INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Gestión Tributaria para Administraciones Públicas + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Gestión Tributaria para Administraciones Públicas + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el panorama actual de las finanzas públicas, los retos en la gestión tributaria son más complejos que nunca. El Master en Gestión Tributaria para Administraciones Públicas se instituye como un pilar clásico- contemporáneo imprescindible para profesionales que buscan especializarse en este campo dinámico y fundamental para la correcta recaudación y administración de los ingresos del Estado.

El programa del curso está meticulosamente curado para cubrir todas las competencias esenciales, desde la adquisición y gestión de la información tributaria relevante hasta el manejo del sistema sancionador y de revisión. Se despliegan herramientas para mejorar la atención al contribuyente y se proporciona conocimiento práctico sobre los procedimientos administrativos tributarios, capacitando así a los alumnos para enfrentarse a los desafíos tributarios actuales.

Eligiendo este Master, emprenderá una experiencia educativa rigurosa y actualizada, donde cada módulo ha sido diseñado para asegurar la adquisición de habilidades aplicables de forma inmediata en cualquier ámbito de la gestión pública tributaria. Es ideal tanto para quienes ya se encuentran en el sector público y desean consolidar sus competencias, como para aquellos que aspiran a formar parte de él.

Costituiéndose como una formación integral y completamente online, este Master es la elección perfecta para adentrarse en la gestión tributaria con sólida base teórica y orientación práctica adaptada al entorno digital, consolidando así un perfil profesional altamente demandado.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Dominar info tributaria.
- Agilizar atención al contribuyente.
- Gestionar datos fiscales.
- Tramitar doc. tributaria.
- Notificar actos fiscales.
- Procesar tributos eficazmente.
- Resolver sanciones fiscales.

para qué te prepara

Este Master en Gestión Tributaria prepara para especializarse en la obtención y manejo de información relevante en materia fiscal, asegurando un servicio eficaz al contribuyente en la administración pública. Te capacita en la interacción directa con bases de datos tributarias y en la protección adecuada de los datos fiscales. Provee destrezas para mejorar la atención y asistencia al usuario en sus trámites tributarios, asegurando un seguimiento preciso del estado de sus procedimientos y dominando la gestión censal y notificaciones. Adicionalmente, refuerza competencias en la gestión de procesos sancionadores y de revisión.

+ Información Gratis

salidas laborales

El "Máster en Gestión Tributaria para Administraciones Públicas" abre amplias puertas laborales. Formados en manejo de información tributaria, asistencia contribuyente y procedimientos tributarios, los egresados se orientan a roles como gestores tributarios, inspectores de Hacienda y asesores fiscales. Además, su sólida formación en sancionador y revisión los capacita para la resolución de procedimientos administrativos en el ámbito público. La especialización en bases de datos y protección de datos asegura una visión moderna y eficiente de la 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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'Información y Atención Tributaria al Contribuyente'
- Manual teórico 'Asistencia y Gestión Administrativa al Contribuyente de la Documentación Tributaria'
- Manual teórico 'Obtención de Información de Trascendencia Tributaria del Contribuyente'
- Manual teórico 'Gestión Censal, Notificación de Actos y Emisión de Documentos de Gestión Tributaria'
- Manual teórico 'Procedimiento de Gestión de los Tributos'
- Manual teórico 'Procedimiento de Recaudación e Inspección de los Tributos'
- Manual teórico 'Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

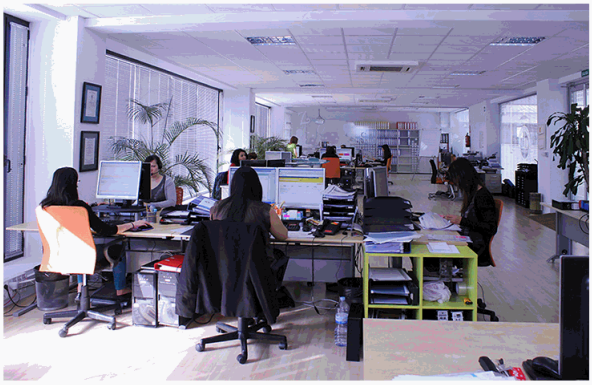
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 disponer de toda su documentación



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

programa formativo

MÓDULO 1. EXPERTO EN 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

MÓDULO 2. EXPERTO ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

UNIDAD FORMATIVA 1. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA AL CONTRIBUYENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

1.La Hacienda Pública en la Constitución Española

+ Información Gratis

2.Derecho Tributario
3.Organización administrativa tributaria
4.Ingresos de Derecho Público
5.Elementos estructurales del tributo
6.Clases de impuestos
7.Principales figuras impositivas del sistema tributario estatal, autonómico y local: conceptos básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE: PETICIONES, SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

1.Tratamiento de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones
2.El Consejo de Defensa del Contribuyente
3.Procedimientos de recogida y tramitación de quejas y reclamaciones
4.Consultas tributarias
5.Comunicación en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones
6.Atención al contribuyente
7.Atención al contribuyente en campanas de información general
8.Técnicas de resolución de situaciones conflictivas en la atención al contribuyente
9.Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en la atención al contribuyente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

1.Procedimientos de gestión, inspección y recaudación
2.Fases de los procedimientos tributarios
3.Especial referencia al estado de tramitación de los procedimientos
4.Aplicaciones informáticas de gestión en el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios
5.Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en el seguimiento de los procedimientos

UNIDAD FORMATIVA 2. EXPERTO EN ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA AL CONTRIBUYENTE DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

1.La documentación tributaria
2.Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia
3.Registro de documentación de naturaleza tributaria
4.Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRIBUTACIÓN DE LOS RENDIMIENTOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS: IRPF E IVA

1.Las actividades económicas en materia tributaria
2.La tributación de empresarios y profesionales
3.Regímenes generales de tributación en IRPF e IVA
4.Regímenes especiales de tributación en IRPF e IVA
5.La renuncia a la aplicación de los regímenes de IRPF e IVA
6.Las declaraciones y autoliquidaciones de IRPF e IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CUMPLIMENTACIÓN DE DECLARACIONES Y AUTOLIQUIDACIONES TRIBUTARIAS

1.Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes
2.Declaraciones y autoliquidaciones
3.Principales modelos de declaraciones y autoliquidaciones de impuestos
4.Cumplimentación y cálculo de la declaración-autoliquidación anual de IRPF
5.Cumplimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones de IVA
6.Cumplimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones del Impuesto de Sociedades
7.Cumplimentación y cálculo de las principales declaraciones de los impuestos autonómicos y locales
8.La tramitación/gestión de operaciones y servicios de naturaleza tributaria por Internet
9.Elaboración de fichas electrónicas, etiquetas, e informes de contribuyentes
10.Obligaciones de las entidades sin personalidad jurídica propia

MÓDULO 3. EXPERTO EN GESTIÓN CENSAL, NOTIFICACIÓN DE ACTOS

+ Información Gratis

EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CENSAL

1.Los censos tributarios
2.La declaración censal
3.Operaciones en bases de datos censales
4.Sistemas de codificación en procesos de gestión documental
5.Identificación y localización de interesados en los censos tributarios
6.Justificación de las actuaciones de gestión censal
7.Aplicaciones informáticas para la gestión de censos
8.Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos censales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NOTIFICACIÓN

1.La notificación y sus requisitos
2.Documentos que intervienen en el procedimiento de notificación
3.El domicilio fiscal
4.Procedimiento en caso de notificación fallida
5.Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificación
6.Aplicaciones informáticas para la notificación a los contribuyentes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS

1.Emisión de certificados y copias de declaraciones y autoliquidaciones
2.Documentos acreditativos de la situación tributaria
3.Procedimiento de obtención de firma digital
4.Aplicaciones informáticas para la emisión de certificados y otra documentación tributaria

MÓDULO 4. EXPERTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS

UNIDAD FORMATIVA 1. EXPERTO EN 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
2.El archivo de los expedientes tributarios
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
2.La Agencia Estatal de la Administración Tributaria
3.La gestión tributaria
4.Fases de los procedimientos tributarios
5.El domicilio fiscal
6.Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración
7.La obligación de resolver
8.La prueba
9.La denuncia pública
10.La prescripción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

1.Organización del Departamento de Gestión Tributaria
2.Los 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

UNIDAD FORMATIVA 2. EXPERTO EN PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS

TRIBUTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

1.La Inspección de los tributos
2.Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria
3.Actuaciones desarrolladas por la Inspección
4.El procedimiento inspector
5.Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección
6.Finalización del procedimiento inspector
7.Técnicas relacionadas con el acceso y uso de la documentación
8.Medidas cautelares
9.Los documentos que extiende la Inspección
10.Actas de inspección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

1.La recaudación
2.Normativa Tributaria de recaudación
3.Los obligados tributarios
4.Las obligaciones tributarias
5.La extinción de la deuda tributaria
6.Las garantías de la deuda tributaria
7.El procedimiento de recaudación en periodo voluntario
8.El procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APREMIO

1.Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio
2.El embargo de bienes y derechos del obligado al pago
3.Los bienes embargables
4.El depósito y la enajenación de los bienes embargados
5.Valoración de los bienes
6.Formas de enajenación
7.La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública
8.Tercerías
9.El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

MÓDULO 5. EXPERTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE REVISIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE IMPOSICIÓN DE RECARGOS POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA

1.Procedimiento sancionador
2.Infracciones y sanciones en materia tributaria
3.Preparación del expediente sancionador
4.La tramitación del procedimiento sancionador
5.Finalización y resolución del procedimiento
6.Recursos contra las sanciones
7.El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea
8.Consecuencias de la declaración extemporánea
9.El Delito Fiscal
10.El procedimiento inspector y sancionador frente a los delitos contra la Hacienda Publica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA

1.Procedimiento de revisión
2.Los recursos administrativos
3.Los interesados en el procedimiento
4.El recurso de reposición

+ Información Gratis

5.La reclamación económico-administrativa
6.El procedimiento en única o primera instancia
7.El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales
8.Los procedimientos especiales de revisión
9.El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores
10.La devolución de ingresos indebidos