

Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 30.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

1. Procedimientos de gestión censal

####

1.1. Los censos tributarios:

####

1.1.1. Clases.

####

1.1.2. Formación.

####

1.2. La declaración censal:

####

1.2.1. Alta.

####

1.2.2. Modificación.

####

1.2.3. Baja.

####

1.3. Operaciones en bases de datos censales:

####

1.3.1. Altas.

####

1.3.2. Modificaciones.

####

1.3.3. Bajas, eliminación y ordenación.

####

1.4. Sistemas de codificación en procesos de gestión documental:

####

1.4.1. Aplicación de siglas.

####

1.4.2. Abreviaturas tributarias.

####

1.5. Identificación y localización de interesados en los censos tributarios:

####

1.5.1. Los listados censales: por código y número de identificación fiscal.

####

1.6. Justificación de las actuaciones de gestión censal:

####

1.6.1. Gestión de archivos,

####

1.6.2. Utilización de herramientas de copias de seguridad.

####

1.6.3. Recuperación de bases de datos censales.

####

1.7. Aplicaciones informáticas para la gestión de censos.

####

1.8. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos censales.

####

2. La notificación

####

2.1. La notificación y sus requisitos:

####

2.1.1. Procedimiento de notificación.

####

2.1.2. Clases de notificación: notificación defectuosa y notificación telemática.

####

2.1.3. Elementos.

####

2.1.4. Requisitos.

####

2.2. Documentos que intervienen en el procedimiento de notificación:

####

2.2.1. Listados de contribuyentes.

####

2.2.2. Cartas de aviso a contribuyentes.

####

2.2.3. Notificaciones.

####

2.2.4. Acuse de recibo.

####

2.2.5. Diligencia.

####

2.3. El domicilio fiscal:

####

2.3.1. Normativa tributaria.

####

2.4. Procedimiento en caso de notificación fallida:

####

2.4.1. La notificación por comparecencia.

####

2.5. Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificación:

####

2.5.1. Negativa a recibir notificación.

####

2.5.2. Firma del acuse de recibo.

####

2.6. Aplicaciones informáticas para la notificación a los contribuyentes.

####

3. Emisión de certificados y otros documentos

####

3.1. Emisión de certificados y copias de declaraciones y autoliquidaciones:

####

3.1.1. Tipos.

####

3.1.2. Requisitos.

####

3.1.3. Plazos de emisión.

####

3.1.4. Finalidad.

####

3.2. Documentos acreditativos de la situación tributaria:

####

3.2.1. Tipos.

####

3.3. Procedimiento de obtención de firma digital:

####

3.3.1. Requisitos exigidos.

####

3.3.2. Petición previa.

####

3.3.3. Organismos expendedores.

####

3.4. Aplicaciones informáticas para la emisión de certificados y otra documentación tributaria.

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.