



Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria

Sku: CT2264

Horas: 23

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Formación de expediente y carpeta fiscal.

- 1.1. Concepto y composición.
- 1.2. Apertura de expedientes y carpetas fiscales.
- 1.3. Seguimiento de expedientes y carpetas fiscales .
- 1.4. Técnicas de formación de expediente.

2. El archivo de los expedientes tributarios.

- 2.1. Clases de archivos.
- 2.2. Técnicas de archivo.
- 2.3. Actualización y seguimiento de forma convencional e informática.
- 2.4. Mantenimiento. actualización y expurgo del archivo.

3. Técnicas de acceso a la información archivada.

4. Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y sus archivo.