

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE MICROEMPRESA 90H

Módulo 1: Organización Administrativa y Digitalización (15h)

- **1.1 La oficina sin papeles:** Herramientas de almacenamiento en la nube y organización de archivos digitales.
- **1.2 Firma Digital y Certificado Electrónico:** Trámites con la Administración Pública (Sede Electrónica, Seguridad Social, Hacienda).
- **1.3 Gestión de la Agenda y el Tiempo:** Metodologías para separar las tareas administrativas del trabajo operativo.
- **1.4 Protección de Datos (RGPD):** Obligaciones legales básicas para manejar datos de clientes y empleados.

Módulo 2: Facturación y Gestión de Cobros (15h)

- **2.1 La Factura Electrónica:** Normativa actual y obligatoriedad. Tipos de facturas (ordinaria, simplificada, rectificativa).
- **2.2 El Ciclo de Ventas:** Presupuestos, albaranes y facturación. Cómo profesionalizar la imagen comercial.
- **2.3 Gestión de Impagos:** Procedimientos para prevenir la morosidad y cómo reclamar facturas pendientes de forma legal y efectiva.
- **2.4 Herramientas de Facturación:** Uso de software tipo *FacturaDirecta*, *Holded* o *Quipu*.

Módulo 3: Obligaciones Fiscales y Tributarias (15h)

- **3.1 El Calendario Fiscal:** Fechas clave para el autónomo y la pyme (Trimestres y Resúmenes Anuales).
- **3.2 El IVA:** Funcionamiento, tipos impositivos y cómo liquidarlo (Modelo 303).
- **3.3 El IRPF y Sociedades:** Pagos a cuenta y retenciones. Gastos deducibles (qué puedes desgravarte realmente).
- **3.4 Impuestos locales y otros trámites:** IAE, tasas municipales y notificaciones electrónicas obligatorias.

Módulo 4: Análisis Financiero y Tesorería (20h)

- **4.1 El Balance de Situación y la Cuenta de Resultados:** Aprender a leer lo que dicen los números de tu negocio.
- **4.2 Gestión de Tesorería (Cash Flow):** La diferencia entre vender y cobrar. Cómo evitar quedarse sin caja.

