



Instrucción 4/2020 de la Dirección de la Agencia Tributaria de Andalucía por la que se establecen criterios de actuación en las relaciones con los órganos económico-administrativos y los órganos jurisdiccionales.

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.

La Resolución de 28 de diciembre de 2018, del Consejo Rector de la Agencia Tributaria de Andalucía, por la que se atribuyen funciones a órganos administrativos, le asigna al Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa, dependiente del Departamento de Organización y Gestión de Recursos, entre otras, las funciones de coordinar las relaciones con los Tribunales y con el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y las demás funciones que se determinen en otras disposiciones, así como las que se le deleguen o encomienden, y aquellas otras no atribuidas expresamente que sean inherentes a su actividad, resultando esencial para el desarrollo de estas funciones canalizar las relaciones entre la Agencia Tributaria de Andalucía y los órganos económico-administrativos y los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Por otro lado, la Resolución de 6 de mayo de 2020, del Consejo Rector de la Agencia Tributaria de Andalucía, por la que modifica la Resolución de 28 de diciembre de 2018, por la que se atribuyen funciones a órganos administrativos, establece que corresponde al Servicio Coordinación Tributaria coordinar e impulsar con la sección de Tribunales de su Gerencia Provincial el correcto envío de las reclamaciones económico-administrativas.

Las funciones de relaciones con los Tribunales se concretan, fundamentalmente, en el control y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados por la Agencia Tributaria de Andalucía relativos a los actos administrativos de naturaleza tributaria objeto de una reclamación económico-administrativa y en el control y seguimiento de la ejecución de los fallos de los órganos económico-administrativos y de los Tribunales.

De acuerdo con lo anterior, y con la finalidad de establecer los cauces formales de relación con los órganos económico-administrativos y los órganos jurisdiccionales, resulta necesario concretar los criterios de actuación que permitan establecer un tratamiento uniforme de las tareas administrativas asociadas a las funciones enunciadas con anterioridad, como la relativa a la formación de los expedientes que han de ser objeto de remisión a los órganos económico-administrativos y los órganos jurisdiccionales.

Adicionalmente, el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), establece que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 1/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



El artículo 15.3.j) del Estatuto de la Agencia Tributaria de Andalucía, 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.

En virtud de lo establecido en el artículo 6 de la LRJSP, y con la finalidad de unificar y homogeneizar la tramitación de los procedimientos en vía ordinaria de recurso, se dictan las siguientes instrucciones:

PRIMERA. Ámbito de aplicación.

1. El ámbito objetivo de aplicación de esta instrucción comprende:

- Los actos susceptibles reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía o ante el Tribunal Económico Administrativo Central y los susceptibles de recurso extraordinario de revisión ante el Tribunal Económico Administrativo Central.
- Los actos susceptibles de impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

2. El ámbito subjetivo de aplicación de esta instrucción comprende:

- Al personal que desempeñe las tareas relacionadas con la función de relaciones con los Tribunales en los servicios centrales de la Agencia, ya sea en la preparación o en la remisión de expedientes.
- Al personal que en cada Gerencia Provincial desempeñe las funciones relativas a la relación de la Agencia con los órganos económico administrativos y los órganos jurisdiccionales.
- A las oficinas de información, asistencia y comprobación a cargo de los Registradores de la Propiedad.

3. En el ámbito provincial, corresponderá a la jefatura del Servicio de Coordinación Tributaria velar por el estricto cumplimiento de esta Instrucción y, hacer los requerimientos pertinentes en caso de incumplimiento por parte de los órganos encargados de su preparación.

4. En los servicios centrales, corresponderá a la jefatura del Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa velar por el estricto cumplimiento de esta Instrucción y, hacer los requerimientos pertinentes en caso de incumplimiento por parte de los órganos encargados de su preparación.

SEGUNDA. Tramitación en SUR de las Reclamaciones Económico- Administrativas.

Es obligatorio el uso del circuito SUR RECLAMAC, para las Gerencias Provinciales y los servicios centrales de la Agencia y RECLAMOL, para las oficinas de información, asistencia y comprobación, en la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas, incluyendo la grabación de los datos básicos de las mismas, incluso en los casos en los que esté pendiente de resolución por el órgano económico-administrativo.

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 2/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



TERCERA. Remisión electrónica de documentación a los órganos económico-administrativos.

1. La remisión de la documentación a los órganos económico-administrativos se realizará a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) o la infraestructura básica que permita el intercambio de asientos electrónicos de registro que lo sustituya entre las Administraciones Públicas. Las reclamaciones y expedientes se enviarán, a través de SIR, a cada oficina del Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía competente para tramitarlas, es decir, Sevilla y Dependencias de Cádiz, Córdoba, Huelva y Jerez; Sala Desconcentrada de Málaga; Sala Desconcentrada de Granada y Dependencias de Almería y Jaén.
2. La preparación del expediente administrativo corresponde al personal de la Gerencia Provincial, oficinas de información, asistencia y comprobación o servicios centrales de la Agencia, que dictó acto objeto de impugnación.
3. La remisión del expediente a través de SIR corresponde a la Gerencia Provincial en el ámbito provincial y al Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa en el ámbito de servicios centrales de la Agencia.
4. Para la preparación del expediente en formato digital y su remisión a través de SIR se seguirá el PROTOCOLO acordado con el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía que se incorpora como ANEXO a la presente Instrucción.

No obstante, deberá constar la siguiente documentación:

- Con carácter general:
 - a) Escrito original de interposición de la reclamación, junto a la documentación presentada por el interesado, o en su caso, copias digitalizadas.
 - b) El expediente administrativo debidamente ordenado y foliado, conforme al artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC). No obstante, hasta la plena implantación del expediente electrónico se digitalizará el expediente administrativo, se elaborará un índice numerado de la documentación que integra el expediente, incluyendo diligencia de compulsión, que será firmado electrónicamente por el titular del órgano o unidad administrativa competente.
- Con carácter particular:
 - a) En caso de anulación total o parcial del acto recurrido:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 235.3, párrafo segundo, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (en adelante LGT), cuando el escrito de interposición de la reclamación económico administrativa incluyese alegaciones, el órgano administrativo que dictó el acto podrá anular total o parcialmente el acto impugnado antes de la remisión del expediente al tribunal dentro del plazo de un mes, siempre que no se hubiera presentado previamente recurso de reposición.

En este sentido, deben distinguirse los siguientes supuestos:

- Si se produce la anulación total del acto impugnado y se dicta un nuevo acto en sustitución del anterior, se deberá remitir la siguiente documentación:

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 3/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

- La documentación indicada con carácter general en el apartado 4 de la instrucción tercera.
 - El acuerdo de anulación y el nuevo acto dictado.
 - Si se produce la anulación total del acto impugnado y no se dicta un nuevo acto en sustitución del anterior
 - La documentación indicada con carácter general en la letra a) del apartado 4 de la instrucción tercera.
 - El acuerdo de anulación, la notificación al interesado y el acto anulado.
 - Si se produce la anulación parcial del acto impugnado
 - La documentación indicada con carácter general en el apartado 4 de la instrucción tercera.
 - El acuerdo de anulación y el nuevo acto dictado.
- b) En caso de reclamaciones económico-administrativas contra providencias de apremio o actuaciones posteriores en vía ejecutiva.

Cuando el acto objeto de la reclamación económico-administrativa sea la providencia de apremio o actuaciones posteriores en vía ejecutiva, se remitirá la documentación correspondiente al expediente seguido en vía voluntaria y en vía ejecutiva, prestando especial diligencia en la remisión de los justificantes de las notificaciones.

En tal caso, las funciones relativas a integrar el expediente completo a remitir al órgano económico-administrativo corresponderá al personal encargado de la remisión del expediente.

A tal efecto, el personal encargado de la remisión del expediente solicitará, a través de Bandeja o herramienta que uya, o correo electrónico, la documentación relativa a la vía voluntaria al órgano que dictó la liquidación de origen y la relativa a la gestión recaudatoria al órgano de recaudación, según su ámbito territorial y competencial, identificando el número de la providencia de apremio, la clave y el número de liquidación en SUR, para que pueda recabar, en su caso, las actuaciones realizadas por las Diputaciones Provinciales y la AEAT. La documentación será remitida cumpliendo las indicaciones establecidas los apartados anteriores.

5. Las oficinas de información asistencia y comprobación remitirán al servicio de coordinación de la Gerencia Provincial de la que dependan mediante correo electrónico un enlace a consigna con clave con la mencionada documentación, preparada conforme al PROTOCOLO acordado con el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía, en el plazo de 20 días, para su remisión vía SIR por parte de esta última.

CUARTA. Remisión de documentación a los órganos jurisdiccionales y al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Los expedientes administrativos electrónicos se remitirán a los órganos jurisdiccionales a través de las herramientas habilitadas por la Dirección General de Transformación Digital.

No obstante, hasta que estas herramientas estén implantadas se remitirá al órgano jurisdiccional un oficio de remisión junto a un CD o dispositivo de almacenaje en el que conste el expediente administrativo debidamente ordenado y foliado, conforme al artículo 70 de la LPAC. Sin embargo, hasta la plena implantación del expediente

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 4/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



electrónico, se digitalizará el expediente administrativo debidamente ordenado y paginado, se expedirá diligencia de compulsión y se acompañará de índice numerado que relacione la documentación que integra el expediente, ambos firmados electrónicamente.

En el caso en el que sea el órgano económico administrativo el que solicite el expediente para su remisión al órgano jurisdiccional la remisión al primero se realizará a través de SIR de la forma indicada en la instrucción tercera.

El mismo expediente se remitirá al Gabinete Jurídico, mediante oficio de remisión, en el que se incluirá la url con enlace a consigna que permita el acceso a la mencionada documentación y a la copia digitalizada del escrito de solicitud del expediente por parte del órgano judicial, que será enviado por correo electrónico a la cuenta de correo habilitada por el Gabinete Jurídico para los expedientes administrativos de procedimientos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa contencioso.gj.cpai@juntadeandalucia.es, o a través de la herramienta habilitada por Gabinete Jurídico que lo sustituya.

QUINTA. PLAZO PARA LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL ACTO IMPUGNADO.

1. Plazo para remisión del expediente administrativo al Tribunal Económico Administrativo.

El plazo para el envío del expediente administrativo objeto de la reclamación será de 1 mes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 235.3 de la Ley General Tributaria.

El plazo del mes al que se refiere el párrafo anterior, se contará desde que la reclamación tuvo entrada en los registros del órgano administrativo que haya dictado el acto objeto de aquella.

A tal efecto, se procederá a abrir el expediente RECEDOCU/ENTRADA O RECEDOOL/ENTRADOL del expediente abierto en la Gerencia Provincial/ oficina de información, asistencia y comprobación donde se incluye la reclamación económico-administrativa interpuesta por el obligado tributario en la misma fecha en la que se recibe, que deberá constar como fecha de entrada.

2. Plazo para remisión del expediente administrativo a los órganos jurisdiccionales.

El expediente deberá ser remitido en el plazo de veinte días establecido por el art. 48.3 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa o en el que a tal efecto establezca la comunicación judicial, a contar desde que dicha comunicación tenga entrada en el registro general del órgano requerido.

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 5/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



SEXTA. CUMPLIMIENTO E IMPUGNACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL ÓRGANO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO.

1. Remisión de las resoluciones

El Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa remitirá a las Gerencias Provinciales, a través de Bandeja o herramienta que la sustituya, y a las oficinas de información, asistencia y comprobación, a través de correo electrónico desde la cuenta asistenciajuridica.atrian@juntadeandalucia.es incluyendo un enlace a consigna con contraseña, las resoluciones que los órganos económico administrativos remitan electrónicamente a los servicios centrales de la Agencia, ya sea para su cumplimiento o para su impugnación, de lo que se informará en el envío.

La fecha de inicio del cómputo del plazo para el cumplimiento es la fecha de presentación que consta en el justificante de presentación en SIR en los servicios centrales, no obstante en los casos de rectificación del registro inicial se tomará la fecha del nuevo envío.

En consecuencia, en el envío se concretará la fecha de entrada a efecto de cómputo de los plazos que rigen para el cumplimiento o para la impugnación de los mismos y se incorporará el justificante de envío SIR.

2.- Proposición de recursos en vía económico-administrativa o recurso contencioso-administrativo a instancia de las Gerencias Provinciales y de las oficinas de información, asistencia y comprobación.

Cuando las Gerencias Provinciales reciban una resolución del Tribunal Económico Administrativo que estime total o parcialmente las pretensiones del obligado tributario, podrán remitir al Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa una propuesta de recurso de alzada, de anulación, solicitud de aclaración o de rectificación errores, o recurso contencioso-administrativo que tenga por objeto recurrir, aclarar o rectificar la resolución del Tribunal Económico Administrativo, por estimar que existan motivos suficientes.

A tal efecto, en el ámbito provincial, la jefatura del Servicio de Coordinación remitirá a través de Bandeja, o herramienta que la sustituya, la propuesta de recurso suficientemente motivada, acompañada de los antecedentes que sean necesarios para la preparación del recurso, suscrita por el Gerente Provincial, en el plazo de 7 días desde la recepción de la resolución en el caso de recurso de anulación, en el plazo de 15 días si se trata de recurso de alzada en vía económico-administrativa, y un mes si se trata de impugnación en vía judicial.

No obstante, si la impugnación de la resolución se promueve en el ámbito de las oficinas de información, asistencia y comprobación, las mismas remitirán la propuesta de recurso, suscrita por el titular de la oficina a la Gerencia Provincial de la que depende, acompañada de los antecedentes que sean necesarios para la preparación del recurso, reduciéndose los plazos indicados, a 5, 10 y 20 días respectivamente. A continuación, la Gerencia Provincial, actuará en la forma indicada en el párrafo anterior, indicando si es favorable o desfavorable al planteamiento del recurso y los motivos.

La propuesta de recurso en el ámbito de los servicios centrales, acompañada de los antecedentes que sean necesarios para la preparación del recurso, corresponde al órgano que ha dictado el acto impugnado.

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 6/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



3. Solicitud de informe sobre antecedentes relacionados con la resolución del Tribunal Económico Administrativo que se propone recurrir.

Adicionalmente, cuando el Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa considere que existen motivos suficientes para recurrir la resolución dictada por los órganos económico-administrativos, solicitará al órgano que ha dictado el acto impugnado en los servicios centrales, a la Gerencia Provincial u oficinas de información, asistencia y comprobación un informe sobre la posibilidad de impugnación así como la documentación que sirva de base.

El informe deberá remitirse en el plazo que comunique el Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa en su solicitud de informe.

4. Gestión de los recursos en vía económico-administrativa y de las propuestas de ejercicio de acciones.

Una vez recibida la propuesta de recurso o el informe sobre los antecedentes, el Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa valorará la viabilidad de interposición del recurso procedente.

Si el Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa estima que la resolución del Tribunal Económico Administrativo es susceptible de recurso, elevará a la Dirección de la Agencia esta de recurso de alzada, de anulación, solicitud de aclaración o de rectificación errores, o del recurso contencioso-administrativo que corresponda, con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Organización y Gestión de Recursos.

En el caso de impugnación judicial, una vez validada la propuesta de recurso por la Dirección de la Agencia, se solicitará el informe preceptivo a la Asesoría Jurídica de la Agencia.

Si la Asesoría Jurídica de la Agencia informa favorablemente la propuesta de recurso remitida por la Dirección de la Agencia, se procederá, en su caso, a la autorización del ejercicio de acciones en virtud de la Orden de 20 de noviembre de 2018, por la que se delegan y se atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería y de sus entidades instrumentales.

Tras la autorización del ejercicio de acciones, se remitirá el recurso a Gabinete Jurídico para que proceda a su formalización e interposición ante el orden jurisdiccional competente.

EL DIRECTOR

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 7/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



ANEXO I: PROTOCOLO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ÓRGANOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE SIR

A) En relación con el documento de remisión:

1. Por cada escrito de interposición enviado deben figurar los siguientes datos: NIF, nombre del reclamante o razón social, número de expediente y fecha de interposición. Además la denominación de la carpeta identificando los RECLAMAC/RECLAMOL afectados.

Formato:

- NIF: 99999999X, sin espacios ni puntos
- Nombre del reclamante o razón social: APELLIDO1 APELLIDOS, NOMBRE

2. Si dos escritos de interposición comparten el mismo expediente deberán figurar los dos en el escrito de remisión y sólo es necesario enviarlo una sola vez.

3. Debe figurar un enlace a consigna a través del cual será posible descargar conjuntamente todos los expedientes enviados en el propio documento de remisión donde se insertará además la diligencia de compulsión.

B) En relación con la estructura del expediente electrónico:

1. El expediente digitalizado debería estar separado en diferentes documentos conforme a los puntos que componen el índice y el nombre de cada archivo deberá empezar con 2 dígitos. No incluirá ni puntos ni otros signos de separación.

2. El documento "00" siempre será el escrito o escritos de interposición. Si hay varios, todos comenzarán por 00.

3. El documento "01" siempre será el índice del expediente electrónico.

4. El resto de documentos, del "02" en adelante, llevarán el orden cronológico del expediente. Se seguirá el siguiente esquema de numeración: 0201,0202,0203,.....0209,0210,0211,..... 0220, 0221...

C) En relación con la accesibilidad del expediente electrónico:

1. Todos los enlaces de descarga de expedientes electrónicos, a través de consigna, serán accesible mediante contraseña previamente acordada, que será la misma en todos los casos. La contraseña que será comunicada a los Servicios de Coordinación de la Gerencia Provincial por teléfono por parte del Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación Normativa.

2. Todos los enlaces de descarga de expedientes electrónicos estarán disponibles durante 3 meses desde su remisión, por lo que se deberá seleccionar en consigna un plazo de tres meses.

D) También se deberán verificar otros aspectos:

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 8/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



Agencia Tributaria de Andalucía

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

1. La estructura de los expedientes electrónicos complejos, como pueden ser las actas de inspección, debe ser la adecuada en términos de manejabilidad.
2. El tamaño de los expedientes electrónicos deben ser lo suficientemente pequeños para que la incorporación a la base de datos documental del TEARA sea fluida, para ello la resolución del escaneo deberá ser la adecuada, en concreto formato texto a 200/300 dpi.
3. Denominación corta pero suficientemente explicativa de los PDF que componen el expediente digitalizado, sin perjuicio de que el índice sea más detallado.
4. Los expedientes han de remitirse completos, ordenados y paginados, incluyendo la documentación remitida en otras reclamaciones relacionadas y ya enviadas al TEARA.

Se adjunta como modelo de oficio de remisión.

| | | | |
|--------------|---------------------------------|---|-------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 9/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJYPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



Agencia Tributaria de Andalucía

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

**TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO
REGIONAL DE ANDALUCÍA**

SALA DE PROVINCIA

Dirección

C.P. - PROVINCIA

N.REF.:

Asunto : Interposición de reclamaciones económico-administrativas

Por medio del presente se remite escrito de interposición de las siguientes reclamaciones económico-administrativas (**cuadro abajo relacionado**), junto con la copias de su respectivos expedientes paginados, que conforme a diligencia de compulsas que forma parte del índice son copia fiel de los originales sitos en las Gerencia Provincial de **PROVINCIA** y/o la ***Oficina de información, asistencia y comprobación dependientes*** y depositados en consigna a través de este enlace con contraseña:

<https://consigna.juntadeandalucia.es/>

EL JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|--------------|
| FIRMADO POR | DOMINGO MORENO MACHUCA | 03/08/2020 | PÁGINA 10/10 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmGB7PNFWJYFJPYAE9BD4U6TWN3 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |