

## **UF1815: Asistencia y gestión administrativa al contribuyente de la documentación tributaria**

Elaborado por:

José María Alonso Martín

Edición: 5.1

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16360-94-9

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas

o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

# Presentación

## Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa UF1815: Asistencia y gestión administrativa al contribuyente de la documentación tributaria. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo MF1784\_3: Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria, que forma parte del Certificado de Profesionalidad ADGD0110: Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios de la familia de Administración y Gestión.

## Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a recepcionar y registrar la documentación tributaria, orientar a los contribuyentes sobre las diferentes alternativas de tributación de las actividades económicas y sus rendimientos, así como asistir a los contribuyentes, personal o telemáticamente, en el cumplimiento de declaraciones y autoliquidaciones a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Para ello, se analizará el registro y distribución de información y documentación tributaria y la tributación de los rendimientos derivados del ejercicio de actividades económicas: IRPF e IVA. Por último, se profundizará en la cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones tributarias.

## Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Aplicar procedimientos de registro de documentación tributaria distinguiendo los diferentes modelos en función de su naturaleza y finalidad, e identificando las Unidades Administrativas a las que corresponde su tramitación en cada caso.

- Analizar, en función de un perfil fiscal determinado, las diferentes alternativas de tributación en IRPF e IVA de las actividades y rendimientos económicos, diferenciado los distintos regímenes de aplicación y sus obligaciones formales y materiales.
- Aplicar las técnicas del procedimiento de liquidación de impuestos estatales, autonómicos y locales en función de sus características propias, analizando la normativa aplicable y realizando los cálculos oportunos.
- Utilizar las aplicaciones informáticas de cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones, reconociendo los diferentes conceptos que constituyen una declaración o autoliquidación.

# Índice

## UD1. Registro y distribución de información y documentación tributaria

1.1.	Documentación tributaria.....	11
1.1.1.	Concepto y naturaleza.....	20
1.1.2.	Clasificación .....	37
1.2.	Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia.....	45
1.2.1.	Soportes convencional, informático, electrónico y telemático .....	48
1.2.2.	Servicios de correos .....	53
1.2.3.	Circulación interna de correspondencia.....	55
1.3.	Registro de documentación de naturaleza tributaria .....	67
1.3.1.	Requisitos legales .....	73
1.3.2.	Cotejos.....	77
1.3.3.	Compulsas .....	81
1.3.4.	Tramitación por correo electrónico .....	90
1.4.	Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria.....	95

## UD2. Tributación de los rendimientos derivados del ejercicio de actividades económicas: IRPF e IVA

2.1.	Las actividades económicas en materia tributaria: .....	121
2.1.1.	Concepto y tipos .....	129
2.2.	La tributación de empresarios y profesionales .....	145
2.2.1.	Estimación directa.....	147
2.2.2.	Estimación objetiva.....	157
2.2.3.	Estimación indirecta .....	161
2.3.	Regímenes generales de tributación en IRPF e IVA .....	165
2.3.1.	Estimación directa.....	169
2.3.2.	Estimación directa simplificada del IRPF .....	175
2.4.	Regímenes especiales de tributación en IRPF e IVA.....	177
2.4.1.	Estimación objetiva de los rendimientos: unidades de Módulos .....	182
2.4.2.	Contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos	186
2.4.3.	Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos.....	189
2.4.4.	Régimen simplificado de IVA.....	193
2.4.5.	El régimen especial de agricultura, ganadería y pesca	197
2.4.6.	Regímenes especiales de IVA del comercio minorista	199
2.4.7.	Otros regímenes especiales .....	202
2.5.	La renuncia a la aplicación de los regímenes de IRPF e IVA: 204	
2.5.1.	Efectos .....	206
2.5.2.	Revocación.....	208
2.6.	Las declaraciones y autoliquidaciones de IRPF e IVA: .....	211
2.6.1.	Concepto y clases .....	214
2.6.2.	Modelos oficiales .....	219
2.6.3.	Cálculo de rendimientos del IRPF.....	221
2.6.4.	Cálculo de las cuotas de IVA .....	227
2.6.5.	Pagos a cuenta: pagos fraccionados, retenciones e ingresos a cuenta .....	232

## UD3. Cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones tributarias

3.1.	Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes ....	261
3.1.1.	Procedimientos de gestión tributaria.....	270
3.2.	Declaraciones y autoliquidaciones. Concepto y tipos.....	301
3.2.1.	Calendario del contribuyente .....	302
3.3.	Principales modelos de declaraciones y autoliquidaciones...	304
3.3.1.	Tipos .....	306
3.4.	Cumplimentación y cálculo de la declaración-autoliquidación anual de IRPF .....	307
3.4.1.	Rentas no sujetas y exentas .....	310
3.4.2.	Rendimiento del trabajo.....	312
3.4.3.	Rendimiento del capital inmobiliario.....	315
3.4.4.	Rendimiento del capital mobiliario .....	318
3.4.5.	Ganancias y pérdidas patrimoniales .....	320
3.4.6.	Base imponible y liquidable.....	324
3.4.7.	Tipo de gravamen y cuotas .....	329
3.4.8.	Deducciones .....	332
3.4.9.	El borrador de la declaración del IRPF: confirmación y rectificación .....	335
3.5.	Cumplimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones de IVA.....	338
3.5.1.	Cuotas trimestrales de IVA.....	341
3.5.2.	La devolución mensual de IVA .....	346
3.5.3.	La declaración anual de operaciones con terceras personas .....	351
3.5.4.	Base imponible .....	352
3.6.	Cumplimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones del Impuesto de Sociedades: .....	355
3.6.1.	Modelos a cumplimentar .....	358

3.6.2. Pagos fraccionados .....	360
3.6.3. Declaración anual.....	362
3.7. Cumplimentación y cálculo de las principales declaraciones de los impuestos autonómicos y locales .....	367
3.7.1. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.....	370
3.7.2. Impuesto sobre Actividades Económicas .....	374
3.7.3. Impuesto sobre Bienes Inmuebles .....	376
3.7.4. Otros impuestos .....	378
3.8. La tramitación/gestión de operaciones y servicios de naturaleza tributaria por internet.....	381
3.8.1. El certificado de firma electrónica .....	382
3.8.2. Cumplimentación de declaraciones vía telemática ....	383
3.9. Obligaciones de las entidades sin personalidad jurídica propia.....	385
3.10. Obligaciones de las entidades sin personalidad jurídica propia.....	392
Glosario.....	395
Soluciones.....	399
Anexo.....	403

# UD1

Registro y distribución  
de información y  
documentación tributaria

1.1. Documentación tributaria

1.1.1. Concepto y naturaleza

1.1.2. Clasificación

1.2. Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia

1.2.1. Soportes convencional, informático, electrónico y telemático

1.2.2. Servicios de correos

1.2.3. Circulación interna de correspondencia

1.3. Registro de documentación de naturaleza tributaria

1.3.1. Requisitos legales

1.3.2. Cotejos

1.3.3. Compulsas

1.3.4. Tramitación por correo electrónico

1.4. Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria

## 1.1. Documentación tributaria

La existencia de documentos con trascendencia tributaria está estrechamente ligada a las obligaciones tributarias formales.



Las obligaciones tributarias formales son aquellas que, sin tener carácter pecuario, son impuestas por la normativa tributaria o aduanera a los obligados tributarios, deudores o no del tributo, encontrándose su cumplimiento relacionado con el desarrollo de actuaciones o procedimientos tributarios o aduaneros.



Son obligaciones tributarias formales:

1)	presentar declaraciones censales por las personas o entidades que desarrollen o vayan a desarrollar en territorio español actividades u operaciones empresariales y profesionales o satisfagan rendimientos sujetos a retención..
2)	solicitar y utilizar el número de identificación fiscal en sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria..
3)	presentar declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones.
4)	llevar y conservar libros de contabilidad y registros, así como los programas, ficheros y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados que permitan la interpretación de los datos cuando la obligación se cumpla con utilización de sistemas informáticos.
5)	expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos y conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias.
6)	aportar a la Administración tributaria libros, registros, documentos o información que el obligado tributario deba conservar en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias propias o de terceros, así como cualquier dato, informe, antecedente y justificante con trascendencia tributaria, a requerimiento de la Administración o en declaraciones periódicas.
7)	Facilitar la práctica de inspecciones y comprobaciones administrativas.
8)	Entregar un certificado de las retenciones o ingresos a cuenta practicados a los obligados tributarios perceptores de las rentas sujetas a retenciones o ingresos a cuenta.

La actividad administrativa constituye en la actualidad uno de los pilares básicos de una organización.

Dicha actividad cobra aún mayor importancia cuando las que las desarrollan son administraciones públicas. En este sentido, será preciso partir del concepto de actividad administrativa en el sector público.



Entendemos por actividad administrativa pública toda actuación de la Administración Pública, que está siempre orientada al mejor funcionamiento del poder público y al mejor funcionamiento de la Administración en ejercicio de dicho poder.

La actividad administrativa suele ser indudablemente muy compleja, pudiendo llegar a incluir gran número de niveles y conceptos, muchos de los cuales serán objeto de estudio en estas páginas.

Dos son los sectores que podemos distinguir en toda actividad administrativa:

a)	Servicios de producción administrativa.
b)	Servicios de estudio.

Los servicios de producción administrativa se consagran con frecuencia a actividades repetitivas y habituales tales como contabilidad, facturación, etc.

Se trata de servicios cuyas actividades se enmarcan en protocolos en los que se immobilizan determinados tipos de acciones. Este tipo de servicios constituyen más de las tres cuartas partes de la actividad administrativa global de una organización.

Los servicios de estudio son aquellos que tienen un objetivo determinado dentro de la organización. Ello supone que dichos servicios se desarrollan *bajo pedido*. Uno de los casos más frecuente de los servicios de estudio son los servicios de organización, o de mercadotecnia (marketing).

En el ámbito del desarrollo de las actividades de administración, ha sido este último tipo de servicios el que más ha proliferado en empresas y organizaciones.

El aumento de estos servicios *de asistencia* se ha producido tanto en servicios tradicionales como en servicios novedosos para las organizaciones.

Entre los servicios relacionados con las nuevas actividades se encuentran muchos influencia de los sistemas de implementación incorporados a lo largo del siglo XX por las multinacionales americanas. Cabe destacar los siguientes:

a)	Auditoría (audit)
b)	Mercadotecnia (marketing)
c)	Planeamiento (planning)

De los servicios administrativos prestados por las organizaciones existen igualmente otros de carácter más tradicional. Podemos reseñar, entre otros:

a)	Inspección
b)	Presupuesto
c)	Contratación
d)	Control de gestión
e)	Organización de departamento

Dentro de la documentación tributaria, cabe destacar la importancia del expediente.

El expediente es una forma de documento que corresponde a un conjunto de escritos o actuaciones administrativas que se suceden y recopilan cronológicamente en un mismo asunto, desde la iniciación hasta la terminación del procedimiento.

El expediente debe ser una forma documental de excepción. Esto supone que el expediente sólo deberá usarse en determinadas situaciones. A saber:

- |    |   |
|----|---|
| a) | Cuando los procedimientos lo requieran.   |
| b) | Cuando las reglamentaciones o las autoridades expresamente lo determinen.   |
| c) | En casos de peticiones sujetas a controversias.   |
| d) | Cuando se trate de asuntos o recursos cuya sustanciación y decisión exija mantener reunidos todos los antecedentes. |

No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sean necesarios para la sustanciación de un trámite.

Estarán comprendidos en esta prohibición, en particular, las cartas, las circulares y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente por medio de formularios.



Una correcta aplicación de esta disposición evita la formación de numerosos expedientes y el trabajo consiguiente.

De aquí se deduce que únicamente se sustanciarán expedientes en aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolverlo.

De este modo, se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.



Suele recomendarse el fijar criterios claros con las personas responsables y autorizadas a crear expedientes.

---

El estudio de los procedimientos o trámites administrativos va a permitir que puedan definirse diferentes etapas necesarias para el cumplimiento de los mismos, así como las distintas alternativas de información que debe incluirse por cada una de las unidades intervenientes.

Ello posibilitará el diseño de formularios que contemplen dichas necesidades y que ayuden, no sólo a direccionar el trámite del asunto, sino también a plantear las posibles respuestas que se deben dar a la temática de que se trate, permitiendo en numerosas ocasiones bajar el nivel de decisión, acelerando y simplificando los trámites.

Del mismo modo, debe recordarse que un formulario es una herramienta útil a la delegación de la toma de decisiones, ya que permite establecer el nivel jerárquico más adecuado en que se deben resolver las cuestiones tratadas en un asunto.

La resolución de asuntos a través de expedientes traerá consigo, en muchos casos, carencias en las decisiones que se toman. Se hace de esta manera muy difícil el intercambio fluido de datos, la negociación y por tanto la consecución de las soluciones aplicables más adecuadas para cada caso.

Esta realidad ha propiciado en los últimos años, como práctica habitual, la creación de comisiones que estudien, resuelvan e informen en conjunto sobre situaciones que involucran más de una repartición ya sea dentro del propio organismo o con otros organismos, y tienen carácter repetitivo.

La revisión de los expedientes, en general, nos muestra que se registran numerosas delegaciones y consultas, muchas veces dentro de una misma unidad, que no aportan información a la decisión de esa gestión. Es más, constituyen un atentado al principio de economía en los procedimientos administrativos.

Es práctica generalizada que, con el ánimo de salvar responsabilidades sobre pérdidas de documentos o tiempos de retención de los mismos, se registren los recibos y entregas en el propio documento.

Esta medida podría permitir:

a)	Eliminar tiempos improductivos en la tramitación de los expedientes.
b)	Reducir el costo en horas-empleado público.
c)	Mejorar y abaratar la utilización de papel.
d)	Redactar un sólo informe por cada unidad interviniente, que puede ser refrendado con más de una firma
e)	Controlar periódicamente la delegación del expediente.

Es frecuente que los funcionarios que elevan solicitudes, proyectos o producen informes o dictámenes *repitan textos de informes anteriores* de ese expediente o extracten el contenido de los mismos y lo incluyan en su propio informe.

Ello trae como consecuencia informes largos, reiterativos, a veces con muy poco contenido nuevo a lo ya dicho.



Se recomienda ser prudentes a la hora de delegar las funciones encomendadas, o de hacer consultas improductivas o reiterativas. Tampoco deben solicitarse informes imprecisos que sean innecesarios y no aporten nada nuevo al expediente.

---

El trámite administrativo común que se realiza en la Administración Pública es excesivamente *formalista*. Este formalismo acentúa la importancia del trámite por encima de la razón de la gestión y muchas veces ese respeto extremo a lo documentado perjudica la oportunidad de la decisión que se toma.



En la Administración Pública, si bien sigue siendo importante el factor formal de las actuaciones, existe una tendencia a dar primacía a lo material sobre el elemento formal.

---

Hechas estas consideraciones generales en torno al expediente en el procedimiento administrativo común, nos detendremos en la formación del expediente en los procedimientos de carácter tributario.

En el transcurso de los procedimientos tributarios los funcionarios encargados de las actuaciones deberán abrir un expediente en el que se incorporará la documentación que soporte la fundamentación del procedimiento.

En dicho expediente se harán constar los siguientes elementos:

- |    |  |
|----|--|
| a) | Hechos u omisiones que se hubieran apreciado tras el examen de la documentación. |
| b) | Informes sobre cumplimiento o incumplimiento de normas tributarias.              |
| c) | Informes sobre situación patrimonial del sujeto pasivo.                          |

El expediente deberá ser elaborado conforme a lo previsto en la normativa tributaria y tendrá relación con la calidad en la ejecución de los procedimientos tributarios que serán desarrollados para dar cumplimiento a los objetivos y fines que le son propios a la Administración Tributaria.

La formación del expediente de la Administración Tributaria, que en parte tiene elementos comunes con los expedientes elaborados por un servicio de administración y gestión fiscal y contable privada, se realizará de acuerdo con los siguientes objetivos:

- |    |  |
|----|--|
| a) | Determinar que los datos obtenidos y que pasarán a formar parte del expediente lo han sido conforme a las normas y disposiciones legales.                    |
| b) | Garantizar que dichos datos son reales y fidedignos y que, de tratarse de reproducciones gráficas, son copia fiel y exacta de documentos legales y vigentes. |

Los objetivos descritos deberán estar dirigidos a una serie de finalidades materiales que se circunscriben dentro de la obligación de la Administración Tributaria de supervisión y control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.



En concreto, dichas finalidades se orientan a demostrar los siguientes hechos:

a)	Que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias en tanto presentación de la autoliquidación o declaración preceptiva en forma y dentro de los plazos previstos por la normativa correspondiente.
b)	Que el contribuyente ha declarado correctamente los datos relacionados con el hecho imponible, base imponible y ha calculado correctamente la cuota y deuda tributaria.
c)	Que la declaración y datos incluidos en ella por el contribuyente son coherentes con otras declaraciones previas o con las declaraciones informativas que hubiese sido preceptivo presentar ante la Administración Tributaria.
d)	Que la cuota y deuda tributaria derivada de la correspondiente autoliquidación o declaración presentada por el contribuyente ha sido efectivamente liquidada o abonada por éste.
e)	Que, de haberse otro tipo de procedimientos derivados de la referida autoliquidación o declaración, se han incorporado al mismo la documentación necesaria y se ha notificado fehacientemente al contribuyente sobre el inicio y tramitación de dichas actuaciones.
f)	Que, de haberse finalizado los referidos procedimientos, se ha puesto fin a ellos conforme a lo previsto en la normativa tributaria y tiene conocimiento de ello el contribuyente.

La carpeta fiscal constituye la herramienta de consulta al contenido del expediente tributario.

En la carpeta fiscal podrá accederse a la siguiente información:

a)	Nombre y apellidos del sujeto pasivo.
b)	NIE del sujeto pasivo.
c)	Domicilio fiscal.
d)	Domicilio a efectos de notificaciones.
e)	Censos en los que está inscrito el sujeto pasivo.
f)	Procedimientos activos.
g)	Procedimientos cerrados.
h)	Deudas tributarias pendientes.

El acceso a la carpeta fiscal, inicialmente restringido a los funcionarios y demás personal de la Administración Tributaria, se está permitiendo paulatinamente a los propios obligados tributarios y resto de Administraciones Públicas a través de la página web de la Administración Tributaria correspondiente.

Para poder acceder a la carpeta fiscal se requerirá disponer de certificado digital o DNI electrónico. Dicho requisito es necesario por ser preciso tener que identificar correctamente al ciudadano en su acceso a la información de carácter personal.

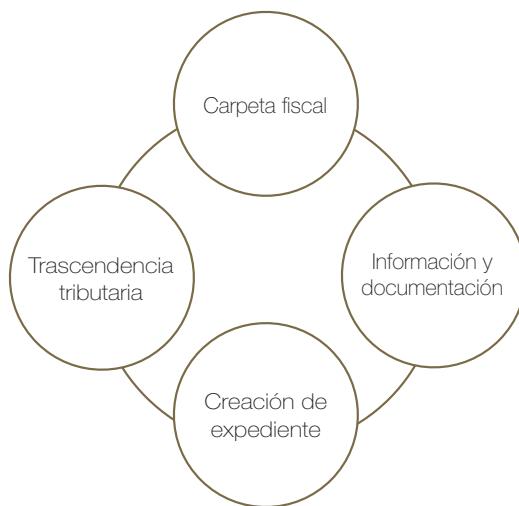
Respecto a la información accesible a los ciudadanos en la carpeta fiscal, se pueden consultar los datos del obligado tributario, su inclusión en censos, los procedimientos abiertos, las deudas pagadas y las deudas pendientes de pago. Existen Administraciones Tributarias que permiten al sujeto pasivo incluso la posibilidad de realizar el pago en el procedimiento de recaudación de los tributos, tanto en su modalidad de voluntaria como ejecutiva, y la obtención de certificados y justificantes de pago.

Ha de tenerse en cuenta que la información de que se dispone en la carpeta fiscal se encuentra actualizada a la fecha de acceso a la misma y se encuentra referida a los tributos y recursos de las entidades cuya recaudación realice la Administración Tributaria correspondiente.

En la carpeta fiscal figurará igualmente la información acerca de pago de deudas pendientes, realizado tanto de forma presencial como telemática.



El estado de las deudas pendientes de pago que se hubiesen pagado a través de la entidad bancaria de forma presencial no serán actualizadas en la carpeta fiscal hasta que se haya remitido dicha comunicación de pago a la misma.



### 1.1.1. Concepto y naturaleza

Los documentos con trascendencia tributaria serán objeto de análisis y estudio preferente por parte de los órganos de gestión, por considerarse los mismos como el principal elemento del expediente y de la carpeta fiscal.



Son documentos con trascendencia tributaria todos aquellos que pueden considerarse objeto de una obligación tributaria formal.

En virtud de lo establecido por la Ley General Tributaria acerca de las obligaciones tributarias formales, podrán considerarse documentos con trascendencia tributaria los siguientes:

1)	Declaraciones censales.
2)	Número de Identificación Fiscal.
3)	Declaraciones.
4)	Autoliquidaciones.
5)	Comunicaciones.
6)	Libros de contabilidad.
7)	Facturas.
8)	Documentos y justificantes relacionados con las facturas.
9)	Otros libros, registros, documentos o información que el obligado tributario deba conservar en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
10)	Certificados de retenciones o ingresos.

#### Declaraciones censales

La declaración censal sirve para comunicar los datos de cada obligado tributario en el censo de empresarios, profesionales y retenedores, que se encuentra regulado en los artículos 4 a 8 del RGAT. Las personas o entidades que desarrollen o vayan a desarrollar actividades empresariales o profesionales en territorio español o bien que satisfagan rendimientos sujetos a retención deberán comunicar a través de las declaraciones censales (modelos 036 o modelo 037) su alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, las modificaciones que se produzcan en su situación