familia, les recuerdo que las guías se subirán a la página del colegio cada quince días, Además de contar con el apoyo de videos en el canal de You Tube del colegio.

Seguiremos con el proceso de emprendimiento cumpliendo con cada uno de los requisitos legales que se deben cumplir en Chile. -

(recuerda incorporar esta guía a tu cuaderno)

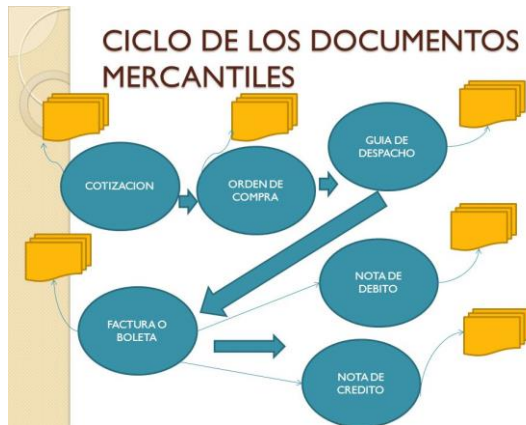
Contenidos: Documentación Mercantil

2.- **La cotización:** Es la respuesta a todas las preguntas hechas por el consultante. La cotización se entrega mediante correo electrónico, un impreso o un fax. En general deberá contener los siguientes datos: Descripción detallada del grado de los productos en cuanto a la calidad y cantidad. • Detallar la fecha de despacho. • Fijación exacta del precio. • Vigencia de la cotización. •

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 enviar una carta o fax. - Mediante impreso: Los impresos deben contener todos los datos necesarios para facilitar al máximo las relaciones de compraventa. En general deben contener los siguientes datos: • Membrete del comprador. • Nº de orden de compra. • Fecha de expedición. • Dirección donde debe entregarse la mercadería. • Relación de los artículos solicitados. • Precios unitarios y valores parciales y totales. • Condiciones y forma de pago. • Condiciones especiales. Nota: El pedido también puede llamarse Orden de Compra.

4.- **Guía de Despacho:** Es el documento que acompaña la entrega de la mercadería. La guía se confecciona el cuádruplicado, su validez es solo para transporte del bien.

5.- **Factura** La factura es un documento que acredita legalmente una operación de compraventa. En la factura se relacionan detalladamente los artículos que el proveedor envía al comerciante o los que el comerciante entrega al cliente.



Actividad: Desarrollo de preguntas según el texto

- 1.- Qué diferencia hay entre la factura y la nota de pedido
- 2.- La guía de despacho se usa cuando
- 3.- Cual es el objetivo de realizar una cotización
- 4.- Qué diferencia hay entre la guía de despacho y la orden de compra

Evaluación Formativa

Daniel Sepúlveda	4° medio	C	danielsepulveda.palma@gmail.com
Profesora Mónica Carrasco	4° Medios	B - E	carrasco.monica.ruth@gmail.com
Profesor Sergio Bernal	4° Medios	A - D	profesergiobernal2020@gmail.com
Profesora Rina Ortega	4° medios	F -G H	auditoro.rina@gmail.com

Teléfono WhatsApp 56 987035004 PROFESORA Rina

