INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto Prevención de Blanqueo de Capitales. Sector Inmobiliario + Titulación Universitaria (módulo con Certificación WCA)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Experto Prevención de Blanqueo de Capitales. Sector Inmobiliario + Titulación Universitaria (módulo con Certificación WCA)

duración total: 450 horas ***horas teleformación:*** 225 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

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.

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.

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).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

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.

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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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