

# Paraninfo

## Operacións administrativas de compravenda



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** JOSEFA CARMEN BARREIRO VELOSO

**Clasificación:** Ciclos Formativos > Administración y Gestión

**Tamaño:** 21 x 27 cm.

**Páginas:** 282

**ISBN 13:** 9788428338073

**ISBN 10:** 8428338078

**Precio sin IVA:** \$ 710.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 710.00 Mxn

**Fecha publicación:** 31/05/2016

### Sinopsis

Este libro desenvolve os contidos do módulo profesional de Operacións Administrativas de Compravenda, do Ciclo Formativo de grao medio de Xestión Administrativa, pertencente á familia profesional de Administración e Xestión. Os contidos tratados correspóndense cos establecidos no currículo oficial vixente na Comunidade Autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 191/2010, do 28 de outubro.

*Operacións administrativas de compravenda* aborda a actividade dunha empresa comercial. Comeza presentándolle ao alumnado a empresa segundo diferentes enfoques, como a forma xurídica ou o contorno onde se desenvolve a actividade empresarial, e continúa identificando a documentación que xera a actividade de compravenda e as obrigas do comprador e vendedor. Tamén analiza os custos derivados da xestión comercial, a tributación das operacións mercantís e o cumprimento das obrigas periódicas de presentar as declaracións da empresa na Axencia Tributaria.

Deseguido, identifica os métodos de control de existencias, os tipos de stocks e a xestión de inventarios. Analiza os medios de cobramento e pagamento habituais na empresa, e os documentos xustificativos dos mesmos. Recoñece tamén a importancia da calidade do proceso administrativo e finaliza co desenvolvemento da xestión integrada de compravenda mediante unha aplicación informática.

Cada unidade inclúe, ademais da explicación teórica necesaria, numerosas actividades propostas, resoltas, exemplos, táboas, figuras e cadros con información adicional, mapas conceptuais e actividades finais de comprobación, de aplicación e de ampliación. Así mesmo, achéganse numerosos documentos mercantís e outros documentos oficiais como contratos ou impresos de liquidacións fiscais, co asesoramento dos regulamentos e leis que rexen as actuacións empresariais, que de seguro contribuirán a acadar os obxectivos fixados ao inicio do estudo desta materia.

En definitiva, Operacións administrativas de compravenda contribúe a que se adquiren de forma progresiva e continua as competencias necesarias para que o futuro técnico poida desenvolverse con éxito no mundo laboral, aplicando os protocolos establecidos pola empresa.

A autora, Perito Mercantil, cursou estudos nas escolas superiores de Comercio de Vigo e Cádiz. É profesora titular do Departamento de Administrativo no IES Escolas Proval de Nigrán e conta con máis de 20 anos de experiencia profesional na docencia de Ciclos Formativos da familia de Administración e Xestión.

## Índice

**1.** A empresa comercial; **2.** O contrato de compravenda; **3.** O proceso de compra; **4.** O Imposto sobre o valor engadido (IVE); **5.** A facturación; **6.** Réximes especiais de IVE; **7.** Xestión de aprovisionamento; **8.** Valoración e inventarios; **9.** Medios de cobramento e pagamento; **10.** O proceso de compravenda informatizado.

## Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649