



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1787\_3: Gestionar actividades administrativas derivadas del  
procedimiento sancionador y de revisión”**

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

---

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1787\_3: Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

|  |        |
|--|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a:<br>NIF: | Firma: |
| Nombre y apellidos del asesor/a:<br>NIF:     | Firma: |

## INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| <b>1: 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.</b>               | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.1: Revisar las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador, de acuerdo con los datos obrantes en el expediente.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Verificar los motivos alegados por el contribuyente, comprobando su existencia y pertinencia.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Comprobar las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones alegadas por el contribuyente, en los supuestos de recargo por declaración extemporánea, contrastándolas con las que figuran en las bases de datos tributarias.                    | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4: Confeccionar las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, calculando su importe a través de aplicaciones informáticas según el procedimiento establecido en la Administración, para su remisión al órgano competente. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Financiado por la Unión Europea

| <b>2: 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.</b>  | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.1: Revisar la documentación aportada por el recurrente y los datos obrantes en el expediente, comprobando el cumplimiento del procedimiento administrativo de gestión tributaria.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2: Asociar la garantía aportada por el recurrente a la deuda tributaria, grabándose por medios informáticos en el expediente electrónico, a los efectos de suspender las actuaciones de recaudación.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3: Comprobar la solicitud de rectificación de autoliquidación, 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).  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Comprobar la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o la solicitud de compensación, verificando los datos de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos y de rectificación de autoliquidaciones recibidas de los contribuyentes.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5: Comprobar la legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma, 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.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6: Comprobar los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos, por medios informáticos, contrastándolos con las fechas de los ingresos efectuados objeto de la solicitud.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7: Comprobar el pago del importe objeto de solicitud de devolución, 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.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8: Comprobar el importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio y el interés de demora, 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. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| <b>3: Gestionar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas según el procedimiento reglamentariamente establecido por la organización, a fin de dar curso a las mismas.</b>  | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 3.1: Analizar el contenido del escrito de interposición de la reclamación, recibido vía registro general (presencial o electrónico) y grabado a través de aplicación informática, identificando al reclamante, acto impugnado, dependencia que ha dictado el acto, domicilio para notificaciones y tribunal al que va dirigido, registrando dichos datos. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Ordenar el expediente electrónico del procedimiento del que deriva el acto administrativo objeto del recurso, verificando la información que contienen, para su remisión telemática al órgano competente, comprobando los plazos para estimar o no la situación de silencio administrativo.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3: Confeccionar el escrito de remisión de documentación al tribunal competente y las carátulas, 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).   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4: Remitir 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, de forma telemática al Tribunal Económico Administrativo competente.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5: Comprobar la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo, 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.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6: Extender la diligencia administrativa de recurso ante la jurisdicción contencioso administrativo, reflejando con claridad la fecha de interposición del recurso, número del procedimiento y Juzgado o Tribunal de destino.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7: Calcular el coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora, 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.                                     | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.8: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| <b>3: Gestionar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas según el procedimiento reglamentariamente establecido por la organización, a fin de dar curso a las mismas.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |   |   |   |
|--|-------------------------------|---|---|---|
|  | 1                             | 2 | 3 | 4 |
|  |                               |   |   |   |