

# Paraninfo

## Operaciones administrativas de compraventa



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ÁNGEL MARÍA AYENSA ESPARZA

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

**Tamaño:** 21 x 27 cm.

**Páginas:** 346

**ISBN 13:** 9788428339445

**ISBN 10:** 8428339449

**Precio sin IVA:** \$ 760.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 760.00 Mxn

**Fecha publicacion:** 31/05/2017

### Sinopsis

Esta obra desarrolla los contenidos del módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa del Ciclo Formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

El libro se estructura en 12 unidades, que cubren los siguientes contenidos: empresa y actividad comercial; el contrato de compraventa; pedido, expedición y entrega de las mercancías; la factura; tipos de factura; el impuesto sobre el valor añadido; los regímenes especiales del IVA; medios de pago al contado; pago aplazado: letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado; gestión de existencias; valoración y control de existencias; trabajo con FactuSOL.

Los contenidos y documentos de esta obra reflejan la realidad actualizada de los procedimientos administrativos relacionados con la compraventa. Asimismo, se ofrecen útiles actividades resueltas y numerosas actividades propuestas para proporcionar una visión práctica y actualizada de los temas estudiados y reforzar el aprendizaje de esta materia, que es uno de los ejes fundamentales del trabajo diario del titulado en Gestión Administrativa.

A lo largo de las unidades puede apreciarse como se han combinado los procedimientos tradicionales con los más actuales. Como ejemplo, se puede citar el tratamiento que se da a los efectos comerciales y a la letra de cambio, que es la base de estos, y el proceso que siguen en la actualidad todos los bancos, a través del denominado sistema SEPA para la gestión de cobro y el descuento comercial, aplicado en toda la zona euro.

Además del estudio de los procesos y los documentos relacionados con estos, en la obra se propone el uso de

herramientas ofimáticas, internet y **FactuSOL**, uno de los programas de gestión más conocidos del mercado, de fácil uso y con la ventaja adicional de ser gratuito.

Por ello, como complemento indispensable, en la Unidad 12 se explica el uso de FactuSOL y los procesos más comunes relacionados con la compraventa y el control de existencias, que permite emitir documentos de proveedores y de clientes, como presupuestos, pedidos, albaranes y facturas. Las explicaciones se acompañan de capturas de pantalla de cada paso a seguir en el uso del programa.

Al mismo tiempo, el libro ofrece útiles recursos digitales que facilitan la realización de actividades prácticas y a los que es posible acceder mediante un sencillo registro desde la pestaña de «Recursos previo registro» de la ficha web de la obra (en [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es)). Se trata de plantillas de los documentos más habituales en la compraventa (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, cartas de porte, recibos normalizados, etc.) que se pueden personalizar y adaptar a cualquier tipo de empresa. Las actividades prácticas relacionadas con las liquidaciones del IVA, tanto en el régimen general, como en el simplificado, se explican a través de imágenes obtenidas directamente de la oficina virtual de la AEAT, desde la cual se realizarán prácticas reales con el modelo 303 en formato PDF.

**Ángel María Ayensa Esparza**, titulado en Ciencias Empresariales, cuenta con una amplia experiencia docente, tanto en el campo de la Formación Profesional reglada, en la que lleva trabajando más de treinta años, como en el de la formación permanente al profesorado y los trabajadores. Autor de varias publicaciones relacionadas con la contabilidad y la gestión y la administración de empresas, se ha forjado un amplio bagaje en este campo, pues ha logrado mantener el contacto constante con empresas de diferentes sectores.

## Índice

**1.** Empresa y actividad comercial; **2.** El contrato de compraventa; **3.** Pedido, expedición y entrega de las mercancías; **4.** La factura; **5.** Tipos de factura; **6.** El impuesto sobre el valor añadido; **7.** Los regímenes especiales del IVA; **8.** Medios de pago al contado; **9.** Pago aplazado. Letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado; **10.** Gestión de existencias; **11.** Valoración y control de existencias; **12.** Trabajo con FactuSOL.

## Comercial

### Prueba

Mundiprensa México S.A. de C.V.

Comercial: Guadalupe Gallegos

Tf: 525524992649

E-MAIL: [ventas@paraninfo.mx](mailto:ventas@paraninfo.mx)