



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



Módulo 6:
Técnicas de
Administración
Fiscal

***Guía del
formador por
cada módulo
formativo***

Administrativo
Contable

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 6: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Unidad de competencia 1: Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones contables y fiscales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6.1 Explicar las obligaciones fiscales inherentes a la actividad empresarial.	Enumerar y describir básicamente los impuestos directos e indirectos que afectan al establecimiento empresarial: Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. - IVA. - IAE. - IRPF. - Impuesto de sociedades.
	Identificar las modalidades de tributación en el IRPF.
	Identificar los registros fiscales exigidos a empresarios o profesionales en el IRPF.
	Diferenciar adecuadamente los regímenes fiscales del IVA y los sujetos pasivos a los que se aplica.

Guía del formador por cada módulo formativo

	Distinguir con claridad los conceptos de resultado contable y resultado fiscal, y describir su proceso de conciliación para el cálculo del IS.
	Para distintos casos convenientemente caracterizados, establecer el/los regímenes fiscales de IVA aplicables.
6.2 Realizar los trámites administrativos básicos relativos a las declaraciones y pagos fiscales.	Identificar el calendario fiscal que afecta a la empresa.
	Reconocer inequívocamente los impresos correspondientes a las diferentes declaraciones.
	Identificar y describir con precisión los procedimientos -trámites, documentación y plazos de declaración y liquidación de impuestos que afectan a la actividad: IAE e IVA.
	Identificar y describir con precisión los procedimientos -trámites, documentación y plazos de declaración y liquidación de impuestos que afectan a la renta: impuesto de Sociedades e IRPF.
	Describir el proceso general para el cálculo de la cuota diferencial del IS precisando los siguientes conceptos y pasos sucesivos: <ul style="list-style-type: none">- Base imponible.- Compensaciones por bases imponibles negativas.- Cuota íntegra.- Deducciones/bonificaciones.- Cuota líquida.- Retenciones y pagos a cuenta.- Cuota diferencial.

	En diferentes casos dados, característicos de los distintos regímenes de IVA, proceder al cálculo del IVA liquidable.
	Cumplimentar correctamente los distintos documentos de declaración-liquidación del IVA, IRPF e IS.

4. ACTITUDES

- Toma de conciencia de la importancia que el pago de impuestos tiene como fuente de ingresos públicos y sustento de la sociedad en general.
- Rigor y precisión en el cálculo y registro de las anotaciones fiscales.
- Pulcritud, orden y sistematicidad en la ejecución de los trámites que genera la administración fiscal.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

- Unidad didáctica 1: Sistema tributario 4 horas
- Unidad didáctica 2: El impuesto sobre el valor añadido I 6 horas
- Unidad didáctica 3: El impuesto sobre el valor añadido II 8 horas
- Unidad didáctica 4: El impuesto sobre el valor añadido III 8 horas
- Unidad didáctica 5: El impuesto sobre el valor añadido IV 8 horas
- Unidad didáctica 6: Impuesto sobre la renta de las personas físicas I 5 horas
- Unidad didáctica 7: Impuesto sobre la renta de las personas físicas II 10 horas
- Unidad didáctica 8: Impuesto sobre la renta de las personas físicas III 10 horas
- Unidad didáctica 9: Impuesto de sociedades I 9 horas
- Unidad didáctica 10: Impuesto de sociedades II 9 horas

Guía del formador por cada módulo formativo

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 80 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de Técnicas de Administración Fiscal se obtienen un total de 77 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 3 horas para realizar las pruebas de evaluación.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

- El sistema fiscal:
 - Tipos de impuestos: imposición directa e indirecta.
 - Las grandes líneas de imposición.
 - Personas físicas y personas jurídicas.
- Impuestos que gravan la actividad:
 - El impuesto de actividades económicas -IAE-: carácter municipal, la actividad como referencia: ubicación y prestación del servicio, cálculo de la cuota: cuota de tarifa y superficie de locales, modelos documentales de alta; lugar de presentación.
 - El impuesto sobre el valor añadido -IVA-: Ley y reglamento sobre el IVA, naturaleza del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, el tipo, liquidación: IVA repercutido e IVA soportado; plazos: modelos documentales, regímenes especiales.
- Impuestos que gravan la renta/beneficio:
 - El impuesto sobre la renta de las personas físicas -IRPF-: componentes de la renta, rendimientos de actividades empresariales y profesionales: formas de determinar los rendimientos, directa, estimación objetiva: por coeficiente; por índices, signos o módulos, calendario: pagos fraccionados, modelos documentales.
 - El impuesto de sociedades: Ley y reglamento del IS., componentes de la renta, resultado contable y resultado económico, determinación de la cuota diferencial: base imponible, bases negativas, cuota íntegra, reducciones y bonificaciones, retenciones y pagos a cuenta, período de liquidación: plazos, modelos documentales.

Contenidos prácticos

- Clasificar los impuestos que afectan a una actividad empresarial:
 - Gravando la actividad.
 - Gravando la renta/beneficio.
- Para una actividad empresarial determinada:
 - Elegir el régimen o regímenes de IVA aplicables.
 - Recopilar las informaciones y documentación necesaria para efectuar la declaración.
 - A partir de informaciones simuladas efectuar los cálculos pertinentes.
 - Cumplimentar la documentación de la declaración.
- A partir de un caso convenientemente caracterizado en relación a la declaración del IRPF:
 - Elegir el método de determinación de rendimientos aplicable.
 - Efectuar los cálculos correspondientes según el método elegido.
 - Formalizar la declaración completa y cumplimentar los formularios.
- Para una sociedad mercantil determinada y a partir de diferentes informaciones suministradas:
 - Seleccionar los impresos necesarios para realizar la declaración.
 - Cumplimentar el formulario.
 - Elaborar un planning/calendario fiscal en el que aparezcan los pagos fraccionados y períodos de liquidación en relación al IVA, IRPF e Impuesto de Sociedades.

7. METODOLOGÍA

El módulo que nos ocupa pretende dar al alumno una formación teórica y práctica sobre la gestión fiscal en la empresa.

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto **capacitar al alumno para conocer los procesos y técnicas relativas a la presentación y trámite de las distintas declaraciones-liquidaciones de impuestos, respetando el marco jurídico fiscal en el que se desarrolla la actividad empresarial**. Por ello, en este módulo los contenidos teóricos cobran mucha importancia, ya que el conocimiento de la legislación fiscal implica que el alumno asimile conceptos teóricos y, en menor medida, procedimentales.

Guía del formador por cada módulo formativo

La realización del material se ha hecho contemplando una doble vertiente, por un lado se ha contado con el asesoramiento de profesores con experiencia en la impartición de contenidos relacionados con la legislación fiscal y por otro, profesionales en activo (personal de la administración tributaria) han colaborado proponiendo ejercicios prácticos y haciendo correcciones puntuales a los manuales. De esta forma mantenemos el compromiso de proporcionar unos contenidos actualizados.

Las unidades didácticas en las que se configura el material se estructuran de la misma manera, de forma que el alumno se familiarice con la propuesta metodológica que se le hace. A saber, cada unidad consta de presentación, temporalización, contenidos de la unidad, objetivos a alcanzar en la unidad, desarrollo de contenidos, resumen, ejercicios de repaso y solucionario a los ejercicios de repaso.

Además, el desarrollo de los contenidos se ha dinamizado con esquemas, gráficos, tablas, fotografías y dibujos que aclaran los conceptos estudiados. En el caso del manual de Técnicas de Administración Fiscal se han introducido ejemplificaciones de modelos de impuestos para poder trabajar sobre los mismos.

Por último, indicar que las pruebas de evaluación son las que pondrán de manifiesto el grado de conocimiento y destreza adquirido por los alumnos a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

En cuanto a la relación **concreta de este módulo con otros módulos** de la misma especialidad podemos destacar que la materia de Gestión Fiscal se puede relacionar de forma directa con los módulos 4, 5 y 11. Las disciplinas de contabilidad (módulo 4), tesorería (módulo 5) y fiscalidad (módulo 6) están unidas desde el punto de vista administrativo, y el hecho de disponer de una aplicación informática (módulo 11) hace que todas las problemáticas se integren y gestionen desde la misma.

A su vez, esta relación entre módulos hace que algunos contenidos se dupliquen, aspecto que se ha considerado en el presente proyecto y nos ha llevado a tratar contenidos en algunos módulos de manera más suave, para tratarlos con profundidad en un único módulo. De esta forma evitamos duplicidad de contenidos que confunden al alumno y pueden dar lugar a «errores de concepto».

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada.

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. Cada grupo de alumnos debe conseguir los siguientes documentos:

- Modelo 300 de declaración trimestral del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Modelo 100 del IRPF.

Para ello deben dirigirse, si es posible, a la oficina de la Agencia Tributaria más cercana, o por medio de la web de dicho organismo (www.aeat.es) y solicitar los documentos citados (se trata de documentos sin cumplimentar). La idea es que realicen un breve estudio donde indiquen las principales características de los documentos.

Con esto los alumnos podrán constatar como la Agencia Tributaria pone al servicio de los consumidores y usuarios información y asesoramiento.

2. El formador entregará a cada grupo los datos de una empresa ficticia para, a partir de los mismos, confeccionar diversos modelos de impresos de declaración de los impuestos analizados en las unidades.

Posteriormente cada grupo presentará sus modelos y se constatará que están correctamente cumplimentados.

3. Cada grupo hará una visita al Ayuntamiento de su localidad para recopilar información sobre los impuestos municipales de la misma: número y clase de impuestos, importe de recaudación y destino de esos fondos. Después realizarán un trabajo sobre la información recopilada y se hará una puesta en común en clase.

Guía del formador por cada módulo formativo

En caso de ser posible, se podría plantear la posibilidad de hacer la visita a más de un Ayuntamiento, con la idea de contrastar impuestos municipales de diversos municipios (suelen ser diferentes en sus cuantías y puede dar lugar a un debate interesante).

4. Cada grupo visitará la web de agencia tributaria (www.aeat.es) y extraerá el calendario fiscal, posteriormente realizará un mural en el que representará el calendario fiscal e indicará en la fecha que corresponda el modelo de impuesto a presentar, así como una indicación de los trámites necesarios para su correcta gestión (a saber: lugar de presentación, modelo/s a presentar, obligación de presentarlo o no, etc.).

El objeto de la actividad es que el alumno conozca el calendario fiscal.

El formador puede proponer una variante del ejercicio consistente en asignar a cada grupo una empresa determinada, de forma que personalicen el calendario fiscal a «su empresa». Luego cada grupo hará una puesta en común y se obtendrán las similitudes entre los calendarios de las empresas estudiadas. También puede hacerse esta actividad a continuación de la descrita en el punto 4.

Visitas:

1. Visita a la oficina de la Agencia Tributaria más cercana. Con una visita de este tipo los alumnos pueden recibir abundante información sobre el sentido que supone la recaudación de impuestos en el sistema impositivo español, la importancia de declarar y no defraudar al fisco, etc.

Asimismo, conocerán los requisitos que deben contemplar a la hora de cumplimentar los modelos más usuales de los principales impuestos.

Es importante que el formador realice una jornada previa a la visita en la que ponga énfasis en los aspectos más importantes de la actividad, se realicen propuestas de preguntas a efectuar, etc.

2. Visita a una Asesoría Fiscal. La idea es que los alumnos conozcan el trabajo que implica la gestión fiscal de una empresa.

Con la idea de dinamizar la visita, el formador puede proponer una serie de preguntas a realizar al responsable de la asesoría. Asimismo, es conveniente que los alumnos realicen un pequeño resumen destacando los aspectos más importantes de la información recibida.

Si no se puede realizar una visita, puede plantearse esta misma actividad como charla o conferencia-coloquio, de forma que sea el asesor fiscal el que acuda al centro de formación.

NOTA. A la hora de realizar una visita que implique salida de los alumnos del centro de formación, es necesario informar al responsable del curso con antelación suficiente para que coordine lo necesario.

Charlas y Conferencias:

1. Mesa Redonda en la que intervengan diferentes ponentes (como mínimo dos) que realicen su trabajo (gestión fiscal) en empresas que pertenezcan a sectores muy diferentes (sector comercio y sector agroalimentario, construcción y turismo, etcétera).

El objeto de esta actividad es poner de manifiesto la variedad de aspectos a contemplar dentro del campo de la gestión fiscal.

2. Charla del responsable de la oficina de la Agencia Tributaria más cercana para que explique al grupo el funcionamiento y la misión de la Agencia Tributaria. Además, sería interesante que comentase el proceso de contratación de personal y la posibilidad que un administrativo contable tiene de formar parte de esta institución.

Con esta charla el alumnado no sólo conocerá cómo funciona y cuál es la misión de la Agencia Tributaria, sino que también descubrirá las vías de acceso a la misma desde una perspectiva laboral.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

Como en los módulos anteriores, la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Para agilizar la labor del profesor en el proceso de evaluación el manual cuenta **con ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador «medir» el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

En el manual se han introducido **ejemplificaciones de declaraciones**, aparecen modelos oficiales cumplimentados (por ejemplo de declaración del IRPF), la idea es que el formador los analice previamente y luego comente todos y cada uno de los pasos dados para su correcta gestión con el grupo clase.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	60%	40%	100%
SUMA TOTAL			100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Enumerar y describir básicamente los impuestos directos e indirectos que afectan al establecimiento empresarial.
2. Identificar las modalidades de tributación en el IRPF.
3. Identificar los registros fiscales exigidos a empresarios o profesionales en el IRPF.
4. Diferenciar adecuadamente los regímenes fiscales del IVA y los sujetos pasivos a los que se aplica.
5. Distinguir con claridad los conceptos de resultado contable y resultado fiscal.
6. Para distintos casos convenientemente caracterizados, establecer el/los regímenes fiscales de IVA aplicables.
7. Identificar el calendario fiscal que afecta a la empresa.
8. Reconocer inequívocamente los impresos correspondientes a las diferentes declaraciones.
9. Identificar y describir con precisión los procedimientos de declaración y liquidación de impuestos que afectan a la actividad empresarial.
10. Identificar y describir con precisión los procedimientos de declaración y liquidación de impuestos que afectan a la renta.
11. Describir el proceso general para el cálculo de la cuota diferencial del IS.
12. Saber calcular el IVA liquidable.

9. SOLUCIONARIOS

MANUAL DE TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

EVALUACIÓN U.D. 1

1. Una aportación económica al Estado.
2. IRPF.

Guía del formador por cada módulo formativo

3. La entidad pública que exige el tributo.
4. IVA.
5. La cantidad resultante de restar a la base imponible las reducciones.
6. Proporcional.
7. IS.
8. Impuesto Local.

EVALUACIÓN U.D. 2

1. Todas las respuestas anteriores son correctas.
2. Consumidor final.
3. IVA DEVENGADO MAYOR IVA SOPORTADO.
4. La primera y la tercera respuesta son correctas.
5. Las respuestas anteriores son correctas.
6. Emitir factura del bien o servicio.
7. Todos son incorrectos.
8. Los dos.

EVALUACIÓN U.D. 3

1. Exención plena.

2. No deducen el IVA soportado y no gravan el IVA devengado.
3. Las cuotas que se deducen no se tienen que devengar en el territorio español.
4. La cuota devengada aún no se ha soportado.
5. Presentar la declaración-liquidación de todas aquellas operaciones que no están exentas.
6. Un solo modelo, para todas las actividades y centros de desarrollo de las mismas.
7. Grandes empresas.
8. La venta o compra con países comunitarios.
9. Se grava en el país de entrega de la mercancía.

EVALUACIÓN U.D. 4

1. Declaración de comienzo.
2. Rellenaremos una declaración censal de modificación.
3. Consumidor final.
4. Libro Registro de bienes de inversión.
5. Un ticket.
6. Factura mensual.
7. Número y serie correlativos.
8. Rectificar los errores a continuación de ser advertidos.

EVALUACIÓN U.D. 5

1. Régimen especial de agricultura, ganadería y forestación.
2. Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
3. El arrendamiento de aperos y maquinaria.
4. Dentro de los treinta primeros días del año en que queremos que surta efecto.
5. 8%.
6. El adquiriente de los productos.
7. Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
8. Precio del producto + IVA + Recargo.

EVALUACIÓN U.D. 6

1. Personal.
2. Actividades económicas.
3. El padre, la madre y los dos hijos.
4. Bienes gananciales.
5. Cada uno declara el 50% del rendimiento.
6. Cuanta más renta tiene el contribuyente más carga impositiva soporta.
7. Más de 183 días.

8. Comunidad de propietarios.

9. Directa.

10. Rentas exentas al impuesto.

EVALUACIÓN U.D. 7

1. Los gastos de manutención, 191,35 € en el extranjero.

2. Rendimientos del capital inmobiliario.

3. Superar la cuantía de los rendimientos íntegros obtenidos.

4. Estimación directa objetiva.

5. Sí.

6. 40%

7. La estimación directa simplificada y la estimación objetiva.

8. Cafetería.

9. Imputación de rentas mobiliarias.

10. El valor de la transmisión es el resultado de restar al importe de la transmisión y los gastos pagados.

EVALUACIÓN U.D. 8

1. No ser declarante ni solicitante de devolución del IRPF.

2. Reducción por circunstancias laborales.

Guía del formador por cada módulo formativo

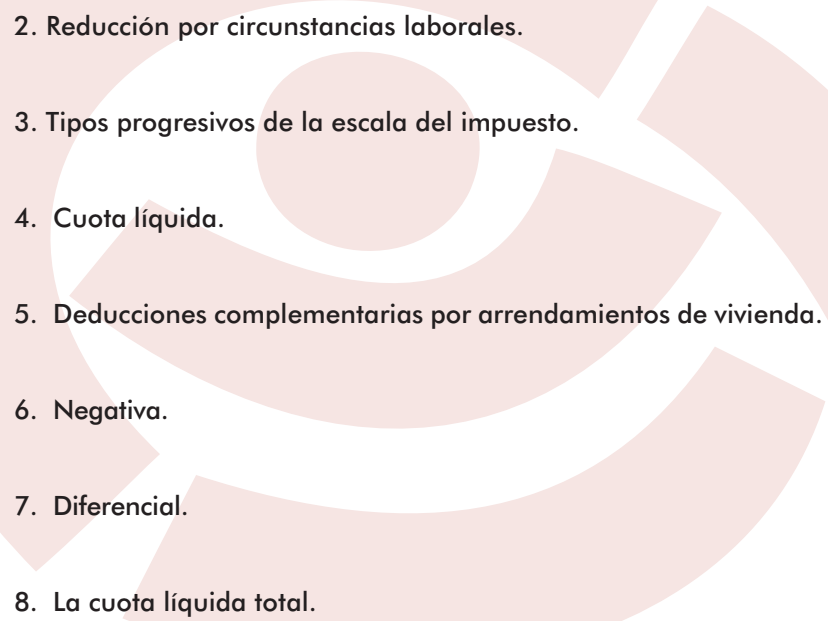
3. Tipos progresivos de la escala del impuesto.
4. Cuota líquida.
5. Deducciones complementarias por arrendamientos de vivienda.
6. Negativa.
7. Diferencial.
8. La cuota líquida total.

EVALUACIÓN U.D. 9

1. CIF.
2. La cuota íntegra.
3. De los gastos minorados por el 65% de las subvenciones recibidas.
4. 200.
5. La contratación ha de ser por tiempo indefinido y a jornada reducida.
6. 25 días.
7. Deducciones para incentivar determinadas actividades.
8. Noviembre.

EVALUACIÓN U.D. 10

1. No ser declarante ni solicitante de devolución del IRPF.

- 
2. Reducción por circunstancias laborales.
 3. Tipos progresivos de la escala del impuesto.
 4. Cuota líquida.
 5. Deducciones complementarias por arrendamientos de vivienda.
 6. Negativa.
 7. Diferencial.
 8. La cuota líquida total.

