

Estándar de competencias profesionales

Realizar actividades administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP1791_3
Estado	BOE
Publicación	RD 1021/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Gestionar las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas, cumpliendo la normativa aplicable mercantil, fiscal y laboral, según la forma jurídica y empleando el asesoramiento y/o servicios externos (públicos o privados), en función de la complejidad de los trámites.

IC1.1 Los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha del negocio se ejecutan, ante la administración competente, en función del tipo de pequeño negocio y su actividad, cumplimentando formularios, manejando las aplicaciones de presentación y registrando los documentos exigidos mediante la ventanilla única empresarial, solicitando el certificado electrónico de persona física o de representación según la forma jurídica.

IC1.2 Los trámites administrativos por variación de las circunstancias del negocio (modificación del objeto social, cambio personalidad jurídica, modificación del capital, cambio denominación social, entre otros), se tramitan, ante las administraciones competentes, cumplimentando la documentación, mediante escritura pública y registro en la entidad de registro mercantil.

IC1.3 El registro del nombre comercial, los signos distintivos del pequeño negocio (logotipos, anagramas, entre otros), las patentes y las marcas se tramitan, en el organismo de registro de patentes y marcas, aportando la documentación acreditativa del trámite a realizar.

IC1.4 Las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad, se ejecutan, ante la administración competente por vía

telemática, aportando la documentación exigida y cumpliendo los plazos establecidos en la normativa aplicable.

IC1.5 Las pólizas de seguro para el ejercicio y desarrollo de la actividad se seleccionan, contratándolas en función de las coberturas, según las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad específica del pequeño negocio.

IC1.6 Las copias de los documentos utilizados se archivan, informáticamente, respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.

EC2 Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios (fondos propios, créditos, préstamos, aplazamientos de deudas, productos de inversión, entre otros), negociando las condiciones y seleccionando el producto adaptado para cubrir las necesidades financieras de la organización.

IC2.1 Las ayudas y subvenciones públicas y/o privadas se solicitan, presentando la documentación exigida ante el organismo o entidad convocante.

IC2.2 El producto de financiación ajena adaptado a las necesidades de la actividad (préstamos, microcréditos, préstamos participativos, entre otros) se selecciona, a partir de la planificación financiera y el nivel de riesgo, una vez analizada la información actualizada sobre los productos y los requisitos y garantías exigidos.

IC2.3 Los créditos, descuentos de efectos, “factoring” y otros servicios bancarios se obtienen, negociando las condiciones de mercado, cumpliendo los requisitos y procedimientos exigidos ante la entidad financiera seleccionada.

IC2.4 Las condiciones preferentes de pago a los proveedores, aplazamientos, descuentos, “confirming”, entre otras compensaciones no dinerarias, se negocian con los proveedores, seleccionando la estrategia adaptada en función de los márgenes de actuación establecidos por el pequeño negocio y de las condiciones de los proveedores.

IC2.5 Los productos de inversión se seleccionan, a partir de la planificación financiera, con las condiciones de disponibilidad supeditadas a la necesidad de tesorería y comparando las opciones del mercado.

EC3 Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos, a fin de garantizar que los flujos de tesorería se ajusten en la forma y plazos acordados con clientes y proveedores y/o planificados en la programación económica.

IC3.1 El calendario de cobros y pagos se establece, de acuerdo con las obligaciones asumidas y los derechos de cobro programados.

- IC3.2** Los documentos y medios de cobro y pago se formalizan, tramitándolos, procesando los datos, a través de paquetes integrados de gestión o aplicaciones ofimáticas específicas, cumpliendo con los requisitos, forma y plazos pactados con la clientela, proveedores, entidades financieras, entre otros.
- IC3.3** Las operaciones de cobro y pago (a través de banco, caja, telemáticamente, entre otros medios) se revisan, de forma programada, comprobando la exactitud de los datos, los vencimientos y los importes, documentos soporte, condiciones, plazos pactados, entre otros datos.
- IC3.4** Las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios (fechas de valoración, importes, entre otros) se comunican a la entidad interesada, a través de los medios de comunicación, gestionando su solución.
- IC3.5** Los impagos o deudas vencidas de clientes se reclaman, por vía formal (convencional o telemáticamente) y programando un seguimiento de su recobro.
- IC3.6** El aseguramiento de cobros se decide, en función del coste del mismo, de las garantías legales ofrecidas y del nivel de riesgo de la clientela.
- IC3.7** La disponibilidad de liquidez se comprueba, de forma programada (semanal, mensual o trimestral) en función de los flujos de tesorería esperados en el calendario de cobros y pagos, manejando herramientas tales como hojas de cálculo o aplicaciones específicas, a fin de detectar déficits o excesos de tesorería.
- IC3.8** Las medidas de ajuste de tesorería (gestión de cuentas, pólizas de crédito, entre otras) se disponen, a partir de los déficits o excesos de tesorería detectados, la naturaleza de las desviaciones, y teniendo en cuenta los costes de los productos financieros y bancarios.
- EC4** Realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, a través de aplicaciones ofimáticas específicas, recurriendo el asesoramiento o servicios externos en función de su complejidad.
- IC4.1** La documentación para contabilizar se prepara, identificando los documentos soporte de las transacciones económicas.
- IC4.2** El registro contable de las operaciones se asienta, a través de paquetes integrados de gestión.
- IC4.3** Las cuentas anuales se elaboran, a partir de la información contable registrada, a través de paquetes integrados de gestión.
- IC4.4** El registro y depósito mercantil, de los libros contables y de las cuentas anuales se ejecuta, siguiendo los procedimientos oficiales y plazos legales marcados en la normativa aplicable.

- IC4.5** La documentación administrativa de carácter laboral (partes de alta, baja y variación de datos, contratos laborales, nóminas, boletines de cotización a la seguridad social) se cumplimentan, tramitándoles a través de las aplicaciones oficiales.
- IC4.6** La liquidación de pagos de obligaciones fiscales y laborales (IVA, IRPF, IS, Seguridad Social, entre otros) se formalizan, a través de las aplicaciones específicas y otras de ayuda de carácter oficial, cumpliendo los plazos y requisitos legales.
- IC4.7** El cumplimiento, en los plazos exigidos, de las obligaciones fiscales del pequeño negocio se comprueba, a través del control de los documentos (declaraciones, liquidaciones y justificantes de pago), verificando la corrección de los datos y la ejecución del pago o solicitud de devolución.
- IC4.8** La documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral, se archiva, conservándola y respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Aplicaciones ofimáticas generales: bases de datos, procesador de texto, hoja de cálculo, entre otras. Equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fotocopidora, equipo de telefonía fija y móvil, entre otros). Material de oficina. Redes. "Internet". "Intranet". Correo electrónico. Archivo de la documentación. Aplicaciones de gestión de calendario y agenda. Material de oficina. Prensa. Revistas especializadas. Informes técnicos especializados de consultoras, organizaciones/empresas del sector. Aplicaciones ofimáticas específicas para la gestión administrativa y financiera empresarial. Documentos contables. Aplicaciones de ayuda de las administraciones públicas. Buscadores de información en línea. Aplicaciones ofimáticas específicas para la contabilidad, fiscalidad, nóminas y seguros sociales. Aplicaciones de mensajería instantánea. Impresos de documentos de cobro y pago. Contratos físicos y telemáticos de productos financieros. Programas de cálculo financiero. Aplicaciones ofimáticas de gestión de presupuestos. "Software" de gestión de cobros y pagos. Aplicaciones oficiales para la solicitud de ayudas y subvenciones. Paquetes integrados de gestión.

Información utilizada o generada

Informes estadísticos. Información obtenida de entidades financieras y organismos públicos. Informes de la asesoría externa. Manuales de procedimientos normalizados de contabilidad, fiscalidad y gestión laboral. Normativa aplicable de protección de datos. Normativa de emprendedores, fiscal, laboral, contable, entre otras. Normativa mercantil aplicable. Normativa fiscal y tributaria. Normativa sobre protección medioambiental. Información sobre condiciones de pago y cobro con clientes, proveedores y entidades bancarias. Contratos de pólizas de seguros. Normativa aplicable a la concesión y justificación de ayudas y subvenciones públicas y/o privadas. Cálculo de costes de financiación ajena. Informes de riesgo de los productos de financiación ajena. Información actualizada sobre productos financieros y de inversión del mercado. Información sobre empresas dedicadas al aseguramiento de cobros. Cálculo de costes de aseguramiento de cobros. Condiciones de renegociación de impagos. Informes sobre el estado de la tesorería. Extractos bancarios. Anotaciones contables de bancos. Registro de caja. Informes de empresas de asesoramiento económico-financiero. Presupuesto de tesorería. Necesidades de tesorería. Calendario fiscal. Plan General Contable de Pequeñas y Medianas Empresas y/o específico del sector. Documentos para contabilizar. Puntos de Atención al Emprendedor (PAE) y el Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE). Normativa sobre prevención de Riesgos Laborales. Normativa sobre protección al medio ambiente.