



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1785_3: Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados”

**CUALIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA
TRIBUTARIOS**

**PROFESIONAL:
DE LOS PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN**

Código: ADG543_3

NIVEL: 3

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1785_3: Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Gestionar el mantenimiento de los censos, depurando y modificando los datos contenidos en ellos, a través de la información obtenida de la propia base de datos y/o de los



Financiado por
la Unión Europea

obligados tributarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización, para su actualización.

- 1.1 Los contribuyentes que ejercen actividades económicas se seleccionan, emitiendo el listado arrojado en la búsqueda.
- 1.2 Los errores censales (situaciones de incongruencia e incompatibilidad en el censo de empresarios, profesionales y obligados a retener, entre otros) se detectan, por medios informáticos, comparando los datos que figuran en el censo con las posibles situaciones reales producidas.
- 1.3 Las cartas de solicitud de información al contribuyente se preparan, a través de medios informáticos, según el procedimiento establecido por la administración.
- 1.4 Las cartas de requerimiento de información se envían al contribuyente, por correo ordinario o notificación electrónica, utilizando medios de confirmación de su recepción cuando así lo determine el procedimiento tributario.
- 1.5 La información obtenida de los contribuyentes se verifica, analizando los datos y comprobando que su situación tributaria concuerda con la realidad (domicilio fiscal, domicilio de la actividad, tanto de obligaciones a cumplir como periodicidad en las mismas, entre otros) y las opciones ejercitadas por el contribuyente.
- 1.6 Los errores censales se corrigen, a través de las bases de datos específicas, de oficio o a instancia de las opciones ejercitadas por el contribuyente (renuncias, revocaciones, actividad ejercida, volumen de operaciones, entre otros).
- 1.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

2. Notificar la actuación tributaria a los contribuyentes, constatando la recepción de la misma o tramitando el procedimiento de comparecencia por publicación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, el procedimiento administrativo y la normativa aplicable, para dar eficacia y validez a los actos administrativos.

- 2.1 Los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de gestión, inspección y recaudación se ordenan, según los criterios establecidos (zonas, códigos postales, entre otros) para su distribución por rutas, optimizando recorridos de acuerdo a criterios de proximidad de localización de los contribuyentes.
- 2.2 El domicilio de los contribuyentes y el domicilio y la identidad de sus representantes se comprueban, a través de la base de datos, buscando otros posibles domicilios conocidos por la Administración o por la información suministrada por terceros.
- 2.3 Las notificaciones al contribuyente o persona autorizada se entregan, personalmente en el domicilio fijado a su efecto, datando, a través de medios informáticos, la hora y fecha de entrega y dejando constancia



- en el acuse de recibo firmado la identidad del receptor, así como las fechas de intento de notificación a efectos de cómputo de plazos.
- 2.4 La efectividad de la notificación se comunica verbalmente, al contribuyente o a su representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo o a recibir el objeto de la notificación.
 - 2.5 Las diligencias de constancia de hechos, en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, se extienden, detalladamente por escrito o a través de la aplicación informática, quedando unidas al expediente electrónico.
 - 2.6 El listado de las notificaciones no efectuadas (por negativa a firmar o a recibir el objeto de notificación, ausencia en el domicilio o contribuyente desconocido) se confecciona, a través de medios informáticos, adjuntando las diligencias extendidas en la visita efectuada, a los efectos de publicar el anuncio de comparecencia en el boletín oficial correspondiente con independencia de su ámbito territorial.
 - 2.7 El plazo legal establecido para que el contribuyente comparezca en las oficinas públicas a los efectos de ser notificado se concede, una vez publicados los anuncios de comparecencia en el boletín oficial correspondiente (Estado, Comunidad Autónoma, Provincia, entre otros).
 - 2.8 Los acuses de recibo, las diligencias extendidas y el resto de documentación relativa al acto de notificación se escanea, transcurrido el plazo para ser notificado por comparecencia, considerándose notificado a todos los efectos, para su inclusión en el expediente electrónico del procedimiento seguido.

3. Emitir certificados, copias de declaraciones, acreditaciones u otros documentos relacionados con la administración tributaria, solicitados por el contribuyente, a través de aplicaciones informáticas, a fin de satisfacer sus necesidades y/u obligaciones frente a terceros.

- 3.1 La petición por parte del contribuyente de documentos y certificados de naturaleza tributaria se atiende, presencial y/o telemáticamente, previa petición registral, aplicando criterios de comunicación (sonrisa, entonaciones, entre otros) y teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la organización.
- 3.2 El cumplimiento de los requisitos exigidos para la emisión del documento o certificado (identidad del solicitante o representante, firma, autorización previa, exenciones objetivas y subjetivas, entre otros) se verifica, a través del examen de la documentación aportada u obrante en la Administración.
- 3.3 Los certificados (de firma digitalizada, de estar al corriente de obligaciones tributarias, entre otros) y las copias de declaraciones y/u otros documentos presentados por el contribuyente se emiten, comprobando la información a certificar.
- 3.4 Los certificados, copias de declaraciones y documentos emitidos se remiten al contribuyente o solicitante autorizado, a través de los medios

establecidos en el procedimiento administrativo (correo ordinario o telemáticamente).

3.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC1785_3: Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Procedimientos de gestión censal

- Los censos tributarios: clases y formación.
- La declaración censal: de alta, modificación y de baja. Operaciones en bases de datos censales: altas, modificaciones, bajas, eliminación y ordenación. Sistemas de codificación en procesos de gestión documental: aplicación de siglas y abreviaturas tributarias.
- Identificación y localización de interesados en los censos tributarios.
- Los listados censales: por código y número de identificación fiscal. Justificación de las actuaciones de gestión censal.
- Gestión de archivos, utilización de herramientas de copias de seguridad y recuperación de bases de datos censales.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de censos.
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos censales.

2. La notificación

- La notificación y sus requisitos.
- Procedimiento de notificación.
- Clases de notificación, la notificación defectuosa, la notificación electrónica, elementos, y requisitos. Documentos que intervienen en el procedimiento de notificación: listados de contribuyentes, cartas de aviso a contribuyentes, notificaciones, acuse de recibo, diligencia.
- Estipulaciones referidas al lugar de práctica de la notificación.
- Procedimiento en caso de notificación fallida: la notificación por comparecencia.
- Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificación.
- Negativa a recibir notificación o firma del acuse de recibo.
- Aplicaciones informáticas para la notificación a los contribuyentes.

3. Emisión de certificados y otros documentos

- Técnicas y procedimientos de emisión de certificados y sus tipos.
- Copias de declaraciones y autoliquidaciones. Requisitos y plazos de emisión.

- Clases y finalidad de los certificados: la fehaciencia en el ámbito tributario.
- Documentos acreditativos de la situación tributaria.
- Procedimiento de obtención de firma digital: requisitos exigidos, petición previa, organismos expendedores.
- Manejo de las aplicaciones informáticas para la emisión de certificados y otra documentación de naturaleza tributaria.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.
- Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1785_3: Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados, cumpliendo la normativa relativa a la protección medioambiental, planificando la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar el mantenimiento de los censos.
2. Notificar la actuación tributaria y emitir documentos.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

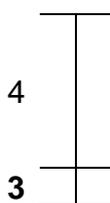
Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores de desempeño competente
<i>Rigor en la gestión del mantenimiento de los censos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Detección y corrección de errores censales.- Preparación y envío de las cartas de solicitud de información al contribuyente.

	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la información obtenida por los contribuyentes.- Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<p><i>Exhaustividad en la notificación de la actuación tributaria y emisión de documentos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Clasificación de los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de gestión.- Comprobación de los datos personales del contribuyente y representantes.- Entrega de las notificaciones en el domicilio de los contribuyentes.- Comunicación verbal de las notificaciones ante la negativa a firmarla.- Extensión de las diligencias de constancia de hechos.- Confección de listados de notificaciones no efectuadas.- Escaneado de los acuses de recibo, las diligencias extendidas y el resto de documentación relativa al acto de notificación.- Atención de la petición de documentos y certificados.- Emisión y envío al contribuyente de los certificados y las copias de declaraciones.- Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

Escala A



Para gestionar el mantenimiento de los censos, detecta y corrige errores censales. Prepara y envía las cartas de solicitud de información al contribuyente. Comprueba la información obtenida por los contribuyentes. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

	<p>Para gestionar el mantenimiento de los censos, detecta y corrige errores censales. Prepara y envía las cartas de solicitud de información al contribuyente. Comprueba la información obtenida por los contribuyentes. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para gestionar el mantenimiento de los censos, detecta y corrige errores censales. Prepara y envía las cartas de solicitud de información al contribuyente. Comprueba la información obtenida por los contribuyentes. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona el mantenimiento de los censos, detecta ni corrige errores censales.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<p><i>Para notificar la actuación tributaria y emitir documentos, clasifica los documentos a notificar procedimientos y actuaciones de gestión. Comprueba los datos personales del contribuyente y representantes. Entrega las notificaciones en el domicilio de los contribuyentes. Comunica verbalmente las notificaciones ante la negativa a firmarla. Extiende las diligencias de constancia de hechos. Confecciona listados de notificaciones no efectuadas. Escanea los acuses de recibo, las diligencias extendidas y el resto de documentación relativa al acto de notificación. Atiende la petición de documentos y certificados. Emite y envía al contribuyente los certificados y las copias de declaraciones. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.</i></p>
3	<p>Para notificar la actuación tributaria y emitir documentos, clasifica los documentos a notificar procedimientos y actuaciones de gestión. Comprueba los datos personales del contribuyente y representantes. Entrega las notificaciones en el domicilio de los contribuyentes. Comunica verbalmente las notificaciones ante la negativa a firmarla. Extiende las diligencias de constancia de hechos. Confecciona listados de notificaciones no efectuadas. Escanea los acuses de recibo, las diligencias extendidas y el resto de documentación relativa al acto de notificación. Atiende la petición de documentos y certificados. Emite y envía al contribuyente los certificados y las copias de declaraciones. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para notificar la actuación tributaria y emitir documentos, clasifica los documentos a notificar procedimientos y actuaciones de gestión. Comprueba los datos personales del contribuyente y representantes. Entrega las notificaciones en el domicilio de los contribuyentes. Comunica verbalmente las notificaciones ante la negativa a firmarla. Extiende las diligencias de constancia de hechos. Confecciona listados de notificaciones no efectuadas. Escanea los acuses de recibo, las diligencias extendidas y el resto de documentación relativa al acto de notificación. Atiende la petición de documentos y certificados. Emite y envía al contribuyente los certificados y las copias de declaraciones. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>

1 | *No notifica la actuación tributaria ni emite documentos.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

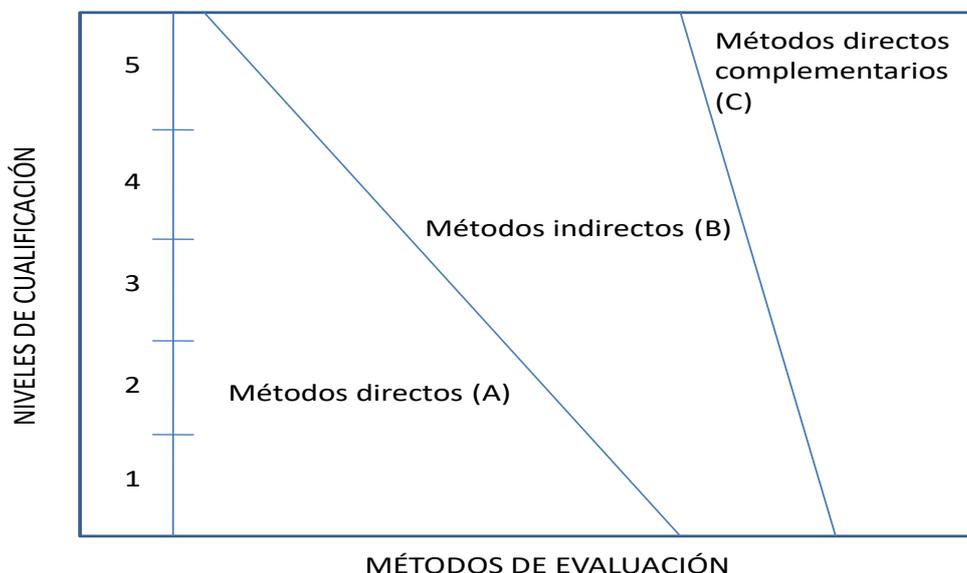
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en



cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los "saberes" incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del "saber estar" recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el



cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.