



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Experto en Nuevas Tecnologías en la Comunicación. Firma Electrónica y Factura Electrónica

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Experto en Nuevas Tecnologías en la Comunicación. Firma Electrónica y Factura Electrónica

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

El curso ofrece los principios básicos teóricos y prácticos para trabajar con firma y factura electrónicas



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Este curso está dirigido a cualquier persona, estudiante o trabajador que desee formarse o ampliar sus conocimientos en este campo de la facturación electrónica y la firma electrónica.

Objetivos

Aplicar las bases conceptuales necesarias para implantar un proyecto de facturación electrónica.
Definir y aplicar los parámetros necesarios para llevar a cabo un proyecto de facturación electrónica.
Integrar los certificados de firma electrónica más adecuados para la facturación electrónica en su empresa.

Conocer y aplicar las diferentes herramientas e instrumentos electrónicos de firma y facturación que se pueden implantar en la empresa.

Identificar y emplear las características que afectan a la autenticidad de los documentos electrónicos.

Agilizar y flexibilizar los procesos de trabajo de cada uno de los puestos de trabajo que se desarrollan en la empresa a través de la aplicación de la firma y la factura electrónica. Desarrollar las normativas legales que regulan y afectan la facturación y firma electrónica.

Aplicar las novedades del nuevo Reglamento de Facturación, por el que se regulan las obligaciones de facturación, se modifica el Reglamento del IVA y se establece el marco jurídico de la facturación electrónica.

Para que te prepara

- Firma electrónica: Adquirir los conocimientos para la utilización de la firma y certificado electrónico. Aprender los usos y utilidades que nos proporciona el DNI e.

- Factura electrónica: Se pretende dar a conocer los avances tecnológicos e innovadores en el campo de la facturación electrónica, y los múltiples beneficios que no puede proporcionar la aplicación de esta nueva tecnología dentro de las empresas, reduciendo los costes y el tiempo utilizado para llevar a cabo el proceso de facturación.

Salidas laborales

Sector comercial, sector empresarial

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Las Nuevas Tecnologías en la Comunicación. Firma Electrónica y Factura Electrónica'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Las Nuevas Tecnologías en la Comunicación. Firma Electrónica y Factura Electrónica'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

PARTE 1. TEORÍA

MÓDULO 1. FIRMA ELECTRÓNICA

TEMA 1. FIRMA ELECTRÓNICA

Introducción.

Régimen jurídico aplicable.

Concepto de firma electrónica.

Tipos de firma.

Usos de la firma electrónica.

Formatos de la firma electrónica.

Dispositivos de firma electrónica.

Sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de creación de firma electrónica.

La firma electrónica como medio de prueba en juicio.

Documentos firmados electrónicamente. Servicios de certificación.

Concepto de prestadores de servicios de certificación sujetos a la ley.

Infracciones y sanciones

TEMA 2. CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Certificado electrónico.

Entidades emisoras de certificados.

Tipos de certificado electrónico.

Clases de certificados electrónicos.

Procedimiento de obtención de un certificado electrónico de persona física.

La confidencialidad del certificado electrónico.

Extinción de la vigencia de los certificados electrónicos.

Certificados reconocidos.

TEMA 3. EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

Introducción.

Régimen jurídico aplicable.

Aspectos comunes del DNI y el DNle.

Documento nacional de identidad electrónico.

MÓDULO 2 RELACIONES TELEMÁTICAS CON LA ADMINISTRACIÓN

TEMA 1. RELACIONES TELEMÁTICAS CON LA ADMINISTRACIÓN

Relación telemática entre la administración pública y los ciudadanos.

El expediente electrónico.

Notificaciones telemáticas.

MÓDULO 3 LA FACTURA ELECTRÓNICA

TEMA 1. FACTURA ELECTRÓNICA Y ASPECTOS GENERALES

Introducción.

Factura ordinaria y factura electrónica.

Tipo de facturas.

Requisitos de la factura y elementos sustitutos de la misma.

TEMA 2. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN EXPEDICIÓN

Marco normativo.

La expedición de la factura electrónica.

Obligaciones de expedir factura por el destinatario o por un tercero.

Expedición de la factura desde fuera de España.

La expedición de la factura electrónica o documento sustitutivo por las administraciones públicas.

TEMA 3. REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS

Obligación del expedidor de la factura de remitirla al destinatario.

Recepción de la factura.

TEMA 4. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN: CONSERVACIÓN

Introducción.

Documentos a conservar y plazo (art. 19.1 ROF, art. 5 OFT).

Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutivos (art. 19.1 ROF). Obligaciones del expedidor (art 5 OFT).

Obligaciones del tercero que actúe en nombre del expedidor (art. 19 ROF, art. 5 OFT). Obligaciones del destinatario (art. 20 ROF, art. 6 OFT).

Obligaciones del tercero que actúe en nombre del destinatario (art. 19 ROF, art. 6 OFT). Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios (arts. 20 a 23 ROF, arts. 5, 6 y D.A.1ª OFT).

Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos (art. 22 ROF, art. 9 OFT).

TEMA 5. INTERACCIONES. TRANSFORMACIÓN DE PAPEL A DIGITAL Y DE DIGITAL A PAPEL

Introducción.

Transformación de la factura y documentos sustitutivos de papel a digital.

Transformación de la factura y documentos sustitutivos de digital a papel.

TEMA 6. INFRACCIONES Y SANCIONES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Introducción.

Infracciones y sanciones tributarias: nociones generales (arts. 66 A 70, 180 A 189 LGT, arts. 3 A 7 R SAN).

Incumplimiento de obligaciones de facturación o documentación (arts. 29.2.e), 187.1 c) y 201 LGT, arts. 6 y 17 RSAN

Incumplimiento de obligaciones contables y registrales. (arts. 29.2.d), 53, 150.1 a) y 200 LGT, arts. 29 y 184.2 f) RGC art. 16 RSAN).

Resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la administración tributaria (arts. 29.2 f) y g), 142, 143 y 203 LGT, arts. 171 a 173 RGGI).

TEMA 7. PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Introducción.

Conversión de facturas.

Conservación de las facturas.

Formatos de la factura.

PARTE 2. GUÍA MULTIMEDIA PARA LA INSTALACIÓN Y USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA FACTURA-E

TEMA 1. OBTENCIÓN DEL FACTURAE

Pasos previos para llevar a cabo una facturación electrónica

Instalación del programa

Obligaciones específicas de la e-factura

Desinstalación

TEMA 2. CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

Datos de la empresa

Datos de receptores de facturas

Datos de conceptos

Propiedades generales

Otros datos

TEMA 3. PROCESOS DE FACTURACIÓN

Generar borradores

Generar facturas emitidas

Enviar facturas

Importar facturas recibidas
Exportar e importar facturas desde fichero
Generar facturas rectificativas
Otras funcionalidades del sistema

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

