



**INSTRUCCIÓN 2/2018, DE 5 DE JUNIO, 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 LIQUIDADORAS DE DISTRITO HIPOTECARIO.**

**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 (en adelante la Agencia) 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 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 disposición adicional séptima de la citada Ley establece que en el ejercicio de las competencias que, en su caso, tengan delegadas las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario , corresponderán a la Agencia las funciones de dirección, coordinación, supervisión e inspección de las mismas, sin perjuicio de las competencias específicas de los órganos de la Consejería competente en materia de Hacienda.

FIRMADO POR	MANUEL VAZQUEZ MARTIN	05/06/2018	PÁGINA 1/8
VERIFICACIÓN	Pk2jm696XH1KMUfN_C9XfUaQ272Nn7	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



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.

El artículo 15.3.j) del Estatuto de la Agencia, aprobado por Decreto 4/2012, de 17 de enero, atribuye a la Dirección de la Agencia la competencia para orientar, coordinar, planificar, impulsar e inspeccionar la actividad de los servicios centrales y territoriales y del personal al servicio de la Agencia.

El Decreto 106/1999, de 4 de mayo, determina las competencias en materia de gestión y liquidación de los Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y sobre Sucesiones y Donaciones, de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda y de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario, a cargo de los Registradores de la Propiedad.

En cumplimiento del citado Decreto, el Convenio suscrito por la Consejería de Economía y Hacienda y los Registradores de la Propiedad con fecha 26 de julio de 1999, regula entre otros aspectos como competencia de la Junta de Andalucía la coordinación, supervisión e inspección de la Gestión realizada por las Oficinas Liquidadoras.

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 Agencia debe llevar a cabo, se dictan las siguientes Instrucciones:

FIRMADO POR	MANUEL VAZQUEZ MARTIN	05/06/2018	PÁGINA 2/8
VERIFICACIÓN	Pk2jm696XH1KMUFN_C9XfUaQ272Nn7	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



**PRIMERA.- Objeto de las visitas de inspección y control de Oficinas Liquidadora.**

El objeto de las visitas de inspección y control es el análisis del funcionamiento de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario, relativa a los Impuestos de Sucesiones y Donaciones y sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, para lo cual se analizará el grado de cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de Control Tributario, el índice de actividad de acuerdo con los indicadores fijados, así como la adaptación de sus actuaciones a la normativa tributaria y a las instrucciones y circulares dictadas por la Dirección de la Agencia.

**SEGUNDA.- Ejecución de las visitas de inspección y control de Oficinas Liquidadoras.**

La ejecución de las actuaciones de visitas de inspección y control de Oficinas Liquidadoras, se llevará a cabo por la Agencia, a través de las personas que los titulares de las Gerencias Provinciales determinen, en uso de sus facultades organizativas a nivel provincial, de acuerdo con el Plan de Control aprobado por la Dirección de la Agencia en cada ejercicio, sin perjuicio de que las mismas se puedan llevarse a cabo por las personas que determine la persona titular de la Dirección de la Agencia.

El número mínimo de visitas, se fijará por el Gerente Provincial teniendo en cuenta que deben visitarse la totalidad de las Oficinas Liquidadoras correspondientes al ámbito territorial de cada Gerencia Provincial en el plazo de 2 años.

Con carácter previo a la visita, se remitirá con la suficiente antelación los expedientes y documentos que serán objeto de comprobación en la visita, sin perjuicio de poder solicitar otros durante la visita.

FIRMADO POR	MANUEL VAZQUEZ MARTIN	05/06/2018	PÁGINA 3/8
VERIFICACIÓN	Pk2jm696XH1KMUfN_C9XfUaQ272Nn7	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



**TERCERA.- Informe de la visita de inspección y control de Oficinas Liquidadoras.**

Realizada la Inspección, la Gerencia Provincial emitirá informe provisional sobre la inspección llevada a cabo, con el contenido fijado en el apartado quinto de la presente Instrucción, del cual se dará trámite de alegaciones a la Oficina Liquidadora, por un plazo de 10 días.

Recibidas en su caso las alegaciones, la Gerencia Provincial emitirá informe definitivo, que será comunicado a la Oficina Liquidadora, a la Oficina Coordinadora de Oficinas Liquidadoras a nivel provincial, y a la Dirección de la Agencia. Al informe definitivo se adjuntarán las alegaciones efectuadas por el titular de la Oficina Liquidadora, y, en su caso, se efectuará una evaluación de las mismas por parte del titular de la Gerencia Provincial.

Los informes de control de Oficinas Liquidadoras deberán ser firmados por la persona titular de la Gerencia Provincial. En el informe se deberá abordar todos los puntos establecidos en la instrucción quinta, manteniendo el orden establecido en la misma, así como un apartado final con las principales conclusiones de la visita, la evaluación del funcionamiento de la Oficina, y las recomendaciones que estimen oportunas.

**CUARTA.- Informe de resultados de las visitas de inspección y control de Oficinas Liquidadoras.**

El Departamento de Aplicación de los Tributos de la Agencia Tributaria de Andalucía durante el primer trimestre del año siguiente, elaborará un informe con los resultados más significativos de la ejecución del Plan de Control de Oficinas Liquidadoras, el cual será elevado a Dirección de la Agencia.

FIRMADO POR	MANUEL VAZQUEZ MARTIN	05/06/2018	PÁGINA 4/8
VERIFICACIÓN	Pk2jm696XH1KMUfN_C9XfUaQ272Nn7	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



**QUINTA.- Alcance y contenido de las visitas de inspección y control de Oficinas Liquidadoras.**

Con carácter general el alcance de las actuaciones de control e inspección a Oficinas Liquidadoras, está enfocado a verificar los aspectos que se establecen a continuación, sin perjuicio de que se puedan analizar otros aspectos a propuesta del titular de la Gerencia Provincial, o de la Dirección de la Agencia que lo fijará en el Plan Parcial de Control de Gestión.

**I. Estructura y organización de la Oficina Liquidadora: Recursos humanos.**

Se analizará la plantilla, la cualificación profesional de los empleados y se analizará la ratio de expedientes presentados y despachados en relación con los empleados que prestan el servicio en la Oficina:

- Número de expedientes presentados/número de empleados.
- Número de expedientes despachados/número de empleados.
- Ratio despachados por empleado/presentados por empleado.

Se observará la distribución de responsabilidades y tareas de la plantilla, definición de las responsabilidades de cada empleado y en particular si los empleados de la Oficina tienen acceso, utilizan y aplican las Instrucciones y Circulares dictadas por la Dirección de la Agencia Tributaria de Andalucía.

Se analizará la relación de actividades formativas en materia tributaria relacionadas con el puesto de trabajo realizadas por los empleados de la Oficina realizadas en los últimos dos años, y en general se valorará la necesidad formativa en aquellos casos en los que se estime oportuna.

FIRMADO POR	MANUEL VAZQUEZ MARTIN	05/06/2018	PÁGINA 5/8
VERIFICACIÓN	Pk2jm696XH1KMUFN_C9XfUaQ272Nn7	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



## II. Medios materiales.

Se comprobarán los medios materiales de la Oficina Liquidadora, en particular:

- La imagen corporativa de la Agencia Tributaria de Andalucía, Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, tanto en la cartelería exterior de la Oficina, como otros elementos distintivos de la imagen corporativa en el interior de la misma.
- La existencia y visibilidad del buzón de quejas y sugerencias y otros elementos informativos, como cartelería sobre Carta de Servicios de la Agencia Tributaria de Andalucía o derechos de los usuarios de la Agencia Tributaria de Andalucía, servicios tributarios que se prestan en la Oficina, cita previa y Centro de Información y Atención Tributaria y teléfonos de contacto.
- Que los medios materiales son adecuados. En particular se verificará y valorará por el equipo inspector:
  - Las instalaciones de la Oficina, atendiendo a la ubicación en la localidad, tamaño de la Oficina, accesibilidad para minusválidos, y las instalaciones en general.
  - Los medios materiales puestos a disposición de cada empleado y en particular equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas utilizadas.
  - Medios materiales para la recepción de expedientes, para prestar información y asistencia a los contribuyentes.
  - Cumplimiento de normativa de protección de datos.
  - El archivo de los expedientes.

FIRMADO POR	MANUEL VAZQUEZ MARTIN	05/06/2018	PÁGINA 6/8
VERIFICACIÓN	Pk2jm696XH1KMUFN_C9XfUaQ272Nn7	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



### **III. Relaciones de la Oficina Liquidadora con la Organización.**

Se analizarán, los envíos y recepción de documentos y expedientes, tanto en formato papel como en formato electrónico, a la Oficina Coordinadora como a la Gerencia Provincial de la Agencia, observándose en particular, los plazos tanto de remisión como de recepción de los expedientes enviados o remitidos por incompetencia, las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, los expedientes remitidos para ser objeto de valoración, devoluciones de ingresos indebidos, recursos, alegaciones, expedientes remitidos a la Inspección etc.

### **IV. Servicios de información y asistencia incluidos en la Carta de Servicios de la Agencia Tributaria de Andalucía.**

Se analizará la prestación de servicios de información y asistencia que se recogen en la Carta de Servicios de la Agencia, analizando en particular los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de agenda.
- Saturación del servicio.
- Utilización de los programas de ayuda a la confección.

### **V. Análisis del grado de adecuación de los procedimientos a la normativa vigente.**

Se analizarán los aspectos procedimentales y sustantivos de los expedientes tramitados por las Oficinas Liquidadoras. La muestra de expedientes, procedimientos o documentos se deberán seleccionar utilizando las herramientas de análisis de datos existentes, y el registro de entrada y salida de documentos de la Oficina Liquidadora. Entre otros aspectos será objeto de control:

- Expedientes con liquidaciones de mayor importe.
- Expedientes inactivos más de 12 meses.
- Expedientes de autoliquidación de mayor ingreso.



- Expedientes con posible motivo de envío a la Unidad de Inspección.
- Expedientes de control de presentación de autoliquidaciones.
- Expedientes relativos a procedimientos sancionadores.
- Ejecución de fallos del TEARA y de Tribunales de Justicia.
- Procedimientos de tasación pericial contradictoria.
- Procedimientos de comprobación de valor.
- Procedimientos de devolución de ingresos indebidos.
- Procedimientos de rectificación de autoliquidaciones.
- Control de beneficios fiscales.
- Liquidaciones suspendidas, paralizadas o en situaciones que implique actuación inmediata por parte de la Oficina Liquidadora.
- Liquidaciones anuladas.
- Propuestas liquidación no confirmadas.
- Otro tipo de expedientes o procedimientos.

**VI. Cumplimiento de objetivos establecidos para la Oficina Liquidadora según el Plan de Control Tributario.**

Será objeto de análisis y evaluación los indicadores tanto económicos como de gestión establecidos en el Plan de Control Tributario de los ejercicios inspeccionados.

**EL DIRECTOR**

**Fdo: Manuel Vázquez Martín**

FIRMADO POR	MANUEL VAZQUEZ MARTIN	05/06/2018	PÁGINA 8/8
VERIFICACIÓN	Pk2jm696XH1KMUfN_C9XfUaQ272Nn7	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	