



FACULTAD de CIENCIAS EMPRESARIALES y del TRABAJO de SORIA

Guía Docente de la Asignatura
PLANIFICACIÓN FISCAL

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Curso 2019/20



Universidad de Valladolid

TIPO DE ASIGNATURA:

OPTATIVA

CRÉDITOS ECTS:

6

COMPETENCIAS QUE CONTRIBUYE A DESARROLLAR:**COMPETENCIAS GENERICAS**

G1: Poseer y comprender conocimientos básicos de la Economía y la Empresa que, partiendo de la base de la Educación Secundaria General, alcancen el nivel propio de los libros de texto avanzados e incluyan también algunos aspectos que se sitúan en la vanguardia de la Ciencia Económica y del ámbito de la Empresa.

G2: Saber aplicar los conocimientos adquiridos a su trabajo de forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse mediante la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas de carácter económico-empresarial.

G3: Tener la capacidad de reunir e interpretar datos e información relevante desde el punto de vista económico-empresarial para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética

G4: Poder transmitir (oralmente y por escrito) información, ideas, problemas y soluciones relacionados con asuntos económico-empresariales, a públicos especializados de forma ordenada, concisa, clara, sin ambigüedades y siguiendo una secuencia lógica.

G5: Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias que permitan emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

G6: Ser capaz de pensar y actuar según principios de carácter universal que se basan en el valor de la persona y se dirigen a su pleno desarrollo, a la vez que respetar los derechos fundamentales y de igualdad entre mujeres y hombres, de los derechos humanos, los valores de una cultura de paz y democráticos, así como los principios medioambientales, de responsabilidad social y de cooperación al desarrollo que promuevan un compromiso ético en una sociedad global, intercultural, libre y justa.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

E1: Poseer un conocimiento adecuado de la empresa, su marco institucional y jurídico, así como los elementos básicos del proceso de dirección, la organización, la contabilidad, la fiscalidad, las operaciones, los recursos humanos, la comercialización y la financiación e inversión.

E3: Conocer el comportamiento de los agentes económicos y las organizaciones (empresas, economías domésticas, entidades no lucrativas, sector público...) y el

funcionamiento de los mercados, junto con los factores relevantes a la hora de adoptar decisiones.

E5: Conocer los elementos clave para el asesoramiento científico y técnico en la administración y dirección de empresas y otras organizaciones de acuerdo con las necesidades sociales, los objetivos correspondientes, la legislación vigente y la responsabilidad social de las empresas.

E7: Administrar una empresa u organización de pequeño tamaño, o de un departamento de una empresa u organización de mayor dimensión, tanto en el ámbito del sector privado como en el marco del sector público, logrando una adecuada posición competitiva e institucional y resolviendo los problemas más habituales en su dirección y gestión.

E9: Aplicar con rigor la técnica de análisis adecuada en la resolución de problemas en la administración y dirección de empresas y otras organizaciones

E10: Formular hipótesis y previsiones sobre una idea de negocio y su articulación jurídica, siendo capaz de convertirla en un proyecto empresarial (aprender a emprender).

E11: Redactar proyectos y planes de dirección global o referidos a áreas funcionales de las organizaciones, incluyendo en su caso, propuestas de mejora.

E12: Elaborar informes de asesoramiento en el ámbito de la administración y dirección de empresas y otras organizaciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

T1: Capacidad para comunicarse de forma fluida, tanto oral como escrita, en castellano.

T2: Capacidad para leer, comprender y redactar textos en inglés y, en su caso, otros idiomas extranjeros

T3: Alcanzar las habilidades propias del manejo básico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

T4: Demostrar capacidad intelectual para el pensamiento analítico y la interpretación económico-empresarial de documentos, bases de datos e informes sociales, así como desarrollar un espíritu crítico ante el saber establecido.

T5: Adquirir la capacidad para trabajar en equipo, demostrando habilidad para coordinar personas y tareas concretas, y contribuyendo con profesionalidad al buen funcionamiento y organización del grupo, sobre la base del respeto mutuo.

T6: Gestionar de forma eficiente el tiempo, así como planificar y organizar los recursos disponibles estableciendo prioridades y demostrando capacidad para adoptar decisiones y afrontar dificultades cuando éstas aparezcan.

T7: Adquirir un compromiso ético en el ejercicio de la profesión

T8: Desarrollar una actitud favorable al cambio y poseer una alta capacidad de adaptación (flexibilidad). **COMPETENCIAS GENERICAS**

G1: Poseer y comprender conocimientos básicos de la Economía y la Empresa que, partiendo de la base de la Educación Secundaria General, alcancen el nivel propio de los libros de texto avanzados e incluyan también algunos aspectos que se sitúan en la vanguardia de la Ciencia Económica y del ámbito de la Empresa.

G2: Saber aplicar los conocimientos adquiridos a su trabajo de forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse mediante la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas de carácter económico-empresarial.

G3: Tener la capacidad de reunir e interpretar datos e información relevante desde el punto de vista económico-empresarial para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética

G4: Poder transmitir (oralmente y por escrito) información, ideas, problemas y soluciones relacionados con asuntos económico-empresariales, a públicos especializados de forma ordenada, concisa, clara, sin ambigüedades y siguiendo una secuencia lógica.

G5: Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias que permitan emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

G6: Ser capaz de pensar y actuar según principios de carácter universal que se basan en el valor de la persona y se dirigen a su pleno desarrollo, a la vez que respetar los derechos fundamentales y de igualdad entre mujeres y hombres, de los derechos humanos, los valores de una cultura de paz y democráticos, así como los principios medioambientales, de responsabilidad social y de cooperación al desarrollo que promuevan un compromiso ético en una sociedad global, intercultural, libre y justa.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

E1: Poseer un conocimiento adecuado de la empresa, su marco institucional y jurídico, así como los elementos básicos del proceso de dirección, la organización, la contabilidad, la fiscalidad, las operaciones, los recursos humanos, la comercialización y la financiación e inversión.

E3: Conocer el comportamiento de los agentes económicos y las organizaciones (empresas, economías domésticas, entidades no lucrativas, sector público...) y el funcionamiento de los mercados, junto con los factores relevantes a la hora de adoptar decisiones.

E5: Conocer los elementos clave para el asesoramiento científico y técnico en la administración y dirección de empresas y otras organizaciones de acuerdo con las necesidades sociales, los objetivos correspondientes, la legislación vigente y la responsabilidad social de las empresas.

E7: Administrar una empresa u organización de pequeño tamaño, o de un departamento de una empresa u organización de mayor dimensión, tanto en el ámbito del sector privado

como en el marco del sector público, logrando una adecuada posición competitiva e institucional y resolviendo los problemas más habituales en su dirección y gestión.

E9: Aplicar con rigor la técnica de análisis adecuada en la resolución de problemas en la administración y dirección de empresas y otras organizaciones

E10: Formular hipótesis y previsiones sobre una idea de negocio y su articulación jurídica, siendo capaz de convertirla en un proyecto empresarial (aprender a emprender).

E11: Redactar proyectos y planes de dirección global o referidos a áreas funcionales de las organizaciones, incluyendo en su caso, propuestas de mejora.

E12: Elaborar informes de asesoramiento en el ámbito de la administración y dirección de empresas y otras organizaciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

T1: Capacidad para comunicarse de forma fluida, tanto oral como escrita, en castellano.

T2: Capacidad para leer, comprender y redactar textos en inglés y, en su caso, otros idiomas extranjeros

T3: Alcanzar las habilidades propias del manejo básico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

T4: Demostrar capacidad intelectual para el pensamiento analítico y la interpretación económico-empresarial de documentos, bases de datos e informes sociales, así como desarrollar un espíritu crítico ante el saber establecido.

T5: Adquirir la capacidad para trabajar en equipo, demostrando habilidad para coordinar personas y tareas concretas, y contribuyendo con profesionalidad al buen funcionamiento y organización del grupo, sobre la base del respeto mutuo.

T6: Gestionar de forma eficiente el tiempo, así como planificar y organizar los recursos disponibles estableciendo prioridades y demostrando capacidad para adoptar decisiones y afrontar dificultades cuando éstas aparezcan.

T7: Adquirir un compromiso ético en el ejercicio de la profesión

T8: Desarrollar una actitud favorable al cambio y poseer una alta capacidad de adaptación (flexibilidad).

OBJETIVOS / RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

Comprender las repercusiones de la imposición sobre el beneficio empresarial y/o renta personal.

Conocer los principales modelos tributarios y su confección.

Prevenir cualquier suceso o evento fiscal que ocurra en el seno de la empresa y tenga consecuencias relevantes para el desarrollo empresarial

Evitar el pago de impuestos innecesarios

Medir el ahorro y coste fiscal de las operaciones económicas que se planteen realizar en el futuro

Minimizar el riesgo empresarial que se deriva de la toma de decisiones con trascendencia tributaria

Optimizar la gestión de la empresa y/o patrimonio personal

Iniciarse en el análisis de las distintas técnicas e instrumentos que proyectan y estiman resultados económicos de las distintas alternativas que se planean en el seno de la empresa

Identificar los dilemas éticos en el ámbito tributario

CONTENIDOS

TEMA 1- CONCEPTOS BÁSICOS DE PLANIFICACIÓN FISCAL

Economía de opción *versus* infracción tributaria

Principios de planificación fiscal

Variables que afectan al coste fiscal de las decisiones de los agentes económicos

Ejercicios de planificación

TEMA 2- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN FISCAL

Valor final

Valor actual

Coste del capital

Tasa Interna de Rentabilidad

Tipo impositivo marginal

Tipo impositivo efectivo

Cuota tributaria esperada

Cuota tributaria

Ejercicios de planificación

TEMA 3- PLANIFICACIÓN FISCAL PERSONAL

Elección entre los instrumentos de ahorro

Planificación fiscal en la familia

Ejercicios de planificación

TEMA 4-PLANIFICACIÓN FISCAL EMPRESARIAL

Financiación empresarial ante la planificación fiscal

Política de inversiones de la empresa ante la planificación fiscal

Política comercial de la empresa y la planificación fiscal

Política de personal y la planificación fiscal

Ejercicios de planificación

METODOS DOCENTES

Lección magistral

Resolución de ejercicios y problemas

Aprendizaje cooperativo

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Solución de Problemas

Análisis de casos

Proyectos y trabajos individuales y en grupo

La evaluación final del alumno atenderá a la suma de las calificaciones obtenidas en las distintas actividades realizadas a lo largo de semestre en el aula y de la realización de un trabajo final.

CALENDARIO Y HORARIO

CALENDARIO

BLOQUE TEMÁTICO	CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
Conceptos básicos de planificación fiscal	1,3	Semanas 1 a 3
Instrumentos de planificación fiscal	1,3	Semanas 4 a 6
Planificación fiscal personal	1,6	Semanas 7 a 10
Planificación fiscal empresarial	1,8	Semanas 11 a 15

HORARIO

Sin determinar

TABLA DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA ASIGNATURA

Horas presenciales					
Clases teóricas	Clases prácticas	Prácticas aula informática	Seminarios y Tutorías	Otras actividades	Sesión de evaluación
15 Horas	15 Horas	15 Horas	8 Horas	2 Horas	5 Horas
Horas no presenciales					
Trabajo autónomo individual o en grupo		Elaboración de trabajos teóricos y/o prácticos		Documentación: consulta bibliográfica, bases de datos, internet, etc.	
60 Horas		25 Horas		10 Horas	

RESPONSABLE DE LA DOCENCIA

Belén Izquierdo Hernández

Contacto: belen.izquierdo@uva.es; belenizquierdo@carreteroizquierdo.es Tlf: 975-129308; 975-233487

IDIOMA EN QUE SE IMPARTE LA ASIGNATURA

Castellano

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Domínguez Barrero, F. y Lopez Laborda, J. (2001): Planificación Fiscal. Editorial Ariel.

Calzadilla Ortiz (2005): Régimen fiscal de la empresa: estrategias fiscales. Instituto de Estudios Fiscales (MEH)

Albi Ibañez, E. y García Ariznavarreta, J.L.: Sistema Fiscal Español. Editorial Ariel

Manual práctico Renta. Agencia Tributaria. Ministerio de Economía y Hacienda.

Manual práctico Sociedades. Agencia Tributaria. Ministerio de Economía y Hacienda.

Manual práctico IVA. Agencia Tributaria. Ministerio de Economía y Hacienda.

Moreno Moreno, C. y Paredes Gómez, R.: Fiscalidad individual y empresarial. Editorial Thomson Civitas

Póveda Blanco, F., Sánchez Sánchez, A.: Supuestos prácticos del sistema fiscal. Editorial Deusto

<http://www.meh.es>

<http://www.aeat.es>

<http://www.jcyl.es>

Durante el curso se sugerirá la lectura de notas de prensa y artículos en revistas especializadas.