



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1787_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión”

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 UC01787_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión.

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 sancionador y de revisión, y que se indican a continuación:

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



1. Efectuar gestiones administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador, elaborando las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea.

- 1.1 Revisar las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador, de acuerdo a los datos obrantes en el expediente y el procedimiento establecido.
 - 1.2 Verificar los motivos alegados por el contribuyente, comprobando su veracidad.
 - 1.3 Comprobar las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones alegadas por el contribuyente en los supuestos de recargo por declaración extemporánea, contrastándolas con las fechas que figuran en las bases de datos tributarias y en los archivos.
 - 1.4 Elaborar las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, calculando su importe y remitiéndola al órgano competente.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los criterios de confidencialidad y seguridad de la información, la normativa vigente, según las instrucciones recibidas y utilizando herramientas informáticas.

2. Efectuar gestiones administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes, efectuando las comprobaciones oportunas y elaborando la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación.

- 2.1 Revisar la documentación aportada por el recurrente y los datos obrantes en el expediente comprobando que está completa.
- 2.2 Grabar los datos de la garantía aportada por el recurrente por medios informáticos y asociándola a la deuda tributaria.
- 2.3 Archivar los datos de la garantía aportada por el recurrente, incorporándolos al expediente y carpeta fiscal.
- 2.4 Comprobar la solicitud de rectificación de autoliquidación contrastando los datos aportados por el solicitante con los requeridos por la norma reguladora del impuesto.
- 2.5 Comprobar la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o, en su caso, la solicitud de compensación verificando los datos de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos y, en su caso, de rectificación de autoliquidaciones recibidas de los contribuyentes.
- 2.6 Comprobar la legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma analizando la conformidad de su identidad.
- 2.7 Comprobar los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos contrastándolos con las fechas de los ingresos efectuados objeto de la solicitud.
- 2.8 Comprobar el pago del importe objeto de solicitud de devolución contrastando lo efectivamente liquidado y/o autoliquidado por el mismo concepto y período con lo ingresado por el solicitante y de acuerdo con los justificantes aportados y la información grabada en las bases de datos para determinar los ingresos indebidos.
- 2.9 Comprobar el importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio, en su caso, y el interés de demora efectuando los cálculos pertinentes.
- 2.10 Elaborar la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación efectuando los cálculos necesarios.



- Desarrollar las actividades de acuerdo con los criterios de confidencialidad y seguridad de la información, según las instrucciones recibidas y utilizando herramientas informáticas.

3. Gestionar administrativamente las reclamaciones económico-administrativas, remitiendo la documentación al Tribunal Económico Administrativo competente a fin de dar curso a las mismas.

- 3.1 Grabar el contenido del escrito de interposición de la reclamación recibido vía registro general, introduciendo los datos en el expediente.
 - 3.2 Analizar el contenido del escrito de interposición de la reclamación recibido vía registro general identificando y dejando constancia del reclamante, acto impugnado, dependencia que ha dictado el acto, en su caso, domicilio para notificaciones y tribunal al que va dirigido.
 - 3.3 Ordenar las copias del expediente del procedimiento del que deriva el acto administrativo objeto del recurso foliándose sin espacios en blanco y cotejándolas con los originales y cronológicamente.
 - 3.4 Confeccionar el escrito de remisión de documentación al tribunal correspondiente y las carátulas recogiendo los datos identificativos del contribuyente y de la reclamación.
 - 3.5 Remitir al Tribunal Económico Administrativo competente la copia del expediente del procedimiento origen de la reclamación, la copia de la reclamación, las dos carátulas, el índice del contenido, el escrito de remisión y las copias de documentación, comprobando que está completa.
 - 3.6 Comprobar la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo contrastándola con la registrada informáticamente para determinar la existencia de recurso contencioso administrativo.
 - 3.7 Comprobar la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo y la interposición del recurso contencioso administrativo comparándola con la recogida para determinar la suspensión de la ejecución de la resolución informáticamente.
 - 3.8 Extender la diligencia administrativa en caso de recurso ante la jurisdicción contencioso administrativa reflejando la fecha de interposición del recurso, número del procedimiento y Juzgado o Tribunal correspondiente.
 - 3.9 Calcular el importe de las garantías aportadas así como el interés de demora correspondiente en el supuesto de que la deuda sea declarada total o parcialmente improcedente efectuando los cálculos oportunos.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los criterios de confidencialidad y seguridad de la información, la normativa vigente, según las instrucciones recibidas.

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 UC1787_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Las gestiones administrativas del procedimiento sancionador.

- El procedimiento sancionador. Causas y motivos.
- El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea.
- La propuesta de sanción.

2. Las gestiones administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes.

- Recursos y solicitudes de los contribuyentes. Procedimiento.
- Procedimiento de comprobación de datos.
- Propuestas de devolución y/o rectificación. Cálculo.

3. Las Gestiones administrativas de las reclamaciones económico-administrativas.

- El recurso de interposición. Procedimiento.
- El escrito de remisión.
- La reclamación económico administrativa. Los Tribunales Económicos Administrativos. Procedimiento.
- Técnicas de envío y documento administrativos.

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

- Normativa reguladora en materia fiscal.
- Herramientas y aplicaciones Informáticas.
- Normativa de confidencialidad y seguridad de la información.
- Técnicas de registro y archivo y clasificación.
- La garantía aportada por el interesado. Intereses. Cálculo.

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 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa
- 1.2 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.3 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.4 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, u otros).
- 1.5 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.



2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.4 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.5 Saber escuchar.
- 2.6 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Iniciativa y autonomía.
- 3.2 Capacidad metodológica.
- 3.3 Capacidad de síntesis.
- 3.4 Buen comunicador.
- 3.5 Capacidad analítica y razonamiento crítico.
- 3.6 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.7 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 “UC01787_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión”, 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, que actúa como un Administrativo Tributario en una Administración Tributaria, demostrará la competencia requerida para realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión, en el supuesto de una declaración de IRPF presentada con datos falsos y/o fuera de plazo y que ante el inicio del procedimiento sancionador, el contribuyente presenta un recurso y posteriormente una reclamación económico-administrativa. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Efectuar gestiones administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador.
2. Efectuar gestiones administrativas en los recursos interpuesto por el contribuyente.
3. Gestionar administrativamente la reclamación económico-administrativa.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de Equipos informáticos, periféricos (Impresora), Navegadores, Correo electrónico, hojas de cálculo y programas de cálculo financiero.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- 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 administrativa en la tramitación del procedimiento sancionador.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador.- Verificación de los motivos alegados por el contribuyente.- Elaboración de las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Gestión administrativa del recurso interpuesto por el contribuyente.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o, en su caso, la solicitud de compensación mediante verificación de los datos de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos y, en su caso, de rectificación de autoliquidaciones recibidas de los contribuyentes de acuerdo a la normativa vigente.- Comprobación de los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos contrastándolos con las fechas de los ingresos efectuados objeto de la solicitud.- Comprobación del pago del importe objeto de solicitud de devolución contrastando lo efectivamente liquidado y/o autoliquidado por el mismo concepto y período con lo ingresado por el solicitante y de acuerdo con los justificantes aportados y la información grabada en las bases de datos para determinar los ingresos indebidos.- Comprobación del importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio, en su caso, y el interés de demora efectuando los cálculos pertinentes.- Elaboración de la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación efectuando los cálculos necesarios a través de la aplicación informática. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>



Gestión administrativa de la reclamación económico-administrativa.

- Confección del escrito de remisión de documentación al tribunal correspondiente y las carátulas recogiendo los datos identificativos del contribuyente y de la reclamación.-NIF del reclamante, Tribunal Competente, tipo de recurso, número de entrada en el Registro Personal, fecha de presentación, índice u otros-.
- Extensión de la diligencia administrativa en caso de recurso ante la jurisdicción contencioso administrativa reflejando la fecha de interposición del recurso, número del procedimiento y Juzgado o Tribunal correspondiente.
- Cálculo del importe de las garantías aportadas así como el interés de demora correspondiente en el supuesto de que la deuda sea declarada total o parcialmente improcedente efectuando los cálculos oportunos.

El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.

Escala A

4	<p><i>La gestión administrativa en la tramitación del procedimiento sancionador se efectúa revisando las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador de acuerdo a los datos obrantes del expediente y el procedimiento establecido, verificando todos los motivos alegados por el contribuyente, comprobando en todo momento su existencia y su ajuste a la normativa vigente y elaborando las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, calculando su importe y remitiéndola al órgano competente.</i></p>
3	<p><i>La gestión administrativa en la tramitación del procedimiento sancionador se efectúa revisando las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador de acuerdo a los datos obrantes del expediente y el procedimiento establecido, verificando los principales motivos alegados por el contribuyente, comprobando su veracidad y elaborando las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, calculando su importe con errores de escasa cuantía.</i></p>
2	<p><i>La gestión administrativa en la tramitación del procedimiento sancionador se efectúa revisando las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador de acuerdo a los datos obrantes del expediente y el procedimiento establecido, verificando los principales motivos alegados por el contribuyente, comprobando su veracidad y elaborando las propuestas de sanción o de imposición de recargos con errores importantes en los datos e importes.</i></p>
1	<p><i>La gestión administrativa en la tramitación del procedimiento sancionador se efectúa revisando las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador de acuerdo a los datos obrantes del expediente y el procedimiento establecido, sin comprobar la veracidad de los motivos alegados por el contribuyente, y elaborando en consecuencia una propuesta de sanción o imposición de recargos incorrecta.</i></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

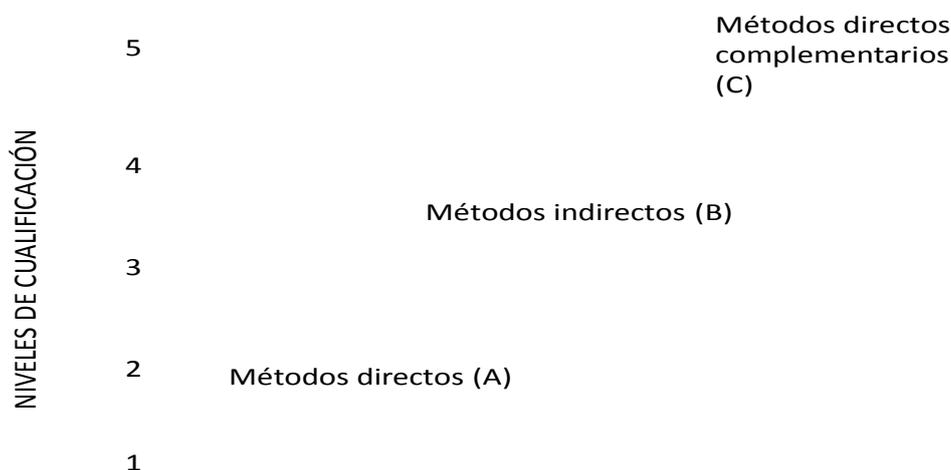
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia 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 realización de actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión, 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. Ésta, 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 en relación con la confidencialidad en el tratamiento de los datos de carácter personal de los contribuyentes, los manuales de normativa tributaria se encuentran desfasados incidencias que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.



- i) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar al candidato de manuales legislativos, modelos fiscales y documentación tributaria, base de datos tributarias, documentación específica del contribuyente, calendario de pagos de declaraciones, impresos de declaración según el medio elegido para la devolución e impresos de la solicitud de compensación y de rectificación de autoliquidaciones, una base de cálculo de recargos por declaración extemporánea, documentación justificativa de ingresos efectuados por el contribuyente.