Procedimiento de gestión de los tributos

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

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF1816

CONTENIDOS

1. Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria

####

1.1. Formación de expediente y carpeta fiscal:

####

1.1.1. Concepto y composición.

####

1.1.2. Apertura de expedientes y carpetas fiscales.

####

1.1.3. Seguimiento de expedientes y carpetas fiscales.

####

1.1.4. Técnicas de formación de expediente.

####

1.2. El archivo de los expedientes tributarios:

####

1.2.1. Clases de archivos.

####

1.2.2. Técnicas de archivo.

####

1.2.3. Actualización y seguimiento de forma convencional e informática.

####

1.2.4. Mantenimiento, actualización y expurgo del archivo.

####

1.3. Técnicas de acceso a la información archivada.

####

1.4. Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.

####

2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios

####

2.1. Organización de las administraciones tributarias:

####

2.1.1. Estatal.

####

2.1.2. Autonómica.

####

2.1.3. Local.

####

2.2. La Agencia Estatal de la Administración Tributaria:

####

2.2.1. Creación.

####

2.2.2. Naturaleza.

####

2.2.3. Objetivos.

####

2.2.4. Funciones.

####

2.3. La gestión tributaria:

####

2.3.1. Concepto y finalidad.

####

2.3.2. Funciones.

####

2.4. Fases de los procedimientos tributarios:

####

2.4.1. Iniciación.

####

2.4.2. Instrucción.

####

2.4.3. Finalización.

####

2.5. El domicilio fiscal:

####

2.5.1. Concepto y requisitos.

####

2.5.2. La entrada en el domicilio de los obligados.

####

2.6. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración:

####

2.6.1. Concepto y clases.

####

2.7. La obligación de resolver:

####

2.7.1. Plazos de resolución.

####

2.7.2. Efectos de la falta de resolución expresa.

####

2.8. La prueba:

####

2.8.1. Concepto y clases.

####

2.8.2. Presunciones en materia tributaria.

####

2.9. La denuncia pública.

####

2.10. La prescripción:

####

2.10.1. Concepto y plazos.

####

2.10.2. Supuestos de interrupción.

####

3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria

####

3.1. Organización del Departamento de Gestión Tributaria:

####

3.1.1. Funciones.

####

3.2. Los procedimientos de gestión tributaria:

####

3.2.1. Procedimiento de devolución iniciado por autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.

####

3.2.2. Procedimiento iniciado mediante declaración.

####

3.2.3. Procedimiento de verificación de datos.

####

3.2.4. Procedimiento de comprobación de valores.

####

3.2.5. Procedimiento de comprobación limitada.

####

3.2.6. Otros procedimientos de gestión tributaria.

####

3.3. Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas.

####

3.4. Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros.

####

3.5. Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.

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.