



**EUROINNOVA FORMACION**  
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

## ***Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión***

+ Información Gratis

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión

# *Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión*

**Duración:** 60 horas

**Precio:** 80 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



+ Información Gratis

[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Descripción

En el ámbito del mundo de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, dentro del área profesional de la administración y auditoría. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión. Asistiendo y colaborando 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.

## **Euroinnova Business School**

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

**cursos Homologados**

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

**cursos online**

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas



**+ Información Gratis**

[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## A quién va dirigido

Este curso está dirigido a profesionales del mundo de la administración y gestión, más concretamente a aquellos vinculados con la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, dentro del área profesional de la administración y auditoría, y a todas aquellas las personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión.

## Objetivos

- Realizar las gestiones administrativas de las distintas fases de los procedimientos sancionadores en relación a los procedimientos tributarios de los que deriva.
- Realizar las gestiones administrativas de los procedimientos de revisión de los actos de la administración tributaria en relación con los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes.
- Realizar las gestiones administrativas de tramitación del procedimiento de reclamación económico-administrativa identificando sus fases y los efectos que genera su interposición.

## Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo formativo MF1787\_3 Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## Salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en la Administración Tributaria a nivel nacional, autonómico y local, y por cuenta propia o ajena en empresas que prestan sus servicios a las Administraciones Públicas.

## Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF1787\_3 Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión regulada en el Real Decreto 1692/2011, de 18 de Noviembre, por el que se establece el Certificado de Profesionalidad ADGD0110 Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR  
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**CUALIFICA2**



Titulación Avalada Para El  
Desarrollo De Las Competencias  
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

**EUROINNOVA FORMACION**  
como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional  
de formación  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO  
**NOMBRE DEL ALUMNO/A**  
con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014  
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX  
Con una calificación de SOBRESALIENTE  
Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General El/La interesado/a

Sello

INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION  
Con Establecimiento Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Jun. Resolución 859)

## Forma de financiación

+ Información Gratis

[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

### Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

### Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'MF1787\_3 Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión'
- Cuaderno de ejercicios

- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Sobre a franquear en destino
- Bolígrafos



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental . Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## **Plazo de finalización**

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## **Bolsa de empleo**

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## **Club de alumnos**

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## **Revista digital**

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



**Programa formativo**

## **MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE REVISIÓN**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE IMPOSICIÓN DE RECARGOS POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA**

Procedimiento sancionador

Infracciones y sanciones en materia tributaria

Preparación del expediente sancionador

La tramitación del procedimiento sancionador

Finalización y resolución del procedimiento

Recursos contra las sanciones

El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea

Consecuencias de la declaración extemporánea

El Delito Fiscal

El procedimiento inspector y sancionador frente a los delitos contra la Hacienda Pública

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA**

Procedimiento de revisión

Los recursos administrativos

Los interesados en el procedimiento

El recurso de reposición

La reclamación económico-administrativa

El procedimiento en única o primera instancia

El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales

Los procedimientos especiales de revisión

El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores

La devolución de ingresos indebidos

## PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de [becas de master](#) para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 [master online](#) que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de [cursos online](#)

Terminos relacionados:

Curso, Certificación, Cualificación, Profesional, Certificado, Profesionalidad, Administración, Gestión, Auditoría, ADGD0110, Asistencia, Procedimientos, Tributarios, ADG543\_3, UC1787\_3, Realizar, Actividades, MF1787\_3, Administrativa, Procedimientos, Sancionadores, Revisión, Sancionador.

[+ Información Gratis](#)