

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	Duración	60
		Específico	
Código	UF1822		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Administración y auditoría		
Certificado de profesionalidad	CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas	Duración	60

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP4, en lo relacionado con la gestión de cobros y el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y laborales.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

##### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar los instrumentos y medios de cobro y pago más habituales en pequeños negocios seleccionando los mismos en función de sus características, de las necesidades y de posibles acuerdos, formalizando y tramitando la documentación correspondiente.

CE1.1 Describir el proceso de elaboración de un calendario de cobros y pagos, así como las variables a tener en cuenta.

CE1.2 Identificar la legislación mercantil que regula los documentos de cobro y pago describiendo los requisitos exigidos para cada uno de ellos.

CE1.3 Diferenciar los instrumentos y medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos, identificando sus características, elementos que los componen y documentación relativa.

CE1.4 Explicar los procesos de tramitación de los instrumentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos, respetando los criterios definidos en la normativa mercantil.

CE1.5 Describir las utilidades y prestaciones de las aplicaciones ofimáticas de gestión de cobros y pagos habituales en pequeños negocios.

CE1.6 Explicar el concepto de aseguramiento de cobros describiendo sus ventajas y costes.

CE1.7 Explicar el procedimiento a seguir en la tramitación de pagos, liquidaciones, solicitud de aplazamientos o fraccionamientos de pago de las deudas con Administraciones Públicas identificando la documentación necesaria para su tramitación.

CE1.8 Ante un supuesto práctico debidamente caracterizado en el que se facilita información relativa a compromisos de pago a distintos agentes económicos –proveedores, acreedores, administraciones públicas– y se presenta un estado provisional de tesorería:

- Seleccionar el medio e instrumento de pago –físico o telemático– más adecuado en cada caso en función de las disponibilidades de tesorería presentadas.
- Cumplimentar la documentación correspondiente utilizando los programas de gestión de pagos disponibles.
- Exponer las especificidades de la tramitación de pagos a la Administración Pública.

CE1.9 Ante un supuesto práctico debidamente caracterizado en el que se facilita información relativa a derechos de cobro y se presenta un estado provisional de tesorería:

- Seleccionar el medio de cobro más adecuado para asegurar el equilibrio de la tesorería.
- Elaborar la documentación correspondiente a cada instrumento de cobro elegido utilizando los programas de gestión de cobros disponibles.
- Indicar el proceso de tramitación y envío de la documentación de los instrumentos de cobro, utilizando medios convencionales o telemáticos.
- Elaborar la documentación relativa a la negociación de efectos a cobrar –descuento, gestión de cobro–, indicando las especificidades de su tramitación y negociación.

C2: Aplicar los métodos más habituales de control de tesorería en pequeños negocios, realizando los cálculos necesarios a través de medios convencionales u ofimáticos y resolviendo las principales incidencias.

CE2.1 Explicar los mecanismos habituales de control de los flujos de tesorería –cobros y pagos a través de caja, bancos, medios telemáticos u otros–.

CE2.2 Definir los mecanismos para la solución de incidencias, errores o inexactitudes detectadas en las anotaciones y extractos bancarios.

CE2.3 Explicar el procedimiento a seguir para la reclamación de un impago o deuda vencida a un cliente identificando las circunstancias, consecuencias y garantías judiciales más habituales.

CE2.4 Explicar las técnicas para la detección de desviaciones en el presupuesto de tesorería, utilizando aplicaciones ofimáticas tales como hojas de cálculo.

CE2.5 Relacionar las medidas de ajuste habituales para déficit de tesorería –descuentos de efectos, líneas de crédito, refinanciaciones, aplazamientos y otros– contrastando las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.

CE2.6 Ante un supuesto práctico debidamente caracterizado en el que se facilita un presupuesto inicial de tesorería debidamente desglosado y un estado de tesorería en un momento determinado del ejercicio:

- Comparar las partidas de los documentos planteados en el supuesto detectando las desviaciones entre ambas situaciones.
- Identificar la causa y naturaleza de las desviaciones detectadas, cuantificando su importe.
- Enumerar las posibles medidas de ajuste de tesorería, en función de las desviaciones detectadas, valorando su coste.

C3: Aplicar la normativa contable, fiscal y laboral en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas.

CE3.1 Determinar las obligaciones contables de pequeños negocios en función de su naturaleza o régimen fiscal seleccionado en el caso de los empresarios individuales, identificando los registros obligatorios y los trámites para su legalización y publicidad. CE3.2 Explicar los principales conceptos contables –debe, haber, método de partida doble, funcionamiento de cuentas de activo, pasivo, gastos e ingresos– reconociendo su utilidad para la elaboración de las cuentas anuales.

CE3.3 Establecer los procesos de registro de operaciones contables y de elaboración de cuentas anuales, identificando las ventajas que conlleva la utilización de las aplicaciones de gestión contable o paquetes integrados de gestión.

CE3.4 Determinar la normativa fiscal más importante en el desarrollo de la actividad de pequeños negocios describiendo las obligaciones fiscales que se derivan.

CE3.5 Caracterizar la documentación fiscal habitual en pequeños negocios describiendo la forma adecuada de cumplimentarla y los plazos de presentación exigidos en cada caso, utilizando las aplicaciones ofimáticas específicas.

CE3.6 Relacionar las obligaciones legales en materia laboral –altas y bajas, nóminas, seguros sociales– distinguiendo el tiempo y forma de cada una de ellas.

CE3.7 Caracterizar la documentación laboral habitual en pequeños negocios, cumplimentando la misma mediante las aplicaciones ofimáticas adecuadas.

CE3.8 Identificar las aplicaciones ofimáticas o paquetes integrados de gestión más utilizados en la gestión contable, fiscal y laboral de pequeños negocio describiendo sus utilidades y prestaciones.

CE3.9 En un supuesto práctico en el que se proporcione información debidamente caracterizada sobre la actividad a desarrollar por un pequeño negocio e identificadas sus peculiaridades –trabajadores a cargo, sector de actividad, forma jurídica–:

- Determinar los tributos de los que es sujeto pasivo en función de los datos del supuesto.
- Elaborar el calendario fiscal y el lugar de presentación de los tributos.
- Determinar las obligaciones laborales derivadas de la información proporcionada, el calendario establecido y las personas y organismos ante los cuales deben ser presentados los documentos.
- Determinar las obligaciones contables derivadas de la situación planteada en el supuesto precisando los registros obligatorios.

CE3.10 En un supuesto práctico en el que se proporcione información debidamente caracterizada sobre las actividades desarrolladas por un pequeño negocio durante un periodo de tiempo considerado, utilizando paquetes de gestión integrada u otras aplicaciones ofimáticas específicas:

- Registrar las operaciones contables especificadas en el supuesto.
- Elaborar las cuentas anuales.
- Cumplimentar la documentación fiscal a presentar.
- Cumplimentar los documentos laborales habituales.

## Contenidos

### 1. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas.

- Legislación mercantil básica:
  - Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
  - Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.
  - La letra de cambio y el pagaré. Diferencias.
  - El pago al contado y descuentos por «pronto pago».
  - El pago aplazado con intereses.
  - La transferencia bancaria.
  - Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio.
  - Medios de pago telemáticos.
  - Otras formas de pago.
- La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:

- Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
- Cobros y pagos ante la Administración.
- Métodos de compensación de cobros.
- Fórmulas de reclamación de impagados:
  - Acciones judiciales con impagados.
  - Las soluciones extrajudiciales.

## **2. Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas.**

- Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:
  - El calendario de cobros y pagos.
  - Control de los flujos de tesorería.
  - Desviaciones del presupuesto de tesorería.
- Técnicas para la detección de desviaciones:
  - Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
  - El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.
  - Clases de ajustes.
- Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:
  - Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.
  - Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.

## **3. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas.**

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

### **Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.