

Estándar de competencias profesionales

Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP1787_3
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** Gestionar actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador e imposición de recargos por declaración extemporánea, según el procedimiento establecido por la organización, a fin de colaborar en su resolución.
- IC1.1** Las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador se revisan, de acuerdo con los datos obrantes en el expediente.
- IC1.2** Los motivos alegados por el contribuyente se verifican, comprobando su existencia y pertinencia.
- IC1.3** Las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones alegadas por el contribuyente, en los supuestos de recargo por declaración extemporánea, se comprueban, contrastándolas con las que figuran en las bases de datos tributarias.
- IC1.4** Las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea se confeccionan, calculando su importe a través de aplicaciones informáticas según el procedimiento establecido en la Administración, para su remisión al órgano competente.
- IC1.5** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

EC2 Gestionar actividades administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes para la defensa de sus intereses legítimos frente a la administración tributaria, a fin de tramitarlos.

IC2.1 La documentación aportada por el recurrente y los datos obrantes en el expediente se revisan, comprobando el cumplimiento del procedimiento administrativo de gestión tributaria.

IC2.2 La garantía aportada por el recurrente se asocia a la deuda tributaria, grabándose por medios informáticos en el expediente electrónico, a los efectos de suspender las actuaciones de recaudación.

IC2.3 La solicitud de rectificación de autoliquidación se comprueba, contrastando los datos aportados por el solicitante con los requeridos por la norma reguladora del impuesto (facturas, libros de contabilidad, contratos, justificantes de cobro y gastos, escrituras, entre otros).

IC2.4 La justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o la solicitud de compensación se comprueban, verificando los datos de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos y de rectificación de autoliquidaciones recibidas de los contribuyentes.

IC2.5 La legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma se comprueba, analizando los datos, información y documentación aportados con los obrantes en la administración y contrastando la veracidad de los mismos, aplicando de forma rigurosa criterios de seguridad y confidencialidad.

IC2.6 Los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos se comprueban, por medios informáticos, contrastándolos con las fechas de los ingresos efectuados objeto de la solicitud.

IC2.7 El pago del importe objeto de solicitud de devolución se comprueba, contrastando lo efectivamente liquidado y/o autoliquidado por el mismo concepto y período, con lo ingresado por el solicitante, de acuerdo con los justificantes aportados y la información grabada en las bases de datos para determinar los ingresos indebidos.

IC2.8 El importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio y el interés de demora se comprueban, calculando los importes de cada uno de ellos a través de medios informáticos, elaborando la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o rectificación de la autoliquidación, con los importes actualizados, para su remisión al superior jerárquico.

EC3 Gestionar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas según el procedimiento reglamentariamente establecido por la organización, a fin de dar curso a las mismas.

- IC3.1** El contenido del escrito de interposición de la reclamación, recibido vía registro general (presencial o electrónico) y grabado a través de aplicación informática se analiza, identificando al reclamante, acto impugnado, dependencia que ha dictado el acto, domicilio para notificaciones y tribunal al que va dirigido, registrando dichos datos.
- IC3.2** El expediente electrónico del procedimiento del que deriva el acto administrativo objeto del recurso se ordena, verificando la información que contienen, para su remisión telemática al órgano competente, comprobando los plazos para estimar o no la situación de silencio administrativo.
- IC3.3** El escrito de remisión de documentación al tribunal competente y las carátulas se confeccionan, por medios informáticos, recogiendo los datos identificativos del contribuyente y de la reclamación (NIF del reclamante, Tribunal competente, tipo de recurso, número de entrada en el Registro General, fecha de presentación, índice, entre otros).
- IC3.4** La copia del expediente electrónico del procedimiento origen de la reclamación, la copia de la reclamación, la carátula, el índice del contenido, el escrito de remisión y las copias de documentación solicitadas se remiten, de forma telemática al Tribunal Económico Administrativo competente.
- IC3.5** La fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo se comprueba, contrastándola con la registrada informáticamente para identificar la existencia de recurso contencioso administrativo, determinando la procedencia o no de la suspensión de la ejecución de la resolución.
- IC3.6** La diligencia administrativa de recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa se extiende, reflejando con claridad la fecha de interposición del recurso, número del procedimiento y Juzgado o Tribunal de destino.
- IC3.7** El coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora se calculan, a través de aplicaciones informáticas, previa petición del recurrente y acreditación de su importe, en el supuesto de que la deuda sea declarada total o parcialmente improcedente, para su devolución.
- IC3.8** 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, 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. Reclamaciones. Boletines oficiales. Soportes y materiales de archivo. Guías telefónicas. 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. Normativa sobre procedimiento administrativo. 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.