Universidad de Navarra

Gestión y documentación tributaria (MUAF)
Guía docente 2026-27

PRESENTACIÓN

- **Nombre de la asignatura:** Gestión y documentación tributaria
- **Materia:** Tax Procedure & Litigation
- **Titulación, Facultad**: Máster en Asesoría Fiscal (MUAF), Máster en acceso a la Abogacía (MAAB). Facultad de Derecho.
- **Duración**: 2º trimestre
- **Número de créditos ECTS**: 2
- **Número de sesiones:** 16 sesiones
- **Profesores que la imparten:** Dña. Belén Marín y D. Alfonso López
- **Tipo de asignatura**: obligatoria.
- **Idioma en que se imparte**: castellano

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Objetivos

Los profesores de esta parte del curso pretendemos que se alcancen los siguientes objetivos:

Visión general del régimen de aplicación del tributo; de las normas por las que se rige y de la estructura que se le atribuye en nuestro ordenamiento.

- Visión completa de las funciones y potestades de la Administración tributaria en sus actuaciones de gestión, y, en consonancia con lo anterior, de los deberes y obligaciones del contribuyente.

- Garantías y derechos que le asisten en sus relaciones con la Administración gestora.

Conocimiento del significado y consecuencias de cualquier actuación del contribuyente ante los órganos de la Administración que tienen encomendadas funciones gestoras.

Conocimiento de la estructura y clases de procedimientos por los que discurren estas funciones administrativas y de los efectos del incumplimiento de las normas que los rigen.

- Capacidad de identificar estas irregularidades, de calificarlas y de reaccionar en defensa de los derechos del contribuyente.

- Capacidad de redactar escritos dirigidos a la Administración.

- Conocimiento e identificación de los formularios y documentación en que se reflejan las distintas actuaciones del contribuyente y de la Administración.

Competencias correspondientes a los títulos de Máster

Competencias básicas

· 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 (CB6).

· 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 (CB7).

· 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 (CB8).

· 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 (CB9).

· Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo (CB10).

Competencias correspondientes al Máster en Asesoría Fiscal

Competencias generales

· **Aprendizaje:** Aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo a las tareas propias del asesor fiscal (CG1). Rapidez para comprender y aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo. El alumno adquiere rápidamente conocimientos y destrezas a partir de instrucciones, estudio o experiencia; utiliza rápidamente los nuevos conocimientos y destrezas en tareas habituales; verifica y detecta sistemáticamente las ventajas e inconvenientes de los procesos de trabajo y se implica en nuevas actividades para familiarizarse con procesos de trabajo diferentes de los habituales.

· **Planificar:** Planificar y ejecutar las acciones, recursos y plazos para conseguir los objetivos establecidos (CG2). El alumno define, planifica, ejecuta y controla las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para la consecución de objetivos previamente establecidos. Así, debe mostrar tenacidad y persistencia en la consecución de objetivos; prever las necesidades del equipo cuando se hace la planificación para conseguir objetivos; distribuir las tareas dentro del equipo teniendo en cuenta las cargas de trabajo y las preferencias personales; comprobar que los trabajos y actividades se llevan a cabo de la forma prevista y dentro de los plazos temporales señalados.

· **Trabajo en equipo:** Trabajar en colaboración con otras personas para alcanzar objetivos comunes (CG3). Mantener un grado de colaboración con otras personas sobre las que no existe necesariamente relación jerárquica ni funcional, para alcanzar objetivos comunes. El alumno insiste en la necesidad de que los compañeros trabajen juntos y colaboren para solucionar las dificultades del trabajo; acentúan la necesidad de mantener una actitud de equipo ante los problemas; ayudan a mantener una actitud de equipo para solucionar los problemas y ofrecen su ayuda a los compañeros para solucionar los problemas de trabajo. Capacidad de liderar e integrar equipos.

· **Comunicación** (participación en clase): Transmitir ideas y decisiones con profesionalidad y rigor (CG5). Intercambio de información entre profesor y alumno y entre los compañeros, así como en el equipo de trabajo. Capacidad de transmitir ideas y decisiones con profesionalidad y rigor.

· **Orientación a resultados:** Realizar el trabajo con eficacia y logro de los objetivos, con capacidad de adaptarse a distintos ambientes (CG6). Muestra preocupación por realizar el trabajo de la mejor manera posible. Capacidad de adaptación a distintos ambientes de trabajo para cumplir los objetivos.

· **Solución de problemas:** Analizar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo establecido (CG7). Mediante el método del caso el alumno adquiere el hábito de analizar y estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo establecido.

· **Inglés:** Comunicar en inglés en el área jurídica (CG8). Desarrollo de la comunicación jurídica en un segundo idioma con ánimo de brindar al alumno oportunidades internacionales y desarrollo profesional en un contexto más amplio y global.

Competencias específicas

· Conocer el sistema tributario español y tener nociones básicas de otros sistemas tributarios (CE1). El alumno conocerá los distintos sistemas tributarios españoles e internacionales.

· Realizar declaraciones de impuestos (CE2). El alumno deberá ser capaz de realizar declaraciones de impuesto de la renta para personas físicas, así como, del impuesto de sociedades para personas jurídicas de cualquier índole patrimonial.

· Dominar el vocabulario técnico que le permita expresarse y redactar como un especialista en la materia fiscal, siendo también capaz de exponer de un modo sencillo y adecuado al oyente (CE4). El alumno adquirirá las capacidades de expresión y redacción apropiadas de un fiscal, aprendiendo un vocabulario técnico y siendo capaz de exponerlo de un modo sencillo y adecuado al oyente.

· Conocer las figuras jurídicas del derecho privado con la finalidad de comprender las raíces y consecuencias del derecho tributario en dichas figuras (CE5). El alumno deberá conocer las figuras jurídicas del derecho privado con la finalidad de comprender las raíces y consecuencias del derecho tributario en dichas figuras. Los estudiantes deben conocer la dirección y gestión de empresas, los distintos departamentos, áreas y otros factores que la envuelven para aprender a tomar decisiones teniendo en cuenta estos factores y así, dominar técnicas de marketing, recursos humanos y negociación, entre otras.

· Aplicar principios éticos y deontológicos según las disposiciones legislativas que rigen el ejercicio profesional de la abogacía (CE6). Los estudiantes deberán aplicar los principios éticos y deontológicos según las disposiciones legislativas que rigen el ejercicio profesional de la abogacía.

Competencias correspondientes al Máster de Acceso a la Abogacía

CO 1 Conocer el sistema tributario español y tener nociones básicas de otros sistemas tributarios.

CO 2 Realizar declaraciones de impuestos.

CG 1 Comprender la profesión de abogado como asesor, como configurador de situaciones jurídicas, y como agente de la solución judicial y extrajudicial de conflictos jurídicos.

CG 2 Poseer una visión integral del ordenamiento jurídico que abarque las áreas de Derecho material con las procesales, así como las de las diversas áreas entre sí y con la realidad social en la que se producen los conflictos jurídicos.

CE 4 Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE 13 Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el Grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o de conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento.

PROGRAMA

La distribución del trabajo durante las sesiones se realizará conforme al siguiente programa:

1ª SESION

Sesión teórica, principales nociones de la asignatura

2ª SESIÓN

Sesión teórica, principales nociones de la asignatura

3ª SESIÓN

Caso práctico 1.

4ª SESIÓN

Caso práctico 1.

5ª SESIÓN

Caso práctico 2.

6ª SESIÓN

Caso práctico 2.

7ª SESIÓN

Caso práctico 3.

8ª SESIÓN

Caso práctico 3.

9ª SESIÓN

Caso práctico 4.

10ª SESIÓN

Caso práctico 4.

11ª SESIÓN

Caso práctico 5.

12ª SESIÓN

Caso práctico 5.

13ª SESIÓN

Caso práctico 6.

14ª SESIÓN

Caso práctico 6.

15ª SESIÓN:

Examen

16ª SESIÓN:

Universidad de Navarra

Examen

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Conforme a lo indicado en la Memoria del Máster en Asesoría fiscal, las actividades formativas de esta asignatura son:

AF1 Clases presenciales teóricas
AF2 Clases presenciales prácticas
AF3 Seminarios y conferencias
AF4 Asesoramiento
AF5 Estudio personal y en equipo
AF6 Evaluación

METODOLOGÍA

a) Clases.- Los profesores de esta parte del Curso hemos dividido las funciones que debemos desempeñar separándolas formalmente –ya que en las sesiones de trabajo no hay que respetar esta división- en el (a) estudio de los conocimientos teóricos, en (b) la aplicación de los mismos y (c) en la documentación tributaria asociada a los procedimientos.

Las sesiones de trabajo se han distribuido tratando de organizar las sesiones prácticas con fundamento en el conocimiento previo de los problemas y conceptos. Las nociones sobre documentación tributaria se irán desarrollando tanto en las sesiones teóricas como en las prácticas, mediante el conocimiento y trabajo en algunos casos tanto de documentación elaborada por el contribuyente como emanada de la Administración Tributaria.

No está permitido el uso de ningún dispositivo electrónico durante las clases, salvo para la realización de los cuestionarios online que más adelante se detallará.

Método en las sesiones de trabajo.- El trabajo tiene como objeto principal la identificación y resolución de problemas, lo que se realiza siguiendo tres cauces diferentes:

§ El estudio del régimen jurídico de las funciones, actuaciones, procedimientos, etc., por medio del cual se persigue:

- Dotarnos de una visión organizada y sistemática de la materia.

- Conocer los problemas que subyacen en las normas que han de aplicarse.

- Conocer las irregularidades que pueden producirse y fundamentos y cauces en que puede ampararse su corrección.

§ Los casos prácticos. Por el método del caso se adquiere la capacidad de:

- Identificar y calificar los hechos, sus irregularidades, etc.

- Decidir sobre las actuaciones que debieran desarrollarse

- Exponer y defender de manera razonada la resolución adoptada para cada supuesto.

§ Las nociones de documentación tributaria. Con ellas se persigue:

- Dar un mayor realismo a los casos prácticos y procedimientos tributarios.

- Acercar al alumno al día a día de la profesión y habituarle a los trámites que conllevarán la asistencia e intervención en los procedimientos tributarios.

§ El diálogo y la pregunta directa son tan necesarios como la exposición que pueda realizar el profesor.

b) El trabajo a desarrollar.- Los consejos que se pueden dar a efectos de organizar el propio trabajo son los siguientes:

- El compromiso con la asistencia a las clases o sesiones de trabajo. Los profesores intentamos sintetizar contenidos y experiencias, y exponerlos razonadamente. El aprendizaje de estas tres cosas se comienza a realizar con la asistencia.

- La participación activa en ellas. La participación activa es necesaria como forma de verificar la adquisición de conocimientos y capacidades o de contrastarlos con los demás, aprendiendo otros enfoques o soluciones.

- La preparación de las clases. Los profesores irán indicando las actividades que los alumnos deben realizar para preparar cada sesión. El trabajo individual y previo es necesario para fijar conocimientos y rectificar y resolver nuestras dudas. **Los trabajos deben ser entregados en papel al inicio de las sesiones, y deben ser todos entregados para poder realizar la prueba final.**

EVALUACIÓN

NOTA FINAL. LA NOTA FINAL SE OBTIENE APLICANDO LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- Participación en clase: 20%

- Trabajos individuales y en equipo: 30%

- Prueba escrita: 50%

La participación en clase se calificará por los profesores atendiendo a la continuidad en la asistencia y a las intervenciones durante el desarrollo del curso, sean a iniciativa propia o a preguntas del profesor.

La evaluación de los trabajos se hará de forma global al finalizar el curso, con independencia de que cada alumno conozca el resultado de cada uno separadamente. Deben ser entregados los trabajos en papel al inicio de las sesiones en las que se vayan a desarrollar.

La prueba objetiva consistirá en un caso práctico que deberá ser resuelto con la ayuda de cuantos materiales se quieran utilizar en formato papel; no está permitido el uso de dispositivos electrónicos. Comunicados los resultados, la revisión de los mismos se solicitará a los profesores para que expliquen y justifiquen las calificaciones y, en su caso, revisen los resultados.

Como actividad de ampliación se realizará, en los primeros minutos de cada sesión, un cuestionario sobre aspectos de la materia que debe estudiarse y prepararse para ese día. Dichos

cuestionarios subirán, hasta un 10%, la nota obtenida por la suma de evaluaciones citadas en los párrafos anteriores, siempre y cuando fruto de la participación en clase, los trabajos preparados y la prueba objetiva, se supere la nota numérica de 5.

Los casos prácticos deben realizarse de manera individual, sin perjuicio de que haya cierta discusión de los mismos en equipo. En caso de que los profesores consideren que se ha producido plagio, en el sentido más amplia de la palabra, en la resolución de los casos prácticos, se penalizará a todos los alumnos implicados en el mismo de la siguiente manera:

-Si la nota resultante de la asignatura es 7 o superior, se bajará la nota final a 5.

-Si la nota resultante de la asignatura es inferior a 7, la nota final será un 4.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Se concretará directamente con el profesor.

BIBLIOGRAFÍA

CURSO DE DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO" J. Martín Queralt y otros. Ed. Tecnos. (2009). Localízalo en la Biblioteca (Versión impresa). Localízalo en la biblioteca (Versión electrónica)

"DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO, PARTE GENERAL" f. Pérez Royo. Localízalo en la Biblioteca (Versión en papel). Localízalo en la biblioteca (Versión electrónica)

Aconsejamos la lectura de las Revistas "Revista Técnica Tributaria" "Quincena Fiscal", y "Tribuna", entre otras.