



**CEU**  
*Universidad  
San Pablo*

## **Guía Docente**

***MATERIA: GESTIÓN FISCAL***

***MODALIDAD: PRESENCIAL***

***SEMESTRE: PRIMERO***

***MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA***

***CURSO: 2021-2022***

***FACULTAD DE DERECHO***

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

### 1.- ASIGNATURA:

Nombre: **GESTIÓN FISCAL**

Código: 10768

Carácter: <b>Obligatoria</b>	ECTS: <b>6</b>	Horas ECTS: 30
------------------------------	----------------	----------------

Especialidad: NO

Idioma: <b>Castellano</b>	Modalidad: <b>Presencial</b>
---------------------------	------------------------------

Máster en que se imparte la asignatura: **Máster en gestión administrativa**

Facultad en la que se imparte la titulación: **Derecho**

### 2.- ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:

Departamento: **Derecho Público**

Área de conocimiento: **Derecho Financiero y Tributario**

## 2. PROFESORADO DE LA ASIGNATURA

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROFESORADO:

Profesores	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	<b>Dr. D. Juan Ignacio Gorospe Oviedo</b>
Tfno. (ext.):	91514.04.00 - Ext. 5760
Email:	<a href="mailto:gorovi@ceu.es">gorovi@ceu.es</a>
Despacho:	2.01B – Julián Romea 22
Perfil docente e investigador:	Catedrático de Derecho Financiero y Tributario. Acreditado. Tres sexenios.
Líneas de investigación	Fiscalidad ambiental, tributación de los planes y fondos de pensiones, coordinación del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades, deuda tributaria, financiación autonómica.
Nombre:	<b>D. Luis Martínez-Gil Gutiérrez de la Cámara</b>
Tfno. (ext.):	91514.04.00 - Ext. 5660
Email:	<a href="mailto:luis.martinezgutier@ceu.es">luis.martinezgutier@ceu.es</a>
Despacho:	3 - Julián Romea 20
Perfil docente e investigador:	Profesor Asociado de Derecho Financiero y Tributario.
Líneas de investigación	Asesoría fiscal. Imposición sobre la renta, Imposición sobre sucesiones y donaciones, Derecho financiero, procedimientos tributarios.

### 2.- ACCIÓN TUTORIAL:

Los alumnos podrán contactar con el profesor a través del teléfono y del correo electrónico facilitado anteriormente, pueda atenderles y ayudarles a solucionar las dudas que pudieran surgir.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Al ser la aplicación de los tributos una actividad reglada, deben cumplirse los requisitos establecidos para su cauce, que son precisamente los propios de los diversos procedimientos tributarios. Es fundamental en el ejercicio de la gestión administrativa conocer no sólo los requisitos procedimentales en materia tributaria, sino los distintos derechos y deberes que surgen para los obligados tributarios y cuáles son las potestades administrativas que se despliegan. La materia comprende el estudio y análisis de los diversos procedimientos administrativas que se despliegan. La materia comprende el estudio y análisis de los diversos procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como del procedimiento sancionador y los procedimientos de revisión, con especial atención a la vía económico-administrativa.

### 4. COMPETENCIAS

#### 1.- COMPETENCIAS:

<b>Código</b>	<b>Competencias Básicas</b>
<b>CB6</b>	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.
<b>CB8</b>	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.
<b>Código</b>	<b>Competencias Específicas</b>
<b>CE01</b>	Aplicar correctamente el régimen jurídico europeo en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.
<b>CE02</b>	Saber gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas.
<b>CE03</b>	Dominar los procesos operativos, diseñados por la corporación de Gestores Administrativos, para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas. CE04 - Gestionar trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.
<b>CE05</b>	Saber cómo asesorar y, en su caso, representar a terceros en las relaciones administrativas.
<b>CE06</b>	Utilizar tecnologías de la información y la comunicación, creadas por la corporación de Gestores Administrativos, para la ejecución de encomiendas de gestión conveniadas con la Administración Pública.
<b>CE07</b>	Diseñar y planificar procesos para gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa.
<b>CE09</b>	Plantear alternativas ante un problema jurídico o económico, y saber jerarquizarlas, para la toma de decisiones respecto a la solución más adecuada a las necesidades del cliente.

## 2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Resultados de Aprendizaje
1º. El estudiante interpreta las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos
2º. El estudiante es capaz de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria
3º. El estudiante es capaz de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector
4º. El estudiante identifica las vías de revisión de los actos administrativos tributarios, aplicables a casos concretos y conoce las consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

## 5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

### 1.- DISTRIBUCIÓN TRABAJO DEL ESTUDIANTE:

Total Horas de la Materia	180
---------------------------	-----

Código	Nombre	Horas Presenciales
AF 1	Clases teóricas	30
AF 2	Clases prácticas-taller	10
AF 3	Trabajos individuales	8
TOTAL Horas Presenciales		48

Código	Nombre	Horas No Presenciales
AF 4	Trabajo Autónomo del Estudiante	132

### 2.- DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Actividad	Definición
<b>AF.1 CLASES TEÓRICAS</b>	Actividad formativa en el aula consistente sustancialmente en la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo por parte del alumno una preparación previa y su estudio posterior.
<b>AF.2 CLASES PRÁCTICAS/TALLER</b>	Actividad formativa en el aula dirigida a la puesta en práctica por parte de los alumnos de los conocimientos teóricos a casos concretos, facilitando su mayor y mejor comprensión. Exige la participación activa por parte del alumno en su preparación previa y puesta en común, debidamente coordinado por el profesor.
<b>AF.3 TRABAJOS INDIVIDUALES</b>	Actividad formativa de realización de trabajos para fomentar la competencia de los estudiantes de integrar y aplicar conocimientos y

	juicios en el ámbito de los estudios.
<b>AF.4 TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE</b>	Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante se prepara con el estudio o realización de actividades no presenciales necesarias para la adquisición de las competencias del plan formativo.

## 6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 1.- ASISTENCIA A CLASE:

Para poder acogerse al sistema de evaluación continua es precisa la asistencia al 85% de las sesiones (se realizarán controles de asistencia). Ya que el alumno puede faltar el 15% del total de las clases, no se admitirán justificaciones de ausencia.

### 2.- SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
SE 1. Pruebas escritas. Examen final	50.0	60.0
SE. 2 Pruebas prácticas	40.0	50.0
SE. 3 Trabajos individuales	10.0	20.0

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumno que no supere la asignatura en la convocatoria ordinaria deberá presentarse al examen final de la convocatoria extraordinaria, que abarcará toda la materia contenida en la asignatura.

En la convocatoria extraordinaria no se aplicarán los porcentajes requeridos para la evaluación continua; la evaluación será el examen que se valorará en un 100%. No obstante, el contenido del examen de la convocatoria extraordinaria incluirá diferentes ejercicios (teórico/prácticos) que demuestren la aptitud del alumno en las competencias exigidas.

En ambos casos los exámenes son presenciales en el aula.

### 3.- DESCRIPCIÓN SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

Sistemas de Evaluación	Definición
<b>SE. 1 PRUEBAS ESCRITAS</b>	Examen final: Prueba escrita tipo test o de preguntas a desarrollar.
<b>SE. 2 PRUEBAS PRÁCTICAS</b>	Dictámenes y casos prácticos individuales o en equipo, y participación en su puesta en común

<b>SE. 3 TRABAJOS INDIVIDUALES</b>	Dictámenes y casos prácticos individuales.
--	--

## 7. CONTENIDOS

### INTRODUCCIÓN

#### **1.- Principios generales y normas comunes de los procedimientos tributarios.**

La aplicación de los tributos y sus principios generales: qué comprende, derechos y deberes de los obligados tributarios (información y asistencia, colaboración social, tecnologías informáticas). Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos: fases; prueba; notificaciones; obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados; potestades y funciones de comprobación e investigación.

#### **2.- Procedimientos de gestión.**

Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria. Formas e iniciación de la gestión tributaria: procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores.

#### **3.- Procedimiento de inspección.**

Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector. Funciones y facultades de la inspección de los tributos. Inicio y desarrollo del procedimiento inspector. Terminación y documentación de las actuaciones inspectoras.

#### **4.- Procedimiento de recaudación tributaria.**

Recaudación en período voluntario. Período extemporáneo. Período ejecutivo y procedimiento de apremio. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.

**5.- Procedimiento sancionador en materia tributaria.** Principios del Derecho tributario sancionador. Exención de responsabilidad. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

#### **5.- Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas.**

Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

## 8. BIBLIOGRAFÍA DE LA ASIGNATURA

### **1.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

CASANA MERINO, F., Procedimientos tributarios, Aranzadi, 2018.  
DÍEZ-OCHOA AZAGRA, J.M., Derecho tributario y procedimientos de desarrollo: comentarios y casos prácticos, CEF, 2017.  
MARTÍN QUERALT, J. et al.: Curso de Derecho Financiero y Tributario, 31ª edición, Tecnos Madrid, 2020.  
PÉREZ DE AYALA, J.L. y PÉREZ DE AYALA BECERRIL, M.: *Fundamentos de Derecho Tributario*, Dykinson, Madrid, 2019.

VV.AA.: La aplicación de los tributos en la nueva Ley General Tributaria, Instituto de Estudios Fiscales, Madrid, 2005.  
VV.AA.: Memento Procedimientos tributario 2018-2019, Francis Lefèbvre.

## 2.- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

MERINO JARA, I., y LUCAS DURÁN, M., *Derecho Financiero y Tributario*, Tecnos, Madrid, 2020.  
FALCÓN Y TELLA, R., *Derecho Financiero y Tributario. Parte General*, Universidad Complutense de Madrid, 2020

## 3.- RECURSOS WEB DE UTILIDAD:

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <http://www.minhap.gob.es>  
Agencia Estatal de la Administración Tributaria: [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)  
Instituto de Estudios Fiscales: <http://www.ief.es>  
OCDE Tax: <http://www.oecd.org/tax/>  
AEDF-IFA-ILADT: <http://www.aedf-ifa.org/>  
REAF: <https://reaf.economistas.es/>  
Asociación Española de Asesores Fiscales: [www.aedaf.es](http://www.aedaf.es)

## 9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Las faltas en la integridad académica (ausencia de citación de fuentes, plagios de trabajos o uso indebido/prohibido de información durante los exámenes), así como firmar en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicarán la pérdida de la evaluación continua, sin perjuicio de las acciones sancionadoras que estén establecidas.

## 10. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

En el caso de producirse alguna situación excepcional que impida la impartición de la docencia presencial en las condiciones adecuadas para ello, la Universidad adoptará las decisiones oportunas, y aplicará las medidas necesarias para garantizar la adquisición de las competencias y los resultados de aprendizaje de los estudiantes establecidos en esta Guía Docente, según los mecanismos de coordinación docente del Sistema Interno de Garantía de calidad de cada título.