



## **ADGD0032. Gestión contable, fiscal y laboral.**

## **Objetivos**

### **□ Objetivo general**

- Realizar las tareas de administración contable y fiscal de una empresa utilizando el programa GSE de BSE (Professional Business Suite) y las tareas de administración de contrataciones y nóminas mediante la herramienta GSE Nom.

### **□ Objetivos específicos**

- Comprender los fundamentos de la teoría contable, incluyendo la diferenciación entre contabilidad financiera y contabilidad analítica, y su aplicación en la gestión empresarial.
- Analizar la estructura y componentes del patrimonio empresarial, así como la correcta clasificación y valoración de los elementos en las masas patrimoniales.
- Identificar la estructura del activo y del pasivo, distinguiendo entre sus componentes corrientes y no corrientes, y comprender su impacto en la situación financiera de la empresa.
- Aplicar los principios contables y las normas del Plan General de Contabilidad para la elaboración y presentación de estados financieros precisos y fiables.
- Comprender la clasificación y tratamiento de las masas patrimoniales, distinguiendo entre activos corrientes y no corrientes.
- Aplicar criterios de reconocimiento y valoración del inmovilizado, tanto material como intangible, siguiendo las normativas contables vigentes.
- Calcular la amortización de los activos no corrientes utilizando diversos métodos, y registrar correctamente los asientos contables correspondientes.
- Evaluar el deterioro de valor de los activos, identificando cuándo y cómo realizar ajustes contables para reflejar su pérdida de valor.
- Gestionar las operaciones relacionadas con el inmovilizado material e intangible, incluyendo su adquisición, producción, mejora, salida y permutas, optimizando la utilización de los recursos de la empresa.
- Comprender el concepto y las diferentes clases de existencias, así como su clasificación y regulación según el Plan General de Contabilidad (PGC).
- Aprender los métodos de valoración inicial de inventarios, incluyendo el precio de adquisición y el coste de producción, y dominar las técnicas de

valoración como el método del precio medio ponderado y, el método FIFO o el método LIFO.

- Conocer las técnicas avanzadas de gestión de inventarios, como el sistema de inventario permanente versus el periódico, los métodos de reposición de inventarios y el análisis ABC, para optimizar la eficiencia operativa y la precisión contable.
- Aplicar las normas y procedimientos contables para el registro y ajuste de operaciones complementarias a las compras y ventas, tales como descuentos, devoluciones, rappels y envases a devolver, garantizando una correcta regularización de existencias y la preparación de las cuentas anuales.
- Determinar la cuenta de resultados, clasificando y registrando adecuadamente los ingresos y gastos para reflejar el desempeño financiero de la empresa.
- Gestionar eficazmente los acreedores y deudores comerciales, asegurando el cumplimiento de las obligaciones financieras y optimizando el flujo de caja.
- Registrar y contabilizar correctamente las transacciones relacionadas con los efectos comerciales, descuentos y provisiones para deudas dudosas, asegurando la precisión y transparencia en los estados financieros.
- Cumplir con las obligaciones fiscales y contables relacionadas con el personal y las administraciones públicas, incluyendo el pago de retenciones, contribuciones a la Seguridad Social y liquidación de IVA, para asegurar la conformidad con la normativa vigente y la estabilidad financiera de la empresa.
- Comprender la definición, características y tipos de activos financieros, diferenciando entre renta fija y renta variable, y las distintas formas de valoración y tratamiento contable.
- Analizar las características, clasificación y tipos de pasivos financieros, incluyendo pasivos corrientes y no corrientes, así como su impacto en la estructura financiera de una entidad.
- Identificar los componentes del patrimonio neto y su importancia para la estabilidad financiera, incluyendo el capital social, reservas y resultados acumulados.
- Distinguir entre préstamos y créditos, sus características y usos específicos en la gestión financiera de una entidad, comprendiendo las diferencias clave entre ambos tipos de financiación.
- Identificar las características generales de las cuentas anuales, distinguir entre los modelos normales y abreviados, y comprender los límites y plazos de presentación establecidos por la legislación vigente.

- Ser capaces de explicar la regulación legal de las cuentas anuales y el régimen sancionador aplicable en caso de incumplimiento, entendiendo la importancia de la transparencia y la veracidad de la información financiera.
- Realizar análisis detallados del balance, la cuenta de resultados y otros componentes de las cuentas anuales, utilizando indicadores clave como EBITDA, cash flow y ratios financieros (liquidez, solvencia, endeudamiento y rentabilidad) para evaluar la eficiencia operativa y la estabilidad financiera de la empresa.
- Utilizar el programa de gestión contable PBS (GSE) para gestionar la contabilidad de una empresa desde la apertura hasta el cierre del ejercicio contable, aplicando conocimientos teóricos en casos prácticos y simulaciones reales para asegurar una correcta revisión y cierre de la contabilidad anual.
- Comprender las disposiciones generales y las fuentes normativas del ordenamiento tributario español.
- Identificar los principios generales de la Ley General Tributaria y su aplicación práctica en la gestión de tributos.
- Reconocer las fases de los procedimientos tributarios básicos, incluyendo la iniciación, desarrollo, y terminación de las inspecciones tributarias.
- Analizar los diferentes impuestos y tasas locales, así como los regímenes especiales aplicables a diversos sectores y situaciones.
- Comprender el concepto de base imponible y su importancia en el cálculo del IRPF.
- Identificar y clasificar los diferentes tipos de rendimientos que componen la base imponible general y del ahorro.
- Conocer los métodos de estimación directa y objetiva para determinar los rendimientos de actividades empresariales y profesionales.
- Analizar y aplicar las deducciones autonómicas que permiten reducir la cuota íntegra del IRPF, teniendo en cuenta las normativas específicas de cada comunidad autónoma.
- Gestionar y tramitar las obligaciones fiscales del Impuesto sobre Sociedades.
- Identificar las diferencias permanentes y temporales en el Impuesto sobre Sociedades y su impacto en la planificación fiscal.
- Conocer el cálculo de la base imponible negativa y aplicar estrategias de optimización fiscal mediante el uso de compensaciones y la comprensión de la legislación comparada.
- Analizar el concepto de diferimiento de la carga fiscal, incluyendo su temporalidad y aplicación mediante casos prácticos y estrategias de diferimiento.

- Distinguir entre la normativa contable y fiscal, evaluando su impacto en los estados financieros y desarrollando habilidades para la conciliación entre ambas.
- Comprender y aplicar correctamente los conceptos de sujeción y no sujeción en el IVA.
- Identificar y gestionar adecuadamente las exenciones del IVA en diversas operaciones económicas.
- Calcular con precisión la base imponible del IVA y determinar quién es el sujeto pasivo en cada operación.
- Reconocer y aplicar los diferentes tipos impositivos del IVA, incluyendo el normal, reducido y superreducido, así como el recargo de equivalencia y los tipos especiales.
- Gestionar y liquidar el IVA en operaciones intracomunitarias y exteriores, asegurando el cumplimiento de la normativa fiscal y optimizando la carga impositiva.
- Comprender el concepto de hecho imponible en el contexto del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Identificar los tipos impositivos aplicables, tanto generales como reducidos, y las normas autonómicas que influyen en su determinación
- Calcular correctamente el importe del ITP y AJD, determinando la base imponible y aplicando el tipo impositivo adecuado.
- Realizar la gestión y liquidación del impuesto, incluyendo la presentación de la autoliquidación y el pago dentro de los plazos establecidos.
- Conocer las consecuencias del impago del impuesto y las sanciones aplicables y aprender a evitar errores en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Conocer las diferentes aplicaciones informáticas disponibles para la gestión tributaria y su funcionamiento.
- Aprender a utilizar el programa GSE para la presentación telemática de impuestos y la gestión de certificados y notificaciones electrónicas.
- Identificar y comprender los diferentes modelos fiscales y sus requisitos de presentación.
- Utilizar correctamente los programas de ayuda proporcionados por la Agencia Tributaria para facilitar la declaración de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Gestionar la confección de las nóminas, boletines de cotización, modelos de retención de Hacienda y los listados correspondientes, así como los seguros sociales, manejando la herramienta informática GSE Nom.
- Identificar y comprender los elementos y estructura básica de una nómina, incluyendo el concepto, contenido, encabezamiento, devengos y deducciones.

- Diferenciar entre los distintos tipos de devengos, distinguiendo entre salariales y no salariales, así como sus respectivas categorías y conceptos.
- Conocer y aplicar los aspectos legales y normativos relevantes en la elaboración de nóminas, incluyendo la legislación laboral y fiscal y las obligaciones y derechos tanto de la persona empleadora como de la plantilla.
- Manejar herramientas y software específicos para la confección de nóminas, evaluando sus funcionalidades, ventajas y desventajas y aplicar el proceso de elaboración de nóminas de principio a fin.
- Comprender y aplicar las deducciones de cuotas a la seguridad social y las retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) en las nóminas.
- Realizar correctamente el cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F., incluyendo la comunicación de datos al pagador y la regularización del tipo de retención.
- Cumplimentar adecuadamente los modelos de liquidación 110 y 190 y gestionar eficientemente las incidencias y reclamaciones relacionadas con las deducciones y retenciones.
- Actualizarse sobre los cambios normativos y jurisprudenciales recientes en materia de deducciones y retenciones y emplear herramientas informáticas especializadas para optimizar la gestión de estas en las nóminas.
- Comprender y aplicar los distintos tipos de convenios colectivos en GSE Nom.
- Configurar y gestionar correctamente los datos específicos de un convenio colectivo.
- Clasificar y asignar categorías laborales y niveles profesionales en el sistema.
- Integrar y actualizar las tablas salariales y realizar el paso de datos de convenios colectivos a otros módulos de GSE Nom.
- Conocer y utilizar correctamente los impresos oficiales relacionados con la Seguridad Social y Hacienda.
- Dominar el uso del Sistema de Liquidación Directa y la aplicación multiplataforma SILTRA para la gestión de nóminas y cotizaciones.
- Generar y gestionar ficheros complementarios y copias de seguridad mediante la aplicación GSE NOM.
- Realizar y presentar informes gráficos, extrayendo y analizando información relevante para la gestión laboral.

ADGD0032: Gestión contable, fiscal y laboral	Tiempo estimado
<b>Módulo 1: Gestión contable</b>	
<p><b>Unidad 1:</b> Fundamentos de la teoría y el ciclo contable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de teoría contable.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Empresa y empresario.</li> <li>1.2. Contabilidad financiera versus contabilidad analítica.</li> </ol> </li> <li>2. La contabilidad como sistema de información.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Objetivo de la contabilidad.</li> <li>2.2. Destinatarios de la información.</li> </ol> </li> <li>3. El patrimonio y su representación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Masas patrimoniales.</li> <li>3.2. Clasificación de los elementos en las masas patrimoniales .</li> </ol> </li> <li>4. Estructura del activo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Estructura del activo no corriente.</li> <li>4.2. Estructura del activo corriente.</li> </ol> </li> <li>5. Estructura del pasivo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Estructura del pasivo no corriente.</li> <li>5.2. Estructura del pasivo corriente.</li> </ol> </li> <li>6. Elementos del patrimonio neto.</li> <li>7. El balance de situación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Forma del balance de situación.</li> <li>7.2. Equilibrio en el balance de situación.</li> </ol> </li> <li>8. El método contable.</li> <li>9. El ciclo contable.</li> <li>10. El Plan General de Contabilidad (P.G.C.).             <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Marco conceptual de la contabilidad.</li> <li>10.2. Estructura del Plan General de Contabilidad.</li> <li>10.3 Principios contables.</li> <li>10.4. Normas de registro y valoración.</li> <li>10.5. Cuentas anuales.</li> <li>10.6. Cuadro de Cuentas.</li> <li>10.7. Definiciones y relaciones contables.</li> </ol> </li> </ol>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>90 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> Análisis de las masas patrimoniales y el inmovilizado.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratamiento de las masas patrimoniales.</li> <li>2. El activo y su clasificación.</li> <li>3. Inmovilizado.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Definición y clasificación.</li> <li>3.2. Criterios de reconocimiento y valoración.</li> <li>3.3. Concepto de amortización.</li> <li>3.4. Métodos de cálculo de las amortizaciones.</li> <li>3.5. Contabilizar la amortización.</li> <li>3.6. Correcciones de valor del inmovilizado: la amortización, el deterioro de valor y la pérdida excepcional.</li> </ol> </li> <li>4. Operaciones relacionadas con el inmovilizado material.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Adquisición del inmovilizado material .</li> <li>4.2. Producción propia del inmovilizado material.</li> <li>4.3. Inmovilizado en curso.</li> <li>4.4. Anticipos para inmovilizado.</li> <li>4.5. Permutas.</li> <li>4.6. Mejoras/Ampliaciones/Reparaciones/Sustituciones.</li> <li>4.7. Salida del inmovilizado material.</li> <li>4.8. Arrendamiento financiero.</li> </ol> </li> <li>5. Inmovilizado intangible.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Definición y composición.</li> <li>5.2. Criterios de reconocimiento y valoración.</li> <li>5.3. Correcciones de valor del inmovilizado. La amortización y el deterioro de valor.</li> <li>5.4. La amortización y el deterioro de valor.</li> <li>5.5. Salida del inmovilizado intangible.</li> </ol> </li> <li>6. Inversiones inmobiliarias             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Amortización de las inversiones inmobiliarias .</li> <li>6.2. Salida de las inversiones inmobiliarias.</li> </ol> </li> <li>7. Inmovilizado financiero.</li> <li>8. Los bienes de inversión.</li> </ol>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>90 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<p><b>Unidad 3:</b> Gestión y valoración de inventarios y existencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencias.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introducción: concepto y clases de existencias.</li> <li>1.2. Clasificación de las existencias .</li> <li>1.3. Regulación en el PGC.</li> <li>1.4. Precio de adquisición, coste de producción e ingreso por ventas.</li> </ol> </li> <li>2. Criterios de valoración de inventarios: el inventario permanente.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Valoración inicial: precio de adquisición.</li> <li>2.2. Valoración inicial: coste de producción.</li> </ol> </li> </ol>	

<p>2.3. El método de precio medio ponderado.</p> <p>2.4. El método FIFO.</p> <p>3. Tratamiento contable de las existencias.</p> <p>4. Variación de existencias.</p> <p>5. Operaciones de compraventa de existencias: especial referencia a las normas de valoración 10 y 14 del PGC (normas 12 y 16 del PGC pymes).</p> <p>6. La pérdida de valor de las existencias: contabilización del deterioro.</p> <p>7. Técnicas de gestión de existencias.</p> <p>7.1. Sistema de inventario permanente vs inventario periódico.</p> <p>7.2. Métodos de reposición de inventarios.</p> <p>7.3. Análisis ABC de inventarios.</p> <p>8. Cuentas complementarias a las compras.</p> <p>8.1. Descuentos sobre compras por pronto pago.</p> <p>8.2. Devoluciones de compras y operaciones similares.</p> <p>8.3. Rappels por compras.</p> <p>8.4. Envases y embalajes a devolver a proveedores.</p> <p>9. Cuentas complementarias a las ventas.</p> <p>9.1. Ventas de mercaderías.</p> <p>9.2. Devoluciones de ventas y operaciones similares.</p> <p>9.3. Descuentos sobre ventas por pronto pago.</p> <p>9.4. Rappels sobre ventas.</p> <p>9.5. Envases y embalajes a devolver por clientes .</p> <p>10. Regularización de existencias y cuentas anuales.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<p><b>Unidad 4:</b> Gestión de acreedores, deudores y relaciones con administraciones públicas.</p> <p>1. Determinación de la cuenta de resultados.</p> <p>2. Gastos.</p> <p>2.1. Clasificación de los gastos.</p> <p>2.2. Cuenta de gastos.</p> <p>2.3. Gastos versus pagos.</p> <p>3. Ingresos.</p> <p>3.1. Clasificación de los ingresos.</p> <p>3.2. Cuenta de ingresos.</p> <p>3.3. Ingresos versus cobros.</p> <p>4. Acreedores y deudores comerciales.</p> <p>5. Proveedores.</p> <p>6. Acreedores por prestación de servicios.</p> <p>7. Clientes.</p> <p>7.1. Clientes efectos comerciales a cobrar.</p>	

<p>7.2. Deudores varios.</p> <p>8. El riesgo de impago y el deterioro de clientes: métodos de estimación de insolvencias.</p> <p>9. Los efectos comerciales.</p> <p>9.1. Descuento de efectos comerciales.</p> <p>9.2. Contabilización del descuento de efectos comerciales.</p> <p>10. Tratamiento contable del impago.</p> <p>11. Relaciones con el personal y las administraciones públicas.</p> <p>11.1. Gasto de personal.</p> <p>11.2. Cuentas de personal.</p> <p>11.3. Tratamiento contable de las nóminas del personal.</p> <p>11.4. Pagos a la Seguridad Social.</p> <p>11.5. Pagos de las retenciones a la Hacienda Pública.</p> <p>11.6. Contabilidad del IVA.</p> <p>11.7. Proceso contable de liquidación de IVA.</p> <p>12. Contabilización de subvenciones a las empresas.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<p><b>Unidad 5: Análisis de activos y pasivos financieros.</b></p> <p>1. Activos financieros.</p> <p>1.1. Definición de activo financiero.</p> <p>1.2. Características de los activos financieros.</p> <p>1.3. Tipos de activos financieros.</p> <p>1.4. Activos de renta fija.</p> <p>1.5. Activos de renta variable.</p> <p>1.6. Activos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>1.7. Activos financieros: inversiones mantenidas hasta el vencimiento.</p> <p>1.8. Activos financieros mantenidos para negociar.</p> <p>1.9. Activos financieros a coste amortizado.</p> <p>1.10. Activos financieros a valor razonable con cambios en patrimonio neto.</p> <p>1.11. Activos financieros a coste.</p> <p>2. Pasivos financieros.</p> <p>2.1. Definición de pasivo financiero .</p> <p>2.2. Características de los pasivos financieros.</p> <p>2.3. Tipos de pasivos financieros.</p> <p>2.4. Pasivos financieros a coste amortizado.</p> <p>2.5. Pasivos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>3. Financiación básica.</p> <p>3.1. Patrimonio neto .</p> <p>3.2. Elementos del patrimonio neto.</p>	

3.3. Pasivo no corriente. 3.4. Pasivo corriente. 3.5. Concepto de préstamo y crédito. 3.6. Leasing. 4. Contabilización del Impuesto sobre Beneficios (Impuesto de Sociedades en liquidación y contabilización). 4.1. La cuenta de resultados. 4.2. Impuesto sobre Beneficios. 4.3. Asiento de contabilización y liquidación del Impuesto sobre Beneficios.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 05	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<b>Unidad 6:</b> Comprensión y análisis de las cuentas anuales como estados resumen de la realidad empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Las cuentas anuales: características generales. Modelos normales y abreviados (límites).           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Empresas obligadas a presentar las cuentas anuales.</li> <li>1.2. Plazos de presentación de las cuentas anuales.</li> <li>1.3. Modelos normales de las cuentas anuales.</li> <li>1.4. Modelos abreviados de las cuentas anuales.</li> <li>1.5. Documentos a presentar en el registro mercantil.</li> </ul> </li> <li>2. Regulación legal de las cuentas anuales.</li> <li>3. Comentario sobre el régimen sancionador.           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Balance de situación.</li> <li>3.2. Cuenta de resultados.</li> <li>3.3. Estado de flujos de efectivo (EFE).</li> <li>3.4. Estado de cambios en el patrimonio neto (ECPN).</li> </ul> </li> <li>4. 3.5. Memoria.</li> <li>5. Introducción al análisis económico-financiero a través del manejo de las cuentas anuales.           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Análisis del balance.</li> <li>4.2. Análisis de la cuenta de resultados.</li> <li>4.3. EBITDA.</li> <li>4.4. Cash Flow.</li> <li>4.5. Metodología rentabilidad-riesgo.</li> <li>4.6. Principales indicadores. Análisis porcentual y ratios.</li> <li>4.7. Ratios de liquidez.</li> <li>4.8. Ratios de solvencia.</li> <li>4.9. Ratios de endeudamiento.</li> <li>4.10. Ratios de rentabilidad.</li> <li>4.11. Rentabilidad financiera (ROE).</li> <li>4.12. Rentabilidad sobre el capital invertido (ROIC).</li> </ul> </li> <li>6. Manejo del programa de gestión contable integrado PBS (GSE) desde la apertura al cierre del ejercicio contable.</li> </ul>	

5.1. Casos prácticos y caso de simulación real. 5.2. Revisión de la contabilidad de cara al cierre de ejercicio: (aspectos a tener en consideración de cara al cierre del ejercicio contable).	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 06	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>

## **Módulo 2: Gestión fiscal**

**Unidad 1:** Introducción a la Ley General Tributaria y tributos locales.

1. Disposiciones generales del ordenamiento tributario.
2. Fuentes normativas.
3. Aplicación práctica de la Ley General Tributaria.
  - 3.1. Principios generales.
  - 3.2. Información y asistencia a los obligados tributarios.
  - 3.3. Colaboración social en la aplicación de los tributos.
  - 3.4. Tecnologías informáticas y telemáticas.
4. Procedimientos tributarios básicos.
  - 4.1. Fases de los procedimientos tributarios.
  - 4.2. Liquidaciones tributarias.
5. Actuaciones y procedimiento de inspección.
6. Regímenes especiales de tributos locales.
7. Conocimientos introductorios a la Ley General Tributaria.
 

Disposiciones generales de ordenamiento tributario.

  - 7.1. Introducción a la Ley General Tributaria: marco y principios fundamentales.
  - 7.2. Los tributos: concepto y clases.
  - 7.3. Las normas tributarias.
  - 7.4. Las obligaciones tributarias.
  - 7.5. Los obligados tributarios.
  - 7.6. La cuantificación de la obligación tributaria.
  - 7.7. La deuda tributaria.
  - 7.8. La extinción de la deuda tributaria.
8. Acercamiento al convenio económico autonómico.
9. Las tasas: concepto y clases.
10. Tributos locales.
  - 10.1. Impuestos locales.
  - 10.2. Las tasas locales.
11. Conocimiento de los tributos locales: IAE, IBI, IIVTNU (plusvalía municipal).
  - 11.1. Impuesto sobre la Actividad Económica (IAE).
  - 11.2. Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).

11.3. IIVTNU (plusvalía municipal).	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<b>Unidad 2:</b> Gestión del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).	
1. Conceptos generales del IRPF. 1.1. Definición. 1.2. Sujeto pasivo. 1.3. Periodo impositivo y devengo. 1.4. Tipo impositivo. 1.5. Obligados a presentar declaración. 1.6. Rentas exentas y rentas no sujetas. 1.7. Funciones de la agenda tributaria sobre el IRPF.	
2. Base imponible. 2.1. Rendimientos de trabajo personal. 2.2. Rendimientos de capital. 2.3. Rendimientos de actividades empresariales y profesionales. 2.4. Régimen de estimación directa. 2.5. Régimen de estimación objetiva. 2.6. Variaciones patrimoniales. 2.7. Imputaciones de renta.	
3. Base liquidable. 3.1. Base liquidable general. 3.2. Base liquidable del ahorro. 3.3. Reducciones.	
4. Cuota íntegra. 4.1. Cálculo. 4.2. Cuota íntegra estatal. 4.3. Cuota íntegra autonómica. 4.4. Deducciones. 4.5. Deducciones autonómicas.	
5. Deuda tributaria. 5.1. Retenciones y pagos a cuenta.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<b>Unidad 3:</b> Gestión del Impuesto sobre Sociedades.	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diferencias permanentes y temporales en el Impuesto sobre Sociedades.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepto.</li> <li>1.2. Clases.</li> <li>1.3. Cálculo.</li> <li>1.4. Ejemplos prácticos.</li> <li>1.5. Impacto en la planificación fiscal.</li> </ol> </li> <li>2. Concepto de base imponible negativa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Cálculo e implicaciones .</li> <li>2.2. Compensaciones. Periodos.</li> <li>2.3. Estrategias de optimización.</li> <li>2.4. Legislación comparada.</li> </ol> </li> <li>3. Diferimiento de la carga fiscal.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Temporalidad.</li> <li>3.2. Legislación.</li> <li>3.3. Estrategias de diferimiento.</li> <li>3.4. Casos prácticos.</li> </ol> </li> <li>4. Divergencias entre contabilidad y fiscalidad.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. La normativa contable y la normativa fiscal.</li> <li>4.2. La conciliación entre ambas normativas.</li> <li>4.3. Impacto en los estados financieros.</li> <li>4.4. Estudios de caso.</li> </ol> </li> <li>5. Aplicación de deducciones y bonificaciones.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Concepto y marco legal.</li> <li>5.2. Tipos y requisitos.</li> <li>5.3. Cálculo y aplicación práctica.</li> </ol> </li> <li>6. Inspecciones fiscales y procedimientos de gestión.             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Preparación para la inspección.</li> <li>6.2. Procedimientos de verificación.</li> <li>6.3. Actuaciones post-inspección.</li> </ol> </li> </ol>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<b>Unidad 4:</b> Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hecho imponible. Exenciones. Lugar de realización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Sujeción y no sujeción.</li> <li>1.2. Exenciones.</li> <li>1.3. Ámbito de aplicación.</li> </ol> </li> <li>2. Base imponible. Sujeto pasivo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Importe facturado.</li> <li>2.2. Supuestos de no comprensión en la base imponible 24</li> <li>2.3. Sujeto pasivo. Sujeto activo.</li> </ol> </li> <li>3. Deducciones y devoluciones.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Supuestos de deducción.</li> </ol> </li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>3.2. Supuestos de no deducción.</li> <li>3.3. La regla de prorrata.</li> <li>3.4. Devolución a exportadores.</li> <li>3.5. Declaraciones a compensar.</li> <li>4. Tipos impositivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Tipo normal.</li> <li>4.2. Tipo reducido.</li> <li>4.3. Tipo superreducido.</li> <li>4.4. Recargo de equivalencia.</li> <li>4.5. Tipos especiales .</li> </ul> </li> <li>5. El IVA en operaciones intracomunitarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Adquisiciones intracomunitarias de bienes.</li> <li>5.2. Entregas intracomunitarias de bienes.</li> </ul> </li> <li>6. El IVA en operaciones exteriores.</li> <li>7. Gestión y liquidación del impuesto. <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Obligados a declarar.</li> <li>7.2. Las declaraciones trimestrales.</li> <li>7.3. La declaración anual.</li> <li>7.4. El pago del impuesto.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<p><b>Unidad 5:</b> Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y sobre Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Definición del impuesto de transmisiones patrimoniales.</li> <li>2. Definición de acto jurídico documentado. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Documentos notariales.</li> <li>2.2. Documentos administrativos.</li> <li>2.3. Documentos mercantiles.</li> </ul> </li> <li>3. Impuesto de transmisiones patrimoniales onerosas. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Compraventa de inmuebles.</li> <li>3.2. Compraventa de vehículo usado o embarcación usada.</li> <li>3.3. Préstamos entre particulares.</li> </ul> </li> <li>4. Aumento o disminución del capital de una empresa.</li> <li>5. Hecho imponible. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Sujeción y no sujeción.</li> <li>5.2. Exenciones.</li> <li>5.3. Reducciones.</li> <li>5.4. Ámbito de aplicación.</li> </ul> </li> <li>6. Base imponible. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Ley 11/2021, de 9 de julio.</li> <li>6.2. Valor de referencia de mercado.</li> </ul> </li> <li>7. Sujeto pasivo.</li> <li>8. Tipos impositivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. Tipo general.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>8.2. Tipo reducido.</li> <li>8.3. Normas autonómicas.</li> <li>9. Cómo se calcula el impuesto.</li> <li>10. Plazos para pagar el impuesto de transmisiones patrimoniales.</li> <li>11. Gestión y liquidación del impuesto.</li> <li>12. Beneficios fiscales en el impuesto de transmisiones patrimoniales.</li> <li>13. Consecuencias del impago del impuesto.</li> <li>13.1. Tipos de infracciones y su sanción.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 05	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<p><b>Unidad 6:</b> Otras obligaciones tributarias y aplicaciones informáticas de gestión tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Las retenciones fiscales.</li> <li>2. Autoliquidaciones fiscales .</li> <li>3. El calendario fiscal.</li> <li>4. Presentación de los diferentes modelos. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Formulario para la presentación.</li> <li>4.2 Presentación electrónica.</li> </ul> </li> <li>5. Modelos informativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Modelo 180.</li> <li>5.2 Modelo 182.</li> <li>5.3 Modelo 189.</li> <li>5.4 Modelo 190.</li> <li>5.5 Modelo 290.</li> <li>5.6 Modelo 347.</li> <li>5.7 Modelo 349.</li> <li>5.8 Modelo 379.</li> <li>5.9 Modelo 390.</li> <li>5.10 Modelo 720.</li> <li>5.11 Modelo 781.</li> </ul> </li> <li>6. Programas de ayudas. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Impuestos y modelos informativos.</li> <li>6.2. IRPF y patrimonio.</li> <li>6.3. Transmisiones patrimoniales y AJD.</li> </ul> </li> <li>7. Dominio de aplicaciones informáticas de gestión tributaria con el programa GSE. <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 La gestión tributaria.</li> <li>7.2 Portal y app de la agencia tributaria.</li> <li>7.3 Presentación telemática de impuestos, tasas y prestaciones patrimoniales.</li> <li>7.4 Obtención de certificados de forma telemática.</li> <li>7.5 Simuladores en el portal de la agencia tributaria.</li> </ul> </li> </ul>	

7.6 Notificaciones.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 06	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>

### **Módulo 3: Gestión laboral**

#### **Unidad 1: Fundamentos de la confección de nóminas.**

1. Caracterización del recibo de salarios.
  - 1.1. Concepto y contenido de la nómina.
  - 1.2. Estructura de una nómina.
  - 1.3. Encabezamiento: datos .
  - 1.4. Cuerpo de una nómina.
  - 1.5. Devengos.
  - 1.6. Deducciones.
  - 1.7. Cotizaciones a la seguridad social.
  - 1.8. Deducciones por I.R.P.F.
  - 1.9. Modelo 145.
  - 1.10. Cálculo de retenciones de un trabajador.
2. Diferenciación de los devengos salariales.
  - 2.1. Convenios colectivos.
  - 2.2. Tablas salariales de los convenios colectivos.
  - 2.3. Salario base.
  - 2.4. Percepciones salariales.
  - 2.5. Complementos salariales.
3. Diferenciación de los devengos no salariales.
  - 3.1. Percepciones no salariales.
  - 3.2. Otras indemnizaciones.
  - 3.3. Mejoras voluntarias.
4. Determinación de la base de cotización de contingencias comunes.
5. Determinación de la base de cotización de contingencias profesionales.
6. Determinación de la base de I.R.P.F.
7. Incapacidad temporal en la nómina.
8. Aspectos legales y normativos en la confección de nóminas.
  - 8.1. Legislación laboral y fiscal aplicable.
  - 8.2. T.R.E.T.
  - 8.3. Obligaciones del empleador en la elaboración de las nóminas.
  - 8.4. Derechos y obligaciones del empleado en relación con su nómina.
9. Herramientas y software para la confección de nóminas.
  - 9.1. Tipos de software de gestión de nóminas.
  - 9.2. Funcionalidades y características principales.
  - 9.3. Ventajas y desventajas de utilizar software específico.

10. Proceso de elaboración de nóminas. <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1. Recopilación de información y datos necesarios.</li> <li>10.2. Cálculo de devengos y deducciones.</li> <li>10.3. Revisión y verificación de la nómina.</li> <li>10.4. Emisión y entrega del recibo de salarios.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>25 horas</b>
<b>Unidad 2:</b> Deducciones y retenciones de las nóminas.	
1. La seguridad social. 2. Afiliación de un trabajador a la seguridad social. 3. Deducciones correspondientes al trabajador. 4. Deducciones correspondientes al empresario. 5. Aplicación de las deducciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Cuotas de seguridad social.</li> <li>5.2. Bases de cotización de contingencias comunes.</li> <li>5.3. Bases de cotización de contingencias profesionales.</li> <li>5.4. Mecanismo de equidad intergeneracional.</li> <li>5.5. Horas extraordinarias.</li> <li>5.6. Horas extraordinarias de fuerza mayor.</li> <li>5.7. Tipos de cotización.</li> <li>5.8. Desempleo.</li> <li>5.9. Formación profesional.</li> <li>5.10. FOGASA (Fondo de Garantía Salarial).</li> <li>5.11. Retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).</li> <li>5.12. Otras deducciones.</li> </ul> 6. Desarrollo del cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Obligaciones del preceptor.</li> <li>6.2. Comunicación de datos al pagador (modelo 145).</li> <li>6.3. Cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F.</li> <li>6.4. Regularización del tipo de retención.</li> <li>6.5. Tipos especiales de retención.</li> <li>6.6. Exclusión de la obligación de retener.</li> <li>6.7. Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.</li> </ul> 7. Cumplimentación de los modelos de liquidación. <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Modelo 110.</li> <li>7.2. Modelo 190.</li> </ul> 8. Liquidación a la seguridad social. 9. Sistema de liquidación directa. 10. Gestión de incidencias y reclamaciones en las deducciones y retenciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1. Identificación y solución de discrepancias en las retenciones.</li> </ul>	

<p>10.2. Procedimientos de reclamación ante organismos pertinentes.</p> <p>11. Actualización normativa y jurisprudencial en deducciones y retenciones.</p> <p>11.1. Análisis de cambios recientes en la normativa fiscal relacionada.</p> <p>11.2. Estudio de casos judiciales relevantes y su impacto en la gestión laboral.</p> <p>12. Herramientas informáticas para el cálculo y gestión de deducciones y retenciones.</p> <p>12.1. Calculadoras de retenciones de IRPF.</p> <p>12.2. Utilización de software especializado en nóminas y gestión fiscal.</p> <p>12.3. Automatización de procesos para mejorar la eficiencia en el cálculo y registro de deducciones.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>25 horas</b>
<p><b>Unidad 3:</b> Uso de la aplicación informática GSE Nom en la gestión de nóminas y seguros sociales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de convenios colectivos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Descripción de la aplicación informática.</li> <li>1.2. Entorno gráfico y menús.</li> <li>1.3. Instalación del programa informático.</li> <li>1.4. Gestión de usuarios.</li> </ol> </li> <li>2. Cumplimentación de tablas generales.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Delegaciones de hacienda.</li> <li>2.2. Bancos.</li> <li>2.3. Tablas de Seguridad Social.</li> <li>2.4. Tablas I.R.P.F.</li> <li>2.5. Tablas bonificaciones.</li> <li>2.6. Contratos de trabajo.</li> </ol> </li> <li>3. Programación de convenios colectivos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Tipos de convenios colectivos.</li> <li>3.2. Datos convenio.</li> <li>3.3. Categorías.</li> <li>3.4. Tablas salariales.</li> <li>3.5. Paso de datos.</li> </ol> </li> <li>4. Introducción de datos en el fichero maestro de empresas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Añadir una empresa.</li> <li>4.2. Datos de la nómina.</li> </ol> </li> <li>5. Introducción de datos en el fichero maestro de trabajadores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Alta de trabajadores.</li> <li>5.2. Datos personales/profesionales.</li> <li>5.3. Conceptos retributivos.</li> </ol> </li> </ol>	

<p>5.4. Cálculo del IRPF .  5.5. Alta de incidencias.  5.6. Incapacidad temporal y maternidad.  5.7. Absentismo, huelga y permisos.  5.8. Horas extraordinarias.  6. Elaboración del recibo de salarios.  6.1. Incidencias.  6.2. Cálculo de nóminas.  6.3. Acumulados de nóminas.  7. Elaboración de contratos.  7.1. Comunicación a la contratación.  7.2. Elaboración de ficheros.  8. Sistema de liquidación directa.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>25 horas</b>
<p><b>Unidad 4:</b> Procesos complementarios en la gestión laboral y uso de herramientas digitales.</p> <p>1. Confección de impresos y oficiales.  1.1. Impresos de seguridad social (TC/1, TC/2 y TC1/2).  1.2. Sistema de liquidación directa.  1.3. Modelos de hacienda (110, 111 y 190).  1.4. Certificado de empresa.  1.5. Certificado de retenciones.  2. Datos fiscales.  3. Realización de informes gráficos.  3.1. Extracción de información.  3.2. Informes.  3.3. Presentación de información gráfica.  4. Generación de ficheros complementarios.  4.1. Copias de seguridad.  4.2. Perfiles de usuarios y periféricos.  4.3. Usuarios y accesos.  4.4. Simulaciones.  4.5. Archivos para la comunicación de la contratación.  5. Confección de modelos de la seguridad social, Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y Relación de Liquidación de Cotizaciones (RLC).  5.1. Definición de las retribuciones por incapacidad temporal y accidentes.  5.2. Aplicación multiplataforma SILTRA.  5.3. Elaboración de ficheros mensuales.  5.4. Recepción y envío de comunicaciones.  6. Documentación relativa a la incapacidad temporal.  6.1 Tramitación de la incapacidad temporal.</p>	

<p>6.2 Requisitos. 6.3 Parte de alta. 6.4 Parte de confirmación. 6.5 Parte de baja. 7. Creación de ficheros con GSE NOM. 7.1. Elaboración de ficheros individuales. 7.2. Grabación de ficheros. 7.3. Elaboración de listas. 7.4. Procesos. 7.5. Envío de datos a la administración. 7.6. Recepción de comunicaciones. 8. Utilidades. 9. Accesorios. 10. Ayudas. 10.1 Guías y tutoriales en la web.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>120 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>25 horas</b>
<b>3 módulos / 20 unidades</b>	<b>340 horas</b>