



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Postgrado en Obtención de Información Tributaria
del Contribuyente e Inspección de los Tributos +
Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Postgrado en Obtención de Información Tributaria del Contribuyente e Inspección de los Tributos + Titulación Universitaria

duración total: 500 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si trabaja en el mundo de la gestión tributaria o desearía hacerlo y quiere aprender los conceptos esenciales sobre las técnicas de obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente así como a conocer los procedimientos de recaudación e inspección de los tributos este es su momento, con el Curso en Obtención de Información Tributaria del Contribuyente e Inspección de los Tributos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor manera posible.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar las técnicas de comprobación de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de colaboración en la ejecución de medidas cautelares en el desarrollo del procedimiento de inspección tributaria
- Realizar las actuaciones y gestiones de los distintos procedimientos tributarios –expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago–, en función de las fases en que se realicen
- Realizar las gestiones administrativas de las actuaciones de embargo y subasta especificando las fases del procedimiento de enajenación a que pertenecen
- Aplicar procedimientos de búsqueda y obtención de información, en procesos de requerimiento de información tributaria según lo establecido en la legislación tributaria.
- Emplear técnicas de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros públicos y privados en función de su naturaleza.
- Aplicar técnicas de entrevista en la obtención y verificación de información de trascendencia tributaria, identificando los elementos y/o parámetros buscados en los distintos procedimientos tributarios.

para qué te prepara

El Curso en Obtención de Información Tributaria del Contribuyente e Inspección de los Tributos le prepara para tener una visión completa sobre el entorno tributario especializándose en estas funciones para desenvolverse profesionalmente a este sector.

salidas laborales

Administración y Gestión / Gestión tributaria.

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

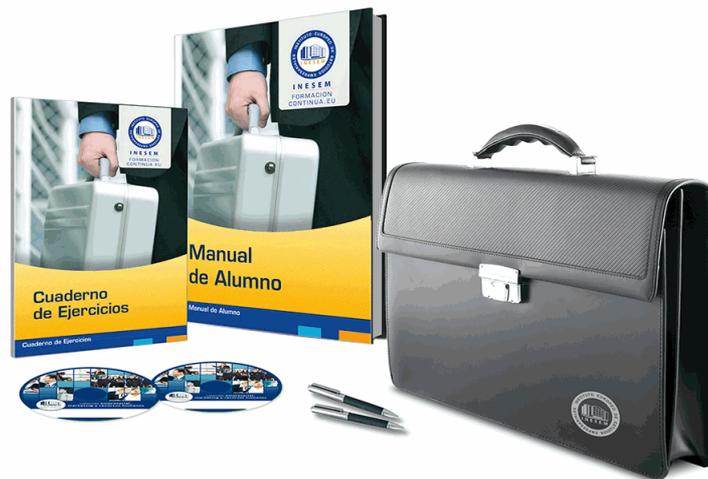
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Obtención de Información de Trascendencia Tributaria del Contribuyente'
- Manual teórico 'Procedimiento de Gestión de los Tributos'
- Manual teórico 'Procedimiento de Recaudación e Inspección de los Tributos'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

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.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS

MÓDULO 1. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

- 1.La Inspección de los tributos:
 - 1.- Concepto.
 - 2.- Funciones y actuaciones
- 2.Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria:
 - 1.- El personal inspector.
 - 2.- Derechos y deberes del personal inspector
- 3.Actuaciones desarrolladas por la Inspección:
 - 1.- Comprobación.
 - 2.- Investigación, valoración y otras.
 - 3.- Lugar.
 - 4.- Tiempo.
 - 5.- Duración y causas de ampliación de plazos.
 - 6.- Supuestos y efectos de la interrupción de plazos.
- 4.El procedimiento inspector:
 - 1.- Fases.
 - 2.- Elementos.
 - 3.- Plazos.
- 5.Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección:
 - 1.- Facultades de la inspección.
 - 2.- Dilaciones de los obligados tributarios.
 - 3.- La comparecencia de los interesados en el procedimiento.
- 6.Finalización del procedimiento inspector.
- 7.Técnicas relacionadas con el acceso y uso de la documentación.
- 8.Medidas cautelares:
 - 1.- Concepto y clases.
 - 2.- Supuestos de adopción.
 - 3.- Métodos de ejecución.
- 9.Los documentos que extiende la Inspección:
 - 1.- Comunicaciones.
 - 2.- Actas.
 - 3.- Diligencias e informes.
- 10.Actas de inspección:
 - 1.- Concepto y clases.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

- 1.La recaudación:
 - 1.- Concepto y objeto.
 - 2.- Organización.
- 2.Normativa Tributaria de recaudación:
 - 1.- Régimen legal del Estado, CCAA y EELL.

- 2.- Competencias y estructura organizativa.
- 3.- La asistencia mutua en régimen de recaudación.
- 3.Los obligados tributarios:
 - 1.- Deudores principales.
 - 2.- Sucesores en las deudas tributarias.
 - 3.- Responsables solidarios y subsidiarios.
 - 4.- Declaración y extensión de la responsabilidad.
- 4.Las obligaciones tributarias:
 - 1.- Obligaciones materiales.
 - 2.- Obligaciones formales.
- 5.La extinción de la deuda tributaria:
 - 1.- El pago.
 - 2.- La compensación.
 - 3.- La prescripción.
 - 4.- La condonación.
 - 5.- El aplazamiento y fraccionamiento de las deudas.
- 6.Las garantías de la deuda tributaria:
 - 1.- Las medidas cautelares.
 - 2.- El derecho de prelación.
 - 3.- La hipoteca legal tacita.
- 7.El procedimiento de recaudación en periodo voluntario:
 - 1.- Plazos.
 - 2.- Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.
- 8.El procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo:
 - 1.- Efectos.
 - 2.- Recargos.
 - 3.- Procedimiento administrativo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APREMIO

- 1.Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio:
 - 1.- Características.
 - 2.- Motivos de impugnación.
 - 3.- Suspensión del procedimiento.
 - 4.- Ingresos en el procedimiento: plazos.
- 2.El embargo de bienes y derechos del obligado al pago:
 - 1.- Ejecución de garantías.
 - 2.- Orden de embargo.
 - 3.- Diligencias de embargo.
 - 4.- Facultades de la recaudación.
- 3.Los bienes embargables:
 - 1.- Prolación de bienes.
 - 2.- Límites.
 - 3.- Procedimientos de embargo.
- 4.El depósito y la enajenación de los bienes embargados:
 - 1.- Valoración de los bienes.
 - 2.- Formas de enajenación.
 - 3.- Créditos incobrables.
- 5.Valoración de los bienes:
 - 1.- La fijación del tipo.
 - 2.- La formación de lotes.
- 6.Formas de enajenación:

- 1.- Subasta.
- 2.- Concurso.
- 3.- Adjudicación directa.
- 7.La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública.
- 8.Tercerías:
- 9.. Concepto.
- 10.. Clases.
- 11.. Requisitos.
- 12.El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

MÓDULO 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

- 1.Formación de expediente y carpeta fiscal:
 - 1.- Concepto y composición.
 - 2.- Apertura de expedientes y carpetas fiscales.
 - 3.- Seguimiento de expedientes y carpetas fiscales.
 - 4.- Técnicas de formación de expediente.
- 2.El archivo de los expedientes tributarios:
 - 1.- Clases de archivos.
 - 2.- Técnicas de archivo.
 - 3.- Actualización y seguimiento de forma convencional e informática.
 - 4.- Mantenimiento, actualización y expurgo del archivo.
- 3.Técnicas de acceso a la información archivada.
- 4.Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS COMUNES SOBRE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- 1.Organización de las administraciones tributarias:
 - 1.- Estatal.
 - 2.- Autonómica.
 - 3.- Local.
- 2.La Agencia Estatal de la Administración Tributaria:
 - 1.- Creación.
 - 2.- Naturaleza.
 - 3.- Objetivos.
 - 4.- Funciones.
- 3.La gestión tributaria:
 - 1.- Concepto y finalidad.
 - 2.- Funciones.
- 4.Fases de los procedimientos tributarios:
 - 1.- Iniciación.
 - 2.- Instrucción.
 - 3.- Finalización.
- 5.El domicilio fiscal:
 - 1.- Concepto y requisitos.
 - 2.- La entrada en el domicilio de los obligados.
- 6.Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración:
 - 1.- Concepto y clases.
- 7.La obligación de resolver:
 - 1.- Plazos de resolución.
 - 2.- Efectos de la falta de resolución expresa.

8.La prueba:

- 1.- Concepto y clases.
- 2.- Presunciones en materia tributaria.

9.La denuncia pública.

10.La prescripción:

- 11.. Concepto y plazos.
- 12.. Supuestos de interrupción.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

1.Organización del Departamento de Gestión Tributaria:

- 1.- Funciones.

2.Los procedimientos de gestión tributaria:

- 1.- Procedimiento de devolución iniciado por autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.
- 2.- Procedimiento iniciado mediante declaración.
- 3.- Procedimiento de verificación de datos.
- 4.- Procedimiento de comprobación de valores.
- 5.- Procedimiento de comprobación limitada.
- 6.- Otros procedimientos de gestión tributaria.

3.Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas.

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

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

PARTE 2. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA

- 1.Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes
- 2.Instrumentos de observación
- 3.Información de entidades bancarias
- 4.Diligencias de constancia de hechos e informes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS ORGANISMOS

- 1.Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria
- 2.Bases de datos de contenido tributario externas -Seguridad Social u otras.
- 3.Operaciones de tablas
- 4.Búsquedas en bases de datos de contenido tributario
- 5.Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario
- 6.Lenguajes de consultas
- 7.Herramientas de búsqueda
- 8.Presentación de la información
- 9.Informes sobre las actuaciones de obtención de información
- 10.Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario
- 11.Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIRECTA

- 1.Obtención de información con trascendencia tributaria
- 2.La entrevista con trascendencia tributaria
- 3.Comunicación formal previa a la visita
- 4.Protocolos de actuación en la visita
- 5.Protocolo durante la visita
- 6.El escenario de observación

7. Derechos y deberes de los intervinientes
8. Solución a los problemas en el lugar de la visita

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE TRANSCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES

1. Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal
2. Deber de secreto
3. Datos de carácter personal
4. Ficheros de carácter personal
5. Ejercicio del derecho de acceso
6. Medidas de seguridad
7. La gestión de incidencias
8. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales