



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF1791_3 Gestión Administrativa y Económico-Financiera de Pequeños Negocios o Microempresas

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

A través de este conjunto de materiales el alumnado podrá adquirir las habilidades necesarias para analizar las acciones necesarias para la constitución y desarrollo de la actividad de pequeños negocios, así como a seleccionar las alternativas de financiación más ventajosas de entre las disponibles en el mercado.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD FORMATIVA 1. PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

1. Tramites de constitución segun la forma juridica
2. - El Profesional Autonomo
3. - La Sociedad Unipersonal
4. - La Sociedad Civil
5. - La Comunidad de Bienes
6. - La Sociedad Limitada
7. - La Sociedad Anonima
8. - La Sociedad Limitada Laboral
9. - La Sociedad Anonima Laboral
10. - La Cooperativa
11. La Seguridad Social:
12. - Tramites segun regimen aplicable
13. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias juridicas de pequeños negocios o microempresas
14. - Funciones de los organismos
15. - Documentación a presentar
16. - Formas de tramitación, general y especifica, exigida en cada caso concreto
17. - Los plazos y formas de presentación de documentos
18. - La Ventanilla Unica Empresarial
19. - Las oficinas virtuales
20. Los registros de propiedad y sus funciones
21. - Tipos de registro
22. - Documentación
23. - Tramitación
24. - Normativa aplicable
25. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas
26. - Características y tipología de los contratos del seguro de responsabilidad civil
27. - La valoración y cobertura del riesgo
28. - Efectos de la poliza de responsabilidad civil frente a terceros

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

1. Productos de financiación ajena para pequeños negocios
2. - Ventajas e inconvenientes
3. - Los prestamos
4. - El credito comercial
5. - El credito bancario
6. - Operaciones de leasing
7. - El Renting
8. - El factoring (cesion de facturas)
9. - El forfaiting (cesion de pagares y letras de cambio)
10. - Los descuentos comerciales bancarios
11. - Los creditos oficiales
12. - Otros
13. Otras formas de financiación de ámbito local, autonomico y nacional para pequeños negocios o microempresas
14. - Los subsidios para empresas
15. - Los programas de Ayuda
16. - Subvenciones
17. - Organismos, documentación, tramitación y plazos

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

1. Legislación mercantil basica:
2. - Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas

3. - Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso
4. - La letra de cambio y el pagare. Diferencias
5. - El pago al contado y descuentos por ápronto pago â.
6. - El pago aplazado con intereses
7. - La transferencia bancaria
8. - Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio
9. - Medios de pago telemáticos
10. - Otras formas de pago
11. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:
12. - Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
13. - Cobros y pagos ante la Administración
14. - Métodos de compensación de cobros
15. Formulas de reclamación de impagados:
16. - Acciones judiciales con impagados
17. - Las soluciones extrajudiciales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:
2. - El calendario de cobros y pagos
3. - Control de los flujos de tesorería
4. - Desviaciones del presupuesto de tesorería
5. Técnicas para la detección de desviaciones:
6. - Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones
7. - El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería
8. - Clases de ajustes
9. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:
10. - Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería
11. - Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN

PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica
2. - Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad
3. - Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos
4. - El registro contable de las operaciones
5. - Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura
6. La gestión fiscal en pequeños negocios
7. - El calendario fiscal
8. - Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas
9. - Cumplimentación de documentos y plazos de presentación
10. Obligaciones de carácter laboral
11. - El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral
12. - La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones
13. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral
14. - Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas
15. - El tratamiento de textos en la elaboración de escritos
16. - La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas
17. - La base de datos en la gestión de personal
18. - Aplicaciones de gestión contable y fiscal



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es