

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Gestión administrativa de los procedimientos tributarios

<i>Familia Profesional:</i>	Administración y Gestión
<i>Nivel:</i>	3
<i>Código:</i>	ADG543_3
<i>Estado:</i>	BOE
<i>Publicación:</i>	RD 914/2024
<i>Referencia Normativa:</i>	RD 558/2011

Competencia general

Gestionar las actividades administrativas en los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como en el procedimiento sancionador y en el de revisión en vía administrativa, colaborando en la ejecución de los procedimientos, obteniendo la información de trascendencia tributaria, atendiendo e informando al contribuyente, de acuerdo con lo establecido por la normativa aplicable (tributaria, procedimiento administrativo, protección sobre datos personales, entre otras) y manejando las aplicaciones informáticas.

Unidades de competencia

- UC1783_3:** Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes
- UC1784_3:** Asistir al contribuyente en la gestión administrativa tributaria
- UC1785_3:** Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados
- UC1786_3:** Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria
- UC1787_3:** Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión
- UC0233_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en la Administración Tributaria a nivel nacional, autonómico y local, en empresas de naturaleza pública y privada que prestan sus servicios a las Administraciones Públicas, independientemente de su tamaño, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica. Desarrolla su actividad dependiendo, en su caso, funcional o jerárquicamente de un superior. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

Sectores Productivos

Está presente en las Administraciones Públicas y en el sector fiscal del ámbito privado

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Administrativos en los Departamentos de Inspección de las Administraciones Públicas
- Gestores de impuestos
- Agentes tributarios
- Asesores fiscales y tributarios
- Administrativos en los Departamentos de Gestión de las Administraciones Públicas
- Administrativos en los Departamentos de Recaudación de las Administraciones Públicas

Formación Asociada (690 horas)

Módulos Formativos

- MF1783_3:** Gestión de información de trascendencia tributaria del contribuyente (90 horas)
- MF1784_3:** Asistencia al contribuyente en la gestión administrativa tributaria (120 horas)
- MF1785_3:** Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria (60 horas)
- MF1786_3:** Gestión administrativa de los tributos (180 horas)
- MF1787_3:** Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión (60 horas)
- MF0233_2:** OFIMÁTICA (180 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes

Nivel: 3
Código: UC1783_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Obtener información de trascendencia tributaria en bases de datos específicas de la Administración Pública (administración tributaria estatal, comunidades autónomas, ayuntamientos entre otras), aplicando criterios de búsqueda y consulta y cumpliendo las instrucciones establecidas, para su verificación y colaboración con otros Organismos Públicos.

CR1.1 Las consultas se ejecutan, seleccionando las tablas que contienen la información, relacionándolas y eligiendo los criterios de consulta y restricciones, de acuerdo con la información a tratar.

CR1.2 Los campos de las tablas y consultas se seleccionan, según la información solicitada, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.

CR1.3 Los campos de las tablas y consultas que registran la información solicitada se filtran, de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe o listado (relación de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas según ejercicios, relación de trabajadores contratados en un periodo de tiempo determinado entre otros).

CR1.4 Las tablas o consultas de bases de datos externas importadas (Seguridad Social, comunidades autónomas, entre otras) se comparan con las propias, en cumplimiento del deber de colaboración con las administraciones tributarias.

CR1.5 Los contenidos seleccionados se agrupan, aplicando criterios de ordenación y clasificación para facilitar la utilización del informe o listado.

CR1.6 Los resultados obtenidos de las búsquedas ejecutadas (identidad, domicilio, otros del contribuyente o su representante legal, entre otros) se comprueban, de acuerdo con las necesidades de cada gestión, verificando los datos, el objetivo de la consulta y modificaciones.

CR1.7 Las tablas o consultas de bases de datos propias se exportan a otras administraciones, a través de las herramientas de la aplicación informática, para colaborar con otros órganos administrativos o jurisdiccionales.

CR1.8 La información de trascendencia tributaria se obtiene con rapidez y precisión, dentro de los plazos marcados por el procedimiento que se tramita.

RP2: Obtener información de trascendencia tributaria, solicitándola de manera presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, a fin de completar los expedientes de los procedimientos abiertos.

CR2.1 Las Entidades, Organismos Públicos, y Registros donde obtener y solicitar información de trascendencia tributaria de utilidad para los procedimientos tributarios se seleccionan,

consultando base de datos propias, internet, guías, entre otras, de acuerdo con la información que se necesita y a las posibilidades de obtenerla.

CR2.2 Los mandamientos de solicitud de todo tipo de información, en general, y de cargas, en particular, se presentan, presencial y/o telemáticamente en Registros, obteniendo el justificante de presentación de dicha solicitud.

CR2.3 La información solicitada se obtiene, por vía telemática, personalmente por entrega de los funcionarios del Registro u Organismo Público o por obtención directa del actuario autorizado, previa identificación y comunicación del objeto de su actuación.

CR2.4 La diligencia de constancia de hechos se redacta, detalladamente por escrito o a través de aplicaciones informáticas, recopilando toda la información obtenida (cambios de domicilio social de entidades, cambios de Consejos de Administración, Administradores de personas jurídicas, titularidad y cargas de los bienes inscritos, entre otros).

CR2.5 Las diligencias extendidas y la información obtenida se escanean, organizándolas e incorporándolas a los expedientes electrónicos de los procedimientos en tramitación.

CR2.6 El informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en organismos públicos y registros oficiales, se elabora, a través de las aplicaciones informáticas, para su incorporación al expediente electrónico.

RP3: Obtener información de trascendencia tributaria, solicitándola a través de visitas a los contribuyentes, requerimientos de información y observaciones, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización, para verificar la información registrada.

CR3.1 Las visitas a los contribuyentes se preparan, a través de la emisión de listados por medios informáticos, ordenándose según los criterios establecidos (zonas, códigos postales, entre otros).

CR3.2 La información se solicita al contribuyente en el momento de la visita, recogiendo la que tenga disponible en ese momento y concediéndole un plazo para aportar la información pendiente.

CR3.3 La documentación solicitada al contribuyente (datos relativos a signos, índices o módulos, regímenes especiales de tributación, datos censales, entre otros) se obtiene, mediante su entrega en las oficinas públicas, en el domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad, entre otros.

CR3.4 El requerimiento de información al contribuyente o a terceras personas de su entorno, se establece presencialmente (en su domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad, en las oficinas públicas u otros lugares) o telemáticamente a través de sistemas digitales, videoconferencia u otros sistemas similares que permitan la comunicación, identificándose el actuario y comunicando el objeto de la actuación, formulando las preguntas con un lenguaje comprensible por el entrevistado y acorde a las circunstancias que motivan la visita.

CR3.5 Los datos objetivos de la actividad se obtienen por observación directa, midiendo o contando los elementos y/o parámetros para determinar rendimientos o cuotas, tomando datos de libros-registro, facturas, justificantes y documentos sustitutivos, entre otros, aportados por el contribuyente o terceros y recogiendo su estado y localización en fotografías y croquis o planos sencillos.

CR3.6 La información obtenida se recoge en diligencia de constancia de hechos, por medios informáticos, reflejando las causas que motivan su formalización (Procedimiento Inspector, inclusión/exclusión de actividades en regímenes tributarios, inclusión en el Registro de Operadores Intracomunitarios, entre otros), así como las manifestaciones efectuadas por el compareciente.

CR3.7 La información obtenida y recogida en diligencia con trascendencia tributaria se escanea e incorpora al expediente electrónico del procedimiento tributario correspondiente (determinar los rendimientos declarados en el IRPF, pagos fraccionados efectuados y cuotas de IVA trimestrales ingresadas, Impuesto de Sociedades y otros impuestos directos e indirectos).

CR3.8 El informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos, se prepara, a través de las aplicaciones informáticas.

RP4: Proteger los datos obtenidos de los contribuyentes, aplicando las medidas establecidas en el protocolo de seguridad de la información de la organización, a fin de garantizar su seguridad e integridad de conformidad con la normativa tributaria aplicable.

CR4.1 Las políticas, planes, normas, códigos y procedimientos de seguridad establecidos por la organización se aplican, a través de los mecanismos propuestos por la organización, a los efectos de establecer la extensión y límites de la responsabilidad de los usuarios.

CR4.2 Las normas de seguridad indicadas en el protocolo de la organización se aplican, en cuanto al manejo de los soportes, almacenamiento de datos, protección de la contraseña de acceso, u otros aspectos, de conformidad con lo establecido en el documento de seguridad, en aplicación de la normativa de acceso a la información aplicable.

CR4.3 Las medidas de seguridad técnicas y organizativas establecidas por la entidad se aplican, a su nivel de responsabilidad, a través de los medios propuestos, evitando la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados a los datos de los contribuyentes.

CR4.4 La información de carácter confidencial se trata, aplicando las medidas de seguridad establecidas en virtud del deber de secreto y la normativa de acceso a la información aplicable, siendo consciente de las consecuencias que pueden derivarse de su incumplimiento.

CR4.5 Las incidencias producidas en el manejo o acceso de los datos, así como en aspectos de ciberseguridad e integridad se recogen, atendiendo a su nivel de responsabilidad, en el registro de incidencias, incluyendo el tipo de incidencia, persona afectada y los efectos derivados de la misma.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos, ordenadores personales en red local y nacional con conexión a Internet. Aplicaciones informáticas, entornos de usuario, procesadores de texto, hojas de cálculo, 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, otros. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Visitas y entrevistas a contribuyentes o terceros. Instrumentos de medida. Cámaras fotográficas no complejas. Dispositivos electrónicos con sistema de captura de imágenes.

Productos y resultados

Obtención de Información de trascendencia tributaria de las bases de datos de Administraciones Públicas. Obtención de información de trascendencia tributaria de registros y organismo públicos. Obtención de información de trascendencia tributaria en visitas a contribuyentes, entrevistas y observaciones. Protección de datos obtenidos de los contribuyentes.

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. 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 tributarios. Manual de comunicaciones. Información postal. 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. 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. Firma electrónica. Relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros. Manual de cámaras fotográficas no complejas. Manuales de otros dispositivos electrónicos con sistema de captura de imágenes.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Asistir al contribuyente en la gestión administrativa tributaria

Nivel: 3
Código: UC1784_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Atender a los contribuyentes de forma presencial y/o telemática, en las peticiones de información, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de naturaleza tributaria, dentro del marco de su responsabilidad, recurriendo a su superior jerárquico cuando sobrepasan dicho marco, a fin de ofrecer un servicio de calidad.

CR1.1 La atención al contribuyente se efectúa con rapidez y precisión, aplicando los recursos de la comunicación presencial o telemática (escucha activa, empatía, sonrisa, lenguaje positivo, entonaciones de la voz, entre otros).

CR1.2 Las dudas planteadas en materia de aplicación de los tributos se resuelven, aplicando criterios de prudencia y consultando la información contenida en las fuentes de información (asistentes virtuales de la sede electrónica, entre otras), comunicando las modificaciones y cambios normativos y aportando reseñas de guías, webs, material divulgativo, entre otros.

CR1.3 Las consultas sobre requerimientos tributarios se atienden, identificando el número del procedimiento o el NIF del contribuyente e informando acerca de las consecuencias del incumplimiento de los mismos.

CR1.4 Las reclamaciones efectuadas por el contribuyente, respecto al servicio recibido, se atienden, indicando la forma de presentación de las mismas, así como los requisitos y plazos establecidos por la normativa de procedimiento administrativo aplicable.

CR1.5 Las medidas en la atención presencial o telemática ante las sugerencias, quejas o reclamaciones se adoptan, de acuerdo con el procedimiento establecido, aplazándolas o instando a su formalización.

CR1.6 Las quejas y reclamaciones a otros órganos independientes se tramitan, informando a los contribuyentes de los órganos existentes y actuaciones a realizar.

CR1.7 Las consultas sobre los derechos, garantías y obligaciones del contribuyente, así como los documentos y justificantes preceptivos en relación a los procedimientos tributarios, se resuelven, con claridad, precisión y corrección, detallando la forma, anexos, requisitos y plazos establecidos para cada procedimiento.

CR1.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones escritas, presenciales, telefónicas y telemáticas de forma rigurosa, solicitando la identificación del contribuyente o bien de su representante antes de facilitar cualquier información relativa al obligado tributario.

RP2: Informar a los contribuyentes, presencial y/o telemáticamente, sobre el estado de tramitación de los procedimientos tributarios en los que sean parte, de forma diligente, a fin de facilitar su seguimiento.

CR2.1 La información al contribuyente se proporciona diligentemente, aplicando las técnicas de comunicación presencial o telefónica (escucha activa, disponibilidad, empatía, sonrisa, lenguaje positivo y comprensible, entonaciones de la voz, entre otros).

CR2.2 Las consultas sobre el estado de tramitación del expediente se atienden, presencial y/o telemáticamente, identificando el procedimiento y obteniendo la información a registrar, a través de la aplicación informática y/o solicitándola al departamento que lo tramita.

CR2.3 El estado de tramitación de los expedientes relativos al contribuyente, iniciados de oficio o a instancia de parte, se informa de la situación actual en la que se encuentra y de las actuaciones a seguir.

CR2.4 El importe, origen y desglose de las deudas pendientes de pago, así como la fase del procedimiento recaudatorio en que se encuentren, se comunican al contribuyente, por el medio de comunicación elegido (presencial, telemático, por escrito, entre otros), previa solicitud del mismo en la Dependencia de Recaudación.

CR2.5 El estado de tramitación de devoluciones solicitadas por el contribuyente se informa, detallando la fase en la que se encuentra y de los plazos de reembolso, así como de la aplicación de los intereses cuando excede el plazo máximo de devolución.

CR2.6 El derecho a desistir de las solicitudes, recursos y reclamaciones interpuestos se comunica a los contribuyentes, con precisión, asegurando su comprensión.

CR2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones escritas, presenciales, telefónicas y telemáticas de forma rigurosa.

RP3: Recepcionar la documentación tributaria, registrándola de acuerdo con las especificaciones establecidas y la normativa tributaria aplicable y trasladándolas a la Unidad Administrativa encargada de su tramitación, para su incorporación al procedimiento.

CR3.1 La documentación aportada por registro (liquidaciones, solicitudes, recursos, declaraciones, alegaciones, entre otros) se comprueba, identificándola con precisión (destinatario, asunto, anexos, entre otros), verificando los requisitos legalmente establecidos, según la documentación aportada.

CR3.2 Los cotejos, compulsas u otras gestiones adicionales en la recepción de la documentación se ejecutan, conforme a las normas internas, comprobando la exactitud con los originales, empleando los medios manuales o informáticos existentes en la organización o Administración Pública y manejando el sistema de código seguro de verificación (CSV) en el desarrollo de actuaciones automatizadas para comprobar la integridad del documento, mediante el acceso a la sede electrónica emisora.

CR3.3 La documentación de trascendencia tributaria se recepciona, presencial o por medios telemáticos, en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, registrándola y asignándole el número de asiento registral correspondiente.

CR3.4 La documentación tributaria admitida se distribuye, a través de los canales físicos y/o telemáticos establecidos por la organización o Administración Pública, trasladándola a la unidad encargada de su tramitación con rapidez y exactitud.

CR3.5 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el registro y distribución de la información.

RP4: Asesorar a los contribuyentes sobre las alternativas de tributación de las actividades económicas y sus rendimientos, en función de su perfil fiscal, explicando las características derechos y obligaciones según la normativa tributaria aplicable y las instrucciones recibidas, a fin de atender sus necesidades.

CR4.1 La asistencia al contribuyente se presta, teniendo en cuenta la evolución y tendencia de sus resultados económicos, manejando técnicas de comunicación personal y de atención telefónica (sonrisa telefónica, entonaciones de la voz, entre otras).

CR4.2 Las consultas frecuentes sobre las obligaciones formales (renuncias, plazos, revocaciones o exclusiones, fuera de plazo, entre otras) de los diferentes regímenes de tributación (Estimación directa normal y simplificada, Régimen Especial Simplificado, Régimen Especial de Agricultura, Ganadería y Pesca del IVA, Estimación Objetiva del IRPF, entre otros) y obligaciones materiales se resuelven al contribuyente, de forma clara, asegurando su comprensión y resaltando las ventajas e inconvenientes de su aplicación o renuncia.

CR4.3 La información sobre novedades normativas y modificaciones en los plazos para renuncias o revocaciones al Régimen de Estimación Objetiva (módulos) se suministra, con claridad y precisión a los contribuyentes.

CR4.4 Los cálculos de los pagos fraccionados derivados de la aplicación del Régimen de Estimación Objetiva (rendimiento de actividades económicas del IRPF y cuotas del Régimen simplificado del IVA) se determinan, a través de aplicaciones informáticas específicas.

CR4.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones telefónicas y telemáticas de forma rigurosa.

RP5: Asistir a los contribuyentes, presencial o telemáticamente, en la confección de declaraciones, autoliquidaciones, descarga y uso de los programas y aplicaciones de ayuda, a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

CR5.1 Las consultas de los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias de declaraciones y autoliquidaciones se atienden, presencial y/o telemáticamente, aplicando criterios de atención al usuario (sonrisa telefónica, entonaciones, escucha activa, lenguaje comprensible, entre otros), dentro del marco de su responsabilidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

CR5.2 Las dudas planteadas e incidencias surgidas respecto a la confección de los modelos de autoliquidaciones y declaraciones informativas se resuelven, dentro del marco de su responsabilidad, informando al contribuyente con claridad, precisión y asegurando su comprensión, recurriendo al superior jerárquico cuando se sobrepasa el marco de responsabilidad.

CR5.3 Las dudas e incidencias en relación con el manejo, descarga e instalación de los programas de ayuda, aplicaciones informáticas y modelos operativos facilitados por las Administraciones Tributarias estatal, autonómicas y locales (IS, IRPF, IVA, ITPAJD, ISD, Declaración Censal, Tasas, entre otros) se resuelven con claridad, asegurando su comprensión, informando de los pasos a seguir y criterios para su instalación, a través de comunicaciones telefónicas o telemáticas (redes sociales, chat, mail, mensajería instantánea, entre otras).

CR5.4 La obtención de borrador de la declaración del IRPF se tramita, a petición del contribuyente, siguiendo el procedimiento establecido, según las manifestaciones y datos aportados por el mismo, y a través de los servicios de ayuda.

CR5.5 El borrador de la declaración del IRPF se confirma, a petición del contribuyente, siguiendo el procedimiento establecido, actualizando y recalculando los datos, rectificando los datos erróneos o inexactos, según las manifestaciones y datos aportados por el mismo, y a través del servicio de ayuda.

CR5.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones telefónicas y telemáticas de forma rigurosa.

Contexto profesional

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.

Productos y resultados

Peticiones de información, sugerencias, quejas y reclamaciones de los contribuyentes, atendidas. Información al contribuyente sobre el estado de tramitación de los procedimientos tributarios. Recepción de documentación tributaria. Asesoramiento al contribuyente sobre alternativas de tributación de las actividades económicas y sus rendimientos. Asistencia al contribuyente en el cumplimiento de declaraciones y autoliquidaciones.

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. 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 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. 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.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

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

Nivel: 3

Código: UC1785_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: 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.

CR1.1 Los contribuyentes que ejercen actividades económicas se seleccionan, emitiendo el listado arrojado en la búsqueda.

CR1.2 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.

CR1.3 Las cartas de solicitud de información al contribuyente se preparan, a través de medios informáticos, según el procedimiento establecido por la administración.

CR1.4 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.

CR1.5 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.

CR1.6 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).

CR1.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

RP2: 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.

CR2.1 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.

CR2.2 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.

CR2.3 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.

CR2.4 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.

CR2.5 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.

CR2.6 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.

CR2.7 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).

CR2.8 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.

RP3: 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.

CR3.1 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.

CR3.2 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.

CR3.3 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.

CR3.4 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).

CR3.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

Contexto profesional

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.

Productos y resultados

Gestión del mantenimiento de censos. Notificación de la actuación tributaria a los contribuyentes. Certificados, copias de declaraciones, acreditaciones u otros documentos relacionados con la Administración Tributaria emitidos.

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.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

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

Nivel: 3
Código: UC1786_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: 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.

CR1.1 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.

CR1.2 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.

CR1.3 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.

CR1.4 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.

CR1.5 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.

CR1.6 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.

CR1.7 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.

RP2: 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.

CR2.1 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.

CR2.2 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.

CR2.3 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.

CR2.4 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.

CR2.5 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.

CR2.6 El cumplimiento de las obligaciones tributarias periódicas se verifica, a través de medios informáticos, comprobando su realización en los plazos reglamentarios.

CR2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

RP3: 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.

CR3.1 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.

CR3.2 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.

CR3.3 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.

CR3.4 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.

CR3.5 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.

CR3.6 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.

CR3.7 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.

CR3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

RP4: 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.

CR4.1 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.

CR4.2 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.

CR4.3 Los listados de las cuentas bancarias aportadas por el obligado tributario se contrastan, detectando los ingresos, transferencias, emisión de cheques, pagarés, entre otros.

CR4.4 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.

CR4.5 El valor declarado en la valoración de los bienes existentes se contrasta, con el derivado del dictamen pericial, por orden del superior jerárquico.

CR4.6 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.

CR4.7 La ejecución de las medidas cautelares (precintado, incautación, clausura, entre otros) se presta, en los procedimientos de inspección y sancionador.

CR4.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

RP5: 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.

CR5.1 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.

CR5.2 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.

CR5.3 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.

CR5.4 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).

CR5.5 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.

CR5.6 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.

CR5.7 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.

CR5.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

RP6: 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.

CR6.1 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).

CR6.2 La información relativa al importe de sueldos y salarios percibidos por el deudor, se solicita mediante notificación de diligencia de embargo al pagador.

CR6.3 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.

CR6.4 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.

CR6.5 Los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador se presentan, cumpliendo los plazos preceptivos, adjuntando las copias en el registro.

CR6.6 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.

CR6.7 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, tablones 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.

CR6.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

Contexto profesional

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.

Productos y resultados

Actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de expedientes gestionadas. Declaraciones y autoliquidaciones comprobadas. Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos al Régimen de Estimación Objetiva comprobadas. Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de participación en la ejecución de medidas cautelares comprobadas. Gestión de actividades administrativas de procedimientos recaudatorios. Gestión de actividades administrativas en los procedimientos de embargos, subastas y enajenación de bienes.

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.

UNIDAD DE COMPETENCIA 5

Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión

Nivel: 3
Código: UC1787_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: 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.

CR1.1 Las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador se revisan, de acuerdo con los datos obrantes en el expediente.

CR1.2 Los motivos alegados por el contribuyente se verifican, comprobando su existencia y pertinencia.

CR1.3 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.

CR1.4 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.

CR1.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

RP2: 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.

CR2.1 La documentación aportada por el recurrente y los datos obrantes en el expediente se revisan, comprobando el cumplimiento del procedimiento administrativo de gestión tributaria.

CR2.2 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.

CR2.3 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).

CR2.4 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.

CR2.5 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.

CR2.6 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.

CR2.7 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.

CR2.8 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.

RP3: Gestionar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas según el procedimiento reglamentariamente establecido por la organización, a fin de dar curso a las mismas.

CR3.1 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.

CR3.2 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.

CR3.3 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).

CR3.4 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.

CR3.5 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.

CR3.6 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.

CR3.7 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.

CR3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

Contexto profesional

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.

Productos y resultados

Actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador e imposición de recargos por declaración extemporánea gestionadas. Actividades administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes para la defensa de sus intereses legítimos frente a la administración tributaria gestionadas. Actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas gestionadas.

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.

UNIDAD DE COMPETENCIA 6

MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Nivel: 2
Código: UC0233_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Obtener la información requerida por la clientela interno en la red -Intranet e Internet-, entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR1.1 Los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red se establecen, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.

CR1.2 Las fuentes de información se seleccionan, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.

CR1.3 Los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, se utilizan según la información requerida, definiendo los criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.

CR1.4 El nivel y ámbito de la búsqueda se establecen, definiendo la tipología -temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.

CR1.5 La información no disponible en la organización, se localiza en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros, utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.

CR1.6 La información obtenida se guarda organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.

CR1.7 La información obtenida de fuentes externas a la organización se archiva como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.

CR1.8 El movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información se ejecuta, mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.

RP2: Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de

protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.

CR2.1 Los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación se actualizan, mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.

CR2.2 Los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros- origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-, se comprueban en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento -dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés- y en su caso, sincronizando dispositivos.

CR2.3 La información y/o documentación recibida se gestiona, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.

CR2.4 Los datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros - se contrasta con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.

CR2.5 Los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información se incorporan al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.

CR2.6 Las comunicaciones se contestan, teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como -responder a todos- si existen grupos con un gran número de destinatarios.

CR2.7 Los grupos de distribución para la comunicación se crean, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.

CR2.8 Los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos se tratan según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.

RP3: Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR3.1 Los documentos se crean, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.

CR3.2 Las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos se corrigen, ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.

CR3.3 Los documentos se ajustan al formato adecuado para cada tipo de documento, utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.

CR3.4 La información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones- se insertan, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.5 La elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, se generan, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.

CR3.6 Las plantillas de documentos de uso frecuente se crean, mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.

CR3.7 La revisión y actualización de los documentos se lleva a cabo de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.

CR3.8 Los documentos se publican en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.

RP4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR4.1 Los datos se introducen en la hoja de cálculo, a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.

CR4.2 La configuración de las páginas y área de impresión se establece, mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.

CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas se aplican, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.

CR4.4 Los gráficos se elaboran, a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.

CR4.5 Las tablas de datos se introducen, siguiendo la estructura definida, evitando datos duplicados e inexactos.

CR4.6 Las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos se actualizan en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.

CR4.7 Los libros de las hojas de cálculo se protegen, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.

CR4.8 Los informes de resumen de datos se obtienen, a partir de los datos internos o externos, siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.

RP5: Gestionar la información, configurando aplicaciones de bases de datos, reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR5.1 Las tablas y los formularios de introducción de datos se crean, utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.

CR5.2 Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección y aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.

CR5.3 Las consultas a las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.

CR5.4 La información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, se incorporan en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.

CR5.5 La información, datos o archivos se introducen o importan a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.

CR5.6 Los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes se generan a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.

CR5.7 La presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación- se generan, seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.

CR5.8 La actualización permanente de la información contenida en fuentes externas se asegura, vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.

RP6: Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.

CR6.1 El recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información se selecciona, mediante el uso de "software" ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.

CR6.2 La selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada se valoran según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.

CR6.3 La información introducida, en base a una simulación, se adecua a las funcionalidades esenciales, supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.

CR6.4 La exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario se realiza, aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.

CR6.5 La evaluación del proceso de facturación se analiza, mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.

CR6.6 La búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos se lleva a cabo, eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso, aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.

CR6.7 La recopilación de la información de los usuarios se define, mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).

CR6.8 La decisión final de implementación del recurso se acomete en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.

RP7: Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR7.1 La presentación de la información se elabora, siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.

CR7.2 Los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros- se insertan de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.

CR7.3 Los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos- se aplican de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.

CR7.4 Los diseños de la presentación se aplican, teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.

CR7.5 Las presentaciones se actualizan a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.

CR7.6 La calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes- se mejora, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.

CR7.7 La presentación antes de su entrega, se contrasta con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.

RP8: Editar elementos de contenido audiovisual, usando herramientas "software", cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.

CR8.1 Las imágenes se crean o en su caso, se modifican, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

CR8.2 Los elementos de audio se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.

CR8.3 Los "clip" de vídeo se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los "clip" por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipamiento informático. Conexiones eléctricas. Periféricos -teclados, ratones, impresoras, unidades de almacenamiento u otros-. Baterías. Conexiones de red. Sitios Web. Cortafuegos. Antivirus. La red - Intranet. Internet-. Páginas web. Redes sociales. Blogs. Wikis. Entornos de compartición de recursos. Archivo digital. Recurso telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-. Registro de contactos. Aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, de presentaciones. Plantillas de documentos. Correctores web. Real Academia Española. Traductores. Imagen corporativa. Presentaciones dinámicas online. Objetos multimedia -fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros-. Aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes. Material y mobiliario de oficina. Copias de respaldo. Herramientas de ciberseguridad.

Productos y resultados

Información requerida por la clientela interna en la red, obtenida. Comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, a partir de las instrucciones recibidas, gestionadas. Elaboración de documentos utilizando aplicaciones de tratamiento de textos. Elaboración de información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo. Gestión de la información, configurando aplicaciones de bases de datos. Recursos externos disponibles en la red para la gestión del flujo de la información departamental, identificados. Presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, elaboradas. Elementos de imagen, vídeo y audio editados.

Información utilizada o generada

Procedimientos internos o externos. Información recibida de forma oral o soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-. Datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros. Datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros-. Manuales de uso Documentos -informes, actas, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, solicitudes u otros-. Información a incorporar - tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones-. Normativa aplicable vinculada a la calidad y prevención de riesgos laborales. Procedimientos de la organización. Normativa aplicable de protección de datos. Textos en papel, lector de voz o en formatos digitales. Hojas del cálculo. Fórmulas. Funciones. Gráficos. Informes estadísticos, de análisis de datos, de comparación de datos. Sobres. Etiquetas. Formularios. Tablas de datos. Consultas. Presentaciones.

MÓDULO FORMATIVO 1

Gestión de información de trascendencia tributaria del contribuyente

Nivel:	3
Código:	MF1783_3
Asociado a la UC:	UC1783_3 - Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes
Duración (horas):	90
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Manejar aplicaciones informáticas de bases de datos al objeto de obtener información de trascendencia tributaria, con rapidez y precisión, de acuerdo con la normativa tributaria aplicable.

CE1.1 Distinguir las bases de datos utilizadas por la Administración Tributaria en los procedimientos tributarios, estableciendo los criterios de consulta, propiedades y utilidades.

CE1.2 Identificar los tipos y criterios de consultas en las bases de datos utilizados por la Administración Tributaria, analizando la funcionalidad de cada una de ellas.

CE1.3 Diferenciar las posibilidades de relación de las tablas existentes en cada base de datos, identificando los criterios de consulta establecidos para las mismas.

CE1.4 En un supuesto práctico de búsqueda de información de trascendencia tributaria, manejando una aplicación informática de base de datos, en el que se ofrece información y características de un contribuyente, simulando una situación real de necesidad de información tributaria:

- Agrupar los datos arrojados en la consulta, ordenándolos y/o clasificándolos para alcanzar el objetivo propuesto.

CE1.5 En un supuesto práctico de búsqueda de información de trascendencia tributaria en bases de datos dentro de un procedimiento tributario, en el que se ofrece información y características de un contribuyente y la utilización de aplicaciones informáticas de bases de datos, simulando una situación real:

- Identificar los procesos de gestión de información, que se quieren resolver.
- Determinar el tipo de información que se va a manejar, planteando las búsquedas.
- Seleccionar la base o bases de datos en función de la información a conseguir, importando las tablas que contienen los datos.
- Revisar los listados de las tablas, detectando la existencia de información redundante.
- Seleccionar los criterios de búsqueda, teniendo en cuenta el tipo de información a tratar, ordenando la información obtenida, siguiendo los criterios de búsqueda y exportando las tablas de datos.
- Presentar la información recuperada con diligencia, editándola, procesándola y archivándola, mediante la aplicación de procedimientos optimizadores de registro y consulta.

C2: Aplicar procedimientos de búsqueda y obtención de información, en procesos de requerimiento de información tributaria, completando el procedimiento.

CE2.1 Identificar las clases de requerimientos empleados en los procedimientos tributarios, enumerando su finalidad y características.

CE2.2 Explicar el contenido de cada clase de requerimientos, precisando las posibles causas de nulidad y anulabilidad y describiendo los efectos que provocan estas causas.

CE2.3 En un supuesto práctico de obtención de información de trascendencia tributaria, en el que se proporciona información, documentación y características acerca de un proceso de requerimiento de información:

- Identificar el tipo proceso de requerimiento de información, en base a la información a solicitar.
- Seleccionar el modelo de requerimiento, teniendo en cuenta el trámite a iniciar.
- Establecer la información a solicitar al contribuyente, de acuerdo con el procedimiento.
- Enumerar las formas de notificar el requerimiento al contribuyente, contempladas en el procedimiento, seleccionando la que cumpla con criterios de optimización, seguridad y legalidad.
- Establecer los plazos, forma y medios para cumplir con el requerimiento, así como las consecuencias de su incumplimiento.

C3: Emplear técnicas de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros en función de su naturaleza.

CE3.1 Identificar los registros, donde se puede obtener información con trascendencia tributaria, así como la naturaleza de la información contenida en cada uno de ellos.

CE3.2 Explicar la forma de organización de los archivos, facilitando el almacenamiento de la información recogida.

CE3.3 Distinguir las técnicas de búsqueda documental, en archivos y registros.

CE3.4 En un supuesto práctico de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros, en el que se proporciona información, documentación y características de un caso asimilado a la realidad:

- Identificar la naturaleza de la información a obtener, seleccionando el registro o registros donde buscar dicha información.
- Detectar los requisitos de acceso a los registros seleccionados, preparando los datos o firmas digitales para solventar el acceso.
- Seleccionar los criterios de búsqueda, adaptándolos a los campos del registro o archivo objeto de la búsqueda.
- Enumerar las normas sobre confidencialidad y seguridad aplicables a los datos obtenidos, consultando la normativa de protección de datos aplicable.

C4: Aplicar técnicas de entrevista en la obtención y verificación de información de trascendencia tributaria, identificando los elementos y/o parámetros buscados en los procedimientos tributarios.

CE4.1 Identificar los derechos y garantías de los obligados tributarios, en función de los procesos de obtención de información de carácter tributario.

CE4.2 Distinguir las habilidades sociales de comunicación, al objeto de requerir información tributaria relevante (datos relativos a signos, índices o módulos, regímenes especiales de tributación, datos censales, entre otros) para cada procedimiento tributario concreto.

CE4.3 Establecer las técnicas de entrevista, en función de su finalidad, contexto, situación entre otras.

CE4.4 Analizar las condiciones de observación propicias, facilitando la obtención información de trascendencia tributaria.

CE4.5 En un supuesto práctico de simulación de visita con entrevista para la obtención de información de trascendencia tributaria, en el que se aporta información, documentación y características del contribuyente y el contexto:

- Seleccionar listados de contribuyentes para su entrevista, manejando aplicaciones informáticas, identificando el objeto de la entrevista, teniendo en cuenta al procedimiento tributario planteado en el supuesto.
- Utilizar un lenguaje claro y preciso, seleccionando las cuestiones a plantear, aplicando las técnicas de entrevista, utilizando las habilidades de comunicación adaptadas al contexto comunicativo.
- Explicar el contenido del requerimiento verbal de forma clara y concisa, utilizando un lenguaje adaptado a las circunstancias que pueden concurrir en el procedimiento.
- Resolver las dudas planteadas por el obligado a suministrar la información, canalizándolas ante el órgano encargado de su resolución.
- Recoger la información tributaria suministrada de forma veraz, registrando los datos objetivos observados de la actividad definida, para su inclusión en la diligencia posterior.
- Establecer los requisitos de confidencialidad y protección de datos personales, según los recogidos en la normativa de protección de datos personales aplicable.

CE4.6 En un supuesto práctico de simulación de visita para la búsqueda de información de trascendencia tributaria, en el que se aporta información, documentación y características del contexto de la visita:

- Elaborar una lista de cotejo, registrando los elementos de trascendencia tributaria objeto de la observación.
- Identificar los elementos objeto de comprobación, ubicándose en el escenario de observación.
- Utilizar las técnicas de entrevista, aplicando las habilidades de comunicación y observación adaptadas a la situación y contexto de la visita.
- Comprobar los elementos objeto de la observación, verificando la situación actual, anotando y registrando la información recabada.
- Clasificar los datos observados, determinando aquellos que deben registrarse a través de fotos o croquis sencillos.
- Extender la diligencia de constancia de hechos, anotando la información obtenida por observación.

C5: Desarrollar el protocolo de protección de datos, clasificando y calificando en función de su grado de confidencialidad los ficheros y datos, al objeto de identificar las medidas de seguridad de la información.

CE5.1 Definir la información confidencial y el deber de secreto, especificando su aplicación en los procesos de obtención de información de carácter tributario, identificando la normativa de obligado cumplimiento relacionada con el tratamiento de datos personales.

CE5.2 Reconocer los derechos de acceso a datos de carácter personal y las obligaciones con los titulares de datos de carácter personal, relacionándolo con la normativa a aplicar.

CE5.3 Clasificar los ficheros y datos de carácter personal, en función del grado de confidencialidad, al atender al contribuyente.

CE5.4 Describir el tratamiento que da la normativa aplicable a los ficheros de carácter personal respecto a ámbito, inscripción y ubicación, enumerando las formas de manifestación del consentimiento.

CE5.5 Describir el procedimiento de la gestión de incidencias, enumerando sus clases.

CE5.6 En un supuesto práctico de seguimiento del protocolo de seguridad de datos de carácter personal donde se proporciona información confidencial de naturaleza tributaria, información,

documentación y características del contexto y una serie de errores relacionados con el tratamiento de dicha información:

- Determinar el origen de los datos presentados (interesado, terceros, entre otros), clasificando los datos en función del nivel de seguridad.
- Determinar el tratamiento de seguridad, en función del tipo de dato, indicando el tipo de fichero a utilizar, en función del contenido de los datos y de su ubicación.
- Identificar las infracciones establecidas en la normativa, derivadas de no respetar el derecho de secreto.
- Resolver las peticiones de acceso a datos, teniendo en cuenta el nivel de seguridad de los datos a los que se quiere acceder y el tipo de usuario que solicita el acceso.
- Clasificar las incidencias, en función del grado de repercusión y ámbito afectado.
- Determinar el procedimiento a seguir, en función de la clasificación efectuada.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.4 y CE1.5; C2 respecto a CE2.3; C3 respecto a CE3.4; C4 respecto a CE4.5 y CE4.6; C5 respecto a CE5.6.

Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Contenidos

1 Información de trascendencia tributaria

Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes. Utilización de instrumentos de observación: listas de cotejo, registros de incidencias, croquis a mano alzada, fotografías u otros. Información de entidades bancarias. Elaboración de diligencias de constancia de hechos e informes.

2 Procedimientos de búsqueda y obtención de información en bases de datos de contenido tributario y en organismos públicos y registros oficiales

Procedimientos de acceso a bases de datos. Estructura, funciones y tipos de bases de datos de contenido tributario. Exportación, importación de bases de datos o tablas con bases de datos. Procedimientos de acceso a Bases de datos externas (Seguridad Social, entre otras). Operaciones de tablas en bases de datos de contenido tributario: ordenación, filtrado, subtotales. Búsquedas en bases de datos de contenido tributario. Obtención y recuperación de información en Bases de datos de contenido tributario. Utilización de lenguajes de consultas. Entornos de trabajo. Utilización de herramientas de búsqueda. Funcionalidades. Presentación de la información: procesos de visualización e impresión de archivos. Elaboración de informes sobre las actuaciones de obtención de información. Declaraciones informativas. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario. Obtención de información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales. Registros oficiales y archivos

públicos con información de trascendencia tributaria. Los documentos registrados de trascendencia tributaria. Clases y contenido de los asientos registrales. Procedimientos de acceso a la información registrada. Restricciones y prohibiciones.

3 Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa

Obtención de información con trascendencia tributaria: obtención por suministro y por captación de contribuyentes. La entrevista con trascendencia tributaria: clases. Fases y planificación. Realización de la entrevista: habilidades sociales de comunicación en las Relaciones Tributarias. Derechos y deberes de los intervinientes. Solución a los problemas en el lugar de la visita: rechazos y ausencias. El escenario de observación: espacio físico. Personas y acontecimientos. Acceso y estancia en el escenario. Protocolos de actuación en la visita: tipos de visitas. Ámbito, objetivos y organización. Comunicación formal previa a la visita: habilidades de comunicación. Medios. Protocolo durante la visita: saludo. Presentaciones. Precedencias. Tratamientos. Ámbito espacial y temporal. Reglas de cortesía. Comunicación formal posterior a la visita.

4 La protección de datos de trascendencia tributaria de los contribuyentes

Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal. Deber de secreto. Identificación de la información confidencial. Manejo de la información. Datos de carácter personal: identificación, tipos, cancelación y rectificación. Ficheros de carácter personal: definición, inscripción, ubicación y ámbito. Ejercicio del derecho de acceso. Acceso a los datos por cuenta de terceros. Comunicación o cesión de datos. Transferencia de datos. Medidas de seguridad: elaboración del protocolo de seguridad. Aplicación de medidas de seguridad. El documento de seguridad. La gestión de incidencias. Fases del procedimiento. Clasificación. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2,5 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con gestión de la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 2

Asistencia al contribuyente en la gestión administrativa tributaria

Nivel:	3
Código:	MF1784_3
Asociado a la UC:	UC1784_3 - Asistir al contribuyente en la gestión administrativa tributaria
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Diferenciar la normativa aplicable al sistema tributario español, identificando las figuras y elementos tributarios.

CE1.1 Identificar las normas reguladoras del sistema tributario español, diferenciando las estatales, autonómicas y locales.

CE1.2 Identificar las competencias en materia tributaria de las administraciones públicas según su ámbito territorial, explicando el origen de la potestad que le otorga dichas competencias.

CE1.3 Enumerar los principios que informan el sistema tributario, relacionándolos con su trascendencia social.

CE1.4 Citar la relación de los tributos, según su tipología, diferenciando sus características y elementos estructurales.

CE1.5 En un supuesto práctico de simulación de una situación tributaria, en el que se proporciona información, documentación, características y contexto de dicha situación:

- Clasificar los documentos tributarios aportados, atendiendo a su tipología, según sean impuestos, tasas y contribuciones especiales.

- Identificar el sujeto pasivo y el tipo de responsabilidad tributaria, contraída en cada uno de los casos planteados.

- Determinar los elementos estructurales de cada tributo (sujeto pasivo, hecho imponible, tipo impositivo, devengo, entre otros), estableciendo las obligaciones formales y materiales de los sujetos pasivos.

CE1.6 En un supuesto práctico de clasificación de tributos, en el que se proporciona información documentación, características y contexto de dicha situación:

- Clasificar los impuestos en un cuadro sinóptico, en función de su naturaleza (directos e indirectos, estatales, autonómicos y locales, objetivos y subjetivos, personales y reales, entre otros), analizando sus elementos estructurales.

C2: Aplicar técnicas y procedimientos de comunicación presencial, telefónica y electrónica (oral y escrito) en situaciones de información, atención, orientación y asistencia tributaria a los contribuyentes.

CE2.1 Definir los procedimientos y medios establecidos en la Administración Tributaria, en base a la atención a los contribuyentes.

CE2.2 Explicar las técnicas de comunicación interpersonal, clasificándolas según su uso en la comunicación oral, escrita, presencial, electrónica y telefónica empleadas en la atención al contribuyente, identificando las barreras de la comunicación de cada uso.

CE2.3 Describir la forma y actitud en la atención, orientación y asistencia de naturaleza tributaria, identificando las técnicas de resolución de situaciones conflictivas en el ámbito tributario.

CE2.4 En un supuesto práctico de simulación de atención, asistencia u orientación presencial, electrónica o telefónica a contribuyentes, en que se proporciona información, características y contexto comunicativo:

- Seleccionar el procedimiento de comunicación para la atención al contribuyente en función del tipo de usuario y su contexto.
- Aplicar las técnicas de atención interpersonal, escrita o electrónica en función del procedimiento de comunicación seleccionado.
- Explicar las ventajas del procedimiento, la técnica o técnicas seleccionadas, evaluando el resultado de su aplicación en el supuesto práctico.
- Emplear las técnicas de resolución de conflictos aplicables al mismo, redactando los documentos aplicables a cada situación, para atender la contingencia planteada.

C3: Aplicar técnicas de tramitación y resolución de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones del ámbito tributario, identificando su origen y naturaleza.

CE3.1 Distinguir el acto y proceso de petición, sugerencia, consulta, queja y reclamación en el ámbito tributario, identificando el ámbito de competencia en la resolución de los mismos.

CE3.2 Identificar los tipos y procedimientos de consulta y de reclamación a la administración tributaria, identificando los medios para presentarlas (vía telemática, redes sociales, correo electrónico, entre otros), relacionándolas con su origen y su eficacia jurídica.

CE3.3 Especificar los mecanismos de tramitación de peticiones, quejas y sugerencias, especificando la forma de acceso a los mismos por parte de los contribuyentes.

CE3.4 Describir los materiales y recursos de apoyo (manuales, instrucciones internas, bases de datos, legislación, entre otros), relacionándolos con los medios de atención al contribuyente.

CE3.5 En un supuesto práctico de simulación de atención a un contribuyente y ante una petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación, en el que se aporta material y recursos de apoyo, información y características de la situación, así como el contexto (datos del contribuyente, funciones del personal, organigrama, entre otros):

- Identificar la naturaleza de la petición, sugerencia, reclamación, consulta o queja, seleccionando los recursos de apoyo para atenderlos.
- Identificar la normativa aplicable a la regulación del supuesto, explicando su aplicación al mismo.
- Indicar el departamento u órgano encargado de atender la petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación, en el supuesto de que exceda de su competencia.
- Determinar los criterios de confidencialidad aplicables a la consulta, queja o reclamación, enumerando las consecuencias de una actitud negligente ante dichos criterios.

C4: Aplicar procedimientos de registro de documentación tributaria, distinguiendo los modelos en función de su naturaleza y finalidad, e identificando las Unidades Administrativas a las que corresponde su tramitación.

CE4.1 Definir las clases de documentación tributaria existente, identificando la naturaleza de cada una de ellas.

CE4.2 Identificar las Unidades administrativas que gestionan cada una de las clases de documentación tributaria, en función de su naturaleza y de la fase del proceso en la que se encuentre.

CE4.3 Establecer los requisitos legales en el procedimiento de registro de la documentación, según la naturaleza y finalidad de la misma (cotejos, compulsas, entre otros).

CE4.4 Enumerar los procedimientos legales de recogida de la información, en función de su naturaleza y finalidad.

CE4.5 Relacionar los requisitos de confidencialidad y seguridad, que deben ser aplicados en cada proceso de recogida y registro de información tributaria.

CE4.6 En un supuesto práctico de simulación de una actividad de presentación y registro de información tributaria, en el que se aporta información, documentación, características y el uso de aplicaciones informáticas:

- Identificar la naturaleza de la información presentada, comprobando en cada supuesto los requisitos legales de recepción de la misma (compulsa, cotejo, entre otros).
- Seleccionar el procedimiento de recepción de la documentación, distinguiendo sus fases.
- Identificar la unidad a la que debe remitirse dicha documentación, estableciendo los requisitos de confidencialidad a mantener en el tratamiento de dicha información.

C5: Analizar, en función de un perfil fiscal determinado, las alternativas de tributación en IRPF e IVA de las actividades económicas, diferenciado los regímenes de aplicación y sus obligaciones formales y materiales.

CE5.1 Identificar los regímenes de tributación de las actividades económicas en IRPF e IVA, estableciendo las correspondencias entre las modalidades de tributación en IRPF de los rendimientos de las actividades económicas y las modalidades de tributación de IVA.

CE5.2 Determinar los plazos para efectuar la elección de las alternativas de IVA e IRPF, identificando los requisitos de adscripción de los contribuyentes al método de estimación objetiva del IRPF y en los regímenes especiales de IVA.

CE5.3 Listar las obligaciones formales y materiales (los libros registro, declaraciones, entre otras) de los contribuyentes que realicen actividades económicas, especificando las que deben cumplir los contribuyentes incluidos en el método de estimación objetiva del IRPF y en los regímenes especiales de IVA.

CE5.4 Enumerar las magnitudes de módulos establecidas en la legislación del IRPF y del IVA, describiendo el proceso de cálculo y cuantificación.

CE5.5 Identificar los modelos de pago fraccionado de módulos de IVA e IRPF, relacionando su periodicidad y plazos de presentación.

CE5.6 En un supuesto práctico sobre una consulta acerca de la elección del régimen fiscal de IVA e IRPF de determinadas actividades económicas, en el que se aporta información, documentación, características y contexto de la actividad económica y del contribuyente, con uso de aplicaciones informáticas:

- Calcular el rendimiento neto de la actividad en la modalidad de estimación directa de IRPF, especificando el importe y plazos de los pagos fraccionados.
- Calcular rendimiento neto de la actividad en el método de estimación objetiva del IRPF y especificando el importe y plazos de los pagos fraccionados.
- Determinar las cuotas de IVA en el régimen simplificado, calculando el importe y plazos de los pagos fraccionados.
- Contrastar el rendimiento de la actividad obtenido, aplicando el régimen de estimación objetiva con el obtenido, aplicando el de estimación directa normal o simplificada, argumentando cual es el más ventajoso para el contribuyente.
- Identificar las obligaciones formales, los libros y los justificantes del contribuyente en cada modalidad de tributación, especificando los plazos para llevarlas a cabo.

- Establecer si el contribuyente cumple los requisitos de tributación del régimen de estimación objetiva del IRPF, y de los regímenes especiales simplificado y de agricultura, ganadería y pesca del IVA, seleccionando la opción de tributación más ventajosa para el contribuyente.

C6: Aplicar las técnicas del procedimiento de liquidación de impuestos estatales, autonómicos y locales en función de sus características propias, analizando la normativa tributaria aplicable y realizando los cálculos.

CE6.1 Enumerar el esquema general de liquidación del IRPF, IVA e IS, identificando sus elementos y cálculos esenciales.

CE6.2 Especificar los elementos que intervienen en el cálculo de la deuda tributaria de conformidad con la normativa fiscal.

CE6.3 En un supuesto práctico de tributación sobre una actividad económica societaria, en el que se aporta información, documentación, características y contexto de la actividad económica y del contribuyente, con uso de aplicaciones informáticas:

- Calcular el rendimiento de la sociedad, determinando los ingresos y los gastos fiscalmente deducibles según las cuentas anuales.
- Calcular la base imponible del período, realizando los ajustes en función de la normativa aplicable.
- Determinar la cuota íntegra, aplicando el tipo de gravamen en función del tipo de entidad.
- Establecer las posibles deducciones y bonificaciones a que tiene derecho, calculando su importe en base a la normativa aplicable.
- Cuantificar la deuda tributaria, teniendo en cuenta las retenciones, pagos a cuenta u otros del periodo impositivo.
- Complimentar los modelos oficiales de liquidación, manejando las herramientas virtuales habilitadas por la Administración Tributaria, determinando la cuantía de los pagos fraccionados.

CE6.4 En supuesto práctico de tributación de personas físicas, en el que se aporta información, documentación, características y contexto de varios contribuyentes, con el uso de aplicaciones informáticas:

- Identificar las rentas sujetas y exentas, determinándolas en base a si los importes y tipos de renta percibidos tienen o no la obligación de presentar la declaración del IRPF, consultando la normativa tributaria aplicable del impuesto.
- Determinar el rendimiento neto de las distintas fuentes de renta una vez descontados los gastos y reducciones, consultando la normativa aplicable del impuesto.
- Calcular la integración y compensación de rentas en la base imponible general y del ahorro, consultando la normativa del impuesto, y determinar las bases liquidables en función de las reducciones a que tenga derecho.
- Calcular las cuotas íntegras estatal y autonómica, aplicando las escalas y tipos de gravamen.
- Determinar la cuantía de las cuotas líquidas estatal y autonómica, teniendo en cuenta las deducciones legalmente reconocidas y realizando los cálculos.
- Calcular la cuantía de los pagos fraccionados, determinando los plazos de presentación y pago.
- Calcular la deuda tributaria, teniendo en cuenta las retenciones y demás pagos a cuenta del período impositivo.
- Complimentar los modelos oficiales de liquidación, manejando las herramientas virtuales habilitadas por la Administración Tributaria.

CE6.5 En un supuesto práctico sobre empresas o profesionales sujetos a régimen general de IVA, en el que se aporta información, documentación, características y contexto de la actividad económica y del contribuyente, con el uso de aplicaciones informáticas:

- Identificar las cuotas de IVA soportado y deducible, seleccionando el tipo de gravamen aplicable a las operaciones descritas en el supuesto, consultando la normativa aplicable.

- Determinar el importe a ingresar o a devolver/compensar en cada período, realizando los cálculos y teniendo en cuenta las cuotas a compensar de períodos anteriores.
- Cumplimentar los modelos oficiales de liquidación, estipulando los plazos de presentación (mensual o trimestral), manejando las herramientas virtuales habilitadas por la Administración Tributaria.

CE6.6 En un supuesto práctico sobre liquidación de impuestos autonómicos y locales, en el que se aporta información, documentación, características y contexto de la actividad económica y del contribuyente, con el uso de aplicaciones informáticas:

- Determinar la base imponible del impuesto solicitado en el supuesto, calculando la cuota tributaria, aplicando el tipo de gravamen en función de lo previsto en la regulación del impuesto.
- Determinar la deuda tributaria en función del régimen de deducciones y bonificaciones aplicable.
- Cumplimentar los modelos oficiales de liquidación, manejando las herramientas virtuales habilitadas por la Administración.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.5 y CE1.6; C2 respecto a CE2.4; C3 respecto a CE3.5; C4 respecto a CE4.6; C5 respecto a CE5.6; C6 respecto a CE6.3, CE6.4, CE6.5 y CE6.6.

Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Contenidos

1 Análisis del sistema tributario español

La Hacienda Pública en la Constitución Española: principios rectores. Derecho Tributario: contenido. Fuentes del Derecho Tributario. Organización administrativa tributaria: Administración tributaria estatal, autonómica y local y sus competencias en materia tributaria. Los ingresos de Derecho Público. Los tributos: clases. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los elementos estructurales del tributo: hecho imponible. Base imponible: métodos de determinación, reducciones. Base liquidable. Tipo de gravamen: clases. Cuota tributaria: tipos. Deuda tributaria. Devengo. Exenciones: características y clases. Los obligados tributarios: obligados principales y secundarios. Clases de impuestos: directos e indirectos. Periódicos e instantáneos. Estatales, autonómicos y locales. Otras clasificaciones. Figuras impositivas del sistema tributario estatal, autonómico y local.

2 Atención al contribuyente en las Administraciones Tributarias

Comunicación en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones. Tipos: interpersonal, telefónica, telemática y escrita. Canalización de la información tributaria. Atención al contribuyente: lenguaje, escucha activa, asertividad, feedback, entre otras. Técnicas de resolución

de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de la atención al contribuyente. Atención al contribuyente en campañas de información general. Finalidad y características. Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en la atención al contribuyente. Tratamiento de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los deberes de información y asistencia a los obligados tributarios. Habilidades personales y sociales. El Consejo de Defensa del Contribuyente: organización, composición y funcionamiento. Procedimientos de recogida y tramitación de quejas y reclamaciones. Elementos formales de contextualización de la queja o reclamación. Estructura y documentación necesaria. Plazos de presentación. Interposición de la reclamación ante los distintos órganos/entes. Consultas tributarias: clases. Requisitos de formalización de las consultas tributarias y sus efectos. La consulta tributaria escrita.

3 Seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios

Procedimientos de gestión, inspección y recaudación: clasificación. Fases de los procedimientos tributarios: iniciación, tramitación y formas de finalización. Especial referencia al estado de tramitación de los procedimientos. Aplicaciones informáticas de gestión de la relación con contribuyentes en el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios. Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en el seguimiento de los procedimientos.

4 Registro y distribución de la información y documentación de naturaleza tributaria

La documentación tributaria: clasificación. Procedimientos y medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia. Soportes: papel, informático, electrónico y telemático. Servicios de correos, circulación interna de correspondencia. Registro de documentación de naturaleza tributaria: requisitos legales, cotejos y compulsas. Tramitación por correo electrónico. Formas de aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria.

5 Opciones de tributación de los rendimientos derivados del ejercicio de actividades económicas

La tributación de empresarios y profesionales: estimación directa y objetiva. Criterios de aplicación de los regímenes generales de IRPF e IVA. Estimación directa y estimación directa simplificada del IRPF. Criterios de aplicación de los regímenes especiales de tributación de las actividades económicas: procedimiento de gestión tributaria integral de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Estimación Directa: métodos de estimación objetiva de los rendimientos. Criterios de aplicación de los regímenes especiales de estimación objetiva del IRPF y simplificado de IVA. Contribuyentes adscritos al método de estimación directa. Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos al método de estimación directa. Regímenes especiales de estimación objetiva: IRPF y simplificado de IVA. El régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. Regímenes especiales de IVA del comercio minorista. Otros regímenes especiales. La renuncia a la aplicación de los regímenes de IRPF e IVA: efectos y revocación. Cálculo de rendimientos del IRPF y de cuotas de IVA. Modelos oficiales. Las declaraciones y autoliquidaciones tributarias: clases. Cálculo de pagos a cuenta: pagos fraccionados, retenciones e ingresos a cuenta.

6 La cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones tributarias

Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes. Las obligaciones formales de los contribuyentes: Libros registros y facturas. Declaraciones y autoliquidaciones: clases, tipos. El calendario del contribuyente. Modelos de declaraciones y autoliquidaciones de impuestos: estructura y elementos. Lugar, plazo y forma de presentación. Cumplimentación y cálculo de las

declaraciones y autoliquidaciones de IRPF e IVA: la declaración anual de operaciones con terceras personas. Pagos fraccionados de IRPF. Cuotas trimestrales de IVA. Declaración anual de IRPF. Retenciones del trabajo, premios, actividades profesionales y agrícolas. El borrador de la declaración del IRPF. Confirmación y rectificación. Complimentación programas y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones del Impuesto de Sociedades: pagos fraccionados. Declaración anual. Complimentación y cálculo de las declaraciones de los impuestos autonómicos y locales. Herramientas virtuales de asistencia en la confección de declaraciones del contribuyente. Técnicas de tramitación/gestión de operaciones y servicios de naturaleza tributaria por Internet. Elaboración de fichas electrónicas, etiquetas, e informes de contribuyentes. Obligaciones de las entidades sin personalidad jurídica propia.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2,5 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la asistencia al contribuyente en la gestión administrativa tributaria, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:
 - Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 3

Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria

Nivel:	3
Código:	MF1785_3
Asociado a la UC:	UC1785_3 - Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados
Duración (horas):	60
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de depuración censal, distinguiendo la tipología de censos y manejando aplicaciones informáticas.

CE1.1 Diferenciar los censos empleados en los diversos procedimientos tributarios, enumerando las características y contenido de cada censo.

CE1.2 Describir las fuentes de información de las que se nutre cada censo, especificando el procedimiento de acceso a los mismos.

CE1.3 En un supuesto práctico sobre mantenimiento de censos contenidos en bases de datos en el que se aporta una base de datos fiscales de contribuyentes ficticios, información, documentación y características para que se realicen una serie de intervenciones:

- Establecer la naturaleza de la información proporcionada, identificando el censo al que pertenece de acuerdo con las características cuantitativas y cualitativas proporcionadas en el supuesto.
- Comprobar la información suministrada, comparándola con la que debería aparecer en el censo correspondiente.
- Identificar las incongruencias existentes, depurando los errores encontrados.

C2: Analizar el procedimiento de notificación de la Administración Tributaria a través de los distintos canales establecidos, identificando sus requisitos formales.

CE2.1 Describir el procedimiento de notificación establecido por la Administración Tributaria, detallando los requisitos legales para su eficacia jurídica.

CE2.2 Enumerar las diferentes formas de notificación, relacionándolas con las formas de comprobación de su recepción.

CE2.3 Distinguir los lugares donde efectuar la notificación, especificando las personas legitimadas para recibirla.

CE2.4 Definir la diligencia de constancia de hechos, describiendo la finalidad, características y el contenido.

CE2.5 En un supuesto práctico de simulación acerca de actos o comunicaciones que han de ser objeto de notificación, el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar la naturaleza de la notificación, especificando la finalidad de la misma.
- Describir el contenido de la notificación, estableciendo las personas legitimadas para recibirla.

- Identificar los aspectos formales de la misma (plazo, lugar de práctica de las notificaciones, medio, entre otros), recogiendo los datos en la base de datos.
- Constatar la recepción de la notificación, elaborando la diligencia de constancia de hechos cuando exista alguna incidencia, describiendo los requisitos que proporcionan la eficacia jurídica y tramitando la notificación por comparecencia.

C3: Aplicar el procedimiento de emisión de certificados, copias de declaraciones, acreditaciones, u otros documentos a través de la aplicación informática, precisando la naturaleza y finalidad de los mismos.

CE3.1 Describir el contenido de los certificados emitidos por la Administración Tributaria, indicando la finalidad y los efectos.

CE3.2 Identificar las personas legitimadas para realizar la solicitud en cada supuesto, estableciendo el órgano competente para extender y firmar cada clase de certificado.

CE3.3 Enumerar las condiciones de solicitud por parte del contribuyente, en cuanto a la emisión de certificados, copias de declaraciones u otros documentos.

CE3.4 En un supuesto práctico de simulación de solicitudes de documentación por parte de contribuyentes u otra persona legitimada, el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Determinar la naturaleza de la documentación solicitada, identificando a las personas legitimadas para realizar la solicitud.
- Identificar el órgano competente que debe extender el documento, indicando los medios para su firma y puesta a disposición del contribuyente.
- Determinar el contenido de la documentación, emitiendo la documentación por medios informáticos.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.5 y C3 respecto a CE3.4.

Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Contenidos

1 Procedimientos de gestión censal

Los censos tributarios: clases y formación. La declaración censal: de alta, modificación y de baja.

Operaciones en bases de datos censales: altas, modificaciones, bajas, eliminación y ordenación.

Sistemas de codificación en procesos de gestión documental: aplicación de siglas y abreviaturas tributarias. Identificación y localización de interesados en los censos tributarios. Los listados censales: por código y número de identificación fiscal. Justificación de las actuaciones de gestión

censal. Gestión de archivos, utilización de herramientas de copias de seguridad y recuperación de bases de datos censales. Aplicaciones informáticas para la gestión de censos. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos censales.

2 La notificación

La notificación y sus requisitos. Procedimiento de notificación. Clases de notificación, la notificación defectuosa, la notificación electrónica, elementos, y requisitos. Documentos que intervienen en el procedimiento de notificación: listados de contribuyentes, cartas de aviso a contribuyentes, notificaciones, acuse de recibo, diligencia. Estipulaciones referidas al lugar de práctica de la notificación. Procedimiento en caso de notificación fallida: la notificación por comparecencia. Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificación. Negativa a recibir notificación o firma del acuse de recibo. Aplicaciones informáticas para la notificación a los contribuyentes.

3 Emisión de certificados y otros documentos

Técnicas y procedimientos de emisión de certificados y sus tipos. Copias de declaraciones y autoliquidaciones. Requisitos y plazos de emisión. Clases y finalidad de los certificados: la fehaciencia en el ámbito tributario. Documentos acreditativos de la situación tributaria. Procedimiento de obtención de firma digital: requisitos exigidos, petición previa, organismos expendedores. Manejo de las aplicaciones informáticas para la emisión de certificados y otra documentación de naturaleza tributaria.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2,5 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 4

Gestión administrativa de los tributos

Nivel:	3
Código:	MF1786_3
Asociado a la UC:	UC1786_3 - Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria
Duración (horas):	180
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas y procedimientos de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes tributarios, identificando los distintos documentos que lo forman y los soportes aplicables.

CE1.1 Explicar el expediente electrónico tributario, distinguiendo los elementos que lo componen.

CE1.2 Describir las diversas formas (física, electrónica o informática) de crear y mantener la información del expediente tributario, determinando las formas de codificación de los diversos apartados del expediente electrónico tributario, así como la formación de su índice.

CE1.3 Identificar las personas legitimadas a acceder al expediente electrónico tributario, en función de la fase del procedimiento correspondiente.

CE1.4 En un supuesto práctico de formalización, seguimiento, finalización y archivos de expedientes electrónicos tributarios, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar los documentos que deben formar parte del expediente electrónico tributario, codificando los distintos documentos y conformando el índice del mismo.
- Determinar las personas legitimadas para acceder a su contenido en cada fase del procedimiento, argumentando los requisitos de acreditación que deben cumplir.
- Formar la carpeta del expediente electrónico, ubicándolo en el espacio virtual que pueda ser recuperado para su consulta.

C2: Aplicar técnicas de comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria.

CE2.1 Explicar la organización interna de los departamentos de gestión tributaria, enumerando las tareas asignadas a cada unidad administrativa.

CE2.2 Definir el objeto de los distintos procedimientos y actuaciones de gestión tributaria (devolución de IRPF, verificación de datos, comprobación limitada y control del cumplimiento de obligaciones periódicas), señalando las fases de que se componen.

CE2.3 Identificar los órganos competentes para intervenir en los procedimientos tributarios, describiendo las técnicas de comprobación y verificación de datos tributarios utilizadas, especificando las utilizadas por unidades de estimación objetiva (cotejo, verificación de cálculos u otros).

CE2.4 En un supuesto práctico de un procedimiento de devolución del IRPF iniciado por solicitud del contribuyente en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Comparar los datos de la autoliquidación con los disponibles en la Administración Tributaria, realizando los cálculos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones periódicas de pago del solicitante de la devolución, identificando los documentos y registros proporcionados en el supuesto.
- Elaborar las propuestas de devolución del IRPF o su denegación, justificando la decisión adoptada.

CE2.5 En un supuesto práctico de un procedimiento de verificación de datos del IRPF, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar las fuentes a consultar, determinando los datos esenciales a verificar.
- Verificar los datos seleccionados, en función de la naturaleza de los mismos.
- Elaborar la propuesta de resolución de la verificación, justificando la decisión adoptada.

CE2.6 En un supuesto práctico acerca de un procedimiento de comprobación limitada, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar las fuentes a consultar, obteniendo los datos objeto de comprobación.
- Seleccionar los criterios y datos objeto de comprobación, en función de su eficacia para el objetivo del procedimiento.
- Proponer las diferentes formas de finalizar el procedimiento, en función de los resultados de la comprobación.

CE2.7 En un supuesto práctico acerca de actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar al contribuyente, comprobando su régimen de tributación.
- Determinar sus obligaciones fiscales, consultando especificaciones aplicables a su régimen de tributación.
- Comprobar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, redactando un informe de las incidencias encontradas.

CE2.8 En un supuesto práctico sobre la comprobación de los datos de declaraciones y autoliquidaciones de contribuyentes adscritos al método de estimación objetiva, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Determinar las técnicas y actuaciones de comprobación a utilizar, en función del tipo de documentación de que se trate.
- Comprobar con las técnicas y actuaciones seleccionadas el estado de las declaraciones, calculando los importes.
- Confeccionar la ficha de las modificaciones obtenidas de la comprobación, manejando medios informáticos.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto, argumentando la elección de dichos criterios.

C3: Aplicar las técnicas de comprobación de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de colaboración en la ejecución de medidas cautelares en el desarrollo del procedimiento de inspección tributaria.

CE3.1 Describir la finalidad del procedimiento inspector, diferenciando las fases que lo componen.

CE3.2 Identificar los órganos competentes para la adopción de acuerdos y dictar actos administrativos en el procedimiento inspector, relacionándolos con cada fase del procedimiento.

CE3.3 Describir los tipos de medidas cautelares en el procedimiento inspector, identificando su procedimiento de ejecución.

CE3.4 Precisar la documentación solicitada habitualmente al contribuyente en el procedimiento inspector, especificando la forma de recepción y registro de la misma.

CE3.5 Explicar la finalidad de la normalización de datos contables aportados por el contribuyente en soporte electrónico, enumerando los distintos programas de normalización de datos.

CE3.6 Ante un supuesto práctico de un proceso de inspección, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar las personas obligadas a comparecer, enunciando casos de representación legal y voluntaria.
- Identificar lugar, tiempo y forma de desarrollo de las actuaciones de comprobación e investigación, argumentando las consecuencias ante el incumplimiento de plazos.
- Registrar los documentos y justificantes aportados, verificando que cumplen los requisitos exigidos en el procedimiento inspector.
- Normalizar los datos contables, empleando las correspondientes aplicaciones informáticas de ayuda.
- Contrastar los datos declarados con los que figuran en los registros oficiales, efectuando los cálculos numéricos.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto, argumentando la elección de tales criterios.

CE3.7 Ante un supuesto práctico acerca de un proceso de inspección donde deben tomarse medidas cautelares, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Analizar cada caso propuesto en el supuesto, determinando las medidas cautelares a imponer.
- Seleccionar los procedimientos oportunos para su establecimiento, explicando las actuaciones a realizar en su establecimiento y ejecución.

C4: Gestionar las actuaciones de los distintos procedimientos tributarios (expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago), en función de las fases en que se ejecuten.

CE4.1 Definir los distintos procedimientos y actuaciones de recaudación, especificando la naturaleza y objetivos.

CE4.2 Distinguir las fases de los distintos procedimientos de recaudación (en voluntaria, en ejecutiva y derivación de responsabilidad), identificando los documentos que intervienen en los procedimientos recaudatorios y sus requisitos legales, explicando los modos de extinción de la deuda tributaria y sus efectos.

CE4.3 Establecer los requisitos y efectos de la declaración de fallido, precisando su alcance en el ámbito tributario.

CE4.4 Establecer los requisitos y efectos del aplazamiento y fraccionamiento, precisando su alcance en el ámbito tributario.

CE4.5 Señalar los principales requisitos y efectos de los expedientes de compensación, identificar las garantías del crédito tributario, analizando las consecuencias de su aportación.

CE4.6 Enumerar las formas de entrega de las cartas de pago, precisando sus plazos legales.

CE4.7 En un supuesto práctico sobre un procedimiento de recaudación en período voluntario, ejecutivo o de derivación de responsabilidad de distintos tributos, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar el tipo de procedimiento recaudatorio, estipulando el acto del que deriva el mismo (liquidación o autoliquidación).
- Identificar al deudor principal y al resto de obligados al pago, precisando la fase de cobro en el que se encuentra el procedimiento (voluntario, ejecutivo o de derivación de responsabilidad).
- Confeccionar la carta de pago a través de aplicaciones informáticas, recogiendo los datos necesarios de los proporcionados en el supuesto.
- Redactar la diligencia de embargo, identificando los datos para el procedimiento.
- Determinar el modo de entrega de la correspondiente carta de pago, precisando los plazos y formas de pago.
- Calcular la cuantía del recargo, de la garantía y de los intereses, en función del momento en que se haga efectivo según los datos proporcionados.
- Identificar en el supuesto las garantías aportadas por el contribuyente, precisando los efectos que genera su aportación al procedimiento.
- Elaborar las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago, calculando el importe de los intereses y recargos.

CE4.8 En un supuesto práctico sobre expedientes de compensación de deudas tributarias, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la compensación, verificando los datos y documentación aportados con los existentes en la base de datos.
- Establecer la resolución de los expedientes propuestos en el supuesto, elaborando las propuestas de compensación o la no procedencia de la compensación.

C5: Gestionar actividades administrativas de las actuaciones de embargo y subasta especificando las fases del procedimiento de enajenación a que pertenecen.

CE5.1 Definir la naturaleza y objetivos del embargo, identificando las formas de enajenación de los bienes.

CE5.2 Diferenciar las actuaciones para el embargo y la subasta de bienes, precisando las fases que los componen.

CE5.3 Identificar los documentos que intervienen en el procedimiento de embargo, argumentando sus requisitos legales.

CE5.4 Describir los bienes susceptibles de embargo y los inembargables, precisando tipología de títulos de propiedad.

CE5.5 Diferenciar los requisitos para valorar y embargar bienes, estipulando los trámites a seguir según el tipo de bien.

CE5.6 En un supuesto práctico acerca de un procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, en el que se simula una situación real y el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Identificar los bienes a embargar, establecer el orden de prelación de los bienes a embargar.
- Identificar los diferentes títulos de propiedad de los bienes, precisando sus características y relación con terceros.
- Seleccionar la forma más idónea para notificar la diligencia de embargo, enumerando las personas a las que se ha de notificar la diligencia de embargo.
- Elaborar la diligencia de embargo, identificando sus datos y requisitos esenciales.
- Describir el proceso para la anotación preventiva de embargo, precisando el Registro Público al que remitirla.
- Determinar los procedimientos de valoración de los bienes a embargar, precisando las actuaciones a ejecutar.
- Calcular el valor, tipo para la subasta, estableciendo los límites de los bienes a embargar.
- Elaborar el anuncio de la subasta, indicando los datos esenciales de la misma.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables, argumentando la elección de tales criterios.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.4; C2 respecto a CE2.4, CE2.5, CE2.6, CE2.7 y CE2.8; C3 respecto a CE3.6 y CE3.7; C4 respecto a CE4.7 y CE4.8; C5 respecto a CE5.6.

Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Contenidos

1 Gestión administrativa de expedientes tributarios y archivo de la documentación

Formación de expediente electrónico. Composición. Apertura y seguimiento de expedientes electrónicos. Técnicas de formación de expediente electrónicos. El archivo de los expedientes electrónicos tributarios. Clases de archivos. Técnicas de archivo, actualización, seguimiento y finalización de expedientes electrónicos. Mantenimiento, actualización y expurgo del archivo. Técnicas de acceso a la información archivada. Discreción y sigilo en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.

2 Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios

La gestión de los tributos. 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: 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: plazos. Supuestos de interrupción.

3 Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria

Organización del Departamento 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. Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros. Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.

4 Procedimiento de inspección

La Inspección de los tributos: funciones y actuaciones. Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria. Actuaciones desarrolladas por la Inspección: comprobación, investigación, valoración y otras. Lugar y plazos de las actuaciones inspectoras. Duración y causas de ampliación de plazos. Supuestos y efectos de la interrupción de plazos. El procedimiento inspector: fases, elementos y plazos. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección. Facultades de la inspección. La comparecencia de los interesados en el procedimiento. Las personas legitimadas. Finalización del procedimiento inspector. Técnicas relacionadas con el acceso y uso del expediente electrónico. Medidas cautelares: clases. Supuestos de adopción. Métodos de ejecución. Los documentos que extiende la Inspección: comunicaciones, actas, diligencias e informes.

5 Procedimiento de recaudación

Normativa Tributaria de recaudación. Régimen Jurídico del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Competencias y estructura organizativa. La asistencia mutua en régimen de recaudación. Los obligados tributarios. Deudores principales y responsables solidarios y subsidiarios. 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: las medidas cautelares, el derecho de prelación y la hipoteca legal tácita. El procedimiento de recaudación en período voluntario y período ejecutivo. Plazos, recargos y procedimiento administrativo.

6 Procedimiento administrativo de apremio

Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes y derechos del obligado al pago. Los bienes embargables: prelación de bienes, límites y procedimientos de embargo. 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. Tercerías: clases y requisitos. El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2,5 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 5

Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión

Nivel:	3
Código:	MF1787_3
Asociado a la UC:	UC1787_3 - Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión
Duración (horas):	60
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Gestionar actividades administrativas de las fases del procedimiento sancionador en relación al procedimiento tributario del que deriva.

CE1.1 Definir la naturaleza y objetivo del procedimiento sancionador, precisando la imposición de recargos por declaración extemporánea.

CE1.2 Diferenciar las fases de los procedimientos sancionador y de imposición de recargos, identificando las causas que dan lugar a los mismos.

CE1.3 Identificar los documentos que intervienen en el procedimiento sancionador, explicando las causas motivadoras de tal procedimiento.

CE1.4 Identificar los tipos de infracciones y su calificación, relacionándolas con los tipos de sanciones tributarias y su graduación.

CE1.5 En un supuesto práctico acerca de un contribuyente con el que se ha iniciado un procedimiento sancionador o de imposición de recargos por declaración extemporánea, el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Establecer el plazo máximo de resolución del procedimiento, identificando las causas que motivan el expediente sancionador o de imposición de recargos.
- Clasificar la infracción cometida por el contribuyente, calificándola y analizando los datos proporcionados en el supuesto.
- Verificar las fechas de las declaraciones y autoliquidaciones proporcionadas en el supuesto, comparándolos con otros datos aportados en el mismo.
- Elaborar la propuesta de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, calculando los importes en función de los datos del supuesto.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto, argumentando la elección de tales criterios.

C2: Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de revisión de los actos de la administración tributaria en relación con los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes.

CE2.1 Definir los procedimientos de revisión de actos de contenido económico con trascendencia tributaria, describiendo su naturaleza y objetivos.

CE2.2 Explicar los sujetos legitimados, identificando las fases y requisitos formales y temporales de los recursos de reposición, solicitudes de rectificación de autoliquidaciones y de devolución de ingresos indebidos.

CE2.3 Determinar los plazos de prescripción y caducidad de las acciones en los procedimientos de revisión, identificando los tipos de documentos y justificantes a tener en cuenta en los procedimientos de revisión y las técnicas de revisión aplicables para su resolución.

CE2.4 Distinguir las garantías que se pueden aportar para la suspensión de los actos en los procedimientos de revisión, explicando los efectos de su aportación.

CE2.5 En un supuesto práctico acerca de un procedimiento de revisión de actos de contenido económico con trascendencia tributaria (recurso de reposición, solicitud de rectificación de autoliquidaciones o devolución de ingresos indebidos), el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Calcular el plazo máximo de resolución, determinando las consecuencias de su incumplimiento.
- Identificar el procedimiento de que se trate, discriminando la información y datos para el procedimiento propuesto.
- Identificar las personas legitimadas en el procedimiento, comprobando y estableciendo los plazos de prescripción.
- Determinar el procedimiento y los efectos de la aportación de garantías, estipulando los plazos para su presentación.
- Aplicar técnicas de comprobación de la información y documentación aportada en el supuesto (justificación de ingresos, solicitudes, entre otros), analizando su contenido.
- Efectuar informáticamente la rectificación de autoliquidación solicitada por el contribuyente, elaborando, a través de medios informáticos, la propuesta de devolución de ingresos indebidos.

C3: Gestionar actividades administrativas de tramitación del procedimiento de reclamación económico administrativa, identificando sus fases y los efectos que genera su interposición.

CE3.1 Definir la naturaleza y objetivo del procedimiento de reclamación económico-administrativa, identificando las instancias del mismo.

CE3.2 Diferenciar las fases del procedimiento, identificando los órganos competentes para su resolución.

CE3.3 Explicar las causas motivadoras del procedimiento de reclamación económico-administrativa, identificando los documentos que intervienen en el procedimiento.

CE3.4 Identificar las actuaciones administrativas ante la interposición de un recurso Contencioso-administrativo, describiendo los efectos de la interposición del recurso contencioso-administrativo.

CE3.5 En un supuesto práctico acerca de un procedimiento de reclamación económico-administrativa, el que se suministra una base de datos, información, documentación, características y contexto tanto del procedimiento como del contribuyente, con el manejo de aplicaciones informáticas:

- Calcular el plazo máximo de resolución, determinando los efectos de no resolución en plazo.
- Identificar las causas que motivan el procedimiento de reclamación, formando el expediente electrónico de reclamación.
- Redactar el escrito de remisión de documentación al tribunal según la jurisdicción, confeccionando las carátulas e identificando el órgano al que debe remitirse el expediente.
- Comprobar la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo, estimando la interposición del recurso contencioso administrativo y argumentando tal decisión.
- Calcular el coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, determinando el interés de demora.

- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto, argumentando la elección de tales criterios.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.5; C2 respecto a CE2.5 y C3 respecto a CE3.5.

Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Contenidos

1 Actuaciones administrativas en el procedimiento sancionador y de imposición de recargos por declaración extemporánea

Procedimiento sancionador: fases y elementos. Preparación del expediente sancionador. Infracciones y sanciones en materia tributaria. Sujetos infractores, clases y criterios de graduación de las sanciones. La tramitación del procedimiento sancionador. Tramitación separada y tramitación conjunta con un procedimiento de aplicación de los tributos. Elaboración de informes sobre hechos sancionables. Finalización y resolución del procedimiento: la propuesta de sanción. La caducidad del procedimiento. Recursos contra las sanciones. El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea. Consecuencias de la declaración extemporánea. Recargos e intereses de demora. Fases del procedimiento y órganos competentes. El Delito Fiscal. Los tipos penales de delitos contra la Hacienda Pública. El procedimiento inspector y sancionador frente a los delitos contra la Hacienda Pública: tramitación.

2 Los procedimientos de carácter tributario en vía administrativa

Procedimiento de revisión: fases y principios informadores. Los recursos administrativos. Clases de revisión en vía administrativa. Los interesados en el procedimiento: capacidad y legitimación. El recurso de reposición. Normas generales y procedimiento. La reclamación económico-administrativa: procedimiento y efectos. Los Tribunales Económico Administrativos. El procedimiento en única o primera instancia: iniciación, tramitación y terminación. El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales. Recursos de alzada y de revisión. Los procedimientos especiales de revisión: procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho, declaración de lesividad de actos anulables e impugnación contencioso-administrativa. El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores. La devolución de ingresos indebidos: procedimiento para el reconocimiento del derecho. Garantías aportadas por el interesado. La ejecución de las resoluciones. El procedimiento de reembolso del coste de las garantías.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2,5 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de actividades administrativas derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 6

OFIMÁTICA

Nivel:	2
Código:	MF0233_2
Asociado a la UC:	UC0233_2 - MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
Duración (horas):	180
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de obtención de información en la red -Intranet e Internet-, describiendo criterios de búsqueda y necesidades según procedimientos de una organización, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE1.1 Identificar una lista de requerimientos de información a buscar interna o externamente, siguiendo un documento genérico de un departamento concreto.

CE1.2 Identificar fuentes de información internas y externas a una compañía, describiendo aplicativo y procedimiento de búsqueda para cada caso, en función de búsquedas en una intranet e internet.

CE1.3 En un supuesto práctico de búsqueda de una información concreta, partiendo de documentación técnica:

- Utilizar navegadores de internet, plataformas de redes sociales, plataformas wiki, plataforma de compartición de recursos, entre otras, indicando criterio de selección.
- Seleccionar información, atendiendo a criterios de búsqueda proporcionados.
- Extraer información seleccionada, siguiendo pautas de identificación en función de medios disponibles.

CE1.4 En un supuesto práctico de gestión de información obtenida:

- Organizar información obtenida tanto externa como interna, teniendo en cuenta accesibilidad y recuperabilidad
- Localizar archivos, siguiendo una estructura de información proporcionada.

CE1.5 Describir criterios de borrado, copia y mantenimiento de datos, identificando estándares de confidencialidad de información.

C2: Aplicar técnicas de gestión en comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, favoreciendo una circulación y disponibilidad de la misma, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE2.1 Describir tipos de mensajería, indicando sus características principales y sus criterios de uso.

CE2.2 Identificar comunicaciones potencialmente peligrosas por ser sospechosas de contener virus o contenido ilegal, describiendo procedimiento a seguir en cada caso.

CE2.3 En un supuesto práctico de comunicación de información, utilizando una aplicación de mensajería:

- Gestionar agenda de aplicaciones de mensajería, describiendo características de confidencialidad.

- Gestionar información recibida, teniendo en cuenta accesibilidad y consistencia para un grupo con el que ha de ser compartida.
- Incorporar textos, imágenes, tablas, archivos de sonido, entre otros, incluyéndolos en comunicaciones de aplicaciones de mensajería.

C3: Aplicar procedimientos de elaboración de documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando identidades corporativas y en función de criterios de confidencialidad.

CE3.1 Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones de tratamiento de texto, explicando sus características y utilidades.

CE3.2 Explicar importancia en un formato de un documento, siguiendo indicaciones de un manual de estilo.

CE3.3 Identificar herramientas de revisión y actualización de documentos, explicando sus características y funciones.

CE3.4 En un supuesto práctico de creación de documentos, a partir de la información facilitada y usando una aplicación de tratamiento de textos:

- Introducir texto con rapidez e inexactitudes, citando en su caso origen de fuentes de información.

- Aplicar formatos, siguiendo las directrices proporcionadas.

- Insertar elementos gráficos, tablas, imágenes y otro tipo de objetos para que queden integrado junto con un texto, utilizando asistentes y opciones proporcionadas

- Maquetar un documento largo, insertando portadas, encabezados y pies de páginas, numeración, tablas de contenidos, referencias cruzadas, respetando estilo requerido por una organización.

CE3.5 En un supuesto práctico y a partir de un documento compartido:

- Realizar corrección del documento, utilizando herramientas de seguimiento de correcciones y cambios realizados por una o varias personas.

- Proteger confidencialidad e integridad de datos, utilizando opciones proporcionadas.

CE3.6 En un supuesto práctico y a partir de un documento tipo y de una tabla de datos:

- Generar un documento o mail personalizado, combinando un documento tipo con unos datos personales.

CE3.7 En un supuesto práctico y a partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta manuales de estilo facilitados:

- Definir estilos de formato de aplicación en partes de un documento, facilitando la homogenización e integridad de los mismos.

- Crear plantillas de generación de documentos normalizados, siguiendo pautas establecidas de un manual.

- Insertar en plantillas generadas o disponibles, teniendo en cuenta una aplicación, una información y unos datos facilitados.

- Publicar un documento en formato portable estándar, comprobando que el resultado final es el deseado.

C4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, con habilidad y exactitud.

CE4.1 Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones de hoja de cálculo, explicando sus características y utilidades.

CE4.2 Identificar estructura de una hoja de cálculo, explicando su utilidad y características.

CE4.3 Identificar fórmulas y funciones, explicando su utilidad y características.

CE4.4 En un supuesto práctico para organizar números y datos, a partir de la información facilitada y usando una aplicación de Hoja de Cálculo:

- Introducir datos, organizándolos en filas y columnas.
- Introducir fórmulas para obtener supuestos cálculos previamente definidos, utilizando sintaxis de operadores y funciones.
- Aplicar formato, siguiendo directrices proporcionadas.
- Publicar informes tanto en formato papel como digital, utilizando opciones de diseño de página y de impresión disponibles en una aplicación.

CE4.5 En un supuesto práctico de creación de representaciones gráficas, a partir de datos facilitados y usando una aplicación de Hoja de Cálculo:

- Insertar elementos gráficos, imágenes y otro tipo de objetos para que queden integrado junto con datos de la hoja de cálculo, utilizando asistentes y opciones proporcionadas.
- Representar gráficamente datos, utilizando opciones proporcionadas y optando por un tipo de gráfico que permita la mejor comprensión de información.
- Proteger confidencialidad e integridad de datos, utilizando opciones proporcionadas.

CE4.6 En un supuesto práctico de análisis de datos, a partir de una información facilitada y usando herramientas de análisis de aplicación de Hoja de Cálculo:

- Ordenar registros de una tabla de datos, teniendo en cuenta el tipo de datos y utilizando opciones disponibles.
- Localizar datos solicitados, utilizando herramientas de búsqueda y filtro.
- Elaboración de informes de resumen de datos, agrupando datos según criterios establecidos y utilizando opciones proporcionadas.

C5: Aplicar técnicas de gestión de información, configurando aplicaciones de bases de datos, según normativa aplicable en materia de protección de datos, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE5.1 En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Diseñar tablas con campos y tipos de datos requeridos, empleando ayudas implementadas en el programa de creación seleccionado.
- Diseñar formularios que den soporte a una introducción de datos, siguiendo unas tablas creadas para tal finalidad.
- Introducir un juego de registros de prueba, empleando las vías anteriormente desarrolladas.
- Rediseñar o crear nuevos formularios, permitiendo mostrar cálculos sobre datos almacenados.
- Diseñar y crear tablas dinámicas, optimizando datos.

CE5.2 En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Crear consultas de selección sencilla, reutilizables, asistentes integrados, cubriendo el espectro de criterios más comunes para una extracción de información almacenada.
- Crear consultas de acción, comprobando funcionalidades de eliminación y actualización de registros.
- Filtrar información almacenada, empleando mecanismos implementados de manera nativa en tablas y formularios.
- Guardar resultado de estas operaciones como un nuevo objeto de tipo consulta, rediseñando formularios para futuras consultas diseñadas mediante uso de controles.
- Crear nuevos formularios, dando soporte a una visualización de dichas consultas.

CE5.3 En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Comprobar importación de datos provenientes de ficheros externos directamente sobre tablas desarrolladas, explorando opciones y formatos.
- Crear consultas nuevas que permitan anexar datos provenientes de otras tablas o Bases de datos externas.
- Analizar resultados de la actualización de datos desde fuentes u orígenes externos.

CE5.4 Identificar diseños de informes, presentando datos almacenados y/o calculados, tomando como origen objetos desarrollados (Tablas/Consultas otros Informes) según organización, formato y soporte de presentación, visualización o distribución.

C6: Aplicar técnicas de identificación de recursos externos a través del conocimiento de las herramientas disponibles en las organizaciones o aplicaciones en internet, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE6.1 Identificar diferencias entre un "software" ERP y CRM, comparando características, áreas de aplicación, recursos necesarios, escalabilidad y costes, así como soluciones online disponibles, recogiendo los resultados en un informe.

CE6.2 En un supuesto práctico de soluciones en línea disponibles para gestionar procesos del entorno empresarial, de cuya definición y necesidades a cubrir se facilitan:

- Instalar módulos acordes a procesos a desarrollar según actividad empresarial y documentación aportada, empleando recursos de herramienta seleccionada.
- Introducir información básica en unos módulos instalados, siguiendo una interfaz proporcionada por una aplicación.
- Comprobar definición de equipos de trabajo, proyectos, empleados, productos/servicios y control de asistencia y horarios, empleando recursos disponibles en una aplicación para cada módulo instalado.
- Evaluar proceso de facturación de producto/servicio, generando facturas.

CE6.3 En un supuesto práctico de búsqueda, presentación y recopilación de información, utilizando una solución online disponible para gestionar procesos del entorno empresarial:

- Crear informes de presentación de información, explorando recursos disponibles.
- Explorar implementación de criterios en una generación de información, siguiendo opciones disponibles en módulos de consulta.
- Elegir herramienta para recopilar información de usuarios/clientela, empleando formularios de aplicación disponibles.
- Comprobar opciones de exploración, mediante una carga de recurso en dispositivos electrónicos, evaluando conveniencia final de su implementación o despliegue.

C7: Aplicar técnicas de elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, facilitando la comprensión de una información, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE7.1 Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones para presentaciones visuales, explicando sus características y utilidades.

CE7.2 Explicar importancia de la imagen que proyecta una organización en presentaciones realizadas, comunicando contenidos, datos e ideas.

CE7.3 En un supuesto práctico de creación de una presentación, a partir de una información facilitada y usando una aplicación de elaboración de presentaciones:

- Introducir textos de una presentación, utilizando diseños de diapositiva según tipo de información.
- Insertar elementos gráficos, tablas, imágenes y otro tipo de objetos, integrándolos con el texto de la presentación.

- Revisar una presentación para verificar la inexistencia de errores u omisiones, utilizando herramientas de revisión.

CE7.4 En un supuesto práctico de diseño de presentaciones, a partir de una información facilitada y usando una aplicación de elaboración de presentaciones:

- Definir apariencia de presentaciones en consonancia con contenidos, aplicando normas de estilo proporcionadas.

- Maquetar presentaciones, configurando las opciones de diseño de página e impresión, respetando el estilo de organización.

- Publicar presentaciones en formato portable estándar, comprobando resultado final.

CE7.5 En un supuesto práctico de elaboración de una presentación para su visualización o exposición, usando herramientas para una creación de efectos visuales.

- Animar objetos de una presentación, aplicando directrices proporcionadas y utilizando efectos según tipo de información y objeto.

- Definir tiempos en una presentación, distinguiendo si esta se presentara con o sin orador, utilizando asistentes y opciones proporcionadas.

- Configurar una presentación para su visualización, eligiendo formato de archivo requerido.

C8: Aplicar técnicas de edición de elementos de contenido audiovisual en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE8.1 En un supuesto práctico de edición de contenido audiovisual, partiendo de unos datos descargados de repositorios online:

- Crear imágenes, capturándolas con cámara.

- Alterar la compresión, tamaño y características visuales de imágenes como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos.

- Recortar imágenes, mezclando fuentes según criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

CE8.2 En un supuesto práctico de creación de elementos de audio, partiendo de unos datos capturados con grabadora y micrófono o descargados de repositorios online:

- Crear elementos de audio, capturándolos con grabadora y micrófono, alterando el formato, tamaño y características sonoras como compresión, volumen, ecualización, entre otros.

- Alterar formato, tamaño y características sonoras como compresión, volumen, ecualización, entre otros, tomando elementos de audio descargados de repositorios online.

CE8.3 Aplicar técnicas de creación de "clip" de vídeo, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros.

CE8.4 Aplicar técnicas de modificación de "clip" de vídeo, añadiendo audios, combinando los "clip" por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes según unos criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3 y CE1.4; C2 respecto a CE2.3; C3 respecto a CE3.4, CE3.5, CE3.6 y CE3.7; C4 respecto a CE4.4, CE4.5, CE4.6; C5 respecto a CE5.1, CE5.2 y CE5.3; C6 respecto a CE6.2 y CE6.3; C7 respecto a CE7.3, CE7.4 y CE7.5; C8 respecto a CE8.1 y CE8.2.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.

Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Adoptar actitudes posturales y conductas responsables según el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

Contenidos

1 Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto

Estructura, funciones de una aplicación de tratamiento de texto. Gestión de archivos. Formatos de documentos. Edición de textos. Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática. Inserción de tablas y columnas. Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones. Configuración de documentos para su impresión. Otras utilidades: Revisión de documentos, combinación de correspondencia, otras. Trabajo con documentos largos: Encabezados, pies y numeración; portadas de documentos, uso de estilos y diseños. Impresión y publicación de documentos. Trabajo con plantillas de documentos.

2 Tratamiento de la información y su transmisión

Sistemas operativos: Utilidades de búsqueda de datos e información. Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet. Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet. Importación/ exportación de información. Derechos de autor. Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica. Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos. Personalización de las aplicaciones de correo electrónico: vistas, repuestas automáticas, archivo automático. Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones. Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo. Identificación de correos potencialmente peligrosos. Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

3 Operaciones con hojas de cálculo

Estructura y funciones de una hoja de cálculo. Gestión de archivos. Operaciones esenciales de inserción y edición de la estructura y datos. Trabajo sobre los diferentes niveles de actuación: Introducción de Datos, formulas y funciones. Aplicación de formato y estilos, control de la introducción de la información (validación de datos). Implementación de seguridad en los contenidos y la estructura de un libro de cálculo. Gestión de tablas dinámicas. Exportación de hojas de cálculo a bases de datos para su análisis. Creación de gráficos, estándares y dinámicos. Uso de libros compartidos. Impresión y publicación de hojas de cálculo.

4 Presentación y extracción de información en bases de datos

Estructura y funciones de las tablas de bases de datos. Introducción, modificación y eliminación de datos. Desde las tablas y desde formularios. Generación de formularios: Automatizados y desde el diseño. Creación de consultas en la base de datos de selección y acción: Creación mediante asistentes y desde el diseño. Implementación y conocimiento de los criterios fundamentales de uso común. Presentación de los datos mediante la generación de informes. Otras utilidades: Importación y exportación de datos.

5 Recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental

Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales. Estructura y funciones de las aplicaciones para la gestión de la información remota. Evaluación de recursos disponibles en la red. Implementación de los módulos más representativos según disponibilidad y necesidades. Introducción de la información en los módulos necesarios. Extracción de la información mediante los medios online disponibles. Comprobación de la visibilidad, acceso y divulgación de resultados en diferentes dispositivos electrónicos.

6 Utilización de aplicaciones para la elaboración de presentación visuales

Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales. Gestión de archivos. Inserción de diferentes tipos de objetos: textos, imágenes, gráficos, elementos multimedia y objetos de otras aplicaciones. Edición y revisión de presentaciones. Diseño y estilo de una presentación. Efectos visuales para enfatizar la presentación. Configuración de la presentación. Publicación de la presentación.

7 Captación y edición de elementos multimedia

Propiedad intelectual. Bancos de imágenes. Escáneres y cámaras: procedimientos de uso. Características técnicas de los escáneres. Resolución y profundidad de color. La calidad de la imagen. Criterios de composición, textura, color u otros. Criterios de usabilidad y accesibilidad. Formatos de archivos de imagen. Tipos de herramientas: vectoriales y raster. Edición de imágenes. Técnicas y efectos. Formatos de archivos de audio. Herramientas y procedimientos de captación del audio. Bancos de sonido. Herramientas de edición audio. Filtros y efectos. Herramientas y procedimientos de captación del vídeo. Bancos de vídeos. Formatos de archivo de vídeo. Herramientas de edición de video. Características de un vídeo. Fotogramas por segundo, resolución, pistas y mezclas. Efectos. Subtítulos. Integración de imágenes estáticas y sonidos. Renderización.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 2 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.