

INSTRUCCIÓN 1/2022 DE 31 DE ENERO, DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA POR LA QUE SE ESTABLECEN ACTUACIONES DE INSPECCIÓN Y CONTROL Y SE REGULAN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TRIBUTARIA Y LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN A CARGO DE LOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD.

Exposición de Motivos

La Ley 23/2007, de 18 de diciembre, por la que se crea la Agencia Tributaria de Andalucía y se aprueban medidas fiscales, establece en su artículo 1 que, la Agencia Tributaria de Andalucía (ATRIAN) es una agencia de régimen especial, con personalidad jurídica pública diferenciada, encargada de realizar, en régimen de autonomía de gestión, las actividades administrativas de aplicación de los tributos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

El artículo 7 de la Ley 23/2007, establece entre otros principios que, la organización y gestión de la Agencia estarán presididas por la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía, previendo sistemas de evaluación y por los principios de planificación, coordinación, eficacia y eficiencia.

La actuación de la Agencia se producirá con arreglo al contrato plurianual de gestión y al plan de acción anual, donde se fijan los objetivos y líneas de actuación que se pretenden alcanzar en el ejercicio, ajustándose a las directrices y orientaciones de la Consejería competente en materia de Hacienda y a las previsiones plurianuales del contrato de gestión.

En el apartado séptimo de la Resolución de 19 de noviembre de 2021, del Consejo Rector de la Agencia Tributaria de Andalucía, por la que se acuerda la delegación de determinadas funciones y competencias en materia de aplicación de los tributos y revisión en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones relativo a las funciones y competencias cuyo ejercicio corresponderá en todo caso a la Agencia se indica que “en ningún caso, la delegación de funciones y competencias afectará a la coordinación, supervisión e inspección de la gestión realizada por las oficinas de información, asistencia y comprobación, que comprenderá la comprobación del exacto cumplimiento de las funciones y competencias delegadas y, en general, la adopción de cuantas medidas y disposiciones contribuyan a mejorar el servicio, armonizar la gestión y uniformar la práctica de la exacción de dichos tributos”.

El pasado 3 de diciembre de 2021 se firma el Convenio entre la Agencia Tributaria de Andalucía y los registradores de la propiedad, por el que se determinan las condiciones de delegación de determinadas funciones y competencias en materia de aplicación de los tributos y revisión en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, así como las condiciones de asistencia a la cumplimentación de trámites necesarios para el pago de deudas tributarias y otras deudas de derecho público de la Junta de Andalucía, en el que se fijan unos compromisos de calidad en los servicios que prestan las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad que hay que evaluar de forma periódica.

Por otro lado, el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la utilización de los sistemas de información (SUR, Gestión de citas) por todos los órganos dependientes de la ATRIAN y las oficinas a cargo de



FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 1/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



los registradores de la propiedad permiten evaluar la calidad de los servicios y la adecuación a la normativa tributaria y a las instrucciones de la ATRIAN en el ejercicio de las funciones encomendadas a dichas oficinas sin necesidad de efectuar su visita física.

En este sentido, sólo sería necesaria esta visita física a la oficina para recabar y verificar la información sobre los medios materiales y recursos humanos para la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones encomendadas.

En cumplimiento de estos preceptos legales y de los objetivos establecidos en la planificación estratégica de la Agencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a fin de unificar y agilizar la tramitación de las actuaciones de inspección y control que la ATRIAN debe llevar a cabo, se dictan las siguientes Instrucciones:

Primera. Objeto las actuaciones de inspección y control de las oficinas de información y asistencia tributaria y de las oficinas de información, asistencia y comprobación.

El objeto de las actuaciones de inspección y control es el análisis del funcionamiento de las oficinas de información asistencia tributaria (OIAT) y las oficinas de información, asistencia y comprobación (OIAC), en relación con el ámbito objetivo y funcional de competencias recogido en la Resolución del Consejo Rector de 19 de noviembre de 2021, y concretado en el Convenio de 3 de diciembre de 2021 suscrito entre la Agencia Tributaria de Andalucía y los registradores de la propiedad, por el que se determinan las condiciones de delegación de determinadas funciones y competencias en materia de aplicación de los tributos y revisión en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, así como las condiciones de asistencia a la cumplimentación de trámites necesarios para el pago de deudas tributarias y otras deudas de derecho público de la Junta de Andalucía.

Para ello las actuaciones de inspección y control de las citadas oficinas analizarán:

- a) Para los servicios de información y asistencia tributaria en todas las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad:
 1. El grado de cumplimiento de los objetivos marcados en la Carta de servicios, en el Plan de Control Tributario y Plan de acción anual.
 2. La calidad de los servicios prestados de forma presencial y telefónica.
 3. La satisfacción de los usuarios de los servicios de información y asistencia tributaria.
- b) Para las funciones de comprobación en las Oficinas de Información, asistencia y comprobación:
 1. El grado de cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de Control Tributario, en el Plan de Acción, así como por los índices de gestión previstos en el convenio.
 2. La adaptación de sus actuaciones a la normativa tributaria y a las instrucciones y circulares dictadas por la Dirección de la ATRIAN.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 2/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



3. La identidad de la información que consta en SUR y la documentación física.

Segunda. Ejecución de las actuaciones de inspección y control de oficinas de información y asistencia tributarias y de las oficinas de información, asistencia y comprobación.

A.- Servicios de información y asistencia tributaria

La ejecución de las actuaciones de inspección y control de los servicios de información y asistencia tributaria en las OIAT y OIAC, se llevará a cabo por la ATRIAN, a través de las personas que los gerentes provinciales determinen, en uso de sus facultades organizativas a nivel provincial, y siempre de conformidad con el Plan de Control Tributario aprobado por la Dirección de la Agencia en cada ejercicio, sin perjuicio que, la calidad de servicios y satisfacción puedan hacerse por empresa externas contratadas a tal fin.

Las actuaciones de inspección y control de la prestación de servicios de información y asistencia tributaria se realizarán, al menos, una vez cada dos años en cada oficina.

El grado de cumplimiento de los objetivos de los planes abarcará el año natural del ejercicio anterior a las actuaciones de inspección. La calidad de los servicios y el grado de satisfacción de los usuarios se referirá al mes anterior del inicio de las actuaciones de inspección y control en la oficina.

Se revisarán:

1. Recursos materiales.
2. Recursos humanos.
3. Servicio de atención telefónica de información tributaria.
4. Servicio de asistencia a la confección de documentos y autoliquidaciones.
5. Servicio de recepción de documentos y autoliquidaciones.

El procedimiento a seguir en este ámbito será:

1. Selección de los elementos para la inspección de actuaciones y control. Revisión de la información obrante en los sistemas de información.
2. Realización del trabajo de campo para conocer el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de información y asistencia.
3. Comunicación al titular del registro de la propiedad de los elementos seleccionados para la inspección y control, con anterioridad a la visita.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 3/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4. Visita de la persona designada por el gerente provincial para la evaluación de los medios materiales y recursos humanos.
5. Entrevista del gerente provincial con el titular del registro de la propiedad para poner de manifiesto los resultados provisionales de las actuaciones de inspección y control.
6. Elaboración del informe provisional y definitivo.

B.- Oficinas de información, asistencia y comprobación

La ejecución de las actuaciones de inspección y control de las OIAC se llevará a cabo por la ATRIAN, a través de las personas que los gerentes provinciales determinen, en uso de sus facultades organizativas a nivel provincial, y siempre de conformidad con el plan de control aprobado por la Dirección de la Agencia en cada ejercicio.

La periodicidad de las actuaciones de inspección y control de las oficinas de información, asistencia y comprobación será anual y abarcará el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año natural inmediatamente anterior.

En relación con las oficinas de información, asistencia y comprobación, las visitas de inspección revisarán:

1. Recursos materiales.
2. Recursos humanos.
3. Cumplimiento de objetivos del Plan de Control Tributario, Plan de Acción e indicadores del convenio.
4. Adecuación a la normativa tributaria e instrucciones.

El procedimiento a seguir en este ámbito será:

1. Selección de los elementos para la inspección de actuaciones y control. Revisión de los documentos de información obrantes en los sistemas de información.
2. Comunicación al titular del registro de la propiedad de los elementos seleccionados para la inspección y control, con anterioridad a la visita, con solicitud expresa de la documentación digitalizada a incluir en el expediente dentro de los sistemas de información de la ATRIAN.
3. Visita del jefe de servicio designado por el respectivo gerente provincial o en su caso por la Dirección de la Agencia.
4. Entrevista del gerente provincial con el titular del registro de la propiedad para poner de manifiesto los resultados provisionales de las actuaciones de inspección y control
5. Elaboración del informe provisional y definitivo.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 4/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Tercera. Informe de las actuaciones de inspección y control de oficinas.

Realizada la visita de inspección, y siempre con anterioridad al 30 de junio del año en curso, la gerencia provincial emitirá informe provisional de las actuaciones realizadas y mantendrá una reunión presencial o por videoconferencia con el titular del registro de la propiedad para analizar los aspectos más destacados de dicho informe, el cual se le entregará en dicha reunión.

El titular del registro de la propiedad a cargo de la oficina dispondrá de un plazo de 15 días para realizar las alegaciones y aportar los documentos que considere necesarios.

Recibidas en su caso las alegaciones, la gerencia provincial emitirá informe definitivo, el cual deberá dar cumplida respuesta a todas y cada una de las alegaciones planteadas y será suscrito por el gerente provincial respectivo, con anterioridad al 30 de septiembre del año en curso.

El informe definitivo será comunicado a la oficina, a la Gerencia de Oficinas de Información, Asistencia Tributaria y Comprobación, al Departamento de Aplicación de los Tributos y a la comisión de seguimiento del convenio.

Además del informe definitivo se realizará una separata con las recomendaciones y conclusiones realizadas por la Gerencia Provincial que se enviarán a la comisión de seguimiento para que en sesión extraordinaria monográfica sobre las actuaciones de inspección y control de todas las oficinas se revisen y se adopten las medidas necesarias, en los casos que proceda, para que la persona titular del Registro de la Propiedad elabore, en su caso, un plan de mejora para el año siguiente así como se establezcan e implanten las mejoras necesarias en los servicios de información y asistencia y en las funciones de comprobación en todas las Oficinas. Esta sesión se realizará en el último de trimestre de cada ejercicio.

El seguimiento trimestral del Plan de Mejora elaborado por el titular del registro de la propiedad se hará en la comisión de evaluación de la gestión.

El informe deberá seguir la estructura que se establece en el anexo I de la presente instrucción.

Cuarta. Informe de resultados de las visitas de inspección y control de oficinas.

El Departamento de Aplicación de los Tributos de la Agencia durante el último trimestre del año en curso, elaborará un informe con los resultados más significativos de la ejecución del Plan de Control de las Oficinas, el cual será elevado a la Dirección de la Agencia, a la comisión de seguimiento del convenio y a la comisión de evaluación de la gestión.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 5/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Quinto. Alcance de los informes de las actuaciones de Inspección y Control.

Se analizarán los siguientes aspectos de cada Oficina inspeccionada:

- a) Recursos materiales. Dentro de este apartado deberá verificarse:
 - a. La visibilidad de la imagen corporativa de la Agencia, tanto en la cartelería exterior, como interior de la misma.
 - b. Localización de la oficina en la localidad, a cuyo efecto se podrá utilizar los sistemas de geolocalización existentes.
 - c. Espacio en el que se desarrolla el trabajo de la OIAC dentro del propio Registro.
 - d. Espacio de atención al público.
 - e. Estado de los puestos de trabajo: Mesas, archivadores, sillas de trabajo, confidentes, percheros, etc.
 - f. Equipos informáticos y software utilizado tanto por el personal, como servidores de la oficina, con especial indicación de la protección de dicho equipamiento contra la manipulación por personal externo.
 - g. Espacio para archivo de documentos y expedientes, con indicación expresa de los sistemas existentes para evitar el acceso a los mismos de personal no autorizado.

- b) Recursos humanos. Dentro de este apartado deberá señalarse:
 - a. Plantilla dedicada a los servicios de información y asistencia. Para ello se tomará como medida el personal equivalente a jornada completa.
 - b. Titulación y formación de dicho personal.
 - c. Verificación que el personal integrante de la plantilla coincide con los usuarios dados de alta en los sistemas corporativos.

Además, para las OIAC:

- d. Ratio expedientes / empleados equivalentes de la OIAC.
 - e. Organización y distribución de tareas.
 - f. En el supuesto de existir, la titulación del personal encargado de realización de informes de comprobación de valor.
 - g. Se analizará las actividades formativas, en materia tributaria relacionadas con el puesto de trabajo, realizados por el personal.
- c) Cumplimiento de los objetivos marcados por el Plan de Control Tributario, el Plan de Acción y el convenio:
- Para los servicios de información y asistencia tributaria:
- a. Disponibilidad y saturación de los servicios en agenda única telefónica.
 - b. Disponibilidad y saturación de los servicios presenciales.
 - c. Calidad de los servicios de información tributaria.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 6/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- d. Calidad de los servicios de asistencia a la confección de documentos y autoliquidaciones.
- e. Calidad de los servicios de presentación de documentos y autoliquidaciones.
- f. Satisfacción de los usuarios de los servicios.

Para las funciones de comprobación:

- a. Cuadro de mando y tendencias de las respectivas ratios.
 - b. Antigüedad media de expedientes.
 - c. Evolución del índice ponderado de gestión, definido en el convenio.
 - d. Evolución de las liquidaciones computables y la recaudación, para el grado de cumplimiento de objetivos del Plan de Control Tributario por meses y años.
 - e. Expedientes inactivos y más antiguos.
 - f. Liquidaciones suspendidas y en periodo voluntario.
 - g. Propuestas de liquidación con más de tres meses.
 - h. Propuestas de liquidación anuladas.
- d) Adecuación a la normativa tributaria e instrucciones, para ello habrá que seleccionar una muestra, de conformidad con el punto siguiente de la presente instrucción, de aquellos expedientes gestionados por la OIAC analizada.
- a. Procedimientos de gestión tributaria:
 - i. Procedimientos de verificación de datos.
 - ii. Procedimientos de comprobación de valor.
 - iii. Procedimientos de comprobación limitada.
 - iv. Rectificaciones de autoliquidaciones.
 - b. Procedimientos de revisión:
 - i. Procedimientos de devolución de ingresos indebidos.
 - ii. Recursos de reposición.
 - iii. Procedimientos de rectificación de errores.
 - iv. Reclamaciones económico-administrativas.
 - a. Remisión.
 - b. Ejecución.
 - c. Informes de valoración de inmuebles con visita, tanto urbanos como rústicos.
 - d. Caducidad de procedimientos y prescripción.
 - e. Tramitación de tasaciones periciales contradictorias.

Sexta. Selección de la muestra de los servicios y expedientes a analizar.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 7/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



La muestra de expedientes, procedimientos, documentos se deberán seleccionar utilizando las herramientas de análisis de datos existentes, y el registro de entrada y salida de documentos de la OIAC y la agenda de cita previa.

a) Para los servicios de información y asistencia:

La muestra será seleccionada con carácter previo a la visita, debiendo seleccionar como mínimo:

- De la totalidad de servicios de información tributaria, se deberán seleccionar dos llamadas al azar del mes anterior a la visita, con llamada al interesado para su evaluación.
- De la totalidad de servicios de asistencia a la confección, se deberán seleccionar tres llamadas al azar del mes anterior a la visita, con llamada al interesado para su evaluación,
- De la totalidad de expedientes de presentación telemática se seleccionarán cinco expedientes al azar de todo el ejercicio anterior a la visita.
- De la totalidad de expedientes de apertura manual se seleccionarán cinco expedientes al azar de todo el ejercicio anterior a la visita.

b) Para las funciones de comprobación en las OIAC:

La muestra será como mínimo de 25 expedientes y un máximo de 40 expedientes, debiendo comprender al menos:

1. Expediente con la autoliquidación de mayor importe del ejercicio.
2. Expediente con la liquidación no anulada de mayor importe.
3. Expediente con la liquidación anulada de mayor importe.
4. Expediente con propuesta de liquidación anulada de mayor importe.
5. Expediente de rectificación de la autoliquidación de mayor importe.
6. Expediente de devolución de ingresos indebidos por ejecución de resolución judicial o resolución de revisión económica administrativa de mayor importe.
7. Expediente de recurso de reposición estimatorio o estimación parcial.
8. Expediente con procedimiento de comprobación de valor.
9. Expediente con procedimiento de comprobación limitada con liquidación.
10. Expediente con procedimiento de comprobación limitada sin liquidación.
11. Expediente con procedimiento de verificación de datos con liquidación.
12. Expediente de procedimiento de tasación pericial contradictoria concluido.
13. Expediente de beneficios fiscales a comprobar.
14. Expediente enviado al servicio de inspección tributaria.
15. Expediente de ITPAJDOL pendiente más antiguo.
16. Expediente de CAUCIOL pendiente más antiguo.
17. Expediente RECTAUOL pendiente más antiguo.
18. Expediente DEVINGOL pendiente más antiguo.
19. Expediente RECREOL pendiente más antiguo.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 8/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



20. Expediente RECREPOL pendiente más antiguo.
21. Expediente COMPVAOL pendiente más antiguo.
22. Expediente VERIFOL pendiente más antiguo.
23. Expediente EXPGENOL con procedimiento de tasación pericial contradictoria pendiente más antiguo.
24. Expediente con beneficio fiscal reventa profesionales sin procedimiento de gestión pendiente más antiguo.
25. Expediente con beneficio fiscal tipo reducido vivienda habitual sin procedimiento de gestión pendiente más antiguo.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 9/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



ANEXO I: MODELO DE INFORME

A.- Modelo de informe servicios de información y asistencia tributaria (todas las oficinas)

B.- Modelo de informe de las funciones de comprobación en las oficinas de información, asistencia y comprobación.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 10/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Anexo I.A.- Modelo de informe servicios de información y asistencia tributaria (todas las Oficinas)

Índice:

0.- Introducción.

0.1.- Objetivos del informe.

0.2.- Alcance.

0.3.- Metodología de elaboración del informe.

1.- Recursos materiales.

1.1.- Imagen corporativa y cartelería.

1.2.- Localización de la oficina.

1.3.- Espacio de atención al público y de trabajo interno.

1.4.- Estado de los puestos de trabajo.

1.5.- Equipos informáticos y de telefonía. Software utilizado.

1.6.- Archivo de expedientes. Espacio, volumen ocupado y control de acceso.

2.- Recursos humanos.

2.1.- Plantilla para prestación de los servicios. Experiencia y titulación.

2.2.- Formación de la plantilla.

2.3.- Organización del servicio de cita previa telefónica y presencial.

3.- Servicios de información y asistencia.

3.1.- Servicios de agenda única telefónica. Disponibilidad y saturación.

3.1.1.- Servicios de información tributaria. Nivel de calidad y volumen de citas atendidas.

3.1.2.- Servicios de confección de autoliquidaciones. Nivel de calidad y volumen de citas atendidas por modelo.

3.2.- Servicios presenciales. Disponibilidad y saturación.

3.2.1.- Servicio de recepción de documentos y autoliquidaciones.

- Nivel de calidad y volumen de citas.

- Presentación telemática. Representación. Volumen.

- Presentación manual. Volumen y casuística.

3.3.- Satisfacción de las personas usuarias de los servicios.

4.- Recomendaciones.

5.- Conclusiones.

ANEXO I: Muestra de expedientes abiertos.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 11/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



ANEXO II: Muestra de citas con los servicios prestados.

Anexo I.B.- Modelo de informe de las funciones de comprobación en las oficinas de información, asistencia y comprobación.

Índice:

0.- Introducción.

0.1.- Objetivos del informe.

0.2.- Alcance.

0.3.- Metodología de elaboración del informe.

1.- Recursos materiales.

1.1.- Espacio de trabajo.

1.2.- Estado de los puestos de trabajo.

1.3.- Equipos informáticos. Software utilizado.

1.4.- Archivo de expedientes. Localización de expedientes.

2.- Recursos humanos.

2.1.- Plantilla para prestación de los servicios. Experiencia y titulación.

2.2.- Formación de la plantilla.

2.3.- Organización y distribución de tareas en la OIAC.

2.4.- Ratios expedientes de entrada y salida por empleado.

3.- Relaciones de la OIAC con la organización.

4. Análisis del grado de adecuación a la normativa vigente

4.1.- Procedimientos de gestión tributaria:

- i. Procedimientos de verificación de datos.
- ii. Procedimientos de comprobación de valor
- iii. Procedimientos de comprobación Limitada.
- iv. Rectificación de autoliquidaciones.

4.2.- Procedimientos de revisión:

- i. Procedimientos de devolución de ingresos indebidos.
- ii. Recursos de reposición.
- iii. Procedimientos de rectificación de errores.
- iv. Reclamaciones económico-administrativas.
 - a. Remisión.
 - b. Ejecución.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 12/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4.3.- Informes de valoración de inmuebles con visita tanto urbanos como rústicos.

4.4.- Caducidad de procedimientos y prescripción.

4.5.- Tramitación de tasaciones periciales contradictorias.

5.- Análisis de grado de cumplimiento de objetivos.

5.1.- Plan de control tributario.

- i. Expedientes inactivos más 6 meses.
- ii. Propuestas sin actividad en 3 meses.
- iii. Propuestas anuladas en el ejercicio.
- iv. Liquidaciones reposición a voluntaria. Situación.
- v. Liquidaciones suspendidas y en paralización cautelar.

5.2. Objetivos, Plan de Acción e índice ponderado de Gestión. Evolución anual.

6.- Recomendaciones.

7.- Conclusiones.

ANEXO I: Muestra de expedientes revisados.

ANEXO II: Ficha de los expedientes revisados.

FIRMADO POR	DOMINGO JOSE MORENO MACHUCA	31/01/2022	PÁGINA 13/13
VERIFICACIÓN	Pk2jmVU8LKEWDTCH8BKSQZLMDHM6KN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	