

63178 - Derecho Fiscal

Información del Plan Docente

Año académico: 2022/23

Asignatura: 63178 - Derecho Fiscal

Centro académico: 102 - Facultad de Derecho

Titulación: 574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa

Créditos: 12.0

Curso: 1

Periodo de impartición: Anual

Clase de asignatura: Obligatoria

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

Desde el punto de vista de los contenidos y de los resultados de aprendizaje, el objetivo fundamental de esta asignatura es proporcionar conocimientos avanzados en relación con el régimen jurídico de los diferentes procedimientos de gestión, comprobación, recaudación, de imposición de sanciones y de reclamaciones tributarias. Junto a ello, se pretende, asimismo, que el estudiante sepa aplicar correctamente las normas reguladoras de las diferentes figuras impositivas en el marco de los procedimientos de gestión tributaria.

Estos planteamiento y objetivos están alineados con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>); Objetivo 4 (Educación de calidad), Objetivo 5 (Igualdad de género), Objetivo 8 (trabajo decente y crecimiento económico), Objetivo 10 (Reducción de las desigualdades) y Objetivo 16 (Paz, justicia e instituciones sólidas); de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura a la que se la han asignado 12 créditos es obligatoria y tiene una duración anual ya que se entiende que sus contenidos son imprescindibles en la labor profesional de los gestores administrativos

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Es imprescindible tener unos conocimientos básicos de Derecho Financiero y Tributario.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

El estudiante, a través de esta asignatura, progresará en el desarrollo de las siguientes competencias generales o básicas:

1. Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.
2. Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.
3. Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa.
4. Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
5. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

6. Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
7. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
8. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Esta asignatura también contribuye a la adquisición de las siguientes competencias transversales:

1. Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.
2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.
3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

Igualmente se adquirirán las siguientes competencias específicas:

1. Que los estudiantes sean capaces de gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.
2. Que los estudiantes sean capaces de gestionar los trámites vinculados a las obligaciones fiscales de una sociedad mercantil.
3. Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades en el ámbito fiscal.
4. Que los estudiantes sean capaces de aplicar correctamente todas las normas de aplicación de los tributos y que sepan determinar con exactitud el importe de la deuda tributaria de sus clientes.
5. Que los estudiantes sean capaces de aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
6. Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

2.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

1. Capacidad para gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
2. Capacidad para ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.
3. Capacidad para ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.
4. Capacidad para identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y las consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.
5. Demuestra conocer el sistema impositivo local, autonómico y estatal.
6. Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-tributario a la resolución de casos prácticos sobre las diversas figuras impositivas.

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

La asignatura permite desarrollar competencias profesionales de asesoría jurídica a los obligados tributarios para la aplicación de las funciones tributarias así como para la revisión de la actuación de la administración tributaria. Además le permitirá adquirir los conocimientos y habilidades relacionados con la gestión de los diferentes trámites tributarios.

3. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

La evaluación no debe ser contemplada como un fin en sí mismo, sino como una herramienta metodológica que pueda ayudar al estudiante en su aprendizaje. Se valorará la correcta resolución de los diferentes supuestos y actividades que se planteen en clase en un 30%, (es decir, 3 puntos sobre 10). Adicionalmente se realizará una evaluación de los conocimientos exigidos conforme a los contenidos del programa de la asignatura (70%, es decir, 7 puntos sobre 10), que consistirá en la resolución por escrito de cuatro pruebas de carácter práctico sobre las materias que conforman los contenidos de la asignatura. Será el profesor o los profesores encargados de la docencia los que planteen las actividades a realizar calificándose cada una de ellas en un máximo de 1,75 puntos.

La calificación global correspondiente a estas actividades se facilitará a los estudiantes tras su finalización y, en todo caso, antes de la fecha de realización de la prueba final. Tomando la calificación obtenida por la resolución de supuestos en clase (valor 30%, es decir, 3 puntos sobre 10) y la obtenida en la evaluación de conocimientos (valor 70%, es decir, 7 puntos sobre 10), el alumno obtendrá la calificación final. Para superar la asignatura se requerirá, en todo caso, que el alumno haya obtenido una calificación suficiente en ambas actividades (un mínimo de 1,5 puntos, en la primera y un mínimo de 3,5 puntos en la segunda).

Los alumnos que no hayan realizado durante el periodo de clases las actividades anteriormente fijadas o bien que deseen mejorar la nota obtenida en la realización de las mismas, podrán realizar una PRUEBA GLOBAL que consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos con valor del 75% de la calificación final, y varias preguntas cortas de carácter teórico con un valor del 25% de la calificación final.

Para superar esta prueba global se deberán obtener, al menos, 5 puntos sobre 10.

En la realización de la prueba global se podrá utilizar la legislación vigente, sin anotaciones. No se permitirá, en ningún caso, el uso de ordenadores u otros dispositivos electrónicos, si bien se podrán utilizar calculadoras no incorporadas a dichos dispositivos.

De las calificaciones obtenidas (la derivada de la valoración de los supuestos realizados en clase conjuntamente con la evaluación de los casos prácticos o la prueba global) prevalecerá siempre la mayor, siendo esta última (la mayor de las dos) la que se tendrá en cuenta a efectos de la calificación final.

Calificaciones

De conformidad con la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:

De 0 a 4,9: Suspenso

De 5,0 a 6,9: Aprobado

De 7,0 a 8,9: Notable

De 9 a 10: Sobresaliente

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

Las actividades presenciales en grupo se ajustarán a lo establecido en la Memoria del título y a las previsiones y posibilidades del Centro, combinando actividades expositivas del profesor (clases expositivas) con actividades dinámicas de profesor y alumnos donde se prorroge el aspecto práctico de la asignatura mediante la utilización del método del caso.

La actividad de trabajo personal del alumno se concretará en las siguientes acciones:

- Manejo de los textos legales al uso;
- Resolución previa a las sesiones de los casos prácticos;
- Asistencia a las tutorías que, en su caso, programe el profesor para el seguimiento de las actividades del alumno;
- Realización de la prueba final.

En relación con la actividad de estudio personal del alumno, el profesor o profesores se pondrán a su disposición a través del programa de tutorías. Asimismo, el profesor o profesores realizarán las labores de corrección de trabajos y de evaluación del alumnado.

La docencia de la asignatura se desarrollará preferentemente de manera presencial, sin perjuicio de las adaptaciones que se estimen necesarias en cumplimiento de las directrices establecidas por las autoridades competentes y de que, en su caso, pueda modificarse el escenario por imperativo sanitario.

4.2. Actividades de aprendizaje

1 Actividad formativa: actividades expositivas y sistematización de conocimientos a cargo del profesor. Se recomienda que el alumno antes de asistir a clase realice una lectura reflexiva y un primer análisis de las normas implicadas en el tema a desarrollar. El trabajo previo e inicial del alumno permitirá avanzar en la explicación del programa y facilitará la participación en clase.

Metodología: clase teórica.

2 Actividad formativa: actividades dinámicas de profesor y alumnos. Se incluyen actividades como resolución de casos prácticos, redacción de escritos y simulación de tramitaciones o gestiones ante la Administración tributaria. Metodología: enseñanza práctica basada en casos prácticos, trabajos o actividades, así como su exposición y debate entre los alumnos.

3 Actividad formativa: estudio personal del alumno, tutorías, realización de trabajos y actividades de evaluación. Metodología: adaptada al tipo de actividad (tutorías individualizadas o en grupo, evaluación continua y pruebas escritas teórico-prácticas, dirección individualizada de trabajos).

4.3. Programa

1. Las obligaciones del obligado tributario en el marco de gestión tributaria: la obligación de presentar declaraciones o autoliquidaciones. En particular las obligaciones relativas a los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sociedades, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Valor Añadido, Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y otros tributos locales y autonómicos. La correcta determinación de la cuota tributaria en las figuras anteriormente mencionadas. Otras obligaciones formales relacionadas con la realización de actividades económicas.

2. Normas comunes de aplicación de los procedimientos tributarios (entre otros: obligación de resolver, plazos, consecuencias del incumplimiento, notificaciones, requisitos legales para entrar en el domicilio de los obligados).

3. Los procedimientos de gestión tributaria: el procedimiento de verificación de datos, el procedimiento de comprobación limitada, el procedimiento de comprobación de valores y el procedimiento de devolución. El gestor administrativo frente al procedimiento de inspección tributaria.

4. El procedimiento de recaudación, especialmente la recaudación en período voluntario y la recaudación ejecutiva, con las consecuencias y efectos para el obligado tributario. El aplazamiento y fraccionamiento de pago: requisitos.

5. Infracciones y sanciones. Criterios de clasificación de las infracciones y cálculo de la sanción correspondiente. Aspecto prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

6. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

A principio de curso se concretará el cronograma de las actividades docentes tomando en consideración que a la primera parte del programa se le dedicará el primer semestre lectivo.

Las actividades clave de la asignatura, de acuerdo con el calendario propuesto, se anunciarán con antelación suficiente por los profesores encargados de la docencia en el Máster.

En todo caso, las actividades presenciales se desarrollarán en el período lectivo previsto en el calendario académico aprobado por la Universidad de Zaragoza

La información sobre los horarios, las aulas y las fechas de exámenes podrán consultarse en la página web de la titulación.

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

Legislación

Se considera imprescindible el empleo de una recopilación actualizada de textos legislativos de Derecho financiero.

Bibliografía recomendada

La bibliografía del año académico en curso se mantiene actualizada y se consulta por la web de la Biblioteca (buscar bibliografía recomendada en biblioteca.unizar.es).