



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Experto en Gestión de Departamento de Cobros +
Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

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

Experto en Gestión de Departamento de Cobros + Titulación Universitaria

duración total: 500 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Debemos saber que la dirección y gestión del departamento de cobro es una de las funciones más importantes dentro de la empresa. Una buena gestión y dirección de este departamento, se traduce en un correcto establecimiento de condiciones de cobro para los clientes, de tal manera que se eviten situaciones de morosidad en la empresa, que generen una situación de falta de liquidez para hacer frente a sus actividades comerciales. El presente Curso de Experto en Gestión de Departamento de Cobros + Técnico Profesional en Dirección y Gestión de PYMES capacita al profesional para gestionar la función de cobro, para que el departamento no se convierta en un simple receptor pasivo de dinero.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Aprender a dirigir la gestión de los cobros en la empresa.
- Conocer el procedimiento para gestionar y dirigir de forma adecuada el departamento de cobros.
- Gestionar correctamente la documentación de cobros y pagos. - Dotar al alumnado de habilidades para tratar situaciones de morosidad en la empresa.
- Ofrecer las bases para realizar los procesos administrativos de la empresa, en concreto: Nóminas y Seguros Sociales, Contabilidad y facturación, Obligaciones fiscales.
- Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para realizar un análisis de la situación de la empresa desde un sentido crítico.
- Proporcionar la capacitación para poder asumir el trabajo cotidiano necesario en los procesos del punto 1, con el objeto de desarrollarlo con la mayor profesionalidad posible.
- Integrar estas tareas de gestión en la planificación empresarial y toma de decisiones, mediante una visión global y correcto uso de la información acerca de la situación de la empresa respecto a las distintas áreas en que interviene el profesional.

para qué te prepara

El Curso de Experto en Gestión de Departamento de Cobros + Técnico Profesional en Dirección y Gestión de PYMES le prepara para conseguir unos resultados óptimos en las gestiones relativas al departamento de cobros en la empresa y a la toma de decisiones respecto a la concesión o no de créditos a clientes.

salidas laborales

Sector empresarial / Contables / Administrativos / Gestores / Asesores.

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



profesorado y servicio de tutorías

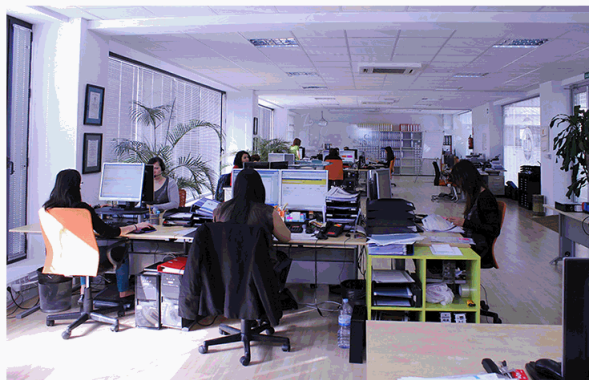
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

PARTE 1. GESTIÓN DE COBROS Y LIQUIDEZ EN LA EMPRESA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL Y ACTIVIDADES FINANCIERAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

- 1.El Sistema Financiero
 - 1.- Características
 - 2.- Estructura
- 2.Evolución del Sistema Financiero
- 3.Mercados financieros
 - 1.- Funciones
 - 2.- Clasificación
 - 3.- Principales mercados financieros españoles
- 4.Los intermediarios financieros
 - 1.- Descripción
 - 2.- Funciones
 - 3.- Clasificación: bancarios y no bancarios
- 5.Activos financieros
 - 1.- Descripción
 - 2.- Funciones
 - 3.- Clasificación
- 6.Mercado de productos derivados
 - 1.- Descripción
 - 2.- Características
 - 3.- Tipos de mercados de productos derivados: futuros, opciones, swap

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRODUCTOS FINANCIEROS

- 1.Definición de producto financiero
- 2.Productos Financieros de Inversión
 - 1.- Renta Variable
 - 2.- Renta Fija
 - 3.- Derivados
 - 4.- Fondos de Inversión
 - 5.- Estructurados
 - 6.- Planes de Pensiones
- 3.Productos Financieros de Financiación
 - 1.- Préstamos
 - 2.- Tarjeta de Crédito
 - 3.- Descuento Comercial
 - 4.- Leasing
 - 5.- Factoring
 - 6.- Confirming

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA

- 1.Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática
 - 1.- Recibos domiciliados on line
 - 2.- Preparación de transferencias on line para su posterior firma
 - 3.- Confección de cheques

- 4.- Confección de pagarés
- 5.- Confección de remesas de efectos
- 2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
 - 1.- Operaciones de Factoring
 - 2.- Confirming de clientes
 - 3.- Gestión de efectos
- 3. Cumplimentación de libros registros
 - 1.- De cheques
 - 2.- De endosos
 - 3.- De transferencias
- 4. Tarjetas de crédito y de débito
 - 1.- Identificación de movimientos en tarjetas
 - 2.- Punteo de movimientos en tarjetas
 - 3.- Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria
- 5. Gestión de tesorería a través de banca on line
 - 1.- Consulta de extractos
- 6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE LA TESORERÍA EN LA EMPRESA

- 1. El presupuesto de tesorería
 - 1.- Finalidad del presupuesto
 - 2.- Características de un presupuesto
 - 3.- Elaboración de un presupuesto sencillo
 - 4.- Aprobación del presupuesto
- 2. El libro de caja
 - 1.- El arqueo de caja
 - 2.- Finalidad
 - 3.- Procedimiento
 - 4.- Punteo de movimientos en el libro de Caja
 - 5.- Cuadre con la contabilidad
 - 6.- Identificación de las diferencias
- 3. El libro de bancos
 - 1.- Finalidad
 - 2.- Procedimiento
 - 3.- Punteo de movimientos bancarios
 - 4.- Cuadre de cuentas con la contabilidad
 - 5.- Conciliación en los libros de bancos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL EN LA EMPRESA

- 1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
 - 1.- Ley de Capitalización simple
 - 2.- Cálculo de interés simple
- 2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería
 - 1.- Ley de Capitalización compuesta
 - 2.- Cálculo de interés compuesto
- 3. Descuento simple
 - 1.- Cálculo del Descuento comercial
 - 2.- Cálculo del Descuento racional
- 4. Cuentas corrientes
 - 1.- Concepto
 - 2.- Movimientos
 - 3.- Procedimiento de liquidación
 - 4.- Cálculo de intereses
- 5. Cuentas de crédito

- 1.- Concepto
- 2.- Movimientos
- 3.- Procedimiento de liquidación
- 4.- Cálculo de intereses
- 6.Cálculo de comisiones bancarias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE COBROS Y PAGOS

- 1.Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
 - 1.- Telemática
 - 2.- Presencial
- 2.Organismos a los que hay que presentar documentación
 - 1.- Agencia Tributaria
 - 2.- Seguridad Social
- 3.Presentación de la documentación a través de Internet
 - 1.- Certificado de usuario
 - 2.- Plazos para la presentación del pago
 - 3.- Registro a través de Internet
 - 4.- Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de - Hacienda y de la Seguridad Social
- 4.Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago
- 5.Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de Internet
- 6.Utilización de Banca on line

MÓDULO 2. GESTIÓN DE COBROS Y LIQUIDEZ EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS DE LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA: LIQUIDEZ

- 1.Análisis de la empresa
- 2.Rentabilidad económica
- 3.Rentabilidad financiera
- 4.Apalancamiento financiero
- 5.Ratios de liquidez y solvencia
 - 1.- Ratios de capital corriente
 - 2.- Significado del ratio de capital corriente
 - 3.- Ratio de giro del activo corriente
 - 4.- Índice de solvencia a largo plazo
 - 5.- Índice de solvencia inmediata: "acid test"
- 6.Análisis del endeudamiento de la empresa
 - 1.- Índice de endeudamiento a largo plazo
 - 2.- Índice de endeudamiento a corto plazo
 - 3.- Índice total de endeudamiento
 - 4.- Índice de endeudamiento e índice de autonomía empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LA EMPRESA. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

- 1.El crédito
- 2.Concepto contable del patrimonio empresarial
- 3.Inventario y masas patrimoniales
 - 1.- Clasificación de las masas patrimoniales
 - 2.- El equilibrio Patrimonial
- 4.El departamento de crédito o de gestión de la tesorería
 - 1.- Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago
 - 2.- Gestión de la tesorería
- 5.El instrumento contable: La Teoría de las cuentas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA GESTIÓN DE COBROS A DEUDORES. LA MOROSIDAD

- 1.La morosidad y su implicación en la empresa
 - 1.- ¿Qué es la morosidad?

- 2.Aspectos a tener en cuenta en la concesión del crédito
 - 1.- Estudio del cliente
 - 2.- La concesión del crédito al cliente
- 3.Marco legislativo de la morosidad
- 4.El cobro de las deudas: reclamación por judicial y extrajudicial
 - 1.- Cobro a través de la vía judicial
 - 2.- Cobro a través de la vía extrajudicial

MÓDULO 3. LA NEGOCIACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN CON EL DEUDOR

- 1.Procesos de información y de comunicación
 - 1.- La comunicación
- 2.Barreras en la comunicación con el cliente
- 3.Puntos fuertes y débiles en la comunicación
- 4.Elementos del proceso comunicativo
 - 1.- Estrategias y pautas para una comunicación efectiva
- 5.La escucha activa
 - 1.- Concepto, utilidades y ventajas de la escucha efectiva
 - 2.- Signos y señales de escucha
 - 3.- Componentes actitudinales de la escucha efectiva
 - 4.- Habilidades técnicas y personas de la escucha efectiva
 - 5.- Errores en la escucha efectiva
- 6.Consecuencias de la comunicación no efectiva
- 7.Las técnicas de asertividad en la reclamación del pago
 - 1.- Disco rayado
 - 2.- Banco de niebla
 - 3.- Libre información
 - 4.- Aserción negativa
 - 5.- Interrogación negativa
 - 6.- Autorrevelación
 - 7.- Compromiso viable

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN CON DEUDORES

- 1.El papel de la negociación en el cobro de deudas
 - 1.- Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Vías para la negociación
 - 1.- Estrategia
 - 2.- Las personas
 - 3.- Tácticas de negociación
- 4.Estrategias de negociación
 - 1.- Estrategia “ganar-ganar”
 - 2.- Estrategia “ganar-perder”
- 5.El desarrollo de la negociación: aspectos
 - 1.- Lugar de negociación
 - 2.- Iniciar la negociación
 - 3.- Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS TÉCNICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN

- 1.Negociación con morosos
 - 1.- Tipología de deudores
 - 2.- El MAPAN: Mejor alternativa posible en la negociación

2. Formas de contacto con el deudor
 - 1.- La correspondencia o comunicación escrita
 - 2.- La llamada telefónica
 - 3.- La visita personal

PARTE 2. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1. Las PYMES como organizaciones
2. Liderazgo
3. Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

1. Introducción
2. Utilidad del Plan de Empresa
3. La introducción del Plan de Empresa
4. Descripción del negocio. Productos o servicios
5. Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

1. Plan de Marketing
2. Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. RECURSOS FINANCIEROS

1. Infraestructura
2. Recursos Humanos
3. Plan Financiero
4. Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
5. Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 3. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes
7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Introducción
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral

8.Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos de trabajo de duración indefinida
- 3.Contratos de trabajo temporales
- 4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
- 5.Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

- 1.Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- 2.Regímenes de la Seguridad Social
- 3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

PARTE 4. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- 1.Introducción a la contabilidad
- 2.La dualidad de la contabilidad
- 3.Valoración contable
- 4.Anotación contable
- 5.Los estados contables
- 6.El patrimonio de la empresa
- 7.Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

- 1.Planteamiento caso práctico
- 2.Balance de situación inicial
- 3.Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
- 5.Balance de sumas y saldos
- 6.Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
- 7.Asiento de cierre de la contabilidad
- 8.Cuentas anuales
- 9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

- 1.Principios de la contabilidad
- 2.Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

- 1.Diferenciación de pagos y cobros
- 2.Diferenciación de gastos e ingresos
- 3.Cuentas del grupo 6 y 7

- 4.Cálculo del resultado contable
- 5.Contabilización de los gastos
- 6.Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

- 1.Definición del inmovilizado
- 2.Integrantes del inmovilizado material
- 3.Integrantes del inmovilizado intangible
- 4.Contabilización del inmovilizado
- 5.Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

- 1.Definición de operaciones de tráfico y clasificación
- 2.Contabilizar operaciones con clientes y deudores
- 3.Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
- 4.Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.Introducción
- 2.El trabajo
- 3.La salud
- 4.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
- 5.La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- 1.Introducción
- 2.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- 3.Riesgos higiénicos
- 4.Riesgos ergonómicos
- 5.Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
- 6.El acoso psicológico en el trabajo
- 7.El estrés laboral

PARTE 5. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

- 1.El Tributo
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto pasivo
- 4.Determinación de la deuda tributaria
- 5.Contenido de la deuda tributaria
- 6.Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

- 1.Introducción
- 2.Elementos del impuesto
- 3.Rendimientos del trabajo
- 4.Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

- 1.Rendimientos de capital inmobiliario
- 2.Rendimientos de capital mobiliario
- 3.Ganancias y pérdidas patrimoniales
- 4.Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
- 5.Liquidación del impuesto
- 6.Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4. Lugar de realización del hecho imponible
5. Devengo del impuesto
6. Sujetos pasivos
7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8. Base imponible
9. Tipos de Gravamen
10. Deducción del impuesto
11. Gestión del Impuesto
12. Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación
2. Hecho imponible
3. Sujeto Pasivo
4. Base imponible
5. Periodo impositivo y devengo del impuesto
6. Tipo impositivo
7. Bonificaciones y Deducciones
8. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
9. Régimen especial de las fusiones y escisiones
10. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
11. Otros regímenes especiales
12. Gestión del impuesto