



Área profesional: Tributación

Acción Formativa:

Obtención de Información de Trascendencia Tributaria del Contribuyente (MF1783_3)


égora
Asesores de Formación

Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

El curso ofrece a los alumnos una perspectiva general del proceso de consecución de información que cuente con trascendencia tributaria del contribuyente. Se analizan las diversas bases de datos en los que se encuentran dicha información. Igualmente se aborda la entrevista con trascendencia tributaria para, finalmente, exponer las bases del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal en el ámbito tributario. En todas las materias que el curso incluye se expondrán los principios generales de las mismas así como la legislación aplicable. El curso se complementa con numerosa jurisprudencia y casos prácticos.

OBJETIVOS

Los objetivos del presente curso son los siguientes:

- Conocer las técnicas existentes para identificar los documentos con trascendencia tributaria de los distintos contribuyentes.
- Determinar los instrumentos de observación de que se dispone.
- Conocer las principales bases de datos de la Administración Tributaria y de otros organismos públicos y privados.
- Analizar el correcto uso de la información tributaria obtenida de las bases de datos.
- Analizar la entrevista con trascendencia tributaria.
- Indicar las normas que han de regir la entrevista con trascendencia tributaria.
- Exponer las bases del tratamiento de los datos de carácter personal en el ámbito tributario.
- Mostrar los derechos que, en materia de protección de datos de carácter personal, corresponden al contribuyente.

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.

- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

PROGRAMA

UD1. Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes

- Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes
- Número de identificación fiscal
- Declaración censal
- Libros contables
- Facturas
- Obligaciones contables de los sujetos pasivos del impuesto sobre el valor añadido
- Certificados tributarios
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD2. Instrumentos de observación

- Instrumentos de observación
- Listas de cotejo
- Información de entidades bancarias
- Información a suministrar
- Diligencias de constancia de hechos e informes. Requisitos
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD3. Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria

- Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria
- Altas
- Modificaciones
- Bajas, eliminación y ordenación
- Estructura
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD4. Bases de datos de contenido tributario externas

- Bases de datos de contenido tributario externas
- Obligatoriedad de la inscripción y de otras comunicaciones del empresario
- La afiliación al sistema de la Seguridad Social
- El alta en los Regímenes del sistema de la Seguridad Social
- Solicitudes de inscripción y comunicaciones de modificación de datos
- Tramitación y resolución de las solicitudes de inscripción, de la opción de cobertura y demás comunicaciones del empresario
- Práctica de la inscripción
- Altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores. Normas generales
- Operaciones de tablas
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD5. Informes sobre las actuaciones de obtención de información

- Informes sobre las actuaciones de obtención de información
- Principales declaraciones informativas
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD5. Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales

- Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales
- Obligaciones de información
- Autoridades sometidas al deber de informar y colaborar
- Registros oficiales
- Archivos Públicos
- Los documentos registrados de naturaleza tributaria
- Clases de documentos
- Contenido de los asientos registrales
- Procedimientos de acceso a la información registrada. Restricciones y prohibiciones
- Obtención de información con trascendencia tributaria por suministro
- Obtención de información con trascendencia tributaria por captación de contribuyentes
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD6. La entrevista con trascendencia tributaria

- La entrevista con trascendencia tributaria
- Iniciación de oficio
- Iniciación a instancia del obligado tributario
- Subsanción
- Concepto
- Clases
- Fases y planificación
- Habilidades sociales de comunicación
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD7. Comunicación formal previa a la visita

- Comunicación formal previa a la visita
- Habilidades de comunicación
- Medios

- Textos complementarios
- Hemos aprendido...

UD8. Normas de actuación en la visita

- Normas de actuación en la visita
- Tipos de visitas
- Ámbito
- Objetivos
- Organización
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD9. Protocolo durante la visita

- Protocolo durante la visita
- Saludo
- Presentaciones
- Precedencias
- Tratamientos
- Ámbito espacial y temporal
- Reglas de cortesía
- El escenario de observación. Espacio físico
- Personas y acontecimientos
- Acceso y estancia en el escenario
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD10. Derechos y deberes de los intervinientes

- Derechos y deberes de los intervinientes
- Derechos de los obligados tributarios
- Las obligaciones tributarias
- Ámbito administrativo general
- Solución a los problemas en el lugar de la visita
- Comunicación formal posterior a la visita
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD11. Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal

- Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal
- Aspectos generales de la normativa
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Reglamento General de Protección de Datos
- Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones
- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de Conservación de Datos Relativos a las Comunicaciones Electrónicas y a las Redes Públicas de Comunicaciones
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico
- Deber de secreto
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD12. Datos de carácter personal

- Datos de carácter personal
- Identificación. Tipos
- Principios de protección de datos
- Datos de las personas fallecidas
- Tratamientos concretos
- Transferencias internacionales de datos
- Códigos de conducta y certificación
- Cancelación y rectificación
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD13. Derechos que asisten al contribuyente

- Derechos que asisten al contribuyente
- Derecho de supresión
- Derecho a la limitación del tratamiento
- Derecho a la portabilidad
- Derecho de oposición

- Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración tributaria
- Ficheros de carácter personal. Definición
- Ejercicio del derecho de acceso
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD14. Medidas de seguridad

- Medidas de seguridad
- Medidas de seguridad de nivel básico
- Medidas de seguridad de nivel medio
- Medidas de seguridad de nivel alto
- Medidas de seguridad aplicables a los ficheros y tratamientos no automatizados
- Elaboración del protocolo de seguridad
- Aplicación de medidas de seguridad
- El documento de seguridad
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

UD15. Gestión de incidencias

- Gestión de incidencias
- Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento
- Encargado del tratamiento
- Delegado de protección de datos
- Fases del procedimiento
- Clasificación
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido...

DURACIÓN

90 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de
Administración Pública

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



asociación de
empresarios
de Conil



FPEMPRESA

Asociación de Centros
de Formación Profesional