Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 30.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

MF1787_3

CONTENIDOS

1. Actuaciones administrativas en el procedimiento sancionador y de imposición de recargos por declaración extemporánea

####

1.1. Procedimiento sancionador:

####

1.1.1. Concepto.

####

1.1.2. Fases.

####

1.1.3. Elementos.

####

1.1.4. Derechos y garantías en el procedimiento.

####

1.2. Infracciones y sanciones en materia tributaria:

####

1.2.1. Sujetos responsables.

####

1.2.2. Concepto de infracciones y sanciones tributarias.

####

1.2.3. Clases de infracciones y sanciones tributarias.

####

1.2.4. Cuantificación de las sanciones.

####

1.2.5. Extinción de la responsabilidad.

####

1.3. Preparación del expediente sancionador.

####

1.4. La tramitación del procedimiento sancionador:

####

1.4.1. Tramitación separada.

####

1.4.2. Tramitación conjunta con un procedimiento de aplicación de los tributos.

####

1.4.3. Elaboración de informes sobre hechos sancionables.

####

1.5. Finalización y resolución del procedimiento:

####

1.5.1. La propuesta de sanción.

####

1.5.2. La caducidad del procedimiento.

####

1.6- Recursos contra las sanciones:

####

1.6.1. Tipos.

####

1.7. El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea.

####

1.8. Consecuencias de la declaración extemporánea:

####

1.8.1. Recargos e intereses de demora.

####

1.8.2. Fases del procedimiento.

####

1.8.3. Órganos competentes.

####

1.9. El Delito Fiscal:

####

1.9.1. Los tipos penales de delitos contra la Hacienda Pública.

####

1.10. El procedimiento inspector y sancionador frente a los delitos contra la Hacienda Pública:

####

1.10.1. Tramitación.

####

2. Los procedimientos de carácter tributario en vía administrativa

####

2.1. Procedimiento de revisión:

####

2.1.1. Concepto.

####

2.1.2. Fases.

####

2.1.3. Principios informadores.

####

2.2. Los recursos administrativos:

####

2.2.1. Clases de revisión en vía administrativa.

####

2.3. Los interesados en el procedimiento:

####

2.3.1. Capacidad.

####

2.3.2. Legitimación.

####

2.4. El recurso de reposición:

####

2.4.1. Normas generales.

####

2.4.2. Procedimiento.

####

2.5. La reclamación económico-administrativa:

####

2.5.1. Concepto.

####

2.5.2. Procedimiento.

####

2.5.3. Efectos.

####

2.5.4. Los Tribunales Económico Administrativos.

####

2.6. El procedimiento en única o primera instancia:

####

2.6.1. Iniciación.

####

2.6.2. Tramitación.

####

2.6.3. Terminación.

####

2.7. El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales:

####

2.7.1. Recursos de alzada y de revisión.

####

2.8. Los procedimientos especiales de revisión:

####

2.8.1. Procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho.

####

2.8.2. Declaración de lesividad de actos anulables.

####

2.8.3. Impugnación contencioso administrativa.

####

2.9. El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores:

####

2.9.1. Finalidad.

####

2.10. La devolución de ingresos indebidos:

####

2.10.1. Procedimiento para el reconocimiento del derecho.

####

2.10.2. Garantías aportadas por el interesado.

####

2.10.3. La ejecución de las resoluciones.

####

2.10.4. El procedimiento de reembolso del coste de las garantías.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.