

## II

(Actos cuya publicación no es una condición para su aplicabilidad)

## COMISIÓN

## DECISIÓN DE LA COMISIÓN

de 2 de julio de 1998

por la que se establecen medidas de aplicación de la Decisión nº 888/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo relativas a la aplicación de un programa de acción comunitaria destinado a mejorar los sistemas de fiscalidad indirecta del mercado interior (programa Fiscalis)

[notificada con el número C(1998) 1819]

(98/467/CE)

LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea,

Vista la Decisión nº 888/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de marzo de 1998, relativa a la adopción de un programa de acción comunitaria destinado a mejorar los sistemas de fiscalidad indirecta del mercado interior (programa Fiscalis) <sup>(1)</sup> y, en particular, su artículo 10,

Considerando que deberán establecerse procedimientos para la realización de los intercambios, seminarios y controles multilaterales previstos en el artículo 5 de la referida Decisión;

Considerando que deberá poderse acoger al programa el mayor número posible de funcionarios;

Considerando que los mencionados intercambios, seminarios y controles multilaterales deberán planificarse y ejecutarse de manera que la Comunidad obtenga de los mismos el máximo beneficio y la máxima rentabilidad;

Considerando que habrán de adoptarse medidas financieras tendentes a asegurar una gestión financiera saneada y el control de los gastos que se deriven de los intercambios, seminarios y controles multilaterales, conforme a lo previsto en el artículo 8 de la referida Decisión;

Considerando que habrán de establecerse procedimientos orientados a garantizar una evaluación permanente, según lo dispuesto en el artículo 12 de la citada Decisión;

Considerando que las medidas previstas en la presente Decisión se ajustan al dictamen del Comité contemplado en el artículo 11 de la Decisión nº 888/98/CE,

DECIDE:

*Artículo 1*

La presente Decisión establece determinadas medidas de aplicación en lo que respecta a la Decisión nº 888/98/CE relativa a la aplicación de un programa de acción comunitaria destinado a mejorar los sistemas de fiscalidad indirecta del mercado interior (programa Fiscalis); dichas medidas afectan a:

- la organización de intercambios, seminarios y controles multilaterales;
- los procedimientos financieros para el pago y el reembolso de los gastos vinculados a los intercambios, seminarios y controles multilaterales;
- los procedimientos para la evaluación continua de los intercambios, seminarios y controles multilaterales.

*Artículo 2*

Incumbirá a cada Estado miembro que su representante en el Comité, contemplado en el artículo 11 de la Decisión nº 888/98/CE (en lo sucesivo denominado «el Comité») asuma la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Decisión. En caso de que un Estado miembro cuente con dos representantes, ambos asumirán conjuntamente dicha responsabilidad.

<sup>(1)</sup> DO L 126 de 28. 4. 1998, p. 1.

## TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 3*

1. Los Estados miembros velarán por que sus funcionarios reciban periódicamente información sobre las posibilidades que ofrece el programa Fiscalis.
2. Los Estados miembros se cerciorarán de que todos los funcionarios seleccionados para participar en intercambios, seminarios y controles multilaterales puedan comunicarse correctamente en las lenguas utilizadas en las citadas actividades.
3. Como norma general, los Estados miembros garantizarán que la Comunidad no sufrague los gastos vinculados a más de:
  - un intercambio por funcionario a lo largo del programa,
  - un control multilateral por oficial y año, y
  - dos seminarios por año.

Toda excepción a esta norma general deberá ser comunicada previamente a la Comisión. La Comunidad soportará los gastos relacionados con la actividad en cuestión, siempre que la Comisión no manifieste una opinión contraria en el plazo de diez días laborales a partir de la fecha de recepción de la comunicación.

4. Los Estados miembros seleccionarán en todos los servicios oportunos de sus administraciones a los funcionarios que vayan a participar en intercambios, seminarios o controles multilaterales.
5. Los Estados miembros se cerciorarán de que los funcionarios seleccionados para participar en intercambios, seminarios y controles multilaterales cuenten previamente con la oportuna preparación y participen plenamente en las actividades de que se trate.
6. Los Estados miembros comunicarán anualmente a la Comisión el número de funcionarios de sus administraciones que, a su juicio, puedan optar a participar en intercambios, seminarios y controles multilaterales. Serán admisibles los funcionarios que respondan a la definición de la letra c) del artículo 2 de la Decisión nº 888/98/CE.

*Artículo 4*

1. Los Estados miembros notificarán a la Comisión los cometidos o tareas desarrollados por sus funcionarios que, en virtud de su ordenamiento jurídico, no puedan encomendarse a funcionarios de otros Estados miembros en el curso de un intercambio o control multilateral. Deberá comunicarse asimismo a la Comisión la naturaleza de la exclusión específica. La Comisión recopilará estos datos y los pondrá a disposición de todos los Estados miembros.
2. Los Estados miembros velarán para que se encomienden a los funcionarios de otros Estados miembros los cometidos o tareas que deban desarrollarse durante el intercambio o control multilateral que permitan alcanzar los objetivos de dicho intercambio o control multilateral.

Los Estados miembros considerarán que todo cometido o tarea desarrollado por aquéllos de sus funcionarios que ocupen un cargo análogo es susceptible de ser desarrollado por un funcionario de otro Estado miembro, salvo cuando se trate de los que estén excluidos específicamente y comunicados a la Comisión con arreglo a lo dispuesto en el apartado 1.

*Artículo 5*

1. La Comunidad únicamente podrá sufragar los gastos de viaje y las dietas de los funcionarios vinculados a la participación de éstos en intercambios, seminarios o controles multilaterales que tengan lugar en un Estado miembro distinto al del funcionario. Los gastos de viaje y las dietas de los funcionarios vinculados a la participación de éstos en intercambios, seminarios o controles multilaterales que tengan lugar en su propio Estado miembro serán sufragados por el Estado miembro en cuestión.
2. Como norma general, los intercambios y seminarios deberán llevarse a cabo dentro del año natural en el que la Comunidad sufrague los correspondientes gastos. Los desplazamientos que los funcionarios realicen a otros Estados miembros, o desde los mismos, en relación con controles multilaterales, deberán haber concluido en el plazo de cinco meses a contar desde la fecha en que la Comisión adopte la decisión de asumir parte de los gastos del control en cuestión. Toda excepción a esta norma general deberá ser comunicada previamente a la Comisión. La Comunidad soportará los gastos relacionados con la actividad en cuestión, siempre que la Comisión no manifieste una opinión contraria en el plazo de diez días laborales a partir de la fecha de recepción de la comunicación.

## TÍTULO II

## INTERCAMBIOS

*Artículo 6*

Los Estados miembros se asegurarán de que la elección de Estados miembros a los que se desplacen sus funcionarios (en lo sucesivo denominados «Estados miembros anfitriones») sea equilibrada geográficamente. En el curso del programa, cada Estado miembro enviará tres funcionarios, como norma general, a cada uno de los demás Estados miembros, y asegurará, en cuanto al envío de funcionarios, que los intercambios no sean de una duración inferior a un promedio de dos semanas por año. Toda excepción a esta norma general deberá ser comunicada cada año a la Comisión antes de terminar el mes de agosto. La Comunidad soportará los gastos relacionados con la actividad en cuestión, siempre que la Comisión no manifieste una opinión contraria en el plazo de diez días laborales a partir de la fecha de recepción de la comunicación.

*Artículo 7*

1. Los Estados miembros elegirán cada año a los funcionarios que vayan a participar en intercambios (en lo sucesivo denominados «funcionarios participantes»), el

objetivo y la actividad laboral específica de cada intercambio, y el Estado miembro anfitrión potencial. La cantidad de intercambios seleccionados de esta manera se determinará tomando en cuenta el montante total de gastos determinados para viajes y dietas establecido de acuerdo con los apartados 1 y 2 del artículo 10. Los intercambios escogidos serán los que tengan más probabilidad de satisfacer los objetivos generales del programa expuestos en el artículo 3 de la Decisión n° 888/98/CE tomando en cuenta la combinación del funcionario participante, el objetivo, la actividad laboral y el Estado miembro.

2. El Estado miembro de origen velará para que todo funcionario participante rellene un formulario de propuesta de intercambio, conforme al modelo establecido por la Comisión, indicando los objetivos de dicho intercambio y la experiencia profesional del candidato. El Estado miembro de origen se cerciorará de que los objetivos y las actividades concretas del intercambio hayan sido discutidos y acordados con el superior jerárquico del funcionario participante.

3. Con respecto a cada candidato seleccionado, el Estado miembro de origen enviará a los posibles Estados miembros anfitriones el formulario de propuesta de intercambio debidamente relleno.

4. Por norma general, en el plazo de dos semanas a partir de la recepción del formulario de propuesta de intercambio, el Estado miembro anfitrión confirmará al Estado miembro de origen que el intercambio tendrá lugar con arreglo a dicha propuesta. Asimismo, se comunicará al Estado miembro de origen el nombre y la dirección del funcionario encargado de organizar el intercambio (en lo sucesivo denominado «funcionario anfitrión»). En caso de que el Estado miembro anfitrión no pueda confirmar el intercambio en el plazo de dos semanas, deberá notificarlo a la Comisión.

5. Ambos Estados miembros velarán para que el funcionario participante y el funcionario anfitrión se pongan de acuerdo, antes de iniciarse el intercambio, en lo referente a los objetivos del mismo y al ámbito concreto de actividad laboral, a los cometidos que la administración anfitriona vaya a encomendar al funcionario participante, a los requisitos lingüísticos o profesionales específicos, a la fecha del intercambio y a cualquier otro aspecto pertinente.

6. El Estado miembro anfitrión adoptará cualquier otra medida necesaria para garantizar que, en la planificación y ejecución del intercambio, el funcionario participante tome parte activa en las actividades de la administración anfitriona.

7. El Estado miembro anfitrión adoptará cuantas medidas resulten necesarias para garantizar que, durante el intercambio, la responsabilidad civil del funcionario participante en el ejercicio de sus funciones esté sujeta al mismo régimen que la de los funcionarios del Estado miembro anfitrión. El Estado miembro de origen y el Estado miembro anfitrión tomarán cuantas medidas consideren necesarias para asegurar que, durante el inter-

cambio, el funcionario participante esté sujeto a las mismas normas de secreto profesional que los funcionarios del Estado miembro anfitrión.

### TÍTULO III

## SEMINARIOS

### *Artículo 8*

1. No se podrán organizar más de quince seminarios durante un año determinado. Las propuestas de seminarios pueden ser presentadas por los Estados miembros o por la Comisión. Los seminarios escogidos serán los que tengan más probabilidad de satisfacer los objetivos generales del programa, expuestos en el artículo 3 de la Decisión n° 888/98/CE.

2. Los seminarios pueden tener una duración de dos o, en su caso, tres días laborables.

3. La Comunidad puede sufragar, en relación con cada seminario, los gastos de viaje y las dietas de dos representantes de cada Estado miembro (excluido el Estado miembro anfitrión) y de no más de cinco expertos externos. La Comisión y el Estado miembro anfitrión podrán, de común acuerdo, permitir la asistencia al seminario de un número mayor de representantes de uno cualquiera o de todos los Estados miembros, sin que la Comunidad asuma los gastos correspondientes. Además, y por cada seminario, la Comunidad podrá hacerse cargo de los gastos de viaje y las dietas de un día, correspondientes a un funcionario, de un máximo de cinco Estados miembros distintos del anfitrión, con vistas a una reunión preparatoria. La Comisión y el Estado miembro anfitrión decidirán de común acuerdo acerca de la necesidad de tal reunión.

4. La Comunidad sufragará otros gastos vinculados a la organización de seminarios, aparte de los gastos de viaje y las dietas de los funcionarios, según lo acordado entre la Comisión y el Estado miembro anfitrión, de conformidad con lo dispuesto en el siguiente apartado. La Comisión sufragará directamente dichos gastos y se aplicarán los procedimientos de control financiero establecidos en el anexo I de la presente Decisión.

5. La Comisión y el Estado miembro anfitrión decidirán, de común acuerdo, el lugar de celebración de cada seminario y la fuente de suministro del material o medida necesarios, teniendo presentes las posibilidades de acceso desde otros Estados miembros, la disponibilidad de instalaciones adecuadas y la relación calidad-precio, y los tipos aplicables al Estado miembro anfitrión para el reembolso de las dietas.

6. La Comisión y el Estado miembro anfitrión planificarán y ejecutarán conjuntamente cada seminario, de manera que se garantice el mayor grado posible de participación e intervención de los participantes.

## TÍTULO IV

## CONTROLES MULTILATERALES

*Artículo 9*

1. Como norma general, la Comunidad únicamente podrán sufragar los gastos de viaje y las dietas correspondientes a un máximo de dos viajes de ida y vuelta a otro Estado miembro, por funcionario y control multilateral, y a un total de diez días de estancia por funcionario y control multilateral. Toda excepción a esta norma general deberá ser comunicada previamente a la Comisión. La Comunidad soportará los gastos relacionados con la actividad en cuestión, siempre que la Comisión no manifieste una opinión contraria en el plazo de diez días laborales a partir de la fecha de recepción de la comunicación. La Comunidad únicamente podrá sufragar los referidos gastos con respecto a dos funcionarios por Estado miembro y control multilateral.

2. El número de controles multilaterales elegidos, para los cuales la Comunidad sufragará los gastos de viaje y las dietas, se determinará tomando en cuenta los gastos de viaje y las dietas establecidos respetando lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 10. Los controles multilaterales escogidos serán los que tengan más probabilidad de satisfacer los objetivos generales del programa expuestos en el artículo 3 de la Decisión nº 888/98/CE.

Cada propuesta de un control multilateral será evaluada basándose en la información siguiente, proporcionada a la Comisión y a los otros Estados miembros por el Estado miembro proponente:

- el sector industrial y las dimensiones aproximadas del sujeto o sujetos pasivos que vayan a ser objeto del control,
- la justificación del control multilateral,
- las justificaciones por las que se estime oportuno que la Comunidad sufrague parte de los gastos en relación con los objetivos generales del programa expuestos en el artículo 3 de la Decisión nº 888/98/CE, y
- cualquier otra información pertinente.

Por lo demás, el Estado miembro proponente informará a todos los demás Estados miembros en los que el sujeto o sujetos pasivos tengan o puedan tener obligaciones fiscales de la identidad del sujeto o sujetos pasivos que vayan a ser objeto de control.

3. En relación con cada control multilateral por el cual se haya acordado que la Comunidad sufrague parte de los gastos, corresponderá al Estado miembro que haya propuesto el control la responsabilidad de planificación y ejecución de dicho control multilateral, en colaboración con los demás Estados miembros participantes. A tenor de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 11, como norma general, los controles multilaterales no comportarán más de dos viajes a otro Estado miembro por funcionario.

## TÍTULO V

## GESTIÓN Y CONTROL FINANCIEROS

*Artículo 10*

1. La Comisión determinará el importe total de los gastos de viaje y las dietas correspondientes a los funcio-

narios de cada Estado miembro de los que puede sufragar en un año determinado la Comunidad tomando en cuenta:

- los créditos presupuestarios anuales autorizados para el programa Fiscalis,
- los créditos necesarios para actividades de Fiscalis distintas a los intercambios, seminarios y controles multilaterales,
- los créditos necesarios para el reembolso de los gastos derivados de la participación de funcionarios y expertos externos en los seminarios,
- el número de funcionarios de cada Estado miembro aptos para participar en las actividades del programa (conforme a lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 3),
- el número de Estados miembros,
- los ajustes realizados conforme a lo dispuesto en el apartado 2, y tomando en cuenta los informes a los cuales se hará referencia en el apartado 10,
- el número de sujetos pasivos en cada Estado miembro que lleven a cabo suministros intracomunitarios.

2. A lo largo del año la Comisión podrá adaptar el importe total de los gastos de viaje y las dietas vinculados a intercambios, seminarios y controles multilaterales que vaya a asumir la Comunidad con respecto a cada Estado miembro. Tales adaptaciones deberán fundamentarse teniendo en cuenta los informes sobre gastos efectivos o previstos, contemplados en el apartado 9.

3. En caso de que el importe total de los gastos soportados en un año determinado por los funcionarios de un Estado miembro en el curso de intercambios, seminarios y controles multilaterales supere el total determinado con respecto a dicho Estado miembro, con arreglo a los apartados 1 y 2, el importe excedente correrá a cargo del Estado miembro afectado, de conformidad con la letra a) del apartado 3 del artículo 8 de la Decisión nº 888/98/CE.

4. Los Estados miembros velarán para que los funcionarios participantes en intercambios, seminarios y controles multilaterales estén debidamente asegurados contra todo daño moral, material o corporal ocasionado en el transcurso del viaje al lugar donde se desarrolle el intercambio, seminario o control multilateral o durante la estancia en el mismo. En particular, los funcionarios que utilicen su propio vehículo asumirán la responsabilidad de todo daño que puedan ocasionar a dicho vehículo o a terceros de acuerdo con las leyes vigentes en donde suceda el eventual accidente. No podrá presentarse a la Comunidad reclamación alguna por los daños morales, materiales o corporales ocasionados por un funcionario en el transcurso del viaje al lugar donde se desarrolle el intercambio, seminario o control multilateral o durante la estancia en el mismo.

5. Los Estados miembros efectuarán, por cuenta de la Comunidad, el reembolso de los gastos de viaje y estancia ocasionados por los funcionarios con motivo de intercambios, seminarios o controles multilaterales hasta el importe total de los gastos de viaje y de dietas establecido de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2.

Los Estados miembros se cerciorarán de que únicamente se reembolsen los gastos ocasionados con arreglo a lo dispuesto en anexo I de la presente Decisión.

6. La Comisión reembolsará a los Estados miembro los gastos que hayan reembolsado en nombre de la Comunidad, de conformidad a lo dispuesto en el apartado 5. Un máximo del 60 % del importe total que la Comunidad sufrague con respecto a cada Estado miembro se entregará al principio del año. Los reembolsos restantes podrán diferirse hasta que la Comisión considere que se han cumplido la totalidad de las disposiciones de la presente Decisión, en particular lo dispuesto en los apartados 9 y 10 y en el título VI.

7. El abono de todos los fondos anticipados a los Estados miembros se hará en la moneda del presupuesto comunitario del año en cuestión. Los Estados miembros podrán reembolsar los gastos en cualquier moneda comunitaria, siempre y cuando se apliquen exclusivamente los tipos de conversión oficial fijados por la Comisión. Los Estados miembro soportarán los gastos que se deriven de la conversión de moneda.

8. Los Estados miembros deberán conservar durante cinco años los justificantes oportunos.

9. Cada Estado miembro deberá remitir anualmente a la Comisión, antes de que concluya el mes de agosto, un informe relativo a los gastos efectivos y previstos en concepto de viaje y dietas, con arreglo al modelo de la Comisión.

10. Cada Estado miembro deberá remitir anualmente a la Comisión, antes del 20 de febrero, un informe relativo a los gastos efectivos en concepto de viaje y dietas correspondientes al año precedente, con arreglo al modelo de la Comisión.

11. En el caso excepcional de que una parte de los fondos anticipados a un Estado miembro no se haya utilizado, pasará a considerarse, como norma general, parte del anticipo de los fondos para el año siguiente, y el primer tramo de este último se reducirá por el importe correspondiente. La Comisión podrá de manera alternativa recuperar los fondos no utilizados por los Estados miembros.

## TÍTULO VI

### INFORMES Y EVALUACIÓN

#### *Artículo 11*

1. Los Estados miembros velarán para que los formularios de evaluación indicados en el anexo II de la presente Decisión sean rellenados, refrendados y remitidos a la Comisión en los plazos indicados:

— evaluación del intercambio por parte del funcionario participante: en el plazo de dos semanas a partir de la

conclusión del mismo. El informe se enviará también al Estado miembro anfitrión;

— evaluación del intercambio por parte del funcionario anfitrión: en el plazo de dos semanas a partir de la conclusión del mismo. El informe se enviará también al Estado miembro de origen;

— evaluación del intercambio por parte del superior jerárquico del funcionario participante: en el plazo de seis meses a partir de la conclusión del mismo;

— evaluación del seminario por parte de cada participante: al término del mismo;

— evaluación del seminario por parte de cada Estado miembro: en el plazo de seis meses a partir de la conclusión del mismo;

— evaluación de cada control multilateral por parte de los Estados miembros que intervengan: en el plazo de dos meses a partir de la conclusión del mismo.

2. La Comisión y los Estados miembros, según proceda, velarán para que se elaboren los informes que a continuación se enumeran. Los Estados miembros velarán para que dichos informes se distribuyan convenientemente en sus administraciones. Se trata de los siguientes:

— informe sobre el intercambio, elaborado por el funcionario participante;

— informe sobre el seminario, elaborado por un participante por cada Estado miembro;

— informe sobre el seminario, elaborado por la Comisión y el Estado miembro anfitrión. Este informe se remitirá a todos los Estados miembros durante los tres meses siguientes a la conclusión del seminario y será posteriormente debatido por el Comité;

— informe de cada control multilateral, elaborado por el Estado miembro anfitrión. Este informe será remitido a la Comisión durante los ocho meses siguientes a la adopción de la Decisión por la que la Comunidad acepte hacerse cargo de parte de los gastos derivados del control multilateral. La Comisión, a su vez, enviará el informe a todos los Estados miembros y éste será posteriormente debatido por el Comité.

#### *Artículo 12*

La presente Decisión entrará en vigor el día de su publicación en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.

Será aplicable a partir del 1 de enero de 1998.

#### *Artículo 13*

Los destinatarios de la presente Decisión serán los Estados miembros.

Hecho en Bruselas, el 2 de julio de 1998.

*Por la Comisión*

Mario MONTI

*Miembro de la Comisión*

## ANEXO I

**REGLAS CONCERNIENTES AL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE Y DE ESTANCIA  
(APARTADO 5 DE ARTÍCULO 10)****1. Modalidades comunes a los intercambios, a los seminarios y a los controles multilaterales****a) Gastos de viaje de ida y vuelta hacia el Estado miembro anfitrión**

## — Viaje en tren

Cuando el trayecto de ida y vuelta sea inferior a 800 km, el viaje se efectuará en tren y el reembolso se calculará sobre la base del precio del billete de tren en primera clase. Podrán también ser reembolsados los gastos de reserva y los suplementos para trenes de alta velocidad.

## — Viaje en avión

Cuando el trayecto de ida y vuelta sea superior a 800 km, el viaje podrá efectuarse en avión pero, obligatoriamente, en clase económica. Es necesario recurrir, siempre que sea posible, a tarifas reducidas (PEX u otras). En este caso, podrá concederse una dieta diaria suplementaria, por el período mínimo, con el fin de beneficiarse de esta tarifa. Si se elige esta solución, el coste total (billete de avión más indemnización suplementaria) debe ser inferior al precio de un billete normal. Cuando se haga uso de un billete normal, no podrá concederse ninguna indemnización diaria suplementaria.

Se podrá utilizar el avión para trayectos de menos de 800 km siempre que el coste total (es decir, el precio del transporte más la indemnización diaria) sea inferior al precio del trayecto en tren.

Se autorizará también el uso del avión para los desplazamientos inferiores a 800 km ida y vuelta en los casos siguientes:

- cuando el viaje implique un desplazamiento por mar,
- por razones de emergencia o fuerza mayor.

## — Viaje en vehículo privado

Los funcionarios que utilicen vehículo privado pueden recibir un reembolso sobre la base del billete de ferrocarril en primera clase o del vuelo más económico, si el precio de éste fuera inferior. La base será necesariamente el billete de primera clase en trenes regulares; no se tendrán en cuenta los trenes de alta velocidad (como TGV o Thalys).

Si dos o más funcionarios viajan en el mismo vehículo únicamente se reembolsará a la persona encargada del vehículo, en un porcentaje del 150 %.

## — Viaje en barco

No serán reembolsables los gastos suplementarios de viaje en barco, que ya están incluidos en el precio del billete de primera clase en tren.

El trayecto de ida y vuelta del domicilio a la estación o al aeropuerto se reembolsará sobre la base del precio del trayecto en transporte público. Si no hay transporte público, el reembolso se hará sobre la base del precio del billete de primera clase en tren para una distancia equivalente. No se reembolsarán los gastos de taxi, salvo si la salida del avión o del tren tiene lugar antes de las 8.00 h y/o la llegada después de las 21.00 h, o en casos de emergencia o de fuerza mayor.

**Intercambios/seminarios/controles multilaterales combinados con vacaciones**

Por regla general, los participantes se abstendrán de combinar los intercambios/seminarios/controles multilaterales con vacaciones en el lugar donde se desarrolla el intercambio/seminario/control multilateral. No obstante, y en algunos casos, debidamente aprobados por el representante del Estado miembro en el Comité, y en función de las circunstancias, podrá hacerse una excepción. En tal caso, se aplicarán las normas siguientes:

- si las vacaciones incluyen más de tres días laborales, se reembolsará el equivalente de la mitad del coste de un viaje de ida y vuelta entre el lugar de origen y el lugar del intercambio/seminario/control multilateral, excluyendo todos los suplementos,
- la duración normal del viaje para llegar hasta el lugar del intercambio/seminario/control multilateral o volver de él se considerará como vacaciones (y se contabilizará dentro de los tres días laborales) puesto que el viaje se efectúa durante un día laboral.

Cuando las condiciones y las fechas del viaje lo permitan, se tendrá en cuenta el medio de transporte más barato para determinar la parte de los gastos que corresponderán al funcionario que participe en un intercambio, en un seminario o en un control multilateral.

#### b) *Gastos de estancia*

El funcionario tendrá derecho a una dieta diaria global que cubra, en particular, el alojamiento, el desayuno, las comidas, los trayectos locales y otros gastos. Los gastos de taxi hasta el lugar de destino estarán incluidos en la dieta y no se podrá solicitar su reembolso de la Comisión.

Los índices de las dietas son los aplicados para misiones de los funcionarios de la Comisión (grados A4-B) y serán comunicados a los Estados miembros anualmente por la Comisión.

La dieta diaria global se calculará del modo siguiente:

- para cada período de veinticuatro horas: una dieta diaria completa,
- para cada período residual, igual o inferior a seis horas: 1/4 de la dieta diaria,
- para un período residual, igual o inferior a doce horas, pero superior a seis h: la mitad de la compensación por un día entero,
- para un el período residual superior a doce horas: una dieta diaria entera.

Para calcular la dieta diaria, se aplicarán las normas siguientes:

- en caso de viaje en tren, la duración de la estancia se determinará por la hora de salida y la hora de llegada del tren, más treinta minutos antes de la salida y después de la llegada,
- se considera que el viaje en avión comienza dos horas antes del despegue y termina dos horas después del aterrizaje,
- si debido a la utilización de coche personal se prolongara la duración de la misión, las dietas se calcularán sobre la base del horario del trayecto directo más económico en tren o en avión.

#### Intercambios/seminarios/controles multilaterales combinados con vacaciones

Si las vacaciones incluyen más de tres días laborales, la duración de la estancia oficial para el cálculo de las dietas empezará a contar a partir del principio del intercambio/seminario/control multilateral, cuando los días de permiso precedan a la estancia oficial, y al final del intercambio/seminario/control multilateral, cuando los días de permiso sigan a la estancia oficial. Cuando se utilice un billete con reducción de precio, se tendrá en cuenta para calcular las dietas el período suplementario que fuera necesario para la obtención de este tipo de tarifa.

No se pagará ninguna dieta diaria con respecto a la duración del trayecto necesario para desplazarse hasta el lugar del intercambio/seminario/control multilateral ni para el trayecto de vuelta.

## 2. Modalidades específicas de los intercambios

- a) Los coordinadores interesados concertarán el pago de los gastos de viaje hacia distintos lugares del Estado miembro anfitrión. La Comisión se hará cargo de dichos gastos.
- b) En el caso de que un intercambio exceda de veintiocho días en un mismo lugar, se reducirá la dieta de estancia en un 25 %.

### Reembolso de gastos por seminarios, otros que viaje y estancia (apartado 4 del artículo 8)

#### 1. *Naturaleza de los gastos*

La Comisión podrá hacerse cargo de algunos gastos directamente vinculados con la organización de los seminarios, en particular, el alquiler de las salas, la interpretación, la instalación y el alquiler de las cabinas técnicas de interpretación y algunos gastos adjuntos, como el alquiler de material (proyectores, etc.). La Comisión abonará estos gastos previa autorización.

## 2. Exención de IVA

La Comisión está exenta de todos los derechos e impuestos, en particular, del impuesto sobre el valor añadido (IVA), en aplicación de las disposiciones de los artículos 3 y 4 del Protocolo sobre privilegios e inmunidades de las Comunidades Europeas. La Comisión expedirá un certificado sobre la exención del IVA en virtud del punto 10 del artículo 15 de la Directiva 77/388/CEE del Consejo. Este certificado acompañará la orden de pedido de alquiler de salas y equipamiento.

## 3. Prospección del mercado

La Comisión puede decidir, si lo estima necesario, llevar a cabo prospecciones de mercado, órdenes de compra y modalidades de pago sobre estos gastos. En otros casos, cuando la Comisión y el Estado miembro anfitrión lo concierten, estos procedimientos se llevarán a cabo conjuntamente, respetando el procedimiento siguiente.

Las transacciones referentes a alquileres de material y prestaciones de servicios se efectuará previa solicitud de ofertas. Es necesario establecer una competencia, en la mayor medida posible y por todos los medios convenientes, entre los proveedores que pudieran realizar la prestación objeto de la contratación.

Esta consulta de mercado la efectuará el Estado miembro de la manera siguiente:

- el Estado miembro procederá a una rápida prospección del mercado (para los gastos mencionados en el punto 1) y remitirá por fax o correo un formulario (previamente establecido por la Comisión) junto con una copia de las ofertas recibidas (dos ofertas por mercado) a la Comisión,
  - la Comisión establecerá una orden de pedido oficial dirigida al proveedor interesado y la remitirá, junto con un certificado de exención del IVA, directamente al proveedor,
  - el proveedor facturará sus servicios a la Comisión Europea, a la atención del servicio financiero de la Dirección General XXI. Salvo cláusula contraria, los pagos se efectuarán en la divisa del presupuesto comunitario en el plazo de sesenta días a partir de la recepción por la Comisión de la factura definitiva, expresada en la divisa del presupuesto comunitario.
-



## ANEXO II

## FORMULARIO Nº 1 DE EVALUACIÓN DE INTERCAMBIOS FISCALIS

*Todos los funcionarios que hayan participado en un intercambio deberán, a su regreso rellenar el presente formulario y remitirlo inmediatamente a su coordinador nacional Fiscalis.*

## Parte A: Datos personales

1. Nombre

2. Sexo

Masculino Femenino 

3. Edad

4. País

B	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>

F	<input type="checkbox"/>
IRL	<input type="checkbox"/>
I	<input type="checkbox"/>
L	<input type="checkbox"/>
NL	<input type="checkbox"/>

A	<input type="checkbox"/>
P	<input type="checkbox"/>
FIN	<input type="checkbox"/>
S	<input type="checkbox"/>
UK	<input type="checkbox"/>

BG	<input type="checkbox"/>
CY	<input type="checkbox"/>
CZ	<input type="checkbox"/>
EE	<input type="checkbox"/>
HU	<input type="checkbox"/>

LV	<input type="checkbox"/>
LT	<input type="checkbox"/>
PL	<input type="checkbox"/>
RO	<input type="checkbox"/>
SK	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>

5. Ámbito de trabajo (puede indicarse más de una casilla)

IVA Impuestos especiales Impuestos directos Aduanas 

6. Puesto que ocupa en la administración

Director	<input type="checkbox"/>
Jefe de servicio	<input type="checkbox"/>
Funcionario	<input type="checkbox"/>

7. Trabajo que desempeña en su administración (indique sólo **una** casilla)

Auditoría/control	<input type="checkbox"/>
Inspección del fraude	<input type="checkbox"/>
Recaudación	<input type="checkbox"/>
Cooperación administrativa	<input type="checkbox"/>
Relaciones con el público/contribuyente	<input type="checkbox"/>

Formación	<input type="checkbox"/>
Legislación	<input type="checkbox"/>
Gestión central	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento jurídico/contenciosos	<input type="checkbox"/>
Otros (indíquense)	<input type="checkbox"/>

8. Indique si ha participado en intercambios, seminarios o controles multilaterales con el apoyo de la Comunidad Europea

Intercambio	<input type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>
Control multilateral	<input type="checkbox"/>

Número de participaciones	<input type="text"/>
Número de participaciones	<input type="text"/>
Número de participaciones	<input type="text"/>

9. Conocimientos lingüísticos (indique la lengua materna)

	DA	<input type="checkbox"/>
Excelente	<input type="checkbox"/>	
Bien	<input type="checkbox"/>	
Suficiente	<input type="checkbox"/>	

	DE	<input type="checkbox"/>
Excelente	<input type="checkbox"/>	
Bien	<input type="checkbox"/>	
Suficiente	<input type="checkbox"/>	

	EL	<input type="checkbox"/>
Excelente	<input type="checkbox"/>	
Bien	<input type="checkbox"/>	
Suficiente	<input type="checkbox"/>	

	ES	<input type="checkbox"/>
Excelente	<input type="checkbox"/>	
Bien	<input type="checkbox"/>	
Suficiente	<input type="checkbox"/>	

	FR	<input type="checkbox"/>
Excelente	<input type="checkbox"/>	
Bien	<input type="checkbox"/>	
Suficiente	<input type="checkbox"/>	

	IT		NL		PT		FI		SV
Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>
	EN								
Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>

10. Evalúe la formación lingüística proporcionada por su administración a lo largo de la carrera

Suficiente

Insuficiente

11. ¿Debe usted formular o contestar peticiones de cooperación administrativa con otros Estados miembros?

Con frecuencia

Ocasionalmente

Nunca

12. Evalúe la utilidad de los sistemas comunitarios de intercambio de información y de comunicación (VIES, SEED, Fiscal SCENT, etc.)

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

#### Parte B: Datos relativos al intercambio

13. Estado miembro visitado

B	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>	IRL	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	FIN	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	NL	<input type="checkbox"/>	UK	<input type="checkbox"/>

14. Fecha del intercambio

/  /  -  /  /

15. Duración del intercambio (en días hábiles)

16. Objetivo del intercambio (puede indicarse más de una casilla)

Comprensión global de la administración

Estudio de una práctica administrativa

Mejorar métodos de trabajo

Otros (describáse)

Mejorar habilidades profesionales

Mejorar una relación de cooperación

Desarrollar nuevas formas de cooperación

17. Actividades llevadas a cabo (puede indicarse más de una casilla)

Cursos/seminarios de formación interna

Reuniones internas

Reuniones/visitas con funcionarios

Lectura de documentos internos

Lectura de expedientes de contribuyentes

Colaboración en la elaboración de políticas internas

Colaboración de tareas de auditoría/inspección/recaudación en las empresas

Realización en tareas de auditoría/inspección/recaudación realizadas en oficina

Colaboración de tareas de auditoría/inspección/recaudación en oficina

Realización tareas de auditoría/inspección/recaudación en las empresas

Tareas puramente administrativas

Otros (describáse)

18. Si participó en una auditoría o inspección, en las empresas o en oficina ¿detectó algún tipo de fraude fiscal?

Sí No 

19. Evalúe el esfuerzo de su administración de acogida para dar respuesta a sus necesidades

Excelente Bien Insuficiente Deficiente 

### Parte C: Evaluación del intercambio

#### *A partir de su experiencia sobre el intercambio*

20. Su capacidad actual para prevenir y detectar en el futuro la evasión y fraude fiscales:

Ha mejorado mucho   
 Ha mejorado bastante   
 Ha mejorado un poco   
 No ha mejorado

21. Su comprensión actual de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y otros Estados miembros:

Ha mejorado mucho   
 Ha mejorado bastante   
 Ha mejorado un poco   
 No ha mejorado

22. ¿Cómo espera que sea su futura cooperación con funcionarios de otros Estados miembros?

Mucho más eficaz y amplia   
 Bastante más eficaz y amplia   
 Un poco más eficaz y amplia   
 Igual que la anterior

23. Sus propios procedimientos administrativos:

Mejorarán mucho   
 Mejorarán bastante   
 Mejorarán un poco   
 No mejorarán

24. ¿Cree que otros colegas (de su departamento o de la administración en su conjunto) podrán beneficiarse de su experiencia?

Mucho   
 Bastante   
 Poco   
 Nada

25. Señale los aspectos excepcionalmente positivos o negativos del intercambio, cualquier resultado importante que no quede incluido en las preguntas anteriores o cualquier otra observación (de forma breve y legible, y de preferencia en inglés, francés o alemán).

## FORMULARIO Nº 2 DE EVALUACIÓN DE LOS INTERCAMBIOS FISCALIS

*Tras la marcha del funcionario de otro Estado miembro, el funcionario responsable de su acogida deberá rellenar el presente formulario y remitirlo inmediatamente a su coordinador nacional.*

### Parte A: Datos personales del funcionario responsable de la acogida y del funcionario participante en el intercambio

1. Nombre

2. Estado miembro

B	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>	IRL	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	FIN	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	NL	<input type="checkbox"/>	UK	<input type="checkbox"/>

3. Nombre del funcionario acogido

4. País del funcionario acogido

B	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	BG	<input type="checkbox"/>	LV	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>	IRL	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	CY	<input type="checkbox"/>	LT	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	FIN	<input type="checkbox"/>	CZ	<input type="checkbox"/>	PL	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	EE	<input type="checkbox"/>	RO	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	NL	<input type="checkbox"/>	UK	<input type="checkbox"/>	HU	<input type="checkbox"/>	SK	<input type="checkbox"/>
								SI	<input type="checkbox"/>

### Parte B: Datos relativos al intercambio

5. Evalúe la preparación del funcionario

Excelente	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Insuficiente	<input type="checkbox"/>	Deficiente	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------	--------------------------

6. Evalúe el esfuerzo del funcionario por lograr sus objetivos

Excelente	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Insuficiente	<input type="checkbox"/>	Deficiente	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------	--------------------------

7. Evalúe la capacidad de comunicación del funcionario

Excelente	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Insuficiente	<input type="checkbox"/>	Deficiente	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------	--------------------------

### Parte C: Evaluación del intercambio

*A partir de su experiencia como responsable del intercambio*

8. Su capacidad actual para prevenir y detectar en el futuro la evasión y el fraude fiscales:

Ha mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No ha mejorado	<input type="checkbox"/>

9. Su comprensión actual de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y en otros Estados miembros:

Ha mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No ha mejorado	<input type="checkbox"/>

10. ¿Cómo espera que sea su futura cooperación con funcionarios de otros Estados miembros?

Mucho más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Bastante más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Un poco más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Igual que la anterior	<input type="checkbox"/>

11. Sus propios procedimientos administrativos:

Ha mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Han mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Han mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No han mejorado	<input type="checkbox"/>

12. ¿Cree que otros colegas (de su departamento o de la administración en su conjunto) podrán beneficiarse de su experiencia?

Mucho	<input type="checkbox"/>
Bastante	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

13. Señale los aspectos excepcionalmente positivos o negativos del intercambio, cualquier resultado importante que no quede incluido en las preguntas anteriores o cualquier otra observación (de forma breve y legible, y de preferencia en inglés, francés o alemán).

### FORMULARIO N° 3 DE EVALUACIÓN DE LOS INTERCAMBIOS FISCALIS

*Al regreso del funcionario participante en el intercambio, su superior jerárquico deberá rellenar el presente formulario y remitirlo inmediatamente a su coordinador nacional Fiscalis.*

1. Nombre del funcionario que participó en el intercambio

2. Nombre del superior jerárquico

3. País

B	<input type="text"/>	F	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	BG	<input type="text"/>	LV	<input type="text"/>
DK	<input type="text"/>	IRL	<input type="text"/>	P	<input type="text"/>	CY	<input type="text"/>	LT	<input type="text"/>
D	<input type="text"/>	I	<input type="text"/>	FIN	<input type="text"/>	CZ	<input type="text"/>	PL	<input type="text"/>
EL	<input type="text"/>	L	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	EE	<input type="text"/>	RO	<input type="text"/>
E	<input type="text"/>	NL	<input type="text"/>	UK	<input type="text"/>	HU	<input type="text"/>	SK	<input type="text"/>
								SI	<input type="text"/>

#### Evaluación de los beneficios del intercambio

*A partir de la experiencia adquirida con el intercambio*

4. La capacidad adquirida por el funcionario en la prevención y detección de la evasión y fraude fiscales:

Ha mejorado mucho	<input type="text"/>
Ha mejorado bastante	<input type="text"/>
Ha mejorado un poco	<input type="text"/>
No ha mejorado	<input type="text"/>

5. La comprensión de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y en otros Estados miembros adquirida por el funcionario:

Ha mejorado mucho	<input type="text"/>
Ha mejorado bastante	<input type="text"/>
Ha mejorado un poco	<input type="text"/>
No ha mejorado	<input type="text"/>

6. La cooperación del funcionario con funcionarios de otros Estados miembros es:

Mucho más eficaz y amplia	<input type="text"/>
Bastante más eficaz y amplia	<input type="text"/>
Un poco más eficaz y amplia	<input type="text"/>
Igual que la anterior	<input type="text"/>

7. Los procedimientos administrativos del funcionario:

Han mejorado mucho	<input type="text"/>
Han mejorado bastante	<input type="text"/>
Ha mejorado un poco	<input type="text"/>
No han mejorado	<input type="text"/>

8. ¿Cree que otros colegas (de su departamento o de la administración en su conjunto) podrán beneficiarse de la experiencia del funcionario?

Mucho	<input type="text"/>
Bastante	<input type="text"/>
Poco	<input type="text"/>
Nada	<input type="text"/>

9. Señale los aspectos excepcionalmente positivos o negativos del intercambio, cualquier resultado importante que no quede incluido en las preguntas anteriores o cualquier otra observación (de forma breve y legible, y de preferencia en inglés, francés o alemán).

### FORMULARIO N° 1 DE EVALUACIÓN DE LOS SEMINARIOS FISCALIS

*Todos los funcionarios que hayan participado en un seminario deberán, antes de que éste finalice, rellenar el presente formulario y entregarlo directamente a los funcionarios de la Comisión.*

Seminario

#### Parte A: Datos personales

1. Nombre

2. Sexo

Masculino Femenino 

3. Edad

4. País

B	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>

F	<input type="checkbox"/>
IRL	<input type="checkbox"/>
I	<input type="checkbox"/>
L	<input type="checkbox"/>
NL	<input type="checkbox"/>

A	<input type="checkbox"/>
P	<input type="checkbox"/>
FIN	<input type="checkbox"/>
S	<input type="checkbox"/>
UK	<input type="checkbox"/>

BG	<input type="checkbox"/>
CY	<input type="checkbox"/>
CZ	<input type="checkbox"/>
EE	<input type="checkbox"/>
HU	<input type="checkbox"/>

LV	<input type="checkbox"/>
LT	<input type="checkbox"/>
PL	<input type="checkbox"/>
RO	<input type="checkbox"/>
SK	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>

5. Ámbito de trabajo (puede indicarse más de una casilla)

IVA Impuestos especiales Impuestos directos Aduanas 

6. Puesto que ocupa en la administración

Director	<input type="checkbox"/>
Jefe de servicio	<input type="checkbox"/>
Funcionario	<input type="checkbox"/>

7. Trabajo que desempeña en su administración (indique sólo **una** casilla)

Auditoría/control	<input type="checkbox"/>
Inspección del fraude	<input type="checkbox"/>
Recaudación	<input type="checkbox"/>
Cooperación administrativa	<input type="checkbox"/>
Relaciones con el público/contribuyente	<input type="checkbox"/>

Formación	<input type="checkbox"/>
Legislación	<input type="checkbox"/>
Gestión central	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento jurídico/contenciosos	<input type="checkbox"/>
Otros (indíquense)	<input type="checkbox"/>

8. Indique si ha participado en intercambios, seminarios o controles multilaterales con el apoyo de la Comunidad Europea

Intercambio	<input type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>
Control multilateral	<input type="checkbox"/>

Número de participaciones	<input type="checkbox"/>
Número de participaciones	<input type="checkbox"/>
Número de participaciones	<input type="checkbox"/>

9. Conocimientos lingüísticos (indique la lengua materna)

	DA
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	DE
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	EL
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	ES
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	FR
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	IT		NL		PT		FI		SV
Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>
	EN								
Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>

10. Evalúe la formación lingüística proporcionada por su administración a lo largo de la carrera

Suficiente

Insuficiente

11. ¿Debe usted formular o contestar peticiones de cooperación administrativa con otros Estados miembros?

Con frecuencia

Ocasionalmente

Nunca

12. Evalúe la utilidad de los sistemas comunitarios de intercambio de informaciones y de comunicación (VIES, SEED, Fiscal SCENT, etc.)

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

#### Parte B: Datos relativos al seminario

13. Evalúe los temas y objetivos del seminario

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

14. Evalúe la calidad de los documentos de preparación del seminario

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

15. Evalúe el trabajo del presidente y de los ponentes en el seminario y en los grupos de trabajo

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

16. Evalúe el trabajo de los demás participantes en el seminario y en los debates informales

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

17. Evalúe la calidad de las exposiciones

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

18. Evalúe la calidad del debate en la sesión plenaria y en los grupos de trabajo

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

19. Evalúe las instalaciones (salas de conferencias, equipamiento, interpretación etc.)

Excelente

Bien

Insuficiente

Deficiente

#### Parte C: Evaluación de los beneficios del seminario

*A partir de su experiencia global del seminario (sesiones y debates informales)*

20. Su capacidad actual o la de su administración para prevenir y detectar en el futuro la evasión y el fraude fiscales:

Ha mejorado mucho

Ha mejorado bastante

Ha mejorado un poco

No ha mejorado



21. Su comprensión actual de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y en otros Estados miembros:

Ha mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No ha mejorado	<input type="checkbox"/>

22. ¿Cómo espera que sea su futura cooperación, o la de su administración, con funcionarios de otros Estados miembros?

Mucho más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Bastante más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Un poco más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Igual que la anterior	<input type="checkbox"/>

23. Sus propios procedimientos administrativos o los de su administración:

Mejorarán mucho	<input type="checkbox"/>
Mejorarán bastante	<input type="checkbox"/>
Mejorarán un poco	<input type="checkbox"/>
No mejorarán	<input type="checkbox"/>

24. Señale los aspectos excepcionalmente positivos o negativos del seminario, cualquier resultado importante que no quede incluido en las preguntas anteriores o cualquier otra observación (de forma breve y legible, y de preferencia en inglés, francés o alemán).

## FORMULARIO N° 2 DE EVALUACIÓN DE LOS SEMINARIOS *FISCALIS*

*Todos los funcionarios participantes en un seminario deberán rellenar el presente formulario y remitirlo inmediatamente a su coordinador nacional Fiscalis.*

1. Seminario

2. Nombre

3. País

B	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
DK	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
D	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
EL	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
E	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

F	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
IRL	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
I	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
L	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
NL	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

A	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
P	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
FIN	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
S	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
UK	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

BG	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
CY	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
CZ	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
EE	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
HU	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

LV	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
LT	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
PL	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
RO	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
SK	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
SI	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

*A partir del seminario y de los trabajos posteriores realizados en su administración*

4. Su capacidad actual para prevenir y detectar en el futuro la evasión y el fraude fiscales:

Ha mejorado mucho	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado bastante	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado un poco	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
No ha mejorado	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

5. La capacidad de su administración para prevenir y detectar en el futuro la evasión y el fraude fiscales:

Ha mejorado mucho	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado bastante	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado un poco	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
No ha mejorado	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

6. Su comprensión actual de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y en otros Estados miembros:

Ha mejorado mucho	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado bastante	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado un poco	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
No ha mejorado	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

7. La comprensión actual, por parte de su administración, de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y en otros Estados miembros:

Ha mejorado mucho	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado bastante	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Ha mejorado un poco	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
No ha mejorado	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

8. La cooperación con funcionarios de otros Estados miembros ha sido:

Mucho más eficaz y amplia	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Bastante más eficaz y amplia	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Un poco más eficaz y amplia	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Igual que la anterior	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

9. La cooperación de su administración con funcionarios de otros Estados miembros ha sido:

Mucho más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Bastante más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Un poco más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Igual que la anterior	<input type="checkbox"/>

10. Sus propios procedimientos administrativos:

Han mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Han mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Han mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No han mejorado	<input type="checkbox"/>

11. Los procedimientos administrativos de su administración:

Han mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Han mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Han mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No han mejorado	<input type="checkbox"/>

12 Señale los aspectos excepcionalmente positivos o negativos del seminario, cualquier resultado importante que no quede incluido en las preguntas anteriores o cualquier otra observación, (de forma breve y legible, y de preferencia en inglés, francés o alemán).

**FORMULARIO N° 1 DE EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES MULTILATERALES FISCALIS**

*Todos los funcionarios que participen en una reunión relacionada con un control multilateral realizado en otro Estado miembro deberán, en cuanto éste haya finalizado, contestar al presente formulario y remitirlo al coordinador nacional Fiscalis.*

Código del control multilateral

**Parte A: Datos personales**

1. Nombre

2. Sexo

Masculino

Femenino

3. Edad

4. Estado miembro

B	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>

F	<input type="checkbox"/>
IRL	<input type="checkbox"/>
I	<input type="checkbox"/>
L	<input type="checkbox"/>
NL	<input type="checkbox"/>

A	<input type="checkbox"/>
P	<input type="checkbox"/>
FIN	<input type="checkbox"/>
S	<input type="checkbox"/>
UK	<input type="checkbox"/>

5. Ámbito de trabajo (puede indicarse más de una casilla)

IVA

Impuestos especiales

Impuestos directos

Aduanas

6. Puesto que ocupa en la administración

Director	<input type="checkbox"/>
Jefe de servicio	<input type="checkbox"/>
Funcionario	<input type="checkbox"/>

7. Trabajo que desempeña en su administración (indique sólo **una** casilla)

Auditoría/control	<input type="checkbox"/>
Inspección del fraude	<input type="checkbox"/>
Recaudación	<input type="checkbox"/>
Cooperación administrativa	<input type="checkbox"/>
Relaciones con el público/contribuyente	<input type="checkbox"/>

Formación	<input type="checkbox"/>
Legislación	<input type="checkbox"/>
Gestión central	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento jurídico/contenciosos	<input type="checkbox"/>
Otros (indíquense)	<input type="checkbox"/>

8. Indique si ha participado en intercambios, seminarios o controles multilaterales con el apoyo de la Comunidad Europea

Intercambio	<input type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>
Control multilateral	<input type="checkbox"/>

Número de participaciones	<input type="checkbox"/>
Número de participaciones	<input type="checkbox"/>
Número de participaciones	<input type="checkbox"/>

9. Conocimientos lingüísticos (indique la lengua materna)

	DA
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	DE
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	EL
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	ES
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	FR
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>

	IT		NL		PT		FI		SV
Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>
	EN								
Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>
Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Suficiente	<input type="checkbox"/>

10. Describa la formación lingüística proporcionada por su administración a lo largo de la carrera

Suficiente  Insuficiente

11. ¿Debe usted formular o contestar peticiones de cooperación administrativa con otros Estados miembros?

Con frecuencia  Ocasionalmente  Nunca

12. Evalúe la utilidad de los sistemas comunitarios de intercambio de información y de comunicación (VIES, SEED, Fiscal SCENT, etc.)

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

#### Parte B: Datos relativos al control multilateral

13. Evalúe la selección de los empresarios inspeccionados

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

14. ¿Se habría de todas formas sometido el operador a una inspección dentro de los doce meses siguientes?

Sí  No

15. Evalúe el trabajo del Estado miembro responsable

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

16. Evalúe el trabajo de los demás Estados miembros participantes

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

17. Evalúe la calidad de la información sobre los operadores inspeccionados recibida

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

18. ¿Detectó fraude entre los operadores de su Estado miembro?

Sí  En caso afirmativo, indique el importe en ecus   
No

19. Evalúe el coste/beneficio del control multilateral, comparativamente a los controles nacionales no coordinados

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

20. Evalúe la incidencia del control multilateral en el futuro cumplimiento de las normas por parte de los operadores inspeccionados

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

21. Evalúe el efecto disuasorio del control multilateral sobre otros operadores no inspeccionados

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

**Parte C: Evaluación de los beneficios del control multilateral**

*A partir de su experiencia sobre el control multilateral*

22. Su capacidad actual para prevenir y detectar en el futuro la evasión y fraude fiscales:

Ha mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No ha mejorado	<input type="checkbox"/>

23. Su comprensión actual de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y en otros Estados miembros:

Ha mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Ha mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No ha mejorado	<input type="checkbox"/>

24. Su futura cooperación o la de su administración con funcionarios de otros Estados miembros será:

Mucho más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Bastante más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Un poco más eficaz y amplia	<input type="checkbox"/>
Igual que la anterior	<input type="checkbox"/>

25. Sus propios procedimientos administrativos:

Han mejorado mucho	<input type="checkbox"/>
Han mejorado bastante	<input type="checkbox"/>
Han mejorado un poco	<input type="checkbox"/>
No han mejorado	<input type="checkbox"/>

26. ¿Cree que otros colegas (de su departamento o de la administración en general) podrán beneficiarse de su experiencia?

Mucho	<input type="checkbox"/>
Bastante	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

24. Señale los aspectos excepcionalmente positivos o negativos del control multilateral, cualquier resultado importante que no quede incluido en las preguntas anteriores o cualquier otra observación (de forma breve y legible, y de preferencia en inglés, francés o alemán).

**FORMULARIO Nº 2 DE EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES MULTILATERALES FISCALIS**

*Los funcionarios encargados del equipo del Estado miembro responsable deberán rellenar el presente cuestionario y remitirlo, finalizado el control multilateral, al coordinador nacional Fiscalis. También deberá remitirse al coordinador nacional Fiscalis el informe escrito sobre el control multilateral.*

Código del control multilateral

**Parte A: Datos personales**

1. Nombre

2. Estado miembro

B	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>	IRL	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	FIN	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	NL	<input type="checkbox"/>	UK	<input type="checkbox"/>

**Parte B: Cuestiones relativas al control multilateral**

3. Estados miembros participantes

B	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
DK	<input type="checkbox"/>	IRL	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	FIN	<input type="checkbox"/>
EL	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	NL	<input type="checkbox"/>	UK	<input type="checkbox"/>

4. Control

IVA	<input type="checkbox"/>	Impuestos especiales	<input type="checkbox"/>	Impuestos directos	<input type="checkbox"/>	Aduanas	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	---------	--------------------------

5. Sectores (véase clasificación NACE)

División	<input type="checkbox"/>	Grupo	<input type="checkbox"/>	Clase	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------

6. Tipo de control multilateral

Multinacional	<input type="checkbox"/>
Coordinado	<input type="checkbox"/>

7. Criterio de selección de los operadores

Ingresos	<input type="checkbox"/>	Selección al azar	<input type="checkbox"/>
Sector	<input type="checkbox"/>	Programa nacional de control	<input type="checkbox"/>
Porcentaje de comercio intracomunitario	<input type="checkbox"/>	Sospechas de fraude	<input type="checkbox"/>

8. Evalúe el trabajo de los Estados miembros

Excelente	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Insuficiente	<input type="checkbox"/>	Deficiente	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------	--------------------------

9. Evalúe la calidad de la información recibida sobre los operadores inspeccionados

Excelente	<input type="checkbox"/>	Bien	<input type="checkbox"/>	Insuficiente	<input type="checkbox"/>	Deficiente	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------	--------------------------

10. ¿Detectó fraude entre los operadores de su Estado miembro?

Sí   
No

En caso afirmativo, indique el importe en ecus

11. Evalúe el coste/beneficio del control multilateral, comparativamente a los controles nacionales no coordinados

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

12. Evalúe la incidencia del control multilateral en el futuro cumplimiento de las normas por parte de los operadores inspeccionados

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

13. Evalúe el efecto disuasorio del control multilateral sobre otros operadores no inspeccionados

Excelente  Bien  Insuficiente  Deficiente

### Parte C: Evaluación de los beneficios del control multilateral

#### *A partir de su experiencia sobre el control multilateral*

14. Su capacidad actual para prevenir y detectar en el futuro la evasión y fraude fiscales:

Ha mejorado mucho   
Ha mejorado bastante   
Ha mejorado un poco   
No ha mejorado

15. Su comprensión actual de la legislación comunitaria sobre fiscalidad indirecta y la incorporación nacional en su Estado miembro y en otros Estados miembros:

Ha mejorado mucho   
Ha mejorado bastante   
Ha mejorado un poco   
No ha mejorado

16. Su futura cooperación o la de su administración con funcionarios de otros Estados miembros será:

Mucho más eficaz y amplia   
Bastante más eficaz y amplia   
Un poco más eficaz y amplia   
Igual que la anterior

17. Sus propios procedimientos administrativos:

Han mejorado mucho   
Han mejorado bastante   
Han mejorado un poco   
No han mejorado

18. Los procedimientos administrativos de su administración:

Han mejorado mucho   
Han mejorado bastante   
Han mejorado un poco   
No han mejorado



19. Señale los aspectos excepcionalmente positivos o negativos del control multilateral, cualquier resultado importante que no quede incluido en las preguntas anteriores o cualquier otra observación (de forma breve y legible, y de preferencia en inglés, francés o alemán).
-