Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 90 h
Precio: 45.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

MF1783_3

CONTENIDOS

1. La información de trascendencia tributaria

####

1.1. Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes.

####

1.2. Instrumentos de observación:

####

1.2.1. Listas de cotejo.

####

1.2.2. Registros de incidencias o anecdotarios.

####

1.2.3. Croquis a mano alzada, fotografías u otros.

####

1.3. Información de entidades bancarias.

####

1.4. Diligencias de constancia de hechos e informes:

####

1.4.1. Requisitos.

####

2. Búsqueda y obtención de información en bases de datos de la Administración tributaria y otros organismos

####

2.1. Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria:

####

2.1.1. Estructura.

####

2.1.2. Funciones.

####

2.1.3. Tipos.

####

2.1.4. Exportación.

####

2.1.5. Importación.

####

2.2. Bases de datos de contenido tributario externas –Seguridad Social u otras.

####

2.3. Operaciones de tablas:

####

2.3.1. Ordenación, filtrado, subtotales.

####

2.4. Búsquedas en bases de datos de contenido tributario.

####

2.5. Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario.

####

2.6. Lenguajes de consultas:

####

2.6.1. Ventajas e inconvenientes.

####

2.6.2. Entornos de trabajo.

####

2.7. Herramientas de búsqueda:

####

2.7.1. Ventajas e inconvenientes.

####

2.7.2. Funcionalidades.

####

2.8. Presentación de la información:

####

2.8.1. Procesos de visualización.

####

2.8.2. Impresión de archivos.

####

2.9. Informes sobre las actuaciones de obtención de información:

####

2.9.1. Principales declaraciones informativas.

####

2.10. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario.

####

2.11. Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales:

####

2.11.1. Registros oficiales.

####

2.11.2. Archivos públicos.

####

2.11.3. Los documentos registrados de trascendencia tributaria.

####

2.11.4. Clases de documentos.

####

2.11.5. Contenido de los asientos registrales.

####

2.11.6. Procedimientos de acceso a la información registrada. Restricciones y prohibiciones.

####

3. Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa

####

3.1. Obtención de información con trascendencia tributaria:

####

3.1.1. Obtención por suministro.

####

3.1.2. Obtención por captación de contribuyentes.

####

3.2. La entrevista con trascendencia tributaria:

####

3.2.1. Concepto.

####

3.2.2. Clases.

####

3.2.3. Fases y planificación.

####

3.2.4. Habilidades sociales de comunicación.

####

3.3. Comunicación formal previa a la visita:

####

3.3.1. Habilidades de comunicación.

####

3.3.2. Medios.

####

3.4. Protocolos de actuación en la visita:

####

3.4.1. Tipos de visitas.

####

3.4.2. Ámbito.

####

3.4.3. Objetivos.

####

3.4.4. Organización.

####

3.5. Protocolo durante la visita:

####

3.5.1. Saludo.

####

3.5.2. Presentaciones.

####

3.5.3. Precedencias.

####

3.5.4. Tratamientos.

####

3.5.5. Ámbito espacial y temporal.

####

3.5.6. Reglas de cortesía.

####

3.6. El escenario de observación:

####

3.6.1. Espacio físico.

####

3.6.2. Personas y acontecimientos.

####

3.6.3. Acceso y estancia en el escenario.

####

3.7. Derechos y deberes de los intervinientes.

####

3.8. Solución a los problemas en el lugar de la visita:

####

3.8.1. Rechazos y ausencias.

####

3.9. Comunicación formal posterior a la visita.

####

4. La protección de datos de transcendencia tributaria de los contribuyentes

####

4.1. Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

####

4.2. Deber de secreto:

####

4.2.1. Concepto.

####

4.2.2. Identificación de la información confidencial.

####

4.2.3. Manejo de la información.

####

4.3. Datos de carácter personal:

####

4.3.1. Identificación.

####

4.3.2. Tipos.

####

4.3.3. Cancelación y rectificación.

####

4.4. Ficheros de carácter personal:

####

4.4.1. Definición.

####

4.4.2. Inscripción.

####

4.4.3. Ubicación y ámbito.

####

4.5. Ejercicio del derecho de acceso:

####

4.5.1. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

####

4.5.2. Comunicación o cesión de datos.

####

4.5.3. Transferencia de datos.

####

4.6. Medidas de seguridad:

####

4.6.1. Elaboración del protocolo de seguridad.

####

4.6.2. Aplicación de medidas de seguridad.

####

4.6.3. El documento de seguridad.

####

4.7. La gestión de incidencias:

####

4.7.1. Fases del procedimiento.

####

4.7.2. Clasificación.

####

4.8. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales.

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.