

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS	Duración	90
		Específica	
Código	UF1816		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Administración y auditoría		
Certificado de profesionalidad	ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión	Duración	180
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Procedimiento de recaudación e inspección de los tributos.	Duración	90

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

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

- CE1.1 Explicar el expediente tributario distinguiendo los elementos que lo componen.
- CE1.2 Describir las diversas formas –convencional o informática– de crear y mantener la información del expediente tributario.
- CE1.3 Determinar las formas de codificación de los diversos apartados del expediente tributario así como la formación de su índice.
- CE1.4 Identificar las personas legitimadas a acceder al expediente tributario en función de la fase del procedimiento correspondiente.
- CE1.5 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento tributario concreto:
 - Identificar los documentos que deben formar parte del expediente tributario.
 - Codificar los distintos documentos.
 - Formar el índice.
 - Determinar las personas legitimadas para acceder a su contenido en cada fase del procedimiento y, en su caso, los requisitos de acreditación que deben cumplir.
 - Formar la carpeta del expediente.

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, de las Unidades de Módulos y las tareas asignadas a cada unidad administrativa.
- CE2.2 Definir el concepto y 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 cada una de las fases de los distintos procedimientos de gestión.
- CE2.4 Definir las técnicas de comprobación y verificación de datos tributarios utilizadas por las Unidades de Módulos –cotejo, verificación de cálculos u otros–.
- CE2.5 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de devolución del IRPF iniciado por solicitud del contribuyente:
 - 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, a través de los datos proporcionados en el supuesto.
 - Elaborar las propuestas de devolución del IRPF o su denegación justificando la decisión adoptada.
- CE2.6 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de verificación de datos del IRPF:

- Identificar las fuentes a consultar.
- Determinar los datos esenciales a verificar.
- Realizar las actuaciones de verificación de datos oportunas en función de la naturaleza de los mismos.
- Elaborar la propuesta de resolución de la verificación justificando la decisión adoptada.

CE2.7 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de comprobación limitada:

- Identificar las fuentes a consultar para obtener 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.

CE2.8 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas:

- Identificar al contribuyente y su régimen de tributación.
- Determinar sus obligaciones fiscales.
- Comprobar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

CE2.9 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada sobre la comprobación de los datos de declaraciones y autoliquidaciones de contribuyentes adscritos a una Unidad de Módulos:

- Determinar las técnicas y actuaciones de comprobación a utilizar en función del tipo de documentación de que se trate.
- Realizar las actuaciones de comprobación seleccionadas realizando, en su caso, los cálculos pertinentes.
- Confeccionar por medios informáticos la ficha de las modificaciones obtenidas de la comprobación.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto.

Contenidos

1. Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria

- Formación de expediente y carpeta fiscal:
 - Concepto y composición.
 - Apertura de expedientes y carpetas fiscales.
 - Seguimiento de expedientes y carpetas fiscales.
 - Técnicas de formación de expediente.
- El archivo de los expedientes tributarios:
 - Clases de archivos.
 - Técnicas de archivo.
 - Actualización y seguimiento de forma convencional e informática.
 - Mantenimiento, actualización y expurgo del archivo.
- Técnicas de acceso a la información archivada.
- Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.

2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios

- Organización de las administraciones tributarias:
 - Estatal.
 - Autonómica.
 - Local.
- La Agencia Estatal de la Administración Tributaria:
 - Creación.
 - Naturaleza.
 - Objetivos.
 - Funciones.
- La gestión tributaria:
 - Concepto y finalidad.
 - Funciones.
- Fases de los procedimientos tributarios:
 - Iniciación.
 - Instrucción.
 - Finalización.
- El domicilio fiscal:
 - Concepto y requisitos.
 - La entrada en el domicilio de los obligados.
- Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración:
 - Concepto y clases.
- La obligación de resolver:
 - Plazos de resolución.
 - Efectos de la falta de resolución expresa.

- La prueba:
 - Concepto y clases.
 - Presunciones en materia tributaria.
- La denuncia pública.
- La prescripción:
 - Concepto y plazos.
 - Supuestos de interrupción.

3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria

- Organización del Departamento de Gestión Tributaria:
 - Funciones.
- Los procedimientos de gestión tributaria:
 - Procedimiento de devolución iniciado por autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.
 - Procedimiento iniciado mediante declaración.
 - Procedimiento de verificación de datos.
 - Procedimiento de comprobación de valores.
 - Procedimiento de comprobación limitada.
 - Otros procedimientos de gestión tributaria.
- Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas.
- Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros.
- Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.