 Liceo José Victorino Lastarria



Rancagua

“*Formando Técnicos para el mañana”*

Unidad Técnico-Pedagógica

**GUÍA DE TRABAJO DE RECEPCION Y ALMACEJE DE INSUMOS 3RO MEDIO**

**Profesara: FELIPE CAMPOS R**

**Fecha: Semana del 16 al 20 Marzo de 2020**

**Semana del 23 al 27 de Marzo de 2020**

**OA1** Explicar, definir, solicitar, recepcionar y almacenar materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.

**OBJETIVO** **DE LAS CLASES**: Reconocer el concepto de materias primas, propiedades organolépticas y facturas, boletas, IVA y métodos de conservación.

**ACTIVIDAD:** observe las presentaciones y responda en su cuaderno copiando pregunta y respuesta. Trabaje con lápiz pasta y letra clara Nota: Se revisará al volver a clases.

**PREGUNTAS:**

**1.- Nombre y explique Las Propiedades Organolépticas.**

**2.- Explique la clasificación de la Materia.**

**3.- Explique las diferencias de la Boleta y Factura.**

**4.- Nombre y explique los 5 primeros métodos de conservación, dando al menos 1 ejemplo de ellos.**

**5.- Defina los siguientes conceptos.**

a. Boleta.

b. Factura electrónica.

c. IVA.

d. método de conservación en Sal y Congelado.

e. Nota de crédito y débito.

**6.- Ejercicio**. Desarrolle el ejercicio práctico y responda las preguntas de acuerdo a los resultados obtenidos

Don Juan Carlos, Tiene una empresa que se dedica a la confección de muchos muebles de madera (Sillas y Mesas). Para desempeñar su labor, debe efectuar diversas compras y ventas para que pueda continuar creciendo con su empresa. Lamentablemente, para Juan Carlos, el aumento progresivo de su empresa le ha traído varios problemas en términos de orden. Y el principal radica en las varias boletas y facturas de compra y venta que ha efectuado, donde no le ha dado el tiempo necesario para saber cuánto es lo que ha vendido y también cuanto deberá cancelar por concepto de IVA a fin de mes.

Dentro de la cantidad de documentos que se encuentran en su oficina, podemos apreciar:

* Factura de compras de madera de roble, por un monto de $1.190.000.- (IVA $190.000).
* Factura de compras de clavos y adhesivos, por un monto de $ 595.000.- (IVA $ 95.000).
* Boleta de compra de pintura por un monto de $ 40.000.-
* Factura de ventas por sillas, por un monto de $ 119.000.- (IVA $ 19.000).-
* Boleta de ventas mesa por $ 50.000.-
* Factura de compras por lijas por un monto de $ 714.000.- (IVA $ 114.000).
* Factura de Ventas de mesa por un monto de $ 595.000.- (IVA $ 95.000).
* Factura de ventas por silla por un monto de $ 1.119.000.- (IVA $ 119.000).-
* Factura de compras de madera de pino, por un monto de $ 833.000.- (IVA $ 133.000).
* Factura de ventas por mesa, por un monto de $ 952.000.- (IVA $ 152.000).-

Recuerde: ICF = IVA de las compras.

IDF = IVA de las ventas.

IDF – ICF = Impuesto por pagar concepto de IVA.

1. Determine cuanto fue el total de las compras y ventas.
2. Determine cuál es el monto del IVA de las compras (ICF) y el de las ventas (IDF).
3. Determine si Don Juan Carlos, debe pagar impuestos por concepto de IVA. y en el caso que Así sea, determine el monto de este.

“APRENDER, ES DESCUBRIR QUE ALGO ES POSIBLE (Krishnamurti)”

BUENA SUERTE.