



**Curso Online: Atención al
Contribuyente en la Gestión
Administrativa Tributaria**



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

En el ámbito del mundo de administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, dentro del área profesional de administración y auditoría. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria y para asistir y colaborar en los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como en el procedimiento sancionador y en el de revisión en vía administrativa, obteniendo la información de trascendencia tributaria necesaria, atendiendo e informando al contribuyente y, realizando las gestiones administrativas tributarias de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente, y todo ello utilizando las aplicaciones informáticas necesarias.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. 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 Publica en la Constitucion Espanola
2. Derecho Tributario
3. Organizacion administrativa tributaria
4. Ingresos de Derecho Publico
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 tramitacion de quejas y reclamaciones
4. Consultas tributarias
5. Comunicacion en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones
6. Atencion al contribuyente

7. Atención al contribuyente en campañas 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. 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

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

120 horas.

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

