



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1785_3: Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados”

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP1785_3: Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados”.

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 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. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1: Seleccionar los contribuyentes que ejercen actividades económicas, emitiendo el listado arrojado en la búsqueda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Detectar los errores censales (situaciones de incongruencia e incompatibilidad en el censo de empresarios, profesionales y obligados a retener, entre otros), por medios informáticos, comparando los datos que figuran en el censo con las posibles situaciones reales producidas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Preparar las cartas de solicitud de información al contribuyente, a través de medios informáticos, según el procedimiento establecido por la administración. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4: Enviar las cartas de requerimiento de información al contribuyente, por correo ordinario o notificación electrónica, utilizando medios de confirmación de su recepción cuando así lo determine el procedimiento tributario. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5: Verificar la información obtenida de los contribuyentes, 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 1: 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. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.6: Corregir los errores censales, 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). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7: 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"/> |

| 2: 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. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1: Ordenar los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de gestión, inspección y recaudación, 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2: Comprobar el domicilio de los contribuyentes y el domicilio y la identidad de sus representantes, a través de la base de datos, buscando otros posibles domicilios conocidos por la Administración o por la información suministrada por terceros. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3: Entregar las notificaciones al contribuyente o persona autorizada, 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Comunicar la efectividad de la notificación verbalmente, al contribuyente o a su representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo o a recibir el objeto de la notificación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 2: 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. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.5: Extender las diligencias de constancia de hechos, en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, detalladamente por escrito o a través de la aplicación informática, quedando unidas al expediente electrónico. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6: Confeccionar 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), 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7: Conceder el plazo legal establecido para que el contribuyente comparezca en las oficinas públicas a los efectos de ser notificado, una vez publicados los anuncios de comparecencia en el boletín oficial correspondiente (Estado, Comunidad Autónoma, Provincia, entre otros). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8: Escanear los acuses de recibo, las diligencias extendidas y el resto de documentación relativa al acto de notificación, transcurrido el plazo para ser notificado por comparecencia, considerándose notificado a todos los efectos, para su inclusión en el expediente electrónico del procedimiento seguido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3: 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. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1: Atender la petición por parte del contribuyente de documentos y certificados de naturaleza tributaria, 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la emisión del documento o certificado (identidad del solicitante o representante, firma, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3: 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. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| autorización previa, exenciones objetivas y subjetivas, entre otros), a través del examen de la documentación aportada u obrante en la Administración. | | | | |
| 3.3: Emitir 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, comprobando la información a certificar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4: Remitir los certificados, copias de declaraciones y documentos emitidos al contribuyente o solicitante autorizado, a través de los medios establecidos en el procedimiento administrativo (correo ordinario o telemáticamente). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5: 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"/> |