Título: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

ISBN: 978-84-9839-595-2.

Autora: Beatriz Fuente García.

Año de publicación: 2017.

**EXAMEN**

**1. ¿Qué funciones desempeñan los documentos administrativos?**

Los documentos administrativos desempeñan tres **funciones:**

**• Comunicativa:** es la que está más presente, pues este tipo de documentos siempre dejan constancia de una idea, de una petición o de una intención de hacer algo. Todos contienen información y datos que son interesantes tanto para el que los elabora como para el que los recibe.

**• De control:** permite saber qué tareas han sido realizadas y cuáles quedan pendientes. Se ve claramente en el caso de los partes de trabajo que algunos trabajadores tienen que rellenar, cuando finalizan su jornada, explicando lo que han hecho y el tiempo que han dedicado a cada tarea. También se puede identificar en un albarán, pues permitirá saber cuántas unidades de un artículo entran en el almacén, cuántas salen y cuándo hay que hacer el próximo pedido. Asimismo, los documentos administrativos que llevan implícita una operación de cobro o pago, como una factura, ayudarán a gestionar la tesorería de la empresa de forma eficiente.

• **Jurídica:** implica un derecho que se puede exigir a un tercero o una obligación que se debe cumplir. En el momento en el que se emite una factura de venta, esta se convierte automáticamente en una prueba de que se ha realizado una entrega al cliente, quien debe una cantidad de dinero determinada. Sin embargo, cuando se envía una factura, esta supone una obligación de pago para la empresa. Por lo tanto, si no se paga en el plazo de tiempo acordado, el proveedor puede mostrarla en un juicio como prueba de su derecho de cobro.

**2. ¿Cuál de los siguientes documentos no es interno?**

a. Orden de trabajo.

b. Factura.

c. Presupuesto.

d. Nómina.

Solución: a.

**3. Un \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **es un encargo que se hace a un fabricante o a un vendedor, es decir, es una petición de mercancía.**

a. Presupuesto.

b. Pedido.

c. Albarán.

d. Recibo.

Solución: b.

**4. Redacta una instancia para solicitar a la biblioteca de tu pueblo o ciudad que adquiera una copia de tu libro favorito.**

Un ejemplo de instancia sería la siguiente:

|  |
| --- |
| **Instancia** |
| D./Dña. María Rey López, con DNI 00000000-X, domicilio en c/pino, n.° 0, piso 1.° A de Vigo (Pontevedra).EXPONE:Tras visitar diariamente la Biblioteca Municipal del Pinar, puedo afirmar que hace varios años que no se renuevan los libros disponibles.SOLICITA:La adquisición del libro *Los girasoles ciegos.*En Vigo, a 17 de 2017Firma del solicitante:María Rey López |

**5. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones acerca de los recibos es falsa?**

a. Los emite el vendedor.

b. Es obligatorio tener una autorización del cliente para emitirlos.

c. Su uso es muy frecuente.

d. El banco no cobra comisión por gestionarlos.

Solución: d.

**6. Las tarjetas de débito son un medio de pago aplazado.**

a. Verdadero.

b. Falso.

Solución: b.

**7. La \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ es un medio de pago por el cual el librador emite una orden de pago a un librado o banco de una cantidad de dinero a favor de un tercero, en una fecha concreta.**

a. Factura.

b. Reclamación.

c. Letra de cambio.

d. Orden de pedido.

Solución: c.

**8. El libro auxiliar de caja debe contener…**

a. Fecha, debe y saldo.

b. Fecha, debe, haber, saldo y concepto.

c. Fecha, descripción y saldo.

d. Debe, haber y saldo.

Solución: b.

**9. ¿Qué funciones cumple el aprovisionamiento?**

El aprovisionamiento cumple tres **funciones:**

**• Compra de materiales y productos:** hace referencia tanto los suministros necesarios para que el Departamento de Producción elabore los productos finales de la empresa, como a los suministros para otras áreas como el Departamento de Administración o el de *Marketing.* En estas operaciones hay que tener en cuenta variables como el precio, el plazo de entrega, si el producto es perecedero o no, etc.

**• Almacenamiento de las existencias:** será necesario almacenar los productos hasta que sean demandados por el departamento correspondiente. Por este motivo, es muy importante que existe una organización que sea capaz de conservar los productos en buenas condiciones, a veces durante un largo periodo de tiempo, y de forma que ocupen el menor espacio posible.

**• Gestión de inventarios:** trata de determinar la cantidad de producto que hay que tener en el almacén para que no haya falta de *stock* (o existencia) ni excedente de producto que se pueda deteriorar o que ocupe más espacio del que se tiene. La gestión de inventarios también establecerá el ritmo de pedidos que se debe llevar para que no se pare el proceso de producción.

**10.** **¿Cuál de las siguientes opciones no es un tipo de existencias?**

a. Combustibles.

b. Productos terminados.

c. Materias primas.

d. Ficha de almacén.

Solución: d.