

Guía Docente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|--|---|----------------|------|
| Titulación: | Master Universitario en Abogacía | | |
| Rama de Conocimiento: | Ciencias Sociales y Jurídicas | | |
| Facultad/Escuela: | Ciencias Jurídicas y Sociales | | |
| 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 |
|-----------------------|----------------------|
| Sofia Borgia Sorrosal | s.borgia.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

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.
El alumno debe entender la responsabilidad social que implica el correcto cumplimiento de estas obligaciones.

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
7. Momento temporal de los ingresos y gastos
 - 7.1. Criterio de devengo
 - 7.2. Criterio de caja o de cobros y pagos
8. Las obligaciones formales
 - 8.1. Las facturas
 - 8.2. Los libros registros en el IRPF
 - 8.3. Retenciones y pagos a cuenta del impuesto
 - 8.4. Pagos fraccionados

Tema III. El Impuesto sobre el Valor Añadido

1. Introducción y normativa aplicable
2. Ámbito de aplicación del impuesto
3. Liquidación del impuesto
4. Conceptos básicos: hecho imponible, no sujeción, exenciones y sujeto pasivo
5. Devengo
6. Base Imponible
7. Repercusión
8. Tipos impositivos
9. 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.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Sesiones presenciales

Trabajo virtual en red: casos prácticos y foros de debate

El profesor explicará los principales conceptos teóricos tanto en las sesiones presenciales como a través de videoconferencias.

La evaluación presencial y a través del aula virtual.

DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

| ACTIVIDAD PRESENCIAL | TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL |
|----------------------|--|
| 17 horas | 33 horas |

COMPETENCIAS

Competencias básicas / generales / transversales

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.

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 interdisciplinares.

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

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

Sabrán gestionar su despacho en todo lo relativo a honorarios y gastos relacionados tanto con sus clientes, como

con otros operadores e instituciones.

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

Conoce, 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:

La realización de un examen escrito presencial al finalizar la asignatura supondrá un 60% de la nota final.

25%: Resolución de casos prácticos

15%: Participación en el Aula Virtual (cuestionarios , foros...)

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Básica

- El entorno organizativo del despacho, VVAA, Coordinadora D^a Sofía Borgia Sorrosal, Editorial Dykinson, Madrid, 2013.

- Martín Queralt, J. y otros. Curso de Derecho Financiero y Tributario, Editorial Tecnos. Última edición.
Autor(es) Juan Martín Queralt, Antonio Cayón Galiardo, José Manuel Tejerizo López ,
Editorial Aranzadi. Última edición.