

Las resoluciones sobre suspensión o anulación de clasificación serán recurribles en la vía contencioso-administrativa.

Artículo veinte.—Los acuerdos de clasificación serán notificados directamente al empresario interesado y simultáneamente se procederá a su inscripción en el Registro Central de Empresas Consultoras o de Servicios, que a este efecto se creará en el Ministerio de Hacienda. En la inscripción se expresará el contenido de la clasificación respectiva.

Artículo veintiuno.—La inscripción en el Registro Central de Empresas Consultoras o de Servicios hará constancia de los datos siguientes:

- Uno. Nombre y domicilio del empresario.
- Dos. Grupos o subgrupos en los que se encuentra clasificada la Empresa.
- Tres. Plazo de vigencia de la clasificación.

Los datos anteriores serán públicos para cuantos acrediten interés legítimo en su conocimiento.

No obstante, la Junta Consultiva de Contratación Administrativa podrá acordar la publicación de las clasificaciones concedidas, si así lo estima oportuno.

Artículo veintidós.—La presentación de los certificados expedidos por el Registro de Empresas Consultoras o de Servicios, copia autenticada del mismo, eximirá a los empresarios en todas las licitaciones de estudios y servicios que precise la Administración de presentar otros documentos probatorios de su personalidad y capacidad jurídica, técnica, financiera y cualesquiera otro cuya exclusión esté dispuesta por las normas específicas sobre clasificación.

Artículo veintitrés.—Los Registros de Empresas Consultoras actualmente existentes en diversos Departamentos ministeriales y los que puedan crearse en el futuro carecerán de valor a los efectos de la clasificación.

Sección 6.ª Disposición común

Artículo veinticuatro.—Los expedientes de clasificación y sus revisiones, así como las actuaciones del Registro Central de Clasificación, no generarán en ningún caso tasa o pago alguno para los empresarios interesados.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—El Ministerio de Hacienda, a propuesta de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, dictará las disposiciones complementarias y de procedimiento precisas para la clasificación de Empresas consultoras o de servicios.

Segunda.—El presente Real Decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados el artículo trece del Decreto mil cinco/mil novecientos setenta y cuatro, de cuatro de abril; el punto primero del artículo nueve del Decreto seiscientos diecisiete/mil novecientos sesenta y ocho, de cuatro de abril, del Ministerio de Industria, relativo a la obligación de inscripción previa en el Registro de Empresas Consultoras y de Ingeniería Industrial del Ministerio de Industria y Energía, para los contratos que realicen dichos Departamentos y las Entidades y Organismos autónomos dependientes del mismo, y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Real Decreto.

DISPOSICION TRANSITORIA

Los certificados expedidos por la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, al amparo de lo ordenado en la disposición transitoria segunda del Decreto mil cinco/mil novecientos setenta y cuatro, de cuatro de abril, carecerán de validez desde uno de junio de mil novecientos ochenta y tres. En tanto se apruebe el desarrollo de este Real Decreto por el Ministerio de Hacienda se considera vigente el actual sistema de solicitudes establecido en la disposición transitoria segunda del Decreto mil cinco/mil novecientos setenta y cuatro, de cuatro de abril.

Dado en Madrid a doce de febrero de mil novecientos ochenta y dos.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Hacienda,
JAIME GARCIA ANOVEROS

7063

INSTRUCCIÓN de 15 de marzo de 1982, de la Subsecretaría de Hacienda, relativa a la gestión del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Ilustrísimos señores:

La entrada en vigor del Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, aprobado por Real Decreto 3494/1981, de 29 de diciembre, de-

manda cursar las Instrucciones oportunas a diversos órganos del Ministerio que tienen competencias en la gestión y liquidación de los citados Impuestos, habida cuenta que a partir del 1 de abril serán competentes a todos los efectos, incluso para los documentos pendientes, la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes y las Oficinas Liquidadoras de Partido, de acuerdo con el artículo 76 de aquella norma.

En su virtud, a fin de lograr la unidad de criterios interpretativos y aplicar un procedimiento rápido y eficaz en la tramitación de las declaraciones-liquidaciones presentadas por los sujetos pasivos, se dictan las siguientes instrucciones:

I. Tramitación de las declaraciones-liquidaciones en las Delegaciones de Hacienda

1. Los sujetos pasivos, dentro de los treinta días hábiles siguientes al en que haya tenido lugar el hecho imponible, practicarán la declaración-liquidación en el impreso correspondiente, ingresando su importe en la Caja de la Delegación o Administración de Hacienda, según las reglas de competencia del impuesto. Efectuado el ingreso, la Caja procederá a devolver tres ejemplares al interesado, quedando en su poder el talón de cargo que remitirá oportunamente, en la forma tradicional, a la Intervención de Hacienda.

Después de contabilizados por la Intervención los talones de cargo pasarán a la Dependencia o Sección de Informática debidamente agrupados por lotes con sus correspondientes índices, a fin de ser objeto de tratamiento informático. Una vez ultimado el mismo se procederá al archivo de los talones de cargo.

2. Los sujetos pasivos, efectuado el ingreso en la Caja de la Delegación o Administración de Hacienda, presentarán en la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes los tres ejemplares restantes de la declaración-liquidación, junto con el documento original y su copia.

Dicha Dependencia procederá a hacer constar número y fecha de presentación en los tres ejemplares de la autoliquidación y en el documento original y su copia. Idénticos datos consignarán en la correspondiente carpeta que abrirá para cada documento que se presente, debiendo incluirse en la misma todas, caso de existir varias autoliquidaciones, siempre que tengan su origen en el mismo documento.

La numeración será correlativa pudiendo llegar una letra identificadora de cada centro de recepción en el caso de éstos fueran varios. El número de presentación tendrá necesariamente seis dígitos. En el caso de haberse practicado varias autoliquidaciones, en base a un mismo documento, cada una de ellas se identificará con un subíndice de un solo dígito a continuación del número de presentación.

Con carácter excepcional, debido al elevado número de documentos que se presenten, contenido de las autoliquidaciones o cualquiera otra razón que lo justifique, la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes podrá entregar resguardo justificativo de la presentación en el que constará la misma fecha y número que figure en los documentos a que se ha hecho antes referencia. En tal supuesto, se advertirá al presentador del plazo que deberá dejar transcurrir antes de recoger la documentación correspondiente, que podrá variar según la carga de trabajo de la Delegación de Hacienda, pero en todo caso será lo más breve posible.

3. La Dependencia confrontará la carta o cartas de pago con los documentos aportados por el sujeto pasivo, verificando los datos de identificación y, especialmente el DNI o CIF de los recuadros 6 y 22 del impreso. Asimismo comprobará que se ha presentado el original del documento con la copia correspondiente.

Por la Dependencia se estampará nota o notas, acreditativa del ingreso efectuado y de haberse presentado original y copia. Dicha nota, que será la que figura en el anexo I de la presente Instrucción, se estampará en el documento original y en su correspondiente copia.

4. Una vez efectuado el examen y la estampación de la nota a que se hace referencia en el número anterior, la Dependencia devolverá al interesado el documento original con su nota y de los ejemplares de la declaración-liquidación, la carta de pago y el ejemplar para el interesado, previa entrega del resguardo, en su caso.

5. En la Dependencia se conservarán las carpetas debidamente ordenadas según fecha y número de presentación.

6. Una vez cumplidas las actuaciones señaladas en el apartado cuarto la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes comprobará la autoliquidación practicada por el contribuyente, examinando la naturaleza de la operación, acto o contrato, aplicando la tarifa correspondiente y revisando las operaciones aritméticas. En su caso, practicará la liquidación complementaria que proceda por rectificación de errores, cálculo de los intereses de demora o imposición de sanciones en el caso de que no lo hubiera hecho el propio contribuyente.

Asimismo girará las liquidaciones que procedan por hechos imponibles contenidos en el documento y que no hayan sido objeto de autoliquidación.

7. En el caso de que deba practicarse comprobación de valores se efectuará, de acuerdo con las normas reguladoras del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, por la propia Oficina Gestora, quien podrá recabar la colaboración a tal efecto de la Inspección de los

Tributos o de los Servicios Técnicos correspondientes de la Delegación de Hacienda.

Se notificará al interesado la resolución aprobatoria del expediente de comprobación de valores con expresión de los recursos procedentes.

Los Delegados de Hacienda coordinarán los criterios de aplicación de los expedientes de comprobación de valores en el ámbito territorial de la Delegación respectiva, de acuerdo con las directrices que señale el Centro gestor.

8. A fin de contar con la colaboración de la Inspección de los Tributos, a los efectos previstos en el número anterior, se tendrán en cuenta criterios objetivos tales como:

a) En la constitución y aumento de capital de Sociedades en las que se verifiquen aportaciones no dinerarias.

b) En las adjudicaciones de bienes que se realicen a los socios o a terceros como consecuencia de la liquidación de Sociedades.

c) En las operaciones societarias en que intervengan Sociedades vinculadas entre sí.

d) Que la Oficina Gestora posea o adquiera datos o antecedentes de los que se obtengan una valoración significativamente diferente y superior a la obtenida por aquélla y la veracidad o fiabilidad de los datos o antecedentes haya de ser constatada por la Inspección.

e) Que se trate de los actos sujetos en los que, a juicio de la Oficina Gestora, el valor sobre el que recae el Impuesto no pueda determinarse directamente por dicha Oficina.

La Inspección, una vez emitido el correspondiente informe, lo remitirá a la Oficina Gestora a los efectos oportunos.

Dichas actuaciones se tendrán en cuenta a la hora de elaborar los planes de Inspección.

9. Terminada, en su caso, la comprobación de valores, se procederá por la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes a practicar la liquidación definitiva que se hará constar en hojas adhesivas, según modelo, para facilitar su posterior tratamiento informático. Dicha Dependencia remitirá las carpetas con toda la documentación a la Dependencia o Sección de Informática.

En el supuesto de que no resulte aumento en la comprobación de valores y la Oficina Gestora considere correcta la autoliquidación practicada, consignará en el recuadro número 3 del impreso de declaración-liquidación la clave correspondiente a la liquidación definitiva, según normas de codificación que facilitará el Centro de Proceso de Datos.

10. La Dependencia o Sección de Informática en base al ejemplar de la autoliquidación que figura en la carpeta y la hoja adhesiva de liquidación procederá a grabar la autoliquidación, liquidación complementaria, en su caso, y liquidación definitiva haya mediado o no comprobación de valor. Igualmente grabará las liquidaciones a que hace referencia el párrafo segundo del número sexto anterior.

Procederá asimismo a emitir los juegos de impresos correspondientes para efectuar la notificación al contribuyente de la liquidación practicada, así como, en su caso, confeccionar la carta de pago y talón de cargo.

Emitirá los registros de cargo que se deriven de las liquidaciones grabadas.

Una vez efectuadas las operaciones anteriores procederá a remitir a la Dependencia de Intervención las carpetas, registros y demás documentación.

11. La Dependencia de Intervención procederá a la fiscalización y práctica de las operaciones contables consecuencia de las liquidaciones practicadas, devolviendo la documentación a la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes.

12. Esta Dependencia enviará a la Sección de Requerimientos y Notificaciones, o a la unidad encargada de practicar las notificaciones de acuerdo con la planta de la Delegación respectiva, los documentos pertinentes para notificar las liquidaciones practicadas.

Posteriormente se enviará la carpeta con toda su documentación al archivo.

II. Tramitación de documentos exentos o no sujetos

1. Las declaraciones-liquidaciones en que se alegue por el interesado que proceda alguna exención o que concurren supuestos de no sujeción se presentarán directamente en la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes junto con el documento original y su copia.

Dicha Dependencia procederá a estampar en el ejemplar de la declaración-liquidación el sello de la misma. Asimismo hará constar el número y fecha de presentación en igual forma que en los supuestos de declaración-liquidaciones en que se haya efectuado previamente el ingreso de la deuda tributaria.

La Dependencia procederá a entregar resguardo en los supuestos en que no sea posible la devolución inmediata del documento, advirtiendo al presentador del plazo que deberá dejar transcurrir para recoger la documentación correspondiente.

2. Examinadas las declaraciones-liquidaciones y los documentos original y en la copia relativa a la alegación de exención o no sujeción formulada por el interesado, sin perjuicio de la comprobación administrativa, según el modelo que figura en el anexo II de esta instrucción.

Si procede practicar liquidación caucional la Dependencia, previas las comprobaciones oportunas y una vez cifrado el importe correspondiente, pondrá nota en el documento según modelo que figura en el anexo III. El documento original no se devolverá al contribuyente, sin hacer constar el total importe de la liquidación que deberá girarse de no mediar la exención o reducción alegada por el contribuyente.

Se devolverá al interesado el documento original con la nota correspondiente, la carga de pago y el ejemplar para el interesado sellados por la Dependencia.

3. Una vez cumplidas las actuaciones señaladas en el apartado anterior, la Oficina gestora si estimase que la exención o no sujeción alegada se ajusta a la normativa reguladora del impuesto, la elevará a definitiva, poniendo en el impreso de declaraciones-liquidaciones la clave correspondiente a liquidación definitiva.

Si estimase que no procede la exención o que el documento está sujeto al impuesto, dejará transcurrir el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al del devengo del impuesto, y si no se hubiese presentado en ese plazo una declaración-liquidación positiva, procederá de oficio a previa comprobación de valores a practicar la liquidación o liquidaciones que estime procedente.

En los supuestos de procedencia de una exención provisional, en los que según lo dispuesto en el número segundo hubiese devuelto el documento con la nota correspondiente, procederá a confeccionar en impreso especial la correspondiente liquidación caucional, haciéndolo constar en el espacio del impreso destinado a claves y cumplimentará una ficha para control de cumplimiento de los requisitos que motiven la elevación a definitiva de la exención o la práctica de liquidación.

4. Las carpetas con la documentación pasarán a la Dependencia o Sección de Informática, procediendo a grabar las exenciones definitivas, las caucionales y las liquidaciones giradas por la Dependencia Gestora por estimar improcedente la exención o no sujeción alegada, confeccionando los correspondientes registros. Una vez efectuada la grabación, la documentación se remitirá a la Intervención.

5. Por la Dependencia de Intervención, una vez recibidos los documentos correspondientes de la Dependencia o Sección de Informática, se procederá a la fiscalización de la exención provisional o definitiva. Sin perjuicio de desarrollar asimismo sus competencias respecto de las liquidaciones complementarias que se produzcan.

6. Posteriormente la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes, una vez comprobada la grabación, conservará la carpeta con los documentos y la autoliquidación para el control y seguimiento de la exención solicitada en el caso de que se haya practicado liquidación caucional. Se procederá en la forma prevista con carácter general caso de que se haya girado liquidación complementaria hasta su notificación al contribuyente.

7. Lo previsto en este apartado es aplicable también a los supuestos especiales en que medie condición suspensiva o cualquier otro en el que proceda presentar el documento en la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes y no haya mediado ingreso.

III. Declaraciones-liquidaciones presentadas en oficinas liquidadoras de Distrito Hipotecario

1. La tramitación de las declaraciones-liquidaciones en las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario se regirán por lo dispuesto en los apartados anteriores para las presentadas en las Delegaciones de Hacienda, salvo las especialidades que se señalan a continuación.

2. Una vez efectuado el ingreso de la deuda tributaria, la Oficina Liquidadora sellará la carta de pago haciendo constar fecha, número e importe. Dicho ejemplar será devuelto al presentador inmediatamente después de efectuado acuéli.

3. A fin de recabar la aprobación del expediente de comprobación de valores de la Delegación de Hacienda correspondiente en los casos previstos en el Reglamento del Impuesto, se remitirá la documentación a la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes, quien devolverá el expediente haciendo constar su aprobación o con los reparos que procedan. Los expedientes de comprobación de valor se sentarán en el libro registro correspondiente.

4. La Oficina Liquidadora practicará, en su caso, la liquidación complementaria que se hará constar en el libro registro de liquidaciones, notificándoselo al interesado.

5. Una vez terminado el procedimiento de gestión, la Oficina Liquidadora remitirá cada mes debidamente relacionadas a la Delegación de Hacienda el ejemplar de la declaración-liquidación correspondiente a la Administración junto con, en su caso, la hoja adhesiva a que se refiere el apartado noveno del número I anterior. Dicha hoja adhesiva le será facilitada por la Delegación de Hacienda con las instrucciones necesarias para su cumplimentación.

El talón de cargo quedará en poder de la Oficina Liquidadora, donde se archivará provisionalmente la copia simple del documento que solo remitirán a la Delegación de Hacienda cuando sean requeridos para ello.

6. La Oficina Liquidadora hará constar en el libro diario de ingresos el importe de la deuda tributaria resultante de la autoliquidación con referencia expresa al número del documento. En el mismo libro hará constar el ingreso de las liquidaciones complementarias.

Las autoliquidaciones presentadas en la Oficina Liquidadora se sentarán en un libro registro. Caso de ser competente otra Oficina Liquidadora, se hará constar su nombre y la fecha de remisión. Asimismo, se expresarán las recibidas de otra Oficina Liquidadora que se haya declarado incompetente expresando su nombre y fecha de recepción.

Se llevará un libro de documentos declarados exentos o no sujetos para su debido control.

Podrá utilizarse a juicio de la Oficina un libro auxiliar de presentación de documentos para facilitar la gestión, sin que en ningún caso la práctica de los asientos demore la devolución de los documentos a los interesados, rellenando su envasillado en base a las copias y ejemplares de la declaración-liquidación en poder de la Oficina.

7. La Oficina Liquidadora remitirá mensualmente a las Delegaciones de Hacienda transferencia global de fondos, y un estado indicativo de la aplicación de las cantidades transferidas, con diferenciación de lo que corresponda a transmisiones patrimoniales y operaciones societarias, o actos jurídicos documentados.

Se expresarán con separación las cantidades resultantes de autoliquidaciones distinguiendo las que se hubiesen ingresado en la Oficina no obstante ser incompetente. Asimismo se reflejarán las cantidades que procedan de liquidaciones complementarias, con indicación del año en que fueron contraídas.

Igualmente remitirán copia del libro registro de liquidaciones y del libro de documentos declarados exentos o no sujetos.

8. Por la Dependencia o Sección de Informática de la Delegación de Hacienda se grabará el ejemplar de la autoliquidación remitido por la Oficina Liquidadora con la hoja adhesiva, en su caso, para su tratamiento informático.

9. Las notas que figuran en los anexos de la presente Instrucción serán firmadas por el Liquidador correspondiente.

10. En lo no previsto en los apartados anteriores será de aplicación lo establecido con carácter general, para la tramitación de las declaraciones-liquidaciones presentadas en Delegaciones de Hacienda.

IV. Oficina incompetente

En el supuesto de que la Oficina en la que se ingrese la autoliquidación se considere incompetente remitirá las actuaciones al órgano competente conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, artículo 8 y concordantes, después de hacer constar en los documentos y en los ejemplares de la declaración-liquidación nota acreditativa del ingreso efectuado según consta en el anexo IV. El talón de cargo quedará en poder de la Oficina donde se efectuó el ingreso a los efectos oportunos.

V. Inventario

Por la Dependencia de la Abogacía del Estado se formará un inventario de los documentos pendientes de liquidación al 31 de marzo, que será firmado conjuntamente por el Jefe de la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes y el Abogado del Estado-Jefe. Dicho inventario se efectuará en la forma que sea procedente según las circunstancias de cada Delegación de Hacienda de modo que permita en todo caso el debido control de la documentación.

VI. Competencia y régimen transitorio

Los contratos celebrados y actos causados a partir de 1 de abril quedarán siempre sujetos al régimen de autoliquidación, siendo competente a todos los efectos la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes y las Oficinas Liquidadoras de Partido, de acuerdo con el artículo 76 del Reglamento del Impuesto.

Los contratos celebrados y los actos causados con anterioridad a dicha fecha, cualquiera que sea el momento de su presentación en la Delegación de Hacienda o en la Oficina Liquidadora, quedarán sujetos al régimen previsto por el Real Decreto 3494/1981, de 29 de diciembre, excepción hecha de las normas reguladoras de la autoliquidación y reglas del artículo 69, siendo competente la Dependencia de Relaciones con los Contribuyentes, o la Oficina Liquidadora a los efectos de la gestión y liquidación de los impuestos regulados en el mismo.

Por la Abogacía del Estado se prestará el asesoramiento en derecho que proceda de acuerdo con sus normas reguladoras.

La competencia para la liquidación de aquellos hechos imposables que se deriven de las operaciones particionales en las sucesiones hereditarias y se contengan en el mismo documento presentado a efectos del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, corresponderá a la Dependencia de la Abogacía del Estado y las Oficinas de Partido según las normas vigentes.

VII. Administraciones de Hacienda

Todas las funciones de los distintos órganos de las Delegaciones de Hacienda, a que alude la presente instrucción, se entienden referidas a las Administraciones de Hacienda dentro de su territorio, cuando tengan atribuidas las competencias correspondientes.

VIII. Disposición supletoria

Quedan subsistentes en cuantas materias no hayan sido reguladas por la presente instrucción, las circulares e instrucciones dictadas en desarrollo del Reglamento de los Impuestos de Derechos Reales y sobre Transmisiones de Bienes, aprobado por Decreto 178/1959, de 15 de enero, y del Reglamento para la ejecución de la Ley del Timbre del Estado aprobado por Decreto de 22 de junio de 1956, en cuantas disposiciones de los mismos estén vigentes según lo previsto en el artículo tercero del Real Decreto 3494/1981, de 29 de diciembre.

Lo que participo a VV. II. para su conocimiento y su divulgación entre los funcionarios afectados, así como su remisión a las Oficinas Liquidadoras de Partido radicadas en el territorio de cada Delegación de Hacienda.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 15 de marzo de 1982.—El Subsecretario de Hacienda, Arturo Román Biescas.

Ilmos. Sres. Directores generales, Inspector general, Director del Centro de Proceso de Datos e Inspector Central de estos Departamentos e Ilmos. Sres. Delegados de Hacienda.

ANEXO I

Por declaración-liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados correspondiente al presente documento ha sido ingresada la cantidad de pesetas, según carta de pago número de El interesado ha presentado copia del documento que se conserva en la oficina para comprobación de la autoliquidación y, en su caso, rectificación o práctica de la liquidación o liquidaciones complementarias que procedan.

..... de de 198 ...

Por el Jefe de la Sección,

ANEXO II

El presente documento se devuelve al interesado por haber alegado que el acto o contrato que contiene está ^{exento} al _{no sujeto} Impuesto. Ha presentado copia que se conserva en la oficina para comprobación de la ^{exención} _{no sujeción} alegada o para practicar la liquidación o liquidaciones que, en su caso, procedan.

..... de de 198 ...

Por el Jefe de la Sección,

ANEXO III

El presente documento se devuelve al interesado porque el acto o contrato que contiene está provisionalmente exento del Impuesto a tenor del artículo del texto refundido. Los bienes quedan afectos al pago de la liquidación caucional que se gira provisionalmente por importe de pesetas.

..... de de 198 ...

Por el Jefe de la Sección,

ANEXO IV

Por liquidación-declaración del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados correspondiente al presente documento ha sido ingresada la cantidad de pesetas, según carta de pago número de El interesado ha presentado copia del documento que con las demás actuaciones se remite a la por ser esta oficina incompetente para la comprobación o rectificación de la autoliquidación o para practicar las liquidaciones complementarias que, en su caso, procedan.

..... de de 198 ...

El Jefe de la Dependencia de Relaciones con los contribuyentes,