



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Código: ADG543_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC01787_3: Realizar actividades de gestión administrativa
derivadas de los procedimientos 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 “UC01787_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos 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: NIF: | Firma: |
| Nombre y apellidos del asesor/a: NIF: | Firma: |



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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.

| APP1: <i>Efectuar gestiones administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador, elaborando las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea.</i> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS1.1: Revisar las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador, de acuerdo a los datos obrantes en el expediente y el procedimiento establecido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.2: Verificar los motivos alegados por el contribuyente, comprobando su veracidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.3: Comprobar las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones alegadas por el contribuyente en los supuestos de recargo por declaración extemporánea, contrastándolas con las fechas que figuran en las bases de datos tributarias y en los archivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.4: Elaborar las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, calculando su importe y remitiéndola al órgano competente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| APP2: <i>Efectuar gestiones administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes, efectuando las comprobaciones oportunas y elaborando la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación.</i> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS2.1: Revisar la documentación aportada por el recurrente y los datos obrantes en el expediente comprobando que está completa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP2: Efectuar gestiones administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes, efectuando las comprobaciones oportunas y elaborando la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS2.2: Grabar los datos de la garantía aportada por el recurrente por medios informáticos y asociándola a la deuda tributaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.3: Archivar los datos de la garantía aportada por el recurrente, incorporándolos al expediente y carpeta fiscal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.4: Comprobar la solicitud de rectificación de autoliquidación contrastando los datos aportados por el solicitante con los requeridos por la norma reguladora del impuesto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.5: Comprobar la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o, en su caso, la solicitud de compensación verificando los datos de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos y, en su caso, de rectificación de autoliquidaciones recibidas de los contribuyentes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.6: Comprobar la legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma analizando la conformidad de su identidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.7: Comprobar los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos contrastándolos con las fechas de los ingresos efectuados objeto de la solicitud. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.8: 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 y 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"/> |
| APS2.9: Comprobar el importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio, en su caso, y el interés de demora efectuando los cálculos pertinentes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.10: Elaborar la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación efectuando los cálculos necesarios. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP3: Gestionar administrativamente las reclamaciones económico-administrativas, remitiendo la documentación al Tribunal Económico Administrativo competente a fin de dar curso a las mismas. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS3.1: Grabar el contenido del escrito de interposición de la reclamación recibido vía registro general, introduciendo los datos en el expediente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.2: Analizar el contenido del escrito de interposición de la reclamación recibido vía registro general identificando y dejando constancia del reclamante, acto impugnado, dependencia que ha dictado el acto, en su caso, domicilio para notificaciones y tribunal al que va dirigido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.3: Ordenar las copias del expediente del procedimiento del que deriva el acto administrativo objeto del recurso foliándose sin espacios en blanco y cotejándolas con los originales y cronológicamente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.4: Confeccionar el escrito de remisión de documentación al tribunal correspondiente y las carátulas recogiendo los datos identificativos del contribuyente y de la reclamación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.5: Remitir al Tribunal Económico Administrativo competente la copia del expediente del procedimiento origen de la reclamación, la copia de la reclamación, las dos carátulas, el índice del contenido, el escrito de remisión y las copias de documentación, comprobando que está completa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.6: Comprobar la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo contrastándola con la registrada informáticamente para determinar la existencia de recurso contencioso administrativo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.7: Comprobar la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo y la interposición del recurso contencioso administrativo comparándola con la recogida para determinar la suspensión de la ejecución de la resolución informáticamente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.8: Extender la diligencia administrativa en caso de recurso ante la jurisdicción contencioso administrativa reflejando la fecha de interposición del recurso, número del procedimiento y Juzgado o Tribunal correspondiente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP3: Gestionar administrativamente las reclamaciones económico-administrativas, remitiendo la documentación al Tribunal Económico Administrativo competente a fin de dar curso a las mismas. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS3.9: Calcular el importe de las garantías aportadas así como el interés de demora correspondiente en el supuesto de que la deuda sea declarada total o parcialmente improcedente efectuando los cálculos oportunos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |