

NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN LABORAL + AUTÓNOMO GESTIÓN SIMPLIFICADA



Sector Administración de Empresas



Plan formación 2026/2027
Centro de Enseñanzas Empresariales
Modalidad Clases en Directo

*C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn.952788305 / 692396415
www.informaticatron.es
info@informaticatron.es*

CURSO NOMINAS, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN LABORAL + GESTIÓN AUTÓNOMO SIMPLIFICADA

CENTRO: Centro de Formación Empresarial TRON

ACREDITA: Despachos Referentes

INTRODUCCIÓN: En el momento actual, el incremento de la competitividad al que se enfrentan las empresas españolas hace que una adecuada gestión de las relaciones laborales tenga una importancia primordial dentro de las mismas. Del buen conocimiento y aplicación de las normas legales que rigen la relación empresa-trabajador y que permiten la adecuada y eficaz organización del personal dentro de la empresa, puede depender gran parte del futuro de ésta.

Esta necesidad implica el tener un conocimiento claro, profundo y continuamente actualizado, de los cambios que se producen en la legislación y que afectan a los sujetos que celebran un contrato de trabajo, a los organismos oficiales que intervienen en el mundo laboral, a las fuerzas sociales que negocian condiciones de trabajo y a las prestaciones públicas a que se puede tener derecho.

La materia laboral, tan movедiza por necesidades sin duda de adaptación a la realidad de cada día, puede decirse que no resulta ajena prácticamente a nadie, ya que en un momento u otro de nuestra vida bien sea como empresario bien como trabajador, todos nos encontramos inmersos en una relación laboral, somos sujetos de un contrato de trabajo

OBJETIVOS: Capacitar al alumno para gestionar el área laboral de la empresa. El alumno conocerá los distintos tipos de contratación existentes, dominará la confección del recibo de salarios y la liquidación de las cuotas a la Seguridad Social, así como las retenciones e impuestos inherentes al área, haciendo especial hincapié en el tratamiento práctico de los datos en su relación con los casos reales de contratación y liquidación.

Dominarás los conceptos legales y económicos, relacionados con las nóminas y los contratos de trabajo.

Entenderás los aspectos legales de un contrato de trabajo, y como gestionar las distintas opciones.

Serás capaz de gestionar los contratos de personal y las nóminas de la empresa.

Así mismo será capaz de gestionar la puesta en marcha y el día a día del trabajador autónomo, Estimación Directa Simplificada. Tener una formación práctica que permita llevar los libros exigidos en cada régimen. Confeccionar los diferentes modelos de la agencia tributaria en un símil práctico basado en el proyecto real de una empresa.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

- Gestionar contratos laborales y documentación relacionada.
- Elaborar nóminas y calcular bases de cotización.
- Aplicar deducciones de Seguridad Social e IRPF.
- Gestionar altas, bajas y variaciones de datos.
- Conocer la documentación laboral habitual en la empresa.
- Gestionar obligaciones básicas del trabajador autónomo.
- Registrar operaciones y cumplimentar modelos fiscales.
- Utilizar programas informáticos de apoyo a la gestión laboral y fiscal.

DIRIGIDO A:

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir conocimientos prácticos sobre nóminas, Seguridad Social, contratación laboral y gestión simplificada del autónomo.

Está especialmente recomendado para:

Personas que quieran iniciarse o ampliar conocimientos en gestión laboral.

Administrativos que deseen profundizar en nóminas, contratos y Seguridad Social.

Trabajadores de departamentos de recursos humanos.

Profesionales que trabajen o quieran trabajar en asesorías laborales.

Pequeñas y medianas empresas que deseen gestionar las nóminas y la contratación de su personal de forma profesional.

Personas interesadas en conocer la gestión básica del trabajador autónomo.

No se requieren conocimientos previos específicos. El curso está planteado de forma progresiva y práctica, por lo que cualquier persona con una base general podrá seguirlo sin dificultad.

METODOLOGIA:

Clases en Directo, con explicaciones claras y directas, el alumno en todo momento debe de seguir al profesor, evitamos la soledad del alumno en la formación a distancia, de esta forma permitirá al alumno ir asimilando los conocimientos que se imparten, para poder llevarlos a la práctica mediante supuestos basados en casos reales de situaciones que se pueden ir dando en el día a día de la empresa. Al tiempo que se va dotando al alumno de esta formación, se va a llevar a cabo una aplicación de la misma mediante programa informático. Al alumno se le hará entrega de documentación real que se utiliza en el mundo empresarial con la finalidad de que se vaya familiarizando con este tipo de documento.

Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente), mediante clases en directo a través de una plataforma. Campus con todas las lecciones grabadas y pdf explicativos de acceso desde el primer día.

Se realizarán diferentes ejemplos de Nóminas, con el objeto de que el alumno pueda resolver cualquier situación que le pueda surgir en el trabajo diario.

Se usará un programa informático de Nominas y Seguros Sociales donde se realizarán las operaciones aprendidas durante el curso.

CODIGO:

NOMOCT2026

DURACIÓN:

A partir del día 19 de Octubre, los lunes, martes, miércoles, y Jueves se impartirán las clases en directo de 18:30 a 20:30 horas durante 8 días. Después el campus estará abierto durante 3 meses para que continúe con los temas, repaso y realización de todos los ejercicios, contando con el apoyo ya mediante mail del profesorado.

COMIENZO

19/10/2026

CLASES

Lunes a Jueves de 18:30 a 20:30 a través de la plataforma con clases en directo. Una vez que se imparten las clases en directo, estas permanecen en el campus a disposición del alumno por si necesita repasarla o volver a estudiarla.

COSTE:

250 € (Antiguos Alumnos 25% de Descuento, cupón **NOM19102026**)

PAGO: Transferencia Bancaria o PayPal

BANCO:

SOLBANK / C.C.C: ES72 0081 0600 7900 0118 2323 / **BIC:** BSAB ESBB
(Indique nombre del alumno en la transferencia)

PLANNING CURSO NOMINAS - CLASES EN DIRECTO DE 18:30 - 20:30

DIA	LECCION
19/10/2026	SEGURIDAD SOCIAL - ALTAS DE CCC Y AUTONOMOS - SISTEMA RED
20/10/2026	CONTRATACION - SEPE - CERTIFICA
21/10/2026	CONVENIOS COLECTIVOS
22/10/2026	NOMINAS -BAJAS LABORALES - FINIQUITOS
26/10/2026	NOMINAS - DELT@
27/10/2026	NOMINAS
28/10/2026	NOMINAS
29/10/2026	NOMINAS

El centro de formación podrá variar el orden de las explicaciones, dependiendo de las necesidades de formación

PASOS PARA BONIFICAR EL CURSO

1. Contactar con Raquel González al teléfono 667200398 o al mail r.abadiaconsultor@gmail.com. Una vez realizado el contacto, ella indicará si se puede bonificar el curso o no se puede bonificar.
2. Una vez recibida la comunicación de que puede bonificar, deberá matricularse en la WEB.

www.cursosnominas.es

3. Buscar el apartado **Quiero Matricularme** y seguir los pasos.
4. Rellene los campos con los datos de la empresa e indique en el apartado correspondiente que **SI** es bonificable. Incluya los datos del alumno
5. Debe de enviar la transferencia por el importe del curso al siguiente número de cuenta bancaria y enviar resguardo a comercial@informaticatron.es

TITULAR:	INFORMÁTICA TRON S.L.
BANCO:	SOLBANK /
IBAN.:	ES72 0081 0600 7900 0118 2323
BIC:	BSAB ESBB
CANTIDAD:	250,00 €
(Indique nombre del alumno en la transferencia)	

Para cualquier duda, sobre la bonificación, se tiene que dirigir a Raquel González en el teléfono arriba indicado.

IMPORTANTE
LEA LA SIGUIENTE PAGINA



Requisitos para bonificar la formación

- 1- La formación tiene que estar relacionada con las tareas que el alumno desempeña en su empresa.
- 2- La asistencia es muy importante; un alumno, para que sea bonificable su formación debe asistir, al menos, al 75% de las horas del curso.
- 3- La asistencia se acredita mediante el registro de entradas y salidas de la aplicación (videoconferencia). Cada alumno debe estar identificado con su nombre y apellidos y aparecer así en la plataforma. No pueden estar dos alumnos con el mismo ordenador.
- 4- Solo se puede bonificar la bonificación de personal contratado por el Régimen General. No pueden bonificar la formación los autónomos ni los desempleados, ni los funcionarios.
- 5- Además, cada participante deberá firmar una declaración responsable que acredita que participa en la formación.

Para la bonificación ponte en contacto con:

Raquel González Sánchez



667 200 398

CLASES EN DIRECTO

Vivimos en un mundo donde siempre nos encontramos conectados, por ello, las clases en directo han dejado de ser una novedad para convertirse en un modelo educativo extendido entre los estudiantes. **No es lo mismo Clases en Directo que Formación a Distancia.**

¿Qué beneficios aporta las clases en directo?

Son lo más parecido a la formación presencial, solo que en vez de estar en el aula viendo un cañón de proyección o una pizarra electrónica, **estás viendo la pantalla del ordenador y el profesor explicándote**, exactamente igual que en presencial.

Nunca estarás solo, el profesor guía la clase y responde las dudas en directo y en el momento que la formulas.

Adiós a las barreras geográficas. Con las clases en directo, no importa la distancia, desde cualquier lugar se accede a la clase, ya no hace falta ir al centro de formación en persona. Permite a los estudiantes exponerse y compartir conocimientos con diferentes entornos, pues romperás las barreras tradicionales de comunicación, ubicación, tiempo y costo.

Ahorro de tiempo y dinero. Se realiza la formación casi como en Presencial, pero desde casa, lo que supone un ahorro importante de dinero. Es decir, podrás hacer más con menos. Economizarás en recursos materiales como cuadernos, hojas e impresiones, pues el material ya está disponible en línea.

Sesiones con audio y vídeo. Son múltiples las ventajas de recibir clases virtuales, y una de ellas es tener el material en diferentes formatos. Permitirás la interacción entre los compañeros para intercambiar ideas y resolver dudas sobre el temario. Al contar con grabaciones de audio y vídeo, tendrán la opción de escucharlas cuantas veces les sea necesario. Repetimos lo más parecido a presencial, pero desde casa.

Aprendizaje diferenciado y flexible. Es una herramienta idónea para facilitar la asimilación de conocimientos sin desmotivaciones. Los estudiantes con mayores dificultades lograrán más confianza y seguridad en sí mismos, siguen las explicaciones de un profesor en directo y las dudas se resuelven en directo., además pueden acceder al material cuantas veces les sea necesario.

Continua interacción. Nosotros te indicamos las horas de las clases en directo, se imparten y se graban, pudiendo el alumno disponer en el campus de estas grabaciones tantas veces le sea necesario. Todas las clases se graban y están en el campus. Esto favorece la cohesión del grupo y el apoyo entre compañeros. Deberás estar pendiente de la plataforma todos los días.

Responsabilidad sobre el aprendizaje. La tecnología, entre otras cosas, favorece la ordenación de documentos y su disponibilidad. Los alumnos podrán acceder a ellos en cualquier momento cuantas veces quieran. Por ello, aquellos alumnos que siempre han tenido problemas de organización pueden encontrar en el aula virtual nuevas formas y herramientas para facilitar su proceso educativo.

Despachos Referentes avala el plan de formación privada no oficial que está programado de acuerdo a las necesidades reales que existen en el mercado laboral.

Los centros miembros garantizan el más alto estándar de calidad en los cursos del Plan de Formación 2026/2027

Al finalizar la especialidad, se otorga a cada alumno un certificado de Despachos Referentes, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad



DESPACHOS REFERENTES
Diploma otorgado a:

D./Dña. **NOMBRE ALUMNO** N.I.F. **XXXXXXX**

Por su asistencia y superación al curso

NÓMINAS - SEGURIDAD SOCIAL - CONTRATACIÓN LABORAL

con, **80** horas de duración, Impartido en colaboración con la entidad, ACADEMIA TRON, como centro formativo de Despachos Referentes

Modalidad **ONLINE** Fecha Inicio **XX/XX/XXXX** Fecha Final **XX/XX/XXXX**

San Pedro Alcántara, XX de XXXXXXXX de XXXX


Director Despachos Referentes
David de Miguel González


Director Academia TRON
Juan Canca Herrera

Alumno
Nombre Alumno

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad

EXPEDIENTE: NOMDIS20021007

ACUERDO DESPACHOS REFERENTES

Gratis durante dos meses los servicios de **DESPACHOS REFERENTES**, de tal forma que tendrás acceso a:

1. **Todo el calendario habitual y continuado de formaciones** que se imparten sobre temas fiscales, contable, laborales, jurídicos, etc. Sesiones de 1 hora de duración, muy prácticas, impartidas en directo a las que se accede por videoconferencia y pueden consultar con nuestros ponentes cualquier cuestión, o bien ver las sesiones posteriormente ya que siempre se graban. Con ponentes de la Administración Tributaria, de Universidades, etc.
2. **Centro Técnico de apoyo para consultas** fiscal, contable, laboral, mercantil.
3. **Actualización informativa** a través del boletín al completo de temas relevantes.

Formaras parte durante este tiempo de Despachos Referentes, que está formado por un equipo profesional con más de 20 años de experiencia en el sector de los despachos profesionales y asesorías de empresas, y que se creó con la misión exclusiva de seleccionar y apoyar a todos aquellos despachos del territorio nacional que buscan ser referentes en el sector potenciando el crecimiento y desarrollo de la asesoría, el entrenamiento formativo continuado de su equipo, el servicio a sus clientes, y la colaboración interprofesional.

INDICE

- 1. LA EMPRESA Y LA SEGURIDAD SOCIAL**
 - 1.1. LA SEGURIDAD SOCIAL
 - 1.2. RÉGIMEN GENERAL
 - 1.3. RÉGIMENES ESPECIALES
 - 1.4. ALTA DE EMPRESARIO Y CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN
 - 1.5. AFILIACIÓN Y ALTA DEL TRABAJADOR
 - 1.6. BAJA O CESE DEL TRABAJADOR
 - 1.7. AFILIACIÓN Y ALTA DEL TRABAJADOR AUTONOMO
 - 1.8. SUJETOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN
- 2. CONTRATOS DE TRABAJO**
 - 2.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS
 - 2.2. SUJETOS
 - 2.3. TRABAJOS EXCLUIDOS DE LA LEGISLACIÓN LABORAL
 - 2.4. RELACIONES LABORALES DE CARÁCTER ESPECIAL
 - 2.5. ASPECTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO
 - 2.6. TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO
 - 2.7. MODELOS DE CONTRATOS DE TRABAJO
- 3. CONVENIOS COLECTIVOS Y PROBLEMÁTICA LABORAL**
 - 3.1. PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA
 - 3.2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA
 - 3.3. CONVENIOS COLECTIVOS ESTATUTARIOS
 - 3.4. CONVENIOS COLECTIVOS EXTRAESTATUTARIOS
- 4. EL RECIBO DE SALARIOS**
 - 4.1. CONCEPTO DE SALARIO. CLASES
 - 4.2. MODELOS DE RECIBOS DE SALARIOS O NOMINAS
 - 4.3. BASES DE COTIZACIÓN
 - 4.4. IPOS DE NÓMINAS. GRATIFICACIONES Y FINIQUITOS
 - 4.5. NÓMINAS DIARIAS
 - 4.6. CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN DIARIAS
 - 4.7. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS
 - 4.8. FINIQUITOS
 - 4.9. PARTE PROPORCIONAL DE LAS VACACIONES
 - 4.10. INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA
 - 4.11. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL
- 5. DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL**
 - 5.1. INTRODUCCIÓN
 - 5.2. RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (TC2)
 - 5.3. BOLETÍN DE LIQUIDACIÓN (TC1)
 - 5.4. MODELO TC2 ABREVIADO
- 6. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS**
 - 6.1. INTRODUCCIÓN
 - 6.2. DECLARACIÓN DE RETENCIONES (MODELO 110)
 - 6.3. RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES (MODELO 190)
 - 6.4. CERTIFICADO DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA
 - 6.5. DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA
- 7. PROGRAMA INFORMATICO DE GESTIÓN DE NOMINAS**

DOCUMENTACION LABORAL

❖ OFERTA DE EMPLEO

❖ CONTRATOS

- Contratación Mayor De 16 Años Y Menor De 18 Años
- Contratación Menor De 16 Años
- Contrato De Trabajo Para El Fomento De La Contratación Indefinida
- Contrato Para Personas Con Discapacidad
- Contrato Por Obra O Servicio Determinado
- Contrato Eventual Por Circunstancias De La Producción
- Contrato De Interinidad
- Contrato De Trabajo A Tiempo Parcial
- Contrato De Trabajo De Relevé (Pe-182) Anexo (Pe-197)
- Contrato Para La Formación
- Contrato En Prácticas
- Contrato De Trabajo A Domicilio

❖ CLAUSULAS SALARIALES

- Establecimiento sistema retributivos
- Establecimiento salario a comisión
- Establecimiento salario por unidad de obra
- Establecimiento salario en especie
- Compensación por plena dedicación
- Prorratio gratificaciones extraordinarias
- Complemento de Antigüedad
- Establecimiento paga especial
- Retribuciones horas extraordinarias
- Establecimiento pagas extraordinarias
- Establecimiento complemento de turnicidad.
- Establecimiento dieta y gastos de viajes.
- Prolongación de jornada.
- Recuperación horas no trabajadas
- Realización de horas extraordinarias
- Fijación de vacaciones
- Polivalencia
- Compensación económica por compromiso de no competencia después de extinguido el contrato

- Compensación económica por compromiso de permanencia en la empresa
- Blindaje para el caso de resolución unilateral del contrato por el empresario.

❖ OTROS DOCUMENTOS

LABORALES

- Recibo de anticipos.
- Comunicación Orden judicial embargo de salarios
- Comunicación pago de salario por transferencia bancaria
- Papeleta de conciliación en reclamación de cantidad
- Demanda reclamación de cantidad
- Escrito solicitando ejecución de sentencia
- Parte diario horas extraordinarias
- Parte mensual horas extraordinarias
- Solicitud permiso enfermedad pariente.
- Permiso por cumplimiento de deber inexcusable de carácter público
- Permiso por Matrimonio
- Permiso traslado de domicilio
- Permiso lactancia de hijo
- Reducción jornada por guardia legal de hijo
- Comunicación de uso regular del trabajo nocturno
- Comunicación fecha disfrute de vacaciones
- Orden de cambio de puesto a superior categoría
- Orden de cambio de puesto a igual categoría
- Demanda reclamación fecha disfrute vacaciones
- Orden de cambio de puesto a inferior categoría
- Orden de traslado individual
- Demanda en reclamación adecuada clasificación profesional
- Demanda impugnación de traslado
-

- Opción por extinción del contrato por razón de traslado
 - Solicitud de gastos de traslado
 - Orden de desplazamiento
 - Modificación condiciones de trabajo, carácter individual
 - Modificación sustancial condiciones de trabajo.
 - Comunicación modificación condiciones de trabajo
 - Demanda de impugnación modificación condiciones de trabajo.
 - Acuerdo suspensión de contrato
 - Suspensión del contrato por incapacidad temporal
 - Comunicación de suspensión de empleo y sueldo por sanción
 - Conciliación por sanción por suspensión de empleo y sueldo
 - Solicitud Excedencia voluntaria
 - Acuerdo para el ejercicio de excedencia
 - Reconocimiento al derecho a la excedencia
 - Denegación de Excedencia
 - Solicitud de reincorporación después de la excedencia
 - Solicitud excedencia forzosa para cuidar hijos menores
 - Demanda de reincorporación al puesto de trabajo después de excedencia
 - Excedencia para el ejercicio de un cargo público
 - Acuerdo de extinción de contrato
 - Extinción contrato de interinidad
 - Extinción contrato periodo de pruebas
 - Extinción por tiempo convenido
 - Extinción contrato finalización obra
 - Dimisión trabajador
 - Extinción contrato por incapacidad permanente del trabajador.
 - Extinción contrato por jubilación del empresario.
 - Extinción contrato por incapacidad del empresario.
 - Extinción del contrato por ineptitud del trabajador
 - Extinción del contrato por faltas de asistencia, aun justificadas
 - Demanda contra la extinción por causas objetivas
- ❖ **DESPIDOS Y EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**
- Carta despido por falta de puntualidad
 - Carta despido por desobediencia
 - Carta despido por ofensas verbales
 - Carta despido por disminución continuada y voluntaria en el rendimiento
 - Carta despido por embriaguez habitual
 - Comunicación al representante de los trabajadores del despido
 - Denuncia de falta
 - Decisión de instruir expedientes
 - Notificación al trabajador expedientado
 - Conciliación por despido
 - Papeleta de conciliación por sanción de suspensión de empleo y sueldo
 - Demanda por despido improcedente
 - Escrito readmisión de trabajador
 - Recibo de indemnización y salarios
 - Recibo de saldo y finiquito
 - Certificados de servicios prestado a la empresa

SUPUESTOS REALES DE NOMINAS

- TRABAJADOR RETRIBUCIÓN MENSUAL
- TRABAJADOR RETRIBUCIÓN DIARIA
- HORAS EXTRAORDINARIAS
- MES ALTA INICIAL EN LA EMPRESA
- RETRIBUCION SALARIO MÍNIMO
- ABONO MENSUALIDAD + GRATIFICACIONES CONJUNTA
- PERSONAL ALTA DIRECCION
- CONTRATO PARA LA FORMACION
- CONTRATO INDEFINIDO DESEMPLEADO MAYOR DE 45 AÑOS
- CONTRATO INDEFINIDO DE PERSONA CON DISCAPACIDAD
- ABONO SALARIO CARÁCTER RETROACTIVO
- JORNADA REDUCIDA GUARDA LEGAL
- CONTRATO A TIEMPO PARCIAL
- DESEMPLEO PARCIAL REDUCCION JORNADA
- PLURIEMPLEO
- PERMISO SIN RETRIBUCION, PERMANECIENDO DE ALTA
- SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO
- HUELGA
- INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA ENFERMEDAD COMUN
- INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA ACCIDENTE NO LABORAL
- INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA ACCIDENTE LABORAL
- SITUACION DE MATERNIDAD
- RETRIBUCIONES EN ESPECIE
- EXTINCION CONTRATO DIMISION DEL TRABAJADOR
- EXTINCION CONTRATO DESPIDO DISCIPLINARIO
- EXTINCION CONTRATO EXPIRACION TIEMPO CONVENIDO

PROGRAMA NOMINASOL

1. Dar de alta una empresa.
2. Configuración de Empresa.
3. Convenio Colectivo.
4. Alta de Trabajadores.
5. Contrat@...
6. Contrat@ - Recepción de respuestas.
7. Afiliación A La Seguridad Social
8. Nóminas.
9. Comunicación del boletín de Cotización.
10. Incapacidades.
11. Ausencias.
12. Certific@2.
13. Modelos de hacienda.
14. Certificados de los Trabajadores.

TEMARIO GESTION SIMPLIFICADA

INDICE

ESTIMACION DIRECTA SIMPLIFICADA

- ¿Quién puede tributar en estimación directa simplificada?
- ¿cómo se calcula el rendimiento de la actividad?
- Particularidades de los gastos deducibles:
- ¿Cómo se calcula la cuantía del pago fraccionado?
- ¿Qué libros es obligatorio llevar en esta modalidad?
- Empresarios
- Profesionales
- ¿Quién puede tributar en estimación directa normal?
- ¿Cómo se calcula el rendimiento de la actividad?
- ¿Cómo se calcula la cuantía del pago fraccionado?
- ¿Qué libros es obligatorio llevar en esta modalidad?

IVA

- Modelo 303
- Regla de prorata
- Prorrata general
- Prorrata especial
- Regulación de inversiones
- Venta de bienes de inversión durante el período de regularización

IRPF.- ESTIMACION DIRECTA

- Modelo 130
- Libros obligatorios empresarios
- Libro de ventas e ingresos
- Libro de compras y gastos
- Libro registro de bienes de inversión
- Libro registro provisiones de fondo

RETENCIONES

- Rendimientos del trabajo
- Rendimientos derivados de las actividades económicas
- Rendimientos derivados del arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles.
- ¿qué modelos tengo que presentar en hacienda?
- Modelo
- Datos del empresario
- Rendimientos del trabajo
- Rendimientos de actividades económicas
- Premios por la participación en juegos
- Ganancias patrimoniales
- Contraprestación por la cesión de derechos de imagen
- Modelo 111
- Hoja resumen
- Hojas interiores
- Certificado de retenciones
- Modelo 190
- Hoja resumen
- Hojas interiores
- Certificado de retenciones

SEGURIDAD SOCIAL

- Modelo TA.0521/1 Alta autónomo
- Modelo TA.6. Nº. C.C.C.
- Modelo TA.2S Alta trabajador
- Comunicación Centro de Trabajo
- Libro de Visitas

1. Modelos Agencia Tributaria

111 - 115 - 130 - 131 - 303 - 180 - 190- 347 - 349 - 390

PROGRAMA ContaSol

1. Alta del Autónomo
2. Estimación Simplificada
3. Facturas Emitidas
4. Facturas Recibidas
5. Bienes de Inversión
6. Estimación Objetiva
7. Modelo 130
8. Modelo 303
9. Modelo 111
10. Modelo 115
11. Modelo 190
12. Modelo 180
13. Modelo 390
14. Modelo 347
15. Modelo 349
16. Modelo D-100

