



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1786_3: Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria”

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 “UC1786_3: Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria”.

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: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: 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.

1: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Formar el expediente electrónico tributario, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Generar el índice del expediente electrónico tributario, de manera eficiente y segura a través de la herramienta informática establecida para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Registrar la documentación, asignando nomenclatura (códigos, nombre 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Ordenar 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) por entidades, pagadores o bienes, seleccionándolos según los criterios establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Identificar las carpetas de las que se compone el expediente electrónico, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Expurgar los archivos o carpetas, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Comprobar la legitimación de las personas, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Comprobar 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), efectuando los cálculos a través de medios informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Comprobar los datos asignados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, comparando lo declarado por éste con los datos en poder de la Administración y/o suministrados por terceros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Proponer la solicitud de devolución o el inicio del procedimiento de verificación de datos o de comprobación limitada, por medios informáticos para la firma por parte del superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.4: Comprobar los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, mediante la verificación de sus datos, comparando los justificantes aportados con los importes y conceptos autoliquidados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Elaborar la liquidación provisional de IRPF (importe a ingresar o a devolver, deducciones, entre otras) informáticamente, una vez contrastados los datos aportados por el contribuyente, poniendo fin al procedimiento de verificación de datos o iniciándose el de comprobación limitada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias periódicas, a través de medios informáticos, comprobando su realización en los plazos reglamentarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Comprobar las anotaciones que figuran en el libro registro de bienes de inversión, cotejando las facturas justificativas de las mismas y las amortizaciones deducidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Comprobar las anotaciones que figuran en el libro registro de ingresos de los titulares de actividades agrícolas, ganaderas y forestales, confrontando los importes anotados con los consignados en la declaración del IRPF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Comprobar el importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA, comparándolo con el deducido en concepto de IVA soportado en operaciones corrientes y de bienes de inversión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.4: Comprobar 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), comparándolos con los datos declarados en las autoliquidaciones de IVA, IRPF y pagos fraccionados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Comprobar los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA de los contribuyentes adscritos a Régimen de Estimación Objetiva, calculando dichos importes por medios informáticos, según los datos obtenidos de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Comprobar el cumplimiento de la obligación de autoliquidar los pagos fraccionados y las cuotas trimestrales, comparando los datos de la autoliquidación con lo calculado previamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7: Registrar 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 por medios informáticos, actualizando la información del contribuyente en la base de datos.	<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"/>

4: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Contrastar los documentos justificativos (facturas, recibos, justificantes, entre otros), sus requisitos formales e importes, aportados por el contribuyente, con sus fuentes (SII o Suministro Inmediato de Información, entre otras), verificando los cálculos de los importes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Tratar los datos obtenidos en los procedimientos tributarios (libros de registro obligatorios, movimientos de cuentas bancarias, entre otros) informáticamente, a través de las aplicaciones para su posterior análisis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.3: Contrastar los listados de las cuentas bancarias aportadas por el obligado tributario, detectando los ingresos, transferencias, emisión de cheques, pagarés, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Contrastar los importes declarados por el contribuyente, comparándolos con los datos de la autoliquidación y los que figuran en los libros oficiales de contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Contrastar el valor declarado en la valoración de los bienes existentes, con el derivado del dictamen pericial, por orden del superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Contrastar los justificantes y documentos aportados por el obligado tributario (autorizaciones administrativas, concesiones, altas en la Seguridad Social, entre otros) con los requisitos exigidos por la normativa específica de los tributos, examinándolos físicamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Prestar la ejecución de las medidas cautelares (precintado, incautación, clausura, entre otros), en los procedimientos de inspección y sancionador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Confeccionar 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, a través de los recursos y aplicaciones informáticas, para su remisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.2: Determinar la cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, calculándola por medios informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Practicar la paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación, informáticamente, una vez recepcionadas las solicitudes de aplazamiento, fraccionamiento y compensación, tanto en período voluntario como en ejecutivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Comprobar los datos de la solicitud y de los documentos aportados por el deudor (identidad, razón social, entre otros) en el procedimiento recaudatorio, 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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Comprobar la información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor (solicitud, aval, entre otros) en el procedimiento recaudatorio, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6: Confeccionar las propuestas de compensación de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en período voluntario o en un momento anterior, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7: Practicar 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, calculando los intereses y recargos, para su remisión al superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Expedir la diligencia de embargo, previa autorización del responsable designado por la organización, 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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Solicitar la información relativa al importe de sueldos y salarios percibidos por el deudor, mediante notificación de diligencia de embargo al pagador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Determinar la cuantía a embargar del salario y su periodicidad, a través de las aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el procedimiento establecido en la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Efectuar la ejecución de la diligencia de embargo de cuentas corrientes, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Presentar los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador, cumpliendo los plazos preceptivos, adjuntando las copias en el registro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6: Elaborar las actuaciones de cumplimentado y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados, en los plazos preceptivos, según las instrucciones recibidas, a través de sistemas informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7: Publicar el acto de la subasta, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>