



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Derecho Tributario: Gestión Administrativa del Contribuyente

+ Información Gratis

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

Especialista en Derecho Tributario: Gestión Administrativa del Contribuyente

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito del mundo de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, dentro del área profesional de la administración y auditoría. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios y para asistir y colaborar en los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como en el procedimiento sancionador y en el de revisión en vía administrativa.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer el proceso de registro y distribución de información y documentación tributaria.
- Analizar las obligaciones de inicio de actividad tanto de autónomos como de Pymes.
- Destacar las obligaciones formales del sujeto pasivo del Impuesto del Valor Añadido.
- Gestionar el Impuesto del Valor Añadido.
- Gestionar y liquidar el Impuesto sobre Sociedades.

para qué te prepara

Con la realización del presente curso podrás asistir en la gestión de los procedimientos tributarios y también asistir y colaborar en los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como en el procedimiento sancionador y en el de revisión en vía administrativa.

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en la Administración Tributaria a nivel nacional, autonómico y local, y por cuenta propia o ajena en empresas que prestan sus servicios a las Administraciones Públicas.

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Gestión Administrativa del Contribuyente'



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 ineseam 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

- 1.La documentación tributaria
 - 1.- Concepto y naturaleza
 - 2.- Clasificación
- 2.Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia
 - 1.- Soportes convencional, informático, electrónico y telemático
 - 2.- Servicios de correos
 - 3.- Circulación interna de correspondencia
- 3.Registro de documentación de naturaleza tributaria
 - 1.- Requisitos legales
 - 2.- Cotejos
 - 3.- Compulsas
 - 4.- Tramitación por correo electrónico
- 4.Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OBLIGACIONES DE INICIO DE ACTIVIDAD DE UN AUTÓNOMO Y UNA PYME

- 1.Pasos para iniciar una actividad como autónomos
- 2.Pasos para iniciar una actividad como Pyme

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OTRAS OBLIGACIONES Y TRIBUTOS

- 1.Introducción a las obligaciones de los autónomos y Pymes
- 2.Obligaciones contables y registrales para autónomos y Pymes
- 3.Obligaciones de facturación para autónomos y Pymes
- 4.Otras obligaciones y tributos para autónomos y Pymes
 - 1.- Obligación de retener
 - 2.- Otros tributos y obligaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- 1.Obligaciones formales del sujeto pasivo
 - 1.- Facturación
 - 2.- Libros Registro/Contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- 1.Declaraciones censales (obligado; modelo; contenido)
- 2.Autoliquidaciones (modelos, plazos, lugar de presentación)
- 3.Declaraciones informativas (modelos 390 y 349)
- 4.Nombramiento de representante
- 5.Infracciones y sanciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- 1.El índice de entidades
- 2.Obligaciones censales
- 3.Retenciones e ingresos a cuenta y pagos fraccionados
 - 1.- Retenciones e ingresos a cuenta
 - 2.- Pagos fraccionados del Impuesto sobre Sociedades
- 4.Declaración del Impuesto sobre Sociedades
- 5.Autoliquidación de Ingresos / Devoluciones

+ Información Gratis