



+ Información Gratis

duración total: 450 horas horas teleformación: 225 horas

precio: 0 € \*

modalidad: Online

#### descripción

Con el objetivo de cumplir con las normativas internacionales y luchar eficientemente con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, España promulgó la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Junto a lo anterior, y con el objetivo de garantizar su cumplimiento, las autoridades estatales cuentan con el apoyo del sector privado. Por esta razón determinados actores están obligados por la Ley 10/2010 a obtener la información requerida por parte de sus potenciales clientes y así garantizar la integridad del sistema financiero, evitando las posibles repercusiones hacia otros sectores.



<sup>\*</sup> hasta 100 % bonificable para trabajadores.

#### a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

#### objetivos

- Estudiar las distintas obligaciones en materia de prevención de blanqueo de capitales inherentes a los sujetos obligados por la normativa reguladores.
- Analizar los sujetos obligados en materia de prevención de blanqueo de capitales.
- Conocer el régimen sancionador regulado en la normativa de prevención del blanqueo de capitales.

#### para qué te prepara

El Curso Experto Prevención de Blanqueo de Capitales. Sector Inmobiliario te formará en las obligaciones inherentes a los profesionales dedicados a la prestación de servicios en el sector inmobiliario con el objetivo de luchar contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

#### salidas laborales

Asesor en materia de prevención de blanqueo de capitales, Consultor inmobiliario especializado en materia de lucha contra la prevención del blanqueo de capitales, Profesionales especializados en prevención de blanqueo de capitales.

información y matrículas: 958 050 240

#### titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



#### forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

#### metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

#### materiales didácticos

- Manual teórico 'Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo'
- Manual teórico 'Fiscalidad de las Operaciones Inmobiliarias'
- Manual teórico 'Intermediación Inmobiliaria: Compraventa y Arrendamiento'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 1'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 2'



#### profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- A través del Campus Virtual: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación









#### plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

#### campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

#### comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

#### revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

#### secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

#### programa formativo

# MÓDULO 1. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

### UNIDAD FORMATIVA 1. INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITALES UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITALES

- 1. Antecedentes históricos
- 2. Conceptos jurídicos básicos
- 3.Legislación aplicable: Ley 10/2010, de 28 de abril y Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS Y ETAPAS DEL BLANQUEO DE CAPITALES

- 1.La investigación en el Blanqueo de Capitales
- 2.Paraísos fiscales

### UNIDAD FORMATIVA 2. OBLIGACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES UNIDAD DIDÁCTICA 1. SUJETOS OBLIGADOS A LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES

- 1.Sujetos obligados
- 2. Obligaciones
- 3. Conservación de documentación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA

- 1. Medidas normales de diligencia debida
- 2. Medidas simplificadas de diligencia debida
- 3. Medidas reforzadas de diligencia debida

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- 1. Medidas de Control Interno: Política de admisión y procedimientos
- 2. Nombramiento de Representante
- 3. Análisis de riesgo
- 4. Manual de prevención y procedimientos
- 5.Examen Externo
- 6. Formación de Empleados
- 7. Confidencialidad
- 8. Sucursales y Filiales en Terceros Países

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EXAMEN ESPECIAL Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES

- 1. Obligaciones de información
- 2.Examen especial
- 3. Comunicaciones al Servicio Ejecutivo de Prevención de Blanqueo de Capitales (SEPBLAC)

### UNIDAD FORMATIVA 3. OBLIGACIONES PARA SUJETOS DE REDUCIDA DIMENSIÓN UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBLIGACIONES PARA SUJETOS OBLIGADOS DE REDUCIDA DIMENSIÓN

- 1. Disposiciones del Reglamento de Prevención de Blanqueo de Capitales: Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo
- 2. Obligaciones principales
- 3. Medidas de diligencia debida
- 4. Archivo de documentos
- 5. Obligaciones de control interno
- 6.Formación

### UNIDAD FORMATIVA 4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESPECIALIDADES SECTORIALES

- 1. Profesiones jurídicas (notarios, abogados y procuradores (Orden EHA/114/2008))
- 2. Entidades bancarias
- 3. Contables y auditores
- 4. Agentes inmobiliarios

+ Información Gratis

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL BLANQUEO DE CAPITALES

- 1.Infracciones y Sanciones muy graves
- 2.Infracciones y Sanciones graves
- 3.Infracciones y Sanciones leves
- 4. Graduación y prescripción

#### **MÓDULO 2. COMPLIANCE OFFICER**

### UNIDAD FORMATIVA 1. DOMINIO 1. MARCO LEGAL E INTERNACIONAL Y ANTECEDENTES DEL COMPLIANCE

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL Y ANTECEDENTES DEL COMPLIANCE

- 1.FCPA
- 2. Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission (COSO), COSO III
- 3. Sentencing reform Act
- 4.Ley Sarbanes-Oxley
- 5.OCDE. Convenio Anticohecho
- 6. Convenio de las Naciones Unidas contra la corrupción y el sector privado
- 7. Normativa de Italia. Decreto Legislativo nº231, de 8 de junio de 2001
- 8. Normativa de Reino Unido. UKBA
- 9. Normativa de Francia. Ley Sapin II

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPLIANCE EN LA EMPRESA

- 1.Gobierno Corporativo
- 2.El Compliance en la empresa
- 3. Relación del Compliance con otras áreas de la empresa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. APROXIMACIÓN AL COMPLIANCE PROGRAM

- 1.Beneficios para mi empresa del Compliance Program
- 2.Ámbito de actuación
- 3. Materias incluídas en un programa de cumplimiento
- 4. Normativa del Sector Farmacéutico

### UNIDAD FORMATIVA 2. DOMINIO 2. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

- 1. Concepto general de riesgo empresarial
- 2. Tipos de riesgos en la empresa
- 3. Identificación de los riesgos en la empresa
- 4. Estudio de los riesgos
- 5. Impacto y probabilidad de los riesgos en la empresa
- 6. Evaluación de los riesgos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTROLES DE RIESGOS

- 1.Políticas y procedimientos
- 2. Controles de Procesos
- 3. Controles de Organización
- 4.Código Ético
- 5. Cultura de Cumplimiento

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROLES INTERNOS EN LA EMPRESA

- 1. Concepto de Controles Internos
- 2. Realización de Controles e Implantación
- 3.Plan de Monitorización
- 4. Medidas de Control de acceso físicas y de acceso lógico
- 5.Otras medidas de control

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO (ISO 31000:2018)

- 1. Descripción General de la Norma ISO 31000 Risk Management
- 2. Términos y definiciones de la norma ISO 31000

- 3. Principios de la norma ISO 31000
- 4.Marco de referencia de la norma ISO 31000
- 5. Procesos de la norma ISO 31000

### UNIDAD FORMATIVA 3. DOMINIO 3. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO (ISO 37001:2016)

- 1. Descripción general de la norma ISO 37001
- 2. Términos y definiciones de la norma ISO 37001
- 3. Contexto de la organización según la norma ISO 37001
- 4.Liderazgo en la norma ISO 37001
- 5. Planificación en la norma ISO 37001
- 6. Apoyo según la norma ISO 37001
- 7. Operación en base a la norma ISO 37001
- 8. Evaluación del desempeño según la norma ISO 37001
- 9. Mejora según la norma ISO 37001

# UNIDAD FORMATIVA 4. DOMINIO 4. PROFUNDO CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA RESPONSABILIDAD PENAL (O ASIMILADA) DE LA PERSONA JURÍDICA, CRITERIOS DE APLICACIÓN, ATENUACIÓN Y EXONERACIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA INTERNACIONAL DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

- 1.Contexto histórico internacional
- 2. Modelos de responsabilidad de la persona jurídica
- 3. Derecho comparado en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas
- 4. Compatibilidad de sanciones penales y administrativas. Principio non bis in ídem

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA ESPAÑOL DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

- 1. Concepto de persona jurídica
- 2. Antecedentes e incorporación de la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en el Código Penal Español
- 3. Criterios de aplicación, atenuación y exoneración de responsabilidad penal de las personas jurídicas
- 4. Penas aplicables a las personas jurídicas
- 5.Delitos imputables a las personas jurídicas
- 6.Determinación de la pena

### UNIDAD FORMATIVA 5. DOMINIO 5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE COMPLIANCE UNIDAD DIDÁCTICA 1. INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS DENTRO DE LA EMPRESA

- 1. Necesidad de implantar un canal de denuncias en la empresa
- 2.Denuncias internas: Implantación
- 3. Gestión de canal de denuncias internas
- 4. Recepción y gestión de denuncias
- 5.¿Qué trato se le da a una denuncia?
- 6. Investigación de una denuncia

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS DE GESTIÓN DE COMPLIANCE (ISO 37301)

- 1. Aproximación a la Norma ISO 37301
- 2. Aspectos fundamentales de la Norma ISO 37301
- 3. Contexto de la organización
- 4.Liderazgo
- 5.Planificación
- 6.Apoyo
- 7. Operaciones
- 8. Evaluación del desempeño
- 9.Mejora continua

### UNIDAD FORMATIVA 6. DOMINIO 6. AUDITORÍA Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA ISO PARA SISTEMAS DE GESTIÓN DEL COMPLIANCE

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA ISO 19011

- 1.Introducción y contenido de la norma ISO 19011
- 2. Quién y en qué auditorías se debe usar la ISO 19011
- 3. Términos y definiciones aplicadas a la auditoría de sistemas de gestión
- 4. Principios de la auditoría de sistemas de gestión

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA SEGÚN LA ISO 19011

- 1.Introducción a la creación del programa de auditoría
- 2. Establecimiento e implementación del programa de auditoría
- 3. Objetivos y alcance del programa y de auditoría
- 4. Establecimiento del programa: Funciones, responsabilidades y competencias del responsable del programa
- 5. Evaluación de los riesgos del programa de auditoría
- 6.Procedimientos y métodos
- 7. Gestión de recursos
- 8. Monitoreo, seguimiento y mejora del programa de auditoría
- 9. Establecimiento y mantenimiento de registros y administración de resultados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA CONFORME LA ISO 19011

- 1 Generalidades en la realización de la auditoría
- 2.Inicio de la auditoría
- 3. Actividades preliminares de la auditoría
- 4. Actividades para llevar a cabo la auditoría
- 5. Preparación y entrega del informe final
- 6. Finalización y seguimiento de la auditoría
- 7. Calidad en el proceso de auditoría

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE AUDITORES

- 1.El auditor de los sistemas de gestión
- 2. Cualificación de la competencia del auditor
- 3.Independencia del auditor
- 4. Funciones y responsabilidades de los auditores

### UNIDAD FORMATIVA 7. DOMINIO 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMPLIANCE OFFICER

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER

- 1.Introducción a la figura del Compliance Officer o responsable del cumplimiento
- 2. Formación y experiencia profesional del Compliance Officer
- 3. Titularidad y delegación de deberes
- 4.La responsabilidad penal del Compliance Officer
- 5.La responsabilidad civil del Compliance Officer

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER

- 1. Aproximación a las funciones del Compliance Officer
- 2. Asesoramiento y Formación
- 3. Servicio comunicativo y sensibilización
- 4. Resolución práctica de incidencias e incumplimientos

### UNIDAD FORMATIVA 8. DOMINIO 8. OTROS CONOCIMIENTOS DEL COMPLIANCE OFFICER UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA LIBRE COMPETENCIA Y COMPLIANCE

- 1.Introducción al Derecho de la Competencia
- 2. Prácticas restrictivas de la competencia
- 3.El Régimen de Control de Concentraciones
- 4. Ayudas de Estado (State Aid)
- 5. Prevención del abuso de mercado
- 6.Concepto y abuso de mercado
- 7. Comunicación de operaciones sospechosas
- 8. Posibles consecuencias derivadas de infracciones de la normativa sobre competencia

9.¿Por qué y cómo establecer un Competition Compliance Programme?

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- 1. Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo: Conceptos básicos
- 2. Normativa y organismos en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo
- 3. Medidas y procedimientos de diligencia debida
- 4. Sujetos obligados
- 5. Obligaciones de información

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN

- 1. Protección de datos personales: Conceptos básicos
- 2. Principios generales de la protección de datos
- 3. Normativa de referencia en materia de protección de datos

## MÓDULO 3. INTERMEDIACIÓN INMOBILIARIA: COMPRAVENTA Y ARRENDAMIENTO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA RELACIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA

- 1.Introducción: Importancia económica y jurídica
- 2.El sector inmobiliario español en el entorno europeo
- 3. Relación jurídica entre intermediador y cliente
- 4.La figura del consumidor
- 5. Ejercicio práctico resuelto. Realizar nota de encargo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN EL ÁMBITO INMOBILIARIO I

- 1.El Agente de la Propiedad Inmobiliaria (API)
- 2.Normativa
- 3.Ingreso en la profesión
- 4. Colegio profesional
- 5. Aspectos laborales de la profesión
- 6. Características del API
- 7. Estrategias y técnicas para la compraventa
- 8. Marketing
- 9. Código deontológico y de conducta profesional del API
- 10. Ejercicio práctico resuelto. Rescisión de contrato por violación de la exclusividad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN EL ÁMBITO INMOBILIARIO II

- 1.Otros profesionales del sector inmobiliario
- 2. Administrador de fincas
- 3. Captador inmobiliario
- 4.Broker inmobiliario
- 5.La intermediación inmobiliaria en Cataluña
- 6. Ejercicio práctico resuelto. Honorarios del captador inmobiliario

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. MARCO JURÍDICO DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS

- 1.Los Derechos reales
- 2.Derechos personales sobre bienes inmuebles
- 3.El derecho real de hipoteca inmobiliaria
- 4. Protección de datos en el ámbito inmobiliario
- 5. Ejercicio práctico resuelto. Contrato de aparcería

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS

- 1.La propiedad y el dominio
- 2.Las plazas de garaje
- 3.La propiedad horizontal
- 4.El aprovechamiento por turno de bienes de uso turístico
- 5.La ley de ordenación de la edificación
- 6. Ejercicio práctico resuelto. Conceptos elementales: Derechos sobre los bienes inmuebles

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. DERECHO INMOBILIARIO REGISTRAL

- 1. Concepto, naturaleza jurídica, caracteres y contenido
- 2.La publicidad registral: naturaleza jurídica, objeto y fines
- 3.El Registro de la propiedad
- 4. Ejercicio práctico resuelto. Solicitud de expediente de dominio

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA I

- 1.Importancia económica y jurídica
- 2. Concepto y caracteres del contrato
- 3. Contratos análogos
- 4. Sujetos de la compraventa
- 5. Objeto de la compraventa: el bien inmueble
- 6. Causa de la compraventa inmobiliaria
- 7. Forma y perfección de la compraventa inmobiliaria
- 8.El precio de la compraventa inmobiliaria
- 9. Obligaciones del vendedor
- 10. Obligaciones del comprador
- 11. Problema de la propiedad en supuestos de doble venta
- 12. Ejercicio práctico resuelto. El contrato de compraventa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA II

- 1. Trámites previos a la compraventa
- 2. Modelos de contrato
- 3. Modelos de precontrato
- 4. Ejercicio práctico resuelto. El contrato de promesa de compraventa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO I

- 1. Concepto y características el contrato de arrendamiento
- 2. Elementos del contrato
- 3. Normativa reguladora
- 4. Derechos y deberes del arrendatario
- 5.El subarriendo
- 6. Obligaciones del arrendador
- 7. Enajenación de la cosa arrendada
- 8.El juicio de desahucio
- 9. Ejercicio práctico resuelto. Contrato de Arrendamiento

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO II

- 1.La legislación especial sobre arrendamientos urbanos
- 2. Tipos de contratos de arrendamientos urbanos
- 3.Contrato de arrendamiento de vivienda
- 4. Duración del contrato: prórrogas
- 5.La renta
- 6.La fianza
- 7. Obras de conservación y mejora
- 8. Cesión del arrendamiento
- 9.La subrogación en el contrato de arrendamiento
- 10. Extinción del arrendamiento
- 11.Indemnización al arrendatario
- 12. Régimen transitorio de los contratos anteriores al 09/05/85 (Decreto Boyer)
- 13. Ejercicio práctico resuelto. Resolución del contrato de arrendamiento

#### MÓDULO 4. FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS

- 1.Introducción a la fiscalidad de las operaciones inmobiliarias
- 2. Planteamiento Urbanístico. Operaciones Inmobiliarias

- 3. Imposición Directa
- 4. Imposición Indirecta
- 5.Imposición Local

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPOSICIÓN DIRECTA. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)

- 1.Introducción al Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas
- 2. Rendimientos del Trabajo
- 3. Rendimientos de capital inmobiliario
- 4. Imputación de Rentas Inmobiliarias
- 5. Rendimientos de actividades económicas
- 6. Ganancias y pérdidas patrimoniales
- 7. Vivienda: incentivos fiscales
- 8. Ejercicios resueltos: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPOSICIÓN DIRECTA. IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO

- 1. Cuestiones generales sobre el impuesto sobre el patrimonio
- 2. Titularidad de los elementos patrimoniales
- 3. Operaciones inmobiliarias en el Impuesto de Patrimonio
- 4. Liquidación y gestión del impuesto sobre el Patrimonio a efectos
- 5. Ejercicios resueltos: Impuesto sobre el Patrimonio

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPOSICIÓN DIRECTA. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- 1.Introducción al Impuesto sobre Sociedades
- 2. Operaciones inmobiliarias a efectos del impuesto sobre sociedades
- 3. Liquidación del Impuesto
- 4. Ejercicios resueltos: Impuesto sobre Sociedades

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPOSICIÓN DIRECTA. IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES

- 1. Aproximación al impuesto sobre sucesiones y donaciones
- 2.Ámbito territorial del impuesto
- 3. Determinación de la base imponible (Valoración de Inmuebles)
- 4. Reducciones estatales y autonómicas
- 5. Tarifas y coeficiente multiplicador
- 6.Deducciones y bonificaciones
- 7. Ejercicios resueltos: Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPOSICIÓN DIRECTA. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE NO RESIDENTES

- 1.Introducción al IRNR
- 2. Sujeto pasivo del Impuesto sobre la Renta de No Residentes
- 3. Operaciones Inmobiliarias gravadas por el Impuesto sobre la Renta de No Residentes
- 4. Reglas de Localización del Impuesto sobre la Renta de No Residentes
- 5. Ejercicios resueltos: Impuesto sobre la Renta de No Residentes

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPOSICIÓN INDIRECTA. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- 1. Aproximación al IVA en las operaciones inmobiliarias
- 2. Exención en las operaciones inmobiliarias
- 3. Tipo Impositivo
- 4.Regla de la Prorrata
- 5. Regularización de bienes de inversión (Prorrata)
- 6. Autoconsumo de bienes de inversión
- 7. Ejercicios resueltos: Impuesto sobre el Valor Añadido

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPOSICIÓN INDIRECTA .IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES ONEROSAS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS

- 1. Cuestiones generales sobre ITP y AJD
- 2. Transmisiones Patrimoniales Onerosas
- 3. Operaciones Societarias

- 4. Actos Jurídicos Documentados
- 5. Ejercicios resueltos: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales Onerosas y Actos Jurídicos Documentados