



## 1. INTRODUCCIÓN

Este módulo se encuadra en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas*. La duración del módulo es de 128 horas lectivas, que se impartirán durante 32 semanas en el presente curso, a razón de 4 horas semanales

El alumno/a al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

*"Organizar y realizar la administración y gestión del personal, de las operaciones económicas-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente".*

## 2. OBJETIVOS

Establecen las capacidades que se espera al final de curso hayan desarrollado los alumnos.

Estos objetivos se expresan en términos de capacidades terminales que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas:

- Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.
- Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras.
- Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y **almacén**.



El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

### **3. CONTENIDOS**

#### **TEMA 1**

Introducción al aprovisionamiento

El ciclo de compras

El control de compras y sus indicadores

#### **TEMA 2**

El contrato

Efecto de los contratos

El contrato mercantil

Modelos de contrato de compraventa

El leasing o arrendamiento financiero

#### **TEMA 3**

El IVA

Operaciones no sujetas

Operaciones exentas

La regla de prorrata

La prorrata sus clases

El IVA y los bienes de inversión

La base imponible

Obligaciones formales

Regímenes especiales

#### **TEMA 4**

Los justificantes

Las operaciones de compra: el pedido (concepto tipo y contenidos).

La recepción de las mercancías, control, documento y comunicación interna.



## FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN



La factura

### **TEMA 5**

Introducción

Clasificación de las formas de pago

El pago en efectivo

El cheque

El pagaré de cuenta corriente

Los cheques bancarios

La letra de cambio

Las transferencias

Las tarjetas bancarias

El recibo

Criterios para codificación de los pagos

Registro de efectos comerciales a pagar

Libro auxiliar d proveedores

Coste del circuito de pagos

### **TEMA 6**

Definición y clasificación de las existencias

Funciones del departamento de compras respecto de las existencias

Control de los materiales. Análisis ABC

Coste de materiales

Clasificación de los costes y el coste del producto

El punto muerto o umbral d rentabilidad

Métodos de valoración de existencias.

### **TEMA 7**

Los costes de gestión

Costes de almacenamiento

El volumen óptimo de pedido. Variantes

El punto de pedido

El stock de seguridad y sus costes asociados