



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

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 UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos.

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 principales y secundarias que intervienen en la realización de actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.



1. Efectuar las actividades de formalización y seguimiento de los expedientes tributarios de los contribuyentes, registrando la documentación de los mismos.

- 1.1 Generar el expediente tributario incorporando al mismo, la información trascendente para el procedimiento.
 - 1.2 Generar el índice del expediente tributario a través de la herramienta informática correspondiente.
 - 1.3 Registrar la documentación del expediente tributario, asignando los códigos establecidos que permitan su posterior localización.
 - 1.4 Ordenar la información incorporada al expediente, por entidades, pagadores o bienes, seleccionándolos según los criterios establecidos.
 - 1.5 Archivar los escritos de las alegaciones que se produzcan comprobando la identidad del contribuyente y, el procedimiento y expediente al que hacen referencia.
 - 1.6 Expurgar la documentación de los archivos o carpetas supervisando el contenido de los elementos a eliminar.
 - 1.7 Comprobar la legitimación de las personas aplicando la normativa vigente a los efectos de su acceso a la documentación del expediente.
 - 1.8 Verificar la autorización reglamentada presentada en los requerimientos de documentación de uso restringido por miembros internos o externos a su ámbito de actuación, comprobando la autenticidad de la misma.
 - 1.9 Cumplimentar la carpeta de la reclamación económico-administrativa, identificando en su portada al reclamante, el objeto de la reclamación así como el número de registro, a efectos de su posterior seguimiento hasta la resolución.
- Desarrollar las actividades aplicando procedimientos y normas internos establecidos.

2. Comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, revisando los datos declarados por el contribuyente.

- 2.1 Revisar la corrección de los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos y pagos a cuenta, efectuando los cálculos oportunos.
 - 2.2 Proponer el reembolso solicitado por el contribuyente o, en su caso, el inicio del procedimiento de verificación de datos o de comprobación limitada al superior jerárquico, por medios informáticos.
 - 2.3 Verificar los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, comparando los justificantes aportados por el contribuyente con los importes y conceptos autoliquidados.
 - 2.4 Elaborar las propuestas de liquidación provisional de IRPF especificando el importe a ingresar o a devolver, deducciones u otros.
 - 2.5 Iniciar el procedimiento de comprobación limitada en caso necesario, comunicando al interesado la naturaleza y el alcance de las actuaciones.
 - 2.6 Verificar el cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos, comprobando su realización en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas y respetando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.



3. Comprobar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos, verificando los cálculos y modificando los datos en su caso.

- 3.1 Revisar las anotaciones que figuran en el libro registro de bienes de inversión, cotejando las facturas justificativas de las mismas y las amortizaciones deducidas.
 - 3.2 Revisar las anotaciones que figuran en el libro registro de ingresos de agricultores y ganaderos, confrontando los importes anotados con los consignados en la declaración del IRPF.
 - 3.3 Revisar el importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA, comparándolo con el importe deducido en concepto de IVA soportado en operaciones corrientes y de bienes de inversión.
 - 3.4 Revisar los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos, según los datos obtenidos de la actividad y la normativa vigente.
 - 3.5 Registrar las modificaciones de los datos obtenidos en la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes adscritos a Módulos y la propuesta de regularización, mediante la cumplimentación de la ficha correspondiente.
- Desarrollar las actividades a través de medios informáticos, y respetando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Efectuar las actividades de contraste de obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, participando en la ejecución de medidas cautelares.

- 4.1 Comprobar los documentos justificativos aportados por el contribuyente, sus importes y sus requisitos formales, según la normativa vigente específica de los tributos.
 - 4.2 Normalizar los datos obtenidos de los libros contables y fiscales, aportados en soportes magnéticos, ordenando y codificando la documentación fiscal.
 - 4.3 Verificar los listados de las cuentas bancarias aportadas por el deudor tributario, detectando los ingresos, transferencias, emisión de cheques, pagarés u otros.
 - 4.4 Comprobar los importes declarados por el contribuyente, comparándolos con los datos de la autoliquidación y los que figuran en listas oficiales.
 - 4.5 Comprobar el valor declarado en la valoración de los bienes existentes, contrastando con el derivado del dictamen pericial.
 - 4.6 Colaborar en la ejecución de medidas cautelares en los procedimientos de inspección y sancionador, asistiendo en el precintado, incautación, clausura u otras.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas, y respetando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información de forma rigurosa.

5. Efectuar las gestiones administrativas en los procedimientos recaudatorios, procedimientos de embargo, subastas y enajenación de bienes, cumpliendo con la legislación vigente.

- 5.1 Elaborar las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por la Administración Tributaria, así como las



- resultantes de los procedimientos de derivación de responsabilidad, a través de los recursos informáticos correspondientes.
- 5.2 Determinar la cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, efectuando los cálculos oportunos.
 - 5.3 Paralizar las deudas y demás actuaciones de recaudación, una vez recepcionadas las solicitudes de aplazamiento, compensación y/o fraccionamiento, tanto en período voluntario como en ejecutivo, informáticamente.
 - 5.4 Comprobar los datos de la solicitud y los de los documentos aportados por el deudor en el momento de la recepción del aval, cotejándolos con los datos requeridos.
 - 5.5 Comprobar la información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor en el procedimiento recaudatorio verificando su validez.
 - 5.6 Afectar el aval definitivo al pago de la deuda, grabándose en la base de datos.
 - 5.7 Elaborar las propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en período voluntario o en un momento anterior, calculando los intereses y recargos correspondientes.
 - 5.8 Extender la diligencia de embargo incluyendo las copias y datos requeridos legalmente exigidos para su firma.
 - 5.9 Solicitar la información relativa al importe de sueldos y salarios percibidos por el deudor al pagador a los efectos del cálculo de la cuantía a embargar, por correo convencional o electrónico mediante acuse de recibo.
 - 5.10 Determinar la cuantía a embargar del salario y su periodicidad, calculando el importe y plazos.
 - 5.11 Ejecutar la diligencia de embargo, presencialmente en la entidad financiera o de crédito para la formalización del resultado de la actuación, firma y cobro, si procede.
 - 5.12 Presentar los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador, adjuntando las copias necesarias en el registro correspondiente.
 - 5.13 Cumplimentar las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes, en tiempo y forma.
 - 5.14 Enviar las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes a través de los canales correspondientes.
 - 5.15 Publicar el acto de la subasta mediante anuncio en el tablón de anuncios de la oficina del órgano de recaudación a que esté adscrito el deudor.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas, y respetando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información de forma rigurosa.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Las actividades de formalización y seguimiento de los expedientes tributarios de los contribuyentes.

- Gestión administrativa de expedientes tributarios y archivo de la documentación.
 - Formación de expediente y carpeta fiscal. Concepto y composición.
 - Apertura y seguimiento de expedientes y carpetas fiscales.
 - Técnicas de formación de expediente.
 - El archivo de los expedientes tributarios.
 - Clases de archivos.
 - Técnicas de archivo, actualización y seguimiento de forma convencional e informática.
 - Mantenimiento, actualización y expurgo del archivo.
 - Técnicas de acceso a la información archivada.

2. Comprobación de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes.

- Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria.
 - Procedimientos de devolución iniciado por autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.
 - Procedimiento iniciado mediante declaración.
 - Procedimientos de verificación de datos, de comprobación de valores y de comprobación limitada.
 - Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas.
 - Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros.

3. Comprobación de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos.

- Actuaciones de control y procedimientos de gestión tributaria.
 - Obligaciones formales de los sujetos pasivos de IVA e IRPF.
 - Libros registro de IVA.
 - Regímenes especiales de IVA.
 - Pagos fraccionados en el IRPF.
 - Rendimientos de actividades económicas en el IRPF.
 - Elaboración de fichas para el registro de modificaciones realizadas en la comprobación.

4. Las actividades de contraste de obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.

- Procedimiento de inspección.
 - La Inspección de los tributos: concepto, funciones y actuaciones.
 - Actuaciones desarrolladas por la Inspección: comprobación, investigación, valoración y otras. Lugar y tiempo.
 - El procedimiento inspector: fases, elementos y plazos. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección.
 - Facultades de la inspección.
 - Finalización del procedimiento inspector.
 - Medidas cautelares: concepto y clases.
 - Supuestos de adopción.
 - Métodos de ejecución.



5. Las gestiones administrativas en los procedimientos recaudatorios, procedimientos de embargo, subastas y enajenación de bienes.

- Procedimiento de recaudación.
 - Normativa Tributaria de recaudación.
 - Las obligaciones tributarias materiales y formales.
 - La extinción de la deuda tributaria: el pago, la compensación, la prescripción, la condonación, otras.
 - El aplazamiento y fraccionamiento de las deudas.
 - Las garantías de la deuda tributaria.
 - El procedimiento de recaudación en período voluntario y período ejecutivo. Plazos, recargos y procedimiento administrativo.
- Procedimiento administrativo de apremio.
 - Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio.
 - El embargo de bienes y derechos del obligado al pago.
 - Los bienes embargables.
 - La diligencia de embargo.
 - El depósito y la enajenación de bienes embargados.
 - Valoración de los bienes: la fijación del tipo, y la formación de lotes.
 - Formas de enajenación: subasta, concurso y adjudicación directa.
 - La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública.
 - El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.

- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en la gestión administrativa de los expedientes tributarios.
- Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.
- Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios.
 - La gestión de los tributos: concepto.
 - Organización de las administraciones tributarias: Estatal, autonómica y local.
 - Fases de los procedimientos: Iniciación, instrucción y finalización.
 - El domicilio fiscal: la entrada en el domicilio de los obligados.
 - Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración: concepto y clases.
 - La obligación de resolver y plazos de resolución.
 - Efectos de la falta de resolución expresa.
 - La prueba. Presunciones en materia tributaria.
 - La denuncia pública.
 - La prescripción: Concepto y plazos.
 - Supuestos de interrupción.

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:



1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.9 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, u otros).
- 1.10 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 1.11 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
- 1.12 Establecer objetivos de producción y hacer readaptaciones.

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.
- 2.8 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
- 2.9 Ser persuasivo.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.5 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 3.6 Ser perseverante en el esfuerzo.
- 3.7 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.8 Tener capacidad de síntesis.
- 3.9 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.



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 “UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos”, 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 efectuar actividades de gestión administrativa como Agente o Administrativo Tributario en los departamentos de Gestión, Inspección y Recaudación de los tributos dentro de la Agencia Tributaria en el supuesto de una autoliquidación de IRPF efectuada por un contribuyente. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar las actividades administrativas derivadas del procedimiento de gestión.
2. Gestionar las actividades administrativas derivadas del procedimiento de inspección.
3. Gestionar las actividades administrativas derivadas del procedimiento de recaudación.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de un equipo informático con conexión a internet, bases de datos, programas y aplicaciones generales de uso interno, herramientas



específicas de la inspección y aplicaciones específicas de recaudación necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector.

- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de gestión.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Generación del expediente tributario.- Registro de la documentación del expediente tributario.- Clasificación de la información incorporada al expediente, por entidades, pagadores o bienes.- Revisión de los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos y pagos a cuenta.- Revisión de los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF.- Iniciación del procedimiento de comprobación limitada.- Verificación del cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos.- Revisión de los importes de los pagos fraccionados de IRPF. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de inspección.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de los documentos justificativos aportados por el contribuyente –facturas, recibos, otros- sus importes y sus requisitos formales de acuerdo a la normativa específica de los tributos.- Verificación de los listados de las cuentas bancarias aportadas por el deudor tributario,



	<p>detectando ingresos, transferencias, cheques, pagarés u otros.</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprobación de los importes declarados por el contribuyente, comparándolos con los datos de autoliquidación y los que figuran en las listas oficiales.- Comprobación del valor declarado en la valoración de los bienes existentes, contrastando con el derivado del dictamen pericial. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de recaudación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de las cartas de pago.- Determinación de la cuantía del recargo establecido.- Comprobación de la información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor en el procedimiento recaudatorio.- Elaboración de las propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes.- Emisión de la diligencia de embargo.- Determinación de la cuantía a embargar del salario y su periodicidad. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>

Escala A

4	<p><i>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de gestión se efectúa de manera eficiente, segura y sin errores, generando los expedientes tributarios de los contribuyentes e incorporando a los mismos notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, actuaciones de información previa, listados, requerimiento de los títulos de propiedad, compromiso de aval u otros-, registrando la documentación de dichos expedientes, ordenando la información incorporada al expediente -cuentas corrientes, valores u otros depósitos en entidades financieras o de crédito, pagadores, retenedores, bienes inmuebles rústicos o urbanos u otros- por entidades, pagadores o bienes, revisando los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos, pagos a cuenta -pagos fraccionados, retenciones e ingresos a cuenta del IRPF-, y los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, iniciando el procedimiento de comprobación limitada en caso necesario, verificando el cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos, revisando los importes de los pagos fraccionados de IRPF.</i></p>
---	--



3	<p>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de gestión se efectúa generando los expedientes tributarios de los contribuyentes e incorporando a los mismos- notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, actuaciones de información previa, listados, requerimiento de los títulos de propiedad, compromiso de aval u otros-, registrando la documentación de dichos expedientes, ordenando la información incorporada al expediente -cuentas corrientes, valores u otros depósitos en entidades financieras o de crédito, pagadores, retenedores, bienes inmuebles rústicos o urbanos u otros- por entidades, pagadores o bienes, revisando los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos, pagos a cuenta -pagos fraccionados, retenciones e ingresos a cuenta del IRPF-, y los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, iniciando el procedimiento de comprobación limitada en caso necesario, verificando el cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos, revisando los importes de los pagos fraccionados de IRPF.</p>
2	<p>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de gestión se efectúa con errores graves generando los expedientes tributarios de los contribuyentes e incorporando a los mismos -notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, actuaciones de información previa, listados, requerimiento de los títulos de propiedad, compromiso de aval u otros-, registrando la documentación de dichos expedientes, sin ordenar la información incorporada al expediente por entidades, pagadores o bienes, revisando los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos, pagos a cuenta y los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, sin verificar el cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos.</p>
1	<p>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de gestión se efectúa con errores graves y de forma deficiente generando los expedientes tributarios de los contribuyentes, no registrando la documentación de dichos expedientes, sin ordenar la información incorporada al expediente por entidades, pagadores o bienes, no revisando los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos, pagos a cuenta y los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, sin verificar el cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos.</p>

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

Escala B

4	<p>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de recaudación se efectúa correctamente, elaborando las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por la Administración Tributaria, determinando la cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, comprobando la información sobre la idoneidad de los</p>
---	--



	<p>documentos aportados por el deudor -identidad, razón social, otros- en el procedimiento recaudatorio, elaborando las propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, extendiendo la diligencia de embargo, determinando la cuantía a embargar del salario y su periodicidad.</p>
3	<p>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de recaudación se efectúa descuidando algún aspecto secundario, elaborando las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por la Administración Tributaria, determinando la cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, comprobando la información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor -identidad, razón social, otros- en el procedimiento recaudatorio, elaborando las propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, extendiendo la diligencia de embargo, determinando la cuantía a embargar del salario y su periodicidad.</p>
2	<p>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de recaudación se efectúa, elaborando con graves errores las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por la Administración Tributaria, determinando incorrectamente la cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, comprobando la información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor -identidad, razón social, otros- en el procedimiento recaudatorio, elaborando las propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, extendiendo la diligencia de embargo, sin determinar la cuantía a embargar del salario y su periodicidad.</p>
1	<p>La gestión de las actividades administrativas derivadas del procedimiento de recaudación se efectúa de forma deficiente, elaborando con graves errores las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por la Administración Tributaria, determinando incorrectamente la cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, sin comprobar la información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor -identidad, razón social, otros- en el procedimiento recaudatorio, elaborando las propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, no extendiendo la diligencia de embargo, sin determinar la cuantía a embargar del salario y su periodicidad.</p>

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



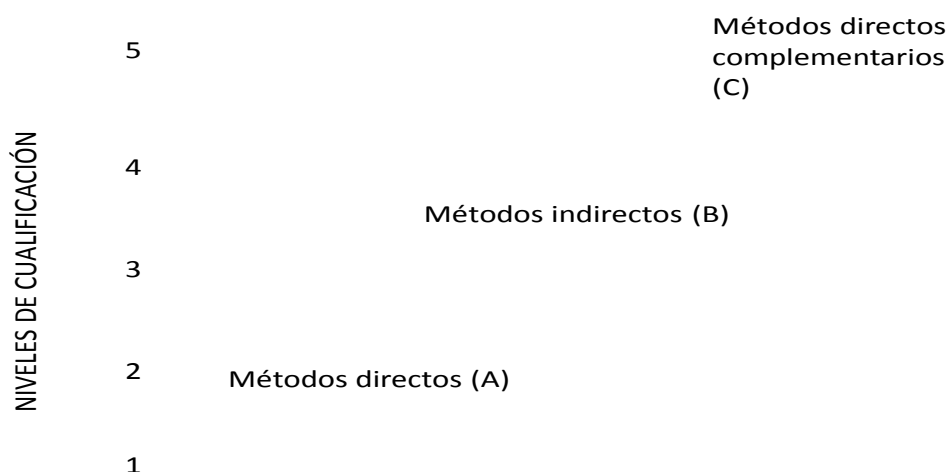
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 no formal y no tenga experiencia en la gestión administrativa tributaria, 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/a 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. En este nivel tiene importancia el manejo de la normativa tributaria por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias tales como que el contribuyente presente documentación contradictoria con la registrada en las bases de datos, los manuales de normativa tributaria se encuentran desfasados u otras, que el candidato tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se aconseja disponer de información trascendente para la formación de expedientes, autoliquidaciones, facturas, recibos, movimientos de cuentas bancarias, dictámenes periciales, documentación aportada por el deudor, manuales legislativos, modelos fiscales y documentación tributaria, base de datos de procedimientos tributarios u otros.
- j) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se aconseja utilizar interlocutores reales o ficticios que actúen como contribuyentes con un perfil determinado.
- k) Dada la idiosincrasia de la Unidad de Competencia, se recomienda a la Comisión de Evaluación y Evaluadores valorar la totalidad de las actividades que comprenden de la situación profesional de evaluación.