

Estándar de competencias profesionales

Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP1786_3
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes tributarios de los contribuyentes, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la Administración, a fin de garantizar el acceso, recuperación y conservación de la documentación.

IC1.1 El expediente electrónico tributario se forma, incorporando al mismo, informáticamente, la información trascendente para el procedimiento (notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, actuaciones de información previa, requerimientos, entre otras), agregando al expediente los nuevos documentos generados a lo largo de los procedimientos, a los efectos de dejar constancia de los mismos y facilitar su seguimiento.

IC1.2 El índice del expediente electrónico tributario se genera, de manera eficiente y segura a través de la herramienta informática establecida para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.

IC1.3 La documentación se registra, asignando nomenclatura (códigos, nombres estandarizados, entre otros) que permitan su posterior localización, aplicando los criterios de clasificación, por orden y prioridad, establecidos por la organización, a fin de certificar su existencia.

IC1.4 La información incorporada al expediente electrónico (cuentas corrientes, valores u otros depósitos en entidades financieras o de crédito, pagadores, retenedores, bienes inmuebles

rústicos o urbanos, entre otros) se ordena por entidades, pagadores o bienes, seleccionándolos según los criterios establecidos por la organización.

IC1.5 Las carpetas de las que se compone el expediente electrónico se identifican, de acuerdo a los documentos que contienen (alegaciones, comunicaciones de inicio, diligencias, requerimientos, entre otros), incorporando a cada una de ellas la documentación aportada por el contribuyente o recopilada en el transcurso del procedimiento.

IC1.6 Los archivos o carpetas se expurgan, siguiendo el protocolo establecido por la organización, supervisando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información y de sostenibilidad medioambiental.

IC1.7 La legitimación de las personas se comprueba, aplicando las normas internas establecidas a los efectos de su acceso a la documentación del expediente electrónico, verificando la existencia y autenticidad de la autorización reglamentada cuando la documentación sea de uso restringido.

EC2 Comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, de acuerdo con las normas internas establecidas por la organización, con objeto de dar curso a los expedientes de los procedimientos de devolución del IRPF, verificación de datos, comprobación limitada y actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas.

IC2.1 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), se comprueban, efectuando los cálculos a través de medios informáticos.

IC2.2 Los datos asignados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF se comprueban, comparando lo declarado por éste con los datos en poder de la Administración y/o suministrados por terceros.

IC2.3 La solicitud de devolución o el inicio del procedimiento de verificación de datos o de comprobación limitada se propone, por medios informáticos para la firma por parte del superior jerárquico.

IC2.4 Los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF se comprueban, mediante la verificación de sus datos, comparando los justificantes aportados con los importes y conceptos autoliquidados.

IC2.5 La liquidación provisional de IRPF (importe a ingresar o a devolver, deducciones, entre otras) se elabora informáticamente, una vez contrastados los datos aportados por el contribuyente, poniendo fin al procedimiento de verificación de datos o iniciándose el de comprobación limitada.

IC2.6 El cumplimiento de las obligaciones tributarias periódicas se verifica, a través de medios informáticos, comprobando su realización en los plazos reglamentarios.

IC2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

EC3 Comprobar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos al Régimen de Estimación Objetiva, verificando los cálculos y modificando los datos, para su regularización.

IC3.1 Las anotaciones que figuran en el libro registro de bienes de inversión se comprueban, cotejando las facturas justificativas de las mismas y las amortizaciones deducidas.

IC3.2 Las anotaciones que figuran en el libro registro de ingresos de los titulares de actividades agrícolas, ganaderas y forestales se comprueban, confrontando los importes anotados con los consignados en la declaración del IRPF.

IC3.3 El importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA se comprueba, comparándolo con el deducido en concepto de IVA soportado en operaciones corrientes y de bienes de inversión.

IC3.4 Los datos obtenidos de los justificantes de los signos, índices o módulos (recibos de luz, tarjeta técnica de vehículos, certificados de empleados de Seguridad Social, superficie de local entre otros) se comprueban, comparándolos con los datos declarados en las autoliquidaciones de IVA, IRPF y pagos fraccionados.

IC3.5 Los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA de los contribuyentes adscritos a Régimen de Estimación Objetiva se comprueban, calculando dichos importes por medios informáticos, según los datos obtenidos de la actividad.

IC3.6 El cumplimiento de la obligación de autoliquidar los pagos fraccionados y las cuotas trimestrales se comprueba, comparando los datos de la autoliquidación con lo calculado previamente.

IC3.7 Las modificaciones de los datos obtenidos en la comprobación (módulos, amortizaciones, cuotas de IVA soportadas en adquisiciones de bienes corrientes y de inversión, entre otros) y la propuesta de regularización se registran por medios informáticos, actualizando la información del contribuyente en la base de datos.

IC3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

EC4 Contrastar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, participando en la ejecución de medidas cautelares, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización, para asistir en el procedimiento inspector.

- IC4.1** Los documentos justificativos (facturas, recibos, justificantes, entre otros), sus requisitos formales e importes, aportados por el contribuyente, se contrastan con sus fuentes (SII o Suministro Inmediato de Información, entre otras), verificando los cálculos de los importes.
 - IC4.2** Los datos obtenidos en los procedimientos tributarios (libros de registro obligatorios, movimientos de cuentas bancarias, entre otros) se tratan informáticamente, a través de las aplicaciones para su posterior análisis.
 - IC4.3** Los listados de las cuentas bancarias aportadas por el obligado tributario se contrastan, detectando los ingresos, transferencias, emisión de cheques, pagarés, entre otros.
 - IC4.4** Los importes declarados por el contribuyente se contrastan, comparándolos con los datos de la autoliquidación y los que figuran en los libros oficiales de contabilidad.
 - IC4.5** El valor declarado en la valoración de los bienes existentes se contrasta, con el derivado del dictamen pericial, por orden del superior jerárquico.
 - IC4.6** Los justificantes y documentos aportados por el obligado tributario (autorizaciones administrativas, concesiones, altas en la Seguridad Social, entre otros) se contrastan con los requisitos exigidos por la normativa específica de los tributos, examinándolos físicamente.
 - IC4.7** La ejecución de las medidas cautelares (precintado, incautación, clausura, entre otros) se presta, en los procedimientos de inspección y sancionador.
 - IC4.8** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.
- EC5** Gestionar las actividades administrativas en los procedimientos recaudatorios, formando los expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago, de conformidad con las instrucciones recibidas y el procedimiento establecido por la organización, a fin de facilitar al contribuyente el pago de la deuda tributaria.
- IC5.1** Las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por las administraciones tributarias, así como las resultantes de los procedimientos de derivación de responsabilidad, se confeccionan, a través de los recursos y aplicaciones informáticas, para su remisión.
 - IC5.2** La cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, se determina, calculándola por medios informáticos.
 - IC5.3** La paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación se practica, informáticamente, una vez recepcionadas las solicitudes de aplazamiento, fraccionamiento y compensación, tanto en período voluntario como en ejecutivo.
 - IC5.4** Los datos de la solicitud y de los documentos aportados por el deudor (identidad, razón social, entre otros) en el procedimiento recaudatorio se comprueban, en el momento de la

recepción del aval, cotejándolos con los datos referidos en el procedimiento (documentos que acrediten la existencia de dificultades económico-financieras que impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo, así como suficiencia económica y jurídica de la garantía).

IC5.5 La información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor (solicitud, aval, entre otros) en el procedimiento recaudatorio se comprueba, a través de aplicaciones informáticas, para su remisión al superior jerárquico, grabándose en la base de datos y archivando los documentos en el expediente electrónico.

IC5.6 Las propuestas de compensación de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en período voluntario o en un momento anterior, se confeccionan, comparando las deudas con los créditos a favor del contribuyente, a efectos de su extinción en la parte concurrente, para su remisión al superior jerárquico.

IC5.7 Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en periodo voluntario o en un momento anterior, se practica, calculando los intereses y recargos, para su remisión al superior jerárquico.

IC5.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

EC6 Gestionar actividades administrativas en los procedimientos de embargo, subastas y enajenación de bienes, participando en el diligenciado y ejecución de los mismo, a fin de notificarlas a los deudores y terceros implicados.

IC6.1 La diligencia de embargo, previa autorización del responsable designado por la organización, se expide, a través de los recursos y aplicaciones informáticas y con las copias y datos requeridos legalmente para su firma (datos personales, objeto de embargo, normativa, entre otros).

IC6.2 La información relativa al importe de sueldos y salarios percibidos por el deudor, se solicita mediante notificación de diligencia de embargo al pagador.

IC6.3 La cuantía a embargar del salario y su periodicidad se determinan, a través de las aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el procedimiento establecido en la organización.

IC6.4 La ejecución de la diligencia de embargo de cuentas corrientes se efectúa, presencial o telemáticamente en la entidad financiera o de crédito para la formalización del resultado de la actuación (positivo total, positivo parcial o negativo), firma y cobro.

IC6.5 Los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador se presentan, cumpliendo los plazos preceptivos, adjuntando las copias en el registro.

- IC6.6** Las actuaciones de cumplimentado y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados se elaboran, en los plazos preceptivos, según las instrucciones recibidas, a través de sistemas informáticos.
- IC6.7** El acto de la subasta se publica, dependiendo del valor de los bienes subastados, en el tablón de anuncios de la oficina del órgano de recaudación a que esté adscrito el deudor, en el boletín oficial correspondiente a la demarcación territorial del órgano de recaudación al que esté adscrito el deudor, en el BOE, tabloneros de los ayuntamientos donde estén situados los bienes, medios de comunicación de gran difusión o en el portal de subastas de la Agencia Estatal BOE para subastas electrónicas.
- IC6.8** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en 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, webcam, 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. Normativa interna de la organización sobre tratamiento de la información y la atención al cliente o usuario. Organigrama de la organización. 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. Compromisos de avales. Importes de garantías, intereses, devoluciones de ingresos indebidos, calculados y determinados. Información de notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, listados, requerimiento de los títulos de propiedad, cuentas corrientes, valores u otros depósitos en entidades financieras o de crédito, bienes inmuebles rústicos o urbanos. Dictámenes periciales. Informe sobre datos con trascendencia tributaria. Relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros. Firma electrónica.