

CÓDIGO	51313
MATERIA/ ASIGNATURA	Derecho Tributario
IDIOMA	CASTELLANO
CURSO	1º
MASTER	Master Universitario en Acceso a la Abogacía
NÚMERO DE CRÉDITOS (ECTS)	3 ECTS
SEMESTRE DE IMPARTICIÓN	2º Semestre
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CG 2: Toma de decisiones: Elegir la mejor alternativa para actuar, siguiendo un proceso sistemático y responsabilizándose del alcance y consecuencias de la opción formulada. Nivel 3: Demostrar seguridad e iniciativa para tomar decisiones responsables y acertadas en situaciones comprometidas.
COMPETENCIAS GENÉRICAS	RA 9: Toma decisiones de calidad en situaciones comprometidas, de forma sistemática y coherente.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CE9 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal. RA 10: Conoce, valorando los pros y los contras, las distintas posibilidades de organizar el ejercicio profesional y su impacto fiscal y, en especial, las siguientes: ejercicio individual liberal, por cuenta ajena, colectivo, en colaboración, pasantía y multiprofesional. RA 11: Aplica la normativa básica de las obligaciones contables y fiscales del abogado, cumplimentando adecuadamente los modelos fiscales propios de la actividad y los libros contables. RA 12: Conoce la legislación básica sobre protección de datos referida a los ficheros de clientes del despacho.

<p>CONTENIDOS DEL CURSO</p>	<p>Los contenidos seleccionados pretenden que el estudiante adquiera las competencias de la profesión de abogado en relación con las obligaciones fiscales en nuestro ordenamiento jurídico.</p> <p>PROGRAMA</p> <p>1.- INTRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Concierto Económico. - Puntos de conexión. - Diferencia entre legislación aplicable y exacción del impuesto. <p>2.- EL IRPF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características del Impuesto. - Base imponible. <ul style="list-style-type: none"> o Rendimientos del Trabajo; o Rendimiento del Capital; o Rendimientos de Actividades Económicas, o Ganancias y pérdidas patrimoniales. - La Base Liquidable. - Cuota íntegra, cuota líquida, deducciones y cuota diferencial. - Tributación familiar. - Retenciones, Ingresos a Cuenta y Pagos Fraccionados. - La Gestión del IRPF. <p>3.- EL IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hecho Imponible. - Ámbito de Aplicación del Impuesto. - Devengo del Impuesto. - Exenciones. - Sujetos Pasivos y Responsables. - Base Imponible. - Tipos de Gravamen. - Deducción del Impuesto. - Devoluciones. - Regímenes Especiales. - Gestión del Impuesto. - Distinción con el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales. <p>4.- EL IMPUESTO DE SOCIEDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características del Impuesto de Sociedades. - Exenciones. - La Base Imponible del Impuesto. <ul style="list-style-type: none"> o La amortización del inmovilizado; o Provisiones; o Gastos no deducibles; o La valoración de los elementos patrimoniales; o El régimen de las operaciones entre entidades y personas vinculadas; o La subcapitalización; o Descubrimiento de elementos patrimoniales ocultos; o Reservas especiales;
------------------------------------	---

- La compensación de bases imponibles negativas.
 - Tipos de gravamen.
 - Deducciones de la cuota íntegra.
 - Bonificaciones en la cuota.
 - Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
 - La gestión de impuesto.
 - Las retenciones e ingresos a cuenta y los pagos fraccionados.
- 5.- EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES
- Hechos imponibles.
 - Base imponible.
 - Cuota y deuda tributaria.
 - Reglas especiales de valoración
- 6.- EL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO
- Patrimonio gravado.
 - Reglas especiales de valoración.
 - Cuota y deuda tributaria.
 - Gestión del impuesto.
- 7.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA
- Normas Comunes.
 - Procedimiento de gestión Tributaria.
 - Órganos que intervienen en la gestión.
 - Inicio del Procedimiento de Gestión.
 - Desarrollo del Proceso de Gestión.
 - Liquidación Tributaria.
 - Cómo se deben notificar las liquidaciones.
 - Procedimiento de Inspección.
 - Órganos de la Inspección Tributaria.
 - Funciones de la Inspección.
 - Lugar y tiempo, y desarrollo de la Inspección.
 - Documentos de las Actuaciones Inspectoras.
 - Procedimiento de Recaudación.
 - Extinción de los Tributos.
 - Aplazamiento y Fraccionamiento.
 - Recaudación de los Tributos.
 - Procedimiento de apremio
 - Procedimiento sancionador.
 - Calificación de Infracciones.
 - Clasificación de las Sanciones Tributarias.
 - Procedimiento sancionador
 - Recursos en los Procedimientos Tributarios.
 - Revisión sin recursos.
 - Recurso de Reposición.
 - Reclamación Económico-Administrativa.
 - Recurso Contencioso-Administrativo.

METODOLOGÍA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	<p>Formación a través de clases magistrales de formación teórico-práctica que permite proporcionar el desarrollo competencial.</p> <p>Aprendizaje basado en el estudio y resolución de casos, así como en la observación reflexiva y sistemática de problemas jurídicos en su orientación de asesoramiento judicial y extrajudicial.</p>
ACTIVIDADES FORMATIVAS	<p>Realización de las actividades encomendadas por el/la profesor/a en el proceso de aprendizaje en el aula, entre los tipos siguientes: a) Escritos jurídicos, procesales y extraprocesales. b) Redacción de informes jurídicos, contratos, estatutos... C) Seminarios de trabajo, en los que cada estudiante realiza una presentación sobre un tema, con vistas a generar diálogo y reflexión compartida y sesiones tutoriales ad hoc bajo supervisión, que podrán incluir aprendizaje cooperativo. D) Examen de expedientes administrativos y de contratos y precontratos (civiles, administrativos o laborales, así como figuras afines) para su análisis, cotejo y cumplimentación.</p> <p>Clases teórico-prácticas a cargo del profesor/a a través de las cuales se orienta el desarrollo competencial básico.</p>
SISTEMA DE EVALUACIÓN	<p>Los alumnos obtendrán una nota del 0 al 10. Dicha nota se obtendrá a partir de las siguientes calificaciones:</p> <p>1º El 50% (5 puntos) de la nota se obtendrá de la media entre las notas de los distintos profesores que imparten clase en la asignatura. Para ello, cada profesor dará una nota del alumno, del 0 al 10, basándose en la asistencia, participación y trabajo realizado en el aula.</p> <p>2º Otro 35% (3,5 puntos) se obtendrá con la realización de un ejercicio escrito, común a todos los alumnos, al final de la asignatura. Dicho trabajo se realizará fuera del aula y se entregará en la fecha fijada.</p> <p>3º El 15% (1,5 puntos) restante será la nota que se obtenga en el examen de test.</p> <p><u>En resumen</u>, la nota final de la asignatura, será el resultado de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Media de las valoraciones individualizadas de los profesores: 50% de la nota final. -Prueba test: 15 % de la nota final. -Prueba escrita: 35% de la nota final. <p>CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA</p> <p>Los alumnos tienen derecho a una convocatoria extraordinaria por curso, en cada asignatura. En dicha convocatoria, se conservarán las notas correspondientes a la evaluación de los profesores.</p> <p>Sólo podrán repetirse la prueba escrita final y el test correspondiente a la asignatura, que tendrán sobre la nota final el peso establecido para la convocatoria ordinaria.</p>

DOCUMENTACIÓN	Se entregará a los alumnos en soporte electrónico, a través de la Plataforma, antes de las impartición de las clases.
----------------------	---

KODEA	51313
JAKINTZAGAIA/ IRAKASGAIA	Zerga zuzenbidea
HIZKUNTZA	EUSKARA
MAILA	1.a
MASTERRA	Abokatuzaren Jarduerarako Unibertsitate Masterra
KREDITU KOPURUA (ECTSAK)	3 ECTS
SEIHILEKOA	2. seihilekoa
GAITASUNAK ETA IKASKUNTZAREN EMAITZAK	2 GO. Erabakiak hartzea: Jarduteko hautabiderik onena aukeratzea eta, horretarako, prozedura sistematikoa jarraitzea eta egindako aukeraketaren norainokoaren eta ondorioen gaineko erantzukizuna hartzea. 3. maila: Egoera konprometitueta, erabaki arduratsu eta egokiak hartzeko segurtasuna eta ekimena erakustea.
GAITASUN OROKORRAK	9. IE.: Kalitateko erabakiak hartzen ditu egoera konprometitueta, era sistematikoan eta koherentziaz.
BERARIAZKO GAITASUNAK	9. BG.: Abokatu lanbidearen antolaketa, kudeaketa eta merkataritza ingurua praktikan ezagutzea eta aplikatzen jakitea, baita elkarteen esparru juridikoa, fiskala, lanekoa eta izaera pertsonaleko datuen babesekoa ere. 10. IE.: Laneko jarduna antolatzeko aukerak ezagutzen ditu (aldeko eta kontrako alderdiak balioesten ditu) eta zerga arloko eragina zein den ere badaki, bereziki ondorengo kasuetan: bakarkako jarduerak liberean, inoren kontura lan egitean, taldean, lankidetzan, abokatu-laguntzaile lanean eta lanbide ugariako esparruan. 11. IE.: Abokatuaren kontu eta zerga betebeharren oinarrizko araudia aplikatzen du, eta jardueraren zerga-ereduak eta kontabilitate-liburuak egoki betetzen ditu. 12. IE.: Datuak babesteari buruzko oinarrizko legeria ezagutzen du, bulegoko bezeroen fitxategiei dagokiena.

IKASTAROAREN EDUKIA	<p>Aukeratutako edukien bidez lortu nahi da ikasleak eskuratu ditzala abokatutzako gaitasunak, gure ordenamendu juridikoan zerga arloko betebeharrei dagokienez:</p> <p>EGITARUA</p> <p>1.- SARRERA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekonomia ituna - Lotura puntuak. - Legeria aplikagarriaren eta zerga ordainaraztearen arteko aldea. <p>2.- PFEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zergaren ezaugarriak. - Zerga oinarria. <ul style="list-style-type: none"> o Lan-etekinak; o Kapitalaren etekina; o Jarduera ekonomikoen etekinak; o Ondare-irabaziak eta –galerak. - Oinarri likidagarri. - Kuota osoa, kuota likidoa, kenkariak eta kuota diferentziala. - Familia-tributazioa. - Atxikipenak, konturako sarrera eta ordainketa-zatikatuak. - PFEZen kudeaketa. <p>3.- BEZa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zerga-egitatea. - Zerga aplikatzeko eremua. - Zergaren sortzapena. - Salbuespenak. - Subjektu pasiboak eta arduradunak. - Zerga oinarria. - Karga-motak. - Zerga kenkaria. - Itzulketak. - Araubide bereziak. - Zergaren kudeaketa. - Ondarea eskualdatzearen gaineko zergarekin duen aldea. <p>4.- SOZIETATEEN GAINKO ZERGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozietateen gaineko zergaren ezaugarriak. - Salbuespenak. - Zergaren oinarri zergapegarria. <ul style="list-style-type: none"> o Ibilgetua amortizatzea; o Hornidurak; o Gastu ez-kengarriak; o Ondareko elementuen balioespena; o Erakundeen eta haiekin lotura duten pertsonen arteko operazioen erregimena; o Azpikapitalizazioa; o Ezkutuan dauden ondareko elementuak agertzea; o Erreserba bereziak;
--------------------------------	---

- Zerga oinarri negatiboak konpentsatzea.
- Karga-motak.
- Kuota osoaren kenkariak.
- Kuota-hobariak.
- Kengarriak zenbait jarduera sustatzeko.
- Zerga-kudeaketa.
- Atxikipenak eta konturako sarrerak eta ordainketa zatikatuak.

5.- DOHAINTZA ETA OINORDETZEN GAINEKO ZERGA

- Zerga-egitateak.
- Zerga oinarria.
- Zerga-kuota eta zerga-zorra.
- Balioespeneko arau bereziak.

6.- ONDAREAREN GAINEKO ZERGA

- Zergapeko ondarea.
- Balioespeneko arau bereziak.
- Zerga-kuota eta zerga-zorra.
- Zergaren kudeaketa.

7.- ZERGA KUDEAKETAKO PROZEDURAK

- Arau komunak.
- Zerga-kudeaketako prozedura.
 - Kudeaketan parte hartzen duten organoak.
 - Kudeaketako prozeduraren hasiera.
 - Kudeaketa-prozesuaren garapena.
 - Zerga-likidazioa.
 - Zelan jakinarazi behar diren likidazioak.
- Ikuskaritzako prozedura.
 - Zerga ikuskaritzako organoak.
 - Ikuskaritzaren funtzioak.
 - Ikuskapenaren tokia eta denbora, eta garapena.
 - Ikuskaritzako jardueren dokumentuak.
- Zerga-bilketaren prozedura.
 - Zergen azkentzea.
 - Geroratzea eta zatikatzea.
 - Zergen bilketa.
 - Premiamendu-prozedura.
- Zigortzeko prozedura.
 - Arau-hausteen kalifikazioa.
 - Zerga-zehapenen sailkapena.
 - Zehatzeko prozedura.
- Zerga-prozeduretako errekurtsioak.
 - Errekurtsorik gabeko berrikusketa.
 - Berraztertze-errekurtsioa.
 - Erreklamazio ekonomiko-administratiboa.
 - Administrazioarekiko auzi-errekurtsioa.

IKASTEKO- IRAKASTEKO METODOLOGIA	<p>Prestakuntza teorikoa eta praktikoa ematen duten eskola magistralak, gaitasunak garatzeko.</p> <p>Ikerketan eta kasuen ebazpenean oinarritutako ikaskuntza, baita arazo juridikoen behaketa sistematikoan eta hausnarketan ere, aholkularitza judizial eta estrajudizialean.</p>
PRESTAKUNTZAK O JARDUERAK	<p>Irakasleak gelako ikasteko prozesuan agindutako jarduerak egingo ditu. Jarduera horiek honelakoak izan daitezke: a) Idazki juridikoak, prozesalak eta estraprozesalak. b) Txosten juridikoak, kontratuak, estatutuak idatzi. c) Laneko mintegiak, ikasle bakoitzak gai baten inguruko aurkezpen bat egiteko, elkarrizketa eta hausnarketa partekatua sustatzeko; eta berariazko tutoretzako saioak, ikuskaritzapekoak, lankidetzako ikaskuntza ere jaso daitekeelarik. d) Administrazio-espedituen eta kontratu eta aurrekontratuen azterketa (zibilak, administrazio edo lan arlokoak, eta antzekoak), aztertze, alderatzeko eta betetzeko.</p> <p>Klase teoriko-praktikoak irakaslearekin, oinarriko gaitasunen garapena bideratzeko.</p>
EBALUAZIO SISTEMA	<p>Otik 10era bitarteko nota bat eskuratuko dute ikasleek. Nota hori ondoren ageri diren kalifikazioetatik aterako da:</p> <p>1. Notaren % 50 (5 puntu) irakasgaien eskola ematen duten irakasleen noten batez bestekotik aterako da. Horretarako, irakasle bakoitzak nota bat emango dio ikasleari, Otik 10era, asistentzia, parte hartzea eta gelan egindako lana kontuan hartuta.</p> <p>3. Notaren beste % 35 (3,5 puntu) eskuratuko dira idatzizko ariketa bat eginda. Berdina izango da ikasle guztientzat eta irakasgaia amaitzen denean egingo da. Lan hori gelatik kanpo egingo da eta ezarritako datan eman beharko da.</p> <p>4. Gainerako % 15a (1,5 puntu) test proban ateratzen den nota izango da.</p> <p><u>Laburbilduz</u>, irakasgaiaren azken nota honen emaitza izango da:</p> <p>-Irakasleen banakako balioespenen batez bestekoa: azken notaren % 50.</p> <p>-Test proba: azken notaren % 15.</p> <p>-Idatzizko proba: azken notaren % 35.</p> <p>EZOHIKO DEIALDIA</p> <p>Ikasleek eskubidea dute ezohiko deialdi bat izateko ikasturte bakoitzean eta irakasgai bakoitzean. Deialdi horretan, gorde egingo dira irakasleen ebaluazioko notak.</p> <p>Irakasgaiaren azkeneko idatzizko proba eta testa errepikatuko dira, egitekotan, eta ohiko deialdirako ezarrita dagoen pisua izango dute azken notan.</p>

DOKUMENTAZIOA	Euskarri elektronikoan emango zaie ikasleei, plataformaren bidez, klaseak ematen hasi aurretik.
----------------------	---