

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Aplicar técnicas y procedimientos de formalización, seguimiento y archivo de los expedientes tributarios, identificando los distintos documentos que lo forman y los soportes aplicables. Aplicar técnicas de comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria.

CONTENIDOS

UD1. Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria. 1.1. Formación de expediente y carpeta fiscal. 1.2. El archivo de los expedientes tributarios. 1.3. Técnicas de acceso a la información archivada. 1.4. Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo. UD2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. 2.1. Organización de las administraciones tributarias. 2.2. La Agencia Estatal de la Administración Tributaria. 2.3. La gestión tributaria. 2.4. Fases de los procedimientos tributarios. 2.5. El domicilio fiscal. 2.6. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración. 2.7. La obligación de resolver. 2.8. La prueba. 2.9. La denuncia pública. 2.10. La prescripción. UD3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. 3.1. Organización del Departamento de Gestión Tributaria. 3.2. Los 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.

