

Estándar de competencias profesionales

Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP1785_3
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** 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 obligados tributarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización, para su actualización.
- IC1.1** Los contribuyentes que ejercen actividades económicas se seleccionan, emitiendo el listado arrojado en la búsqueda.
- IC1.2** 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.
- IC1.3** Las cartas de solicitud de información al contribuyente se preparan, a través de medios informáticos, según el procedimiento establecido por la administración.
- IC1.4** 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.
- IC1.5** 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.

IC1.6 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).

IC1.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

EC2 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.

IC2.1 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.

IC2.2 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.

IC2.3 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.

IC2.4 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.

IC2.5 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.

IC2.6 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.

IC2.7 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).

IC2.8 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.

EC3 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.

IC3.1 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.

IC3.2 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.

IC3.3 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.

IC3.4 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).

IC3.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Equipos informáticos, ordenadores personales en red local y nacional con conexión a Internet. Aplicaciones informáticas, entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos (BDP, BDN, entre otras). Importación de bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet, sistemas de mensajería instantánea, equipos y aplicaciones para videollamadas. Equipos ofimáticos: fotocopidora, escáner, web cam, equipos de telefonía, teléfonos y/o centralita telefónica, entre otros. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Bases de datos nacional, autonómicas, provinciales y locales: (BDN, BDP). Servicios de asistencia y ayuda al contribuyente facilitados por la Agencia Tributaria (RENTA WEB, SOCIEDADES WEB, PRE 303, entre otros) y aplicaciones generales de uso interno. Visitas y entrevistas a contribuyentes o terceros. Instrumentos de medida. Cámaras fotográficas no complejas. Boletines oficiales. Soportes y materiales de archivo. Guías telefónicas. Planos provinciales y callejeros locales. Material de oficina.

Información utilizada o generada

Normativa relativa a la protección medioambiental. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativas a ergonomía. Normativa sobre datos personales y sobre uso de los servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico. Normativa tributaria. Estándares de calidad de servicio de atención al cliente o usuario. Servicios electrónicos de quejas y sugerencias. Organigrama de la organización. Normativa interna de la organización sobre tratamiento de la información y la atención al cliente o usuario. Manuales y protocolos de procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria. Consultas, vinculantes y no vinculantes. Información sobre manejo, descarga e instalación de los programas y servicios de ayuda facilitados por las Administraciones Públicas. Manual de comunicaciones. Información postal. Datos sobre peticiones de consulta, información y denuncias. Información publicada en la red (intranet o Internet). Boletines oficiales. Manuales de ayuda de "hardware" y "software" utilizado. Bases de datos propias y externas. Información registral y de trascendencia tributaria. Listados de contribuyentes. Notificaciones, requerimientos y diligencias. Listados de notificaciones no realizadas. Declaraciones y autoliquidaciones. Certificados emitidos por otras Administraciones. Listados de contribuyentes. Documentos fiscales y mercantiles. Datos de libros, registros, facturas u otros. Informes o listados de: relaciones de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas, relaciones de trabajadores contratados, entre otros. Informe sobre datos con trascendencia tributaria. Relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros. Firma electrónica. Manual de cámaras fotográficas no complejas. Manuales de otros dispositivos electrónicos con sistema de captura de imágenes.