

# Guía Docente

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Master Universitario en Abogacía		
Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas		
Facultad/Escuela:	Derecho, Empresa y Gobierno		
Asignatura:	Obligaciones Administrativas y Tributarias. Honorarios y Gastos		
Tipo:	Obligatoria	Créditos ECTS:	2
Curso:	1	Código:	8834
Periodo docente:	Primer semestre		
Materia:	Entorno Organizativo del Despacho		
Módulo:	Profesionalizante		
Tipo de enseñanza:	Semipresencial		
Idioma:	Castellano		
Total de horas de dedicación del alumno:	50		

Equipo Docente	Correo Electrónico
María Zulema Calderón Corredor	z.calderon.prof@ufv.es

## DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura, que eminentemente práctica, está diseñada para que el alumno aprenda a identificar cuales son sus principales obligaciones con la Administración Tributaria, tanto de carácter material como formal, dependiendo de la forma jurídica bajo la que estén ejerciendo la profesión.

## OBJETIVO

1. Que el futuro profesional conozca y sepa identificar las implicaciones tributarias derivadas de las distintas actuaciones o negocios jurídicos que realice en el ejercicio de su profesión como abogado.
2. Al mismo tiempo el alumno conocerá como está organizada la Previsión Social de los abogados.
3. Por último, se estudiará la gestión de las costas procesales y los honorarios y gastos del abogado.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los propios del Grado en Derecho

## CONTENIDOS

### Tema I. La declaración censal

1. El censo de la Hacienda Estatal
2. Obligados a presentar las declaraciones censales y contenido
3. Causas de presentación

### Tema II. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

1. Nociones generales previas
2. El rendimiento neto de las actividades económicas. Métodos y modalidades de determinación
3. Ingresos computables
4. Gastos deducibles
5. Gastos fiscalmente no deducibles
6. Momento temporal de los ingresos y gastos
  - 6.1. Criterio de devengo
  - 6.2. Criterio de caja o de cobros y pagos
8. Las obligaciones formales
7. Las facturas
8. Los libros registros en el IRPF
9. Retenciones y pagos a cuenta del impuesto

### Tema III. El Impuesto sobre el Valor Añadido

1. Introducción y normativa aplicable
2. Conceptos básicos: hecho imponible, no sujeción, exenciones y sujeto pasivo
3. Devengo
4. Base Imponible
5. Repercusión
6. Tipos impositivos
7. Ejercicio del derecho a deducir

### Tema IV. La previsión social del abogado.

1. Especialidad del régimen especial de trabajadores autónomos.
2. Colegiación y Mutualidad.

### Tema V. Honorarios y facturación.

1. Elaboración y formulación de minutas.
2. Aplicación de criterios de honorarios.
3. Costas Procesales

NOTA: El programa está sujeto a modificaciones, en función del temario que se publique en la convocatoria oficial de examen para el año en curso.

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

La metodología propuesta tiene como finalidad que el alumno alcance los objetivos propuestos teniendo en cuenta el carácter semi-presencial del programa.

Para ello se proponen los siguientes materiales y actividades de aprendizaje:

1. Lectura, comprensión y estudio individual del material teórico-práctico de cada tema.
2. Explicación de las cuestiones más complejas o importantes por parte del profesor: en las sesiones presenciales o a través de sesiones sincrónicas calendarizadas.

3. Utilización del foro de dudas del Aula Virtual como lugar dónde plantear las cuestiones de comprensión o de aplicación que vayan surgiendo.
4. Realización individual de los cuestionarios teórico-prácticos auto-evaluativos de los temas.
5. Realización individual de los casos prácticos propuestos para lo cuál se darán pautas en las sesiones sincrónicas calendarizadas.
6. Participación en las actividades formativas propuestas a través del Aula Virtual: resolución de dudas de otros compañeros, aportaciones individuales propuestas por el profesor, realización de búsquedas y estudio de doctrina, administrativa, comentario de noticias de prensa, etc.
7. Utilización de material complementario para facilitar la comprensión y aplicación práctica de los temas.

\* Las actividades formativas, así como la distribución de los tiempos de trabajo, pueden verse modificadas y adaptadas en función de los distintos escenarios establecidos siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias.

## DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
5 horas	45 horas

## COMPETENCIAS

### Competencias básicas

Poseer las habilidades de aprendizaje que permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudios.

Integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

Saber comunicar conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

### Competencias generales

Identificar las implicaciones éticas y deontológicas en el ejercicio de la profesión y aplicarlas a la práctica profesional.

Desarrollar y poner en práctica técnicas de negociación y toma de decisiones para su aplicación en escenarios profesionales reales.

Conocer técnicas de archivo, documentación y protección de datos propias de los despachos de abogados.

## Competencias específicas

Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.

Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.

Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Identifica las distintas formas de previsión social del abogado y sus implicaciones

Gestiona su despacho en todo lo relativo a honorarios y gastos relacionados tanto con sus clientes, como con otros operadores e instituciones.

Identifica las principales obligaciones administrativas y tributarias del abogado, dependiendo de la forma jurídica bajo la que se vaya a ejercer la profesión.

Comprende y aplica los principales impuestos implicados en la fiscalidad y tributación del abogado, tanto si ejerce la actividad como persona física (profesional) o bajo una forma societaria.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El sistema de evaluación estará ponderado de la siguiente forma:

1. En la convocatoria ordinaria:

La realización de un examen escrito presencial al finalizar la asignatura supondrá un 40 por ciento de la nota final. La resolución de actividades formativas (casos prácticos, foros evaluables, cuestionarios de autoevaluación, etc.) supondrá un 60 por ciento de la nota final.

2. En la convocatoria extraordinaria:

La realización de un examen escrito presencial al finalizar la asignatura supondrá un 40 por ciento de la nota final. La calificación del examen escrito que estuviera aprobado en la convocatoria ordinaria podrá guardarse para el cálculo de la media en la convocatoria extraordinaria.

El 60 por ciento restante corresponderá a la nota de las actividades formativas. Si estaban aprobados en la convocatoria ordinaria, su nota podrá guardarse para la extraordinaria. Si los casos estaban suspensos su nota podrá recuperarse en la convocatoria extraordinaria.

Las ponderaciones indicadas para la convocatoria ordinaria y la extraordinaria solo serán aplicables en la medida en que la calificación del examen escrito haya sido al menos de 5 puntos sobre 10.

**SEGUNDA Y SIGUIENTES CONVOCATORIAS:** Para estos estudiantes el sistema de evaluación en convocatoria ordinaria y extraordinaria será el mismo que para alumnos de primera convocatoria.

**IMPORTANTE:** Los exámenes se realizarán de manera presencial siempre y cuando la situación sanitaria lo permita, pudiendo ser modificados con el objetivo de cumplir las indicaciones dadas por las autoridades sanitarias. En caso de producirse un confinamiento los porcentajes de evaluación fijados anteriormente se mantendrán igual.

Todas actividades formativas y pruebas evaluables estarán supeditadas a lo establecido en la Normativa de Evaluación y la Normativa de Convivencia de la Universidad. Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a lo establecido en estas normativas. El profesorado tiene a su disposición una herramienta informática antiplagio que puede utilizar según lo estime necesario. El estudiante estará obligado a aceptar los permisos de uso de la herramienta para que esa actividad sea calificada.

## **BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS**

### **Básica**

El entorno organizativo del despacho, VVAA, Coordinadora D<sup>a</sup> Sofía Borgia Sorrosal, Editorial Dykinson, Madrid, 2013.

Martín Queralt, J. y otros. Derecho Tributario. Editorial Aranzadi. Última edición.