

GUÍA PRÁCTICA DE ACTUACIÓN TRIBUTARIA

Notificaciones y liquidaciones de Hacienda

Conceptos y estrategias

Juan A. Romero Pi
Abogado, Dr. en Derecho

Revisión normativa · 3 de octubre de 2026

Estructura funcional de una Delegación de la AEAT

La Delegación provincial depende de la Delegación Especial, que coordina las áreas y oficinas de su territorio.



*Solo donde se haya creado. †Servicio de asistencia jurídica regional.

LGT art. 83: aplicación = información y asistencia, Gestión, Inspección y Recaudación. Sanción y revisión económico-administrativa se identifican aparte (arts. 208 y 83.2).

Índice: comprobación y regularización

Archivo	Materia	Diapositivas
01	Verificación de datos · Gestión Tributaria	5-16
02	Comprobación limitada · Gestión Tributaria	17-30
03	Propuesta de liquidación · Gestión/Inspección según origen	31-40
04	Liquidación provisional · Gestión/Inspección según origen	41-52
05	Propuesta de sanción · área competente*	53-76
06	Comprobación de valores · Gestión / Inspección*	77-86

LGT, art. 83: aplicación de tributos (Gestión, Inspección, Recaudación) separada de sanción y revisión.

*03/04: según origen; 05: área competente; 06: Gestión autónoma o Inspección integrada.

Índice: recaudación y comunicaciones

Archivo	Materia	Diapositivas
07	Providencia de apremio · Recaudación	87-92
08	Información de terceros · área requirente*	93-98
09	Embargo · Recaudación ordena; tercero retiene	99-108
10	Representación · órgano del expediente	109
11	Notificación · órgano que dicta el acto	110-115

*08: Gestión, Inspección, Recaudación o Aduanas según materia. 10/11: órgano que tramita o dicta el acto.

Gestión Tributaria: alcance de la verificación de datos

Errores sencillos

Defectos formales y errores aritméticos en declaraciones o autoliquidaciones.

Datos que no coinciden

Diferencias con otras declaraciones o con información que ya posee la Administración.

Aplicación evidente de la norma

Incumplimientos que resulten patentes del propio documento y sus justificantes.

Gestión Tributaria · El límite de la verificación de datos

Aclarar un dato

Puede pedir la justificación de un dato declarado en los supuestos del art. 131 LGT.

Actividades económicas

La vía de aclaración del art. 131.d) excluye el desarrollo de actividades económicas.

Cuestiones complejas

Una regularización que exige investigar o valorar cuestiones complejas necesita el procedimiento adecuado.

Gestión Tributaria · Cómo reconocer el requerimiento

Procedimiento

Debe indicar que se inicia una verificación de datos y explicar el motivo.

Autenticidad

Compruebe órgano, número de expediente y código seguro de verificación (CSV).

Objeto

Identifique tributo, ejercicio, período y dato concreto que se solicita.

Plazo

Anote la fecha efectiva de notificación y el vencimiento para contestar.

Gestión Tributaria · Contrastar el dato antes de responder

Donativos

Aporte certificado y justificante de pago si se cuestiona una deducción declarada.

Operaciones con terceros

Concilie facturas, fechas y registros cuando haya diferencias con el modelo 347.

Dato ajeno discutido

Explique la discrepancia. La información de un tercero debe contrastarse si se alega su inexactitud.

Gestión Tributaria · Prescripción y comienzo del expediente

4 años

Plazo general para liquidar

Inicio del cómputo

Como regla general, desde el día siguiente al fin del plazo para presentar la autoliquidación.

Interrupción

Las actuaciones válidas conocidas formalmente por el obligado pueden reiniciar el plazo.

Gestión Tributaria · La caducidad cambia el cómputo

Seis meses

La verificación de datos está sujeta al plazo máximo general de resolución.

Sin efecto interruptivo

Las actuaciones de un procedimiento caducado no interrumpen la prescripción.

Nueva actuación

Puede iniciarse otro procedimiento si el derecho a liquidar no ha prescrito.

Gestión Tributaria · Contestar en plazo

Leer el plazo concedido

Los requerimientos suelen conceder diez días hábiles. Confirme el plazo concreto de la comunicación.

Contar correctamente

Empiece al día siguiente de la notificación y excluya sábados, domingos y festivos.

Guardar el justificante

Presente por el canal admitido y conserve el recibo con fecha, hora y documentos enviados.

Gestión Tributaria · Pedir ampliación y documentar la respuesta

Solicitar con antelación

La ampliación del art. 91 RGAT debe pedirse antes de los tres últimos días del plazo.

Explicar el motivo

Puede alcanzar la mitad del plazo. Debe justificarse y no perjudicar derechos de terceros.

Respuesta ordenada

Conteste cada punto y adjunte documentos identificados. Las entidades obligadas presentan electrónicamente.

Gestión Tributaria · Cómo termina la verificación

Sin regularización

Resolución que no exige liquidar o subsanación, aclaración o justificación del dato.

Por caducidad

Transcurso del plazo máximo sin finalización válida, conforme al art. 104 LGT.

Con liquidación

Puede dictarse liquidación provisional, previa propuesta y oportunidad de alegar.

Cambio de procedimiento

Inicio de comprobación limitada o inspección que incluya el objeto verificado.

Gestión Tributaria · La propuesta no cierra el procedimiento

Trámite previo

La propuesta de liquidación abre la oportunidad de defenderse antes de la decisión.

Resolución posterior

La liquidación notificada es el acto que fija el importe y permite impugnarlo.

Comprobación futura

La verificación de datos no impide una posterior comprobación de su objeto.

Gestión Tributaria · Lista de comprobación al recibirlo

Identificar

Tributo, ejercicio, motivo, órgano y autenticidad de la comunicación.

Reunir

Declaración presentada, certificados y justificantes del dato cuestionado.

Calcular

Fecha de notificación, días hábiles y posible ampliación.

Valorar

Si la cuestión encaja en las facultades de una verificación de datos.

Gestión Tributaria · Lista de comprobación al cerrarlo

Presentación

Respuesta completa y justificante de registro conservado.

Duración

Fechas de inicio y terminación contrastadas con el plazo máximo.

Audiencia

Propuesta examinada y alegaciones presentadas cuando proceda.

Resolución

Decisión archivada y nuevos plazos de pago o recurso anotados.

Gestión Tributaria: alcance de la comprobación limitada

Revisión de obligaciones

Permite comprobar hechos, actos y elementos que determinan la obligación tributaria.

Mayor alcance documental

Puede revisar declaraciones, registros, facturas y datos obtenidos de terceros.

También actividades económicas

Puede comprobarlas dentro de las facultades y límites del art. 136 LGT.

Gestión Tributaria · Qué puede originar el expediente

Una autoliquidación

Contraste de ingresos, gastos, deducciones o cuotas declaradas.

Una omisión

Indicios de una obligación de declarar que no se ha cumplido.

Un objeto delimitado

La comunicación debe precisar la naturaleza y el alcance de la actuación.

Gestión Tributaria · Qué límites conserva el procedimiento

Alcance notificado

Una ampliación o reducción debe ser motivada y notificarse antes de abrir las alegaciones.

Justificación propia

Sí puede pedir al contribuyente justificar operaciones financieras relevantes para su obligación.

Movimientos financieros

No puede requerir a terceros información sobre ellos por esta vía.

Actuaciones presenciales

Existen supuestos legales que permiten actuar fuera de las oficinas administrativas.

Gestión Tributaria · La contabilidad puede examinarse

Cambio relevante respecto del material original

Regla vigente

Se admite examinar la contabilidad para constatar su coincidencia con la información de la Administración.

Dónde se examina

En el lugar donde deban hallarse los libros, con las excepciones reglamentarias de consentimiento o copias.

Efecto limitado

El examen no impide una posterior comprobación contable en inspección.

Gestión Tributaria · Cómo identificar una comprobación limitada

Denominación

Busque la naturaleza del procedimiento en la comunicación de inicio.

Objeto

Compruebe impuestos, períodos y elementos incluidos en el alcance.

Requerimiento

Anote qué libros, facturas, registros o explicaciones se solicitan.

Garantías

Revise derechos, obligaciones, plazo de respuesta y CSV.

Gestión Tributaria · Leer el alcance con un ejemplo

Ejemplo de IVA

Se comunica la revisión del IVA de un trimestre y de determinadas cuotas deducidas.

Documentación pertinente

Prepare el modelo 303, el libro de facturas recibidas y los justificantes de esas cuotas.

Cambio de objeto

Si se añaden otros períodos o elementos, compruebe que exista acuerdo motivado y notificado.

Gestión Tributaria · Prescripción y alcance temporal

Cuatro años como regla

Compruebe el plazo del derecho a liquidar y las interrupciones válidas.

No basta una fecha antigua

Debe analizarse el tributo, su plazo de declaración y la secuencia de actuaciones.

Hechos con efectos posteriores

La comprobación de bases, cuotas y deducciones arrastradas tiene reglas específicas.

Gestión Tributaria · Qué queda cerrado tras la resolución

Objeto comprobado

La resolución identifica obligación, elementos revisados, actuaciones y motivación.

Límite a repetir

No cabe otra regularización del mismo objeto, salvo nuevos hechos derivados de actuaciones distintas.

Caducidad

Si el procedimiento caduca, sus actuaciones no interrumpen la prescripción.

Gestión Tributaria · Atender los requerimientos

Responder a cada solicitud

Relacione cada documento con el elemento y período que se comprueba.

Aportar prueba útil

Concilie facturas, libros y declaraciones. Explique las diferencias de manera concreta.

Plazo y registro

Pida ampliación cuando proceda y conserve justificante de la presentación.

Gestión Tributaria · Si el requerimiento excede sus facultades

Precisar la objeción

Identifique el dato pedido, el alcance del procedimiento y el límite legal aplicable.

Dejar constancia escrita

Exponga la incidencia dentro del plazo y cumpla las peticiones que sí resulten procedentes.

Evitar la inatención

La resistencia u obstrucción puede ser sancionada. El importe depende del supuesto legal.

Gestión Tributaria · Audiencia antes de la liquidación

10

Días hábiles para alegar a la propuesta

Acceso al expediente

Revise los antecedentes y el cálculo antes de redactar la respuesta.

Resolución motivada

Debe identificar el objeto y explicar hechos, fundamentos y regularización.

Gestión Tributaria · Duración y formas de terminación

Plazo general de seis meses

Compruebe el inicio, la notificación y los períodos excluidos legalmente.

Resultados posibles

Resolución, caducidad o comienzo de inspección que incluya el objeto comprobado.

Después del cierre

Anote los plazos de ingreso y recurso si existe liquidación.

Gestión Tributaria · Lista de comprobación del expediente

Alcance

Impuestos, períodos y elementos delimitados desde el inicio.

Pruebas

Explicaciones respaldadas por facturas, registros y documentos.

Facultades

Peticiones documentales y examen contable dentro de los límites vigentes.

Plazos

Respuestas y ampliaciones presentadas con justificante.

Gestión Tributaria · Lista de comprobación de la resolución

Audiencia

Propuesta revisada y alegaciones consideradas.

Tiempo

Resolución dentro del plazo legal y examen de una posible caducidad.

Contenido

Hechos, normas, cálculo y objeto comprobado suficientemente identificados.

Decisión

Pago, aplazamiento, recurso o suspensión valorados en su propio plazo.

Gestión o Inspección: quién formula la propuesta de liquidación

Una regularización propuesta

Hacienda calcula una deuda mayor o una devolución menor que la declarada.

Una oportunidad de defensa

Se comunica el ajuste para presentar alegaciones y pruebas antes de decidir.

Todavía no exige el ingreso

La propuesta, por sí sola, no es la liquidación que fija una deuda exigible.

Gestión / Inspección según origen · Comparar lo declarado con lo propuesto

Ejemplo ilustrativo de lectura

Concepto	Declarado	Propuesto
Cuota resultante	2.000 €	3.200 €
Diferencia propuesta		1.200 €
Intereses	Según expediente	Revisar cálculo

Compruebe la causa de cada cambio y los justificantes que lo sustentan.

Gestión / Inspección según origen · Cómo reconocer una «paralela»

Título del documento

Propuesta de liquidación y trámite de alegaciones, o denominación equivalente.

Comparación

Datos declarados y datos propuestos, con las diferencias señaladas.

Motivo

Descripción del ajuste y su fundamento jurídico.

Plazo de defensa

Fecha de notificación, días concedidos y forma de acceder al expediente.

Gestión / Inspección según origen · Separar la propuesta de la resolución

Propuesta

Permite discutir hechos, aportar documentos y explicar el cálculo correcto.

Liquidación posterior

Fija el resultado y abre los plazos de ingreso e impugnación.

Lectura completa

Compruebe la parte dispositiva del documento, aunque su formato se parezca a otros anteriores.

Gestión / Inspección según origen · Comprobar la motivación del ajuste

Hecho concreto

Qué operación, gasto, ingreso o deducción se modifica y por qué.

Norma aplicable

Qué precepto exige el cambio en el ejercicio comprobado.

Cálculo reproducible

Qué importes, períodos y operaciones permiten llegar al resultado.

Gestión / Inspección según origen · Preparar una objeción que pueda comprobarse

Identificar el defecto

Señale el ajuste cuya explicación falta o cuyo hecho es incorrecto.

Relacionar la prueba

Una factura o certificado debe vincularse al importe concreto discutido.

Explicar la consecuencia

Indique el cálculo que procede o por qué el defecto impide una defensa efectiva.

Gestión / Inspección según origen · Alegar y aportar documentos

Dentro del plazo

Presente un escrito que identifique expediente, puntos discutidos y petición.

Prueba ordenada

Numere los anexos y explique qué acredita cada uno.

Ejemplo de vivienda

Un préstamo familiar exige probar su realidad y pagos, además del régimen fiscal aplicable.

Gestión / Inspección según origen · La prueba no se agota siempre en esta fase

Aportar desde el principio

Facilita que la oficina corrija la propuesta y evita controversias posteriores.

Prueba posterior relevante

Puede admitirse en reposición o vía económico-administrativa.

Límites

La aportación abusiva o de mala fe debe acreditarse. El órgano revisor no sustituye una nueva inspección.

Gestión / Inspección según origen · Lista de comprobación para las alegaciones

Documento

Confirmar que se trata de una propuesta y determinar su plazo.

Defensa

Seleccionar hechos, normas y pruebas relevantes.

Ajuste

Localizar importes y motivos de cada diferencia.

Petición

Indicar con claridad qué corrección se solicita.

Gestión / Inspección según origen · Lista de comprobación tras presentar

Registro

Conservar escrito, anexos y recibo de presentación.

Resolución

Comprobar cómo se han tratado las alegaciones sustanciales.

Seguimiento

Revisar nuevas notificaciones y la duración del procedimiento.

Nuevos plazos

Si hay liquidación, calcular pago y recurso desde su notificación.

Liquidación provisional: órgano de origen; Recaudación cobra después

Una decisión administrativa

Determina la deuda o modifica la devolución tras la comprobación.

Un resultado exigible

Puede incluir cuota e intereses y debe atenderse dentro del período de ingreso.

Un alcance provisional

Su carácter provisional depende del alcance de la comprobación, no de que sea una propuesta.

Gestión / Inspección según origen · Decidir sobre el cobro y sobre la defensa

Cobro

Valore el pago o, si procede, un aplazamiento o una suspensión.

Impugnación

Si discrepa, presente el recurso o reclamación en su plazo.

Sanción separada

La regularización no acredita automáticamente una infracción culpable.

Gestión / Inspección según origen · Cómo reconocer la liquidación

Decisión

La parte dispositiva aprueba una liquidación o fija un importe.

Cálculo

Cuota, intereses, resultado y motivación de la regularización.

Identificación

Órgano, expediente, impuesto, ejercicio y destinatario.

Notificación

Plazo de ingreso, recursos, órganos competentes y CSV.

Gestión / Inspección según origen · Revisar el documento completo

Antecedentes

Compare la resolución con la propuesta y las alegaciones presentadas.

Resultado

Compruebe bases, tipos, deducciones, pagos previos y período de intereses.

Fecha eficaz

Use la fecha de notificación válida para calcular los plazos, no la fecha de firma.

Gestión / Inspección según origen · Cuándo pagar una liquidación

Regla del art. 62.2 LGT

Notificación recibida	Fin del plazo voluntario
Del día 1 al 15	Día 20 del mes siguiente
Del día 16 al último	Día 5 del segundo mes siguiente
Vencimiento inhábil	Primer día hábil siguiente

Ejemplo: recibida el 10 de octubre, vence el 20 de noviembre, salvo día inhábil.

Gestión / Inspección según origen · Pagar no obliga a aceptar la liquidación

Recurso independiente

Puede pagar y recurrir dentro del plazo correspondiente.

Si obtiene una resolución favorable

Proceden las devoluciones e intereses que establezca la ley.

Coste de garantías

Si la deuda es declarada improcedente, puede solicitar el reembolso legal de sus costes.

Gestión / Inspección según origen · Aplazar cuando existe falta de liquidez

50.000 €

Umbral general sin garantías en el ámbito AEAT

Deudas admisibles

La dificultad económico-financiera debe ser transitoria y la deuda aplazable.

Cómputo conjunto

El límite se aplica al importe acumulado conforme a la Orden HFP/311/2023.

Gestión / Inspección según origen · Solicitar suspensión si se recurre

Con garantía

La suspensión automática exige la solicitud y garantías admitidas legalmente.

Sin garantía

Puede concederse en supuestos tasados, como error material o daños de difícil reparación.

Efectos y coste

Controle la decisión sobre suspensión, su alcance y los intereses que procedan.

Gestión / Inspección según origen · Elegir la vía de impugnación

Reposición y reclamación no se interponen simultáneamente

Vía	Dónde se inicia	Plazo general
Reposición potestativa	Órgano que dictó el acto	Un mes
Reclamación económico-administrativa	Presentación ante el órgano que dictó el acto	Un mes
Tras reposición	Reclamación después de resolución o silencio	Según notificación o régimen de silencio

En vía administrativa no son preceptivos abogado y procurador.

Gestión / Inspección según origen · Qué alegar y qué comprobar después

Fondo y procedimiento

Explique el error de hecho, de norma o de cálculo y aporte prueba.

Motivación

Revise la respuesta a las alegaciones sustanciales y la existencia de indefensión.

Resolución y ejecución

Compruebe nuevas liquidaciones, intereses y recursos posteriores según la competencia del tribunal.

Gestión / Inspección según origen · Lista de comprobación de pago

Deuda

Cuota, intereses y pagos previos correctamente calculados.

Calendario

Plazo del art. 62.2 anotado desde la notificación eficaz.

Liquidez

Aplazamiento admisible y presentado en el momento adecuado.

Suspensión

Solicitud, garantía y decisión verificadas si se impugna.

Gestión / Inspección según origen · Lista de comprobación del recurso

Vía	Plazo
Reposición o reclamación elegida con arreglo al acto.	Un mes calculado y escrito presentado con recibo.
Argumentos	Seguimiento
Hechos, norma, prueba y petición concretos.	Notificaciones, resolución, devolución y ejecución controladas.

Potestad sancionadora: órgano del área competente, en procedimiento separado

Procedimiento propio

Por regla general, se tramita separado de la regularización tributaria.

No basta la liquidación

Debe acreditarse una conducta tipificada y culpable.

Oportunidad de alegar

La propuesta debe permitir conocer los hechos, el cálculo y la responsabilidad imputada.

Potestad sancionadora · Distinguir propuesta y acuerdo sancionador

Propuesta

Permite acceder al expediente y formular alegaciones antes de la decisión.

Acuerdo final

Impone la sanción e indica su pago, reducciones y vías de recurso.

Inicio con propuesta

Si ya se conocen todos los elementos, la propuesta puede incluirse en el acuerdo de inicio.

Potestad sancionadora · Cómo reconocer la propuesta de sanción

Conducta

Hechos, período y obligación incumplida.

Calificación

Precepto infringido y carácter leve, grave o muy grave.

Importe

Base, porcentaje, criterios de graduación y reducciones.

Defensa

Plazo de quince días hábiles, acceso al expediente y CSV.

Potestad sancionadora · Un ejemplo de sanción fija

Ejemplo ilustrativo sin reducción por conformidad

120 €

Resultado con reducción del 40 %

Sanción propuesta

Multa fija de 200 €, si se cumplen los requisitos legales para imponerla.

Reducción condicionada

$200 \text{ €} \times 60 \% = 120 \text{ €}$. Exige cumplir las condiciones de pago y ausencia de recurso.

Potestad sancionadora · Qué debe existir para sancionar

Tipicidad

Una acción u omisión prevista como infracción en una ley.

Responsabilidad

Una conducta imputable al sujeto y realizada con dolo o culpa, incluso negligencia.

Prueba y motivación

La Administración debe justificar los hechos y la culpabilidad en el caso concreto.

Potestad sancionadora · Una deuda no equivale a culpabilidad

Ajuste tributario

Una interpretación o un cálculo pueden regularizarse sin que exista automáticamente una sanción.

Conformidad

Aceptar la liquidación no significa reconocer dolo o negligencia.

Alegaciones útiles

Explique la diligencia seguida y vincúlela a documentos, consultas o circunstancias acreditadas.

Potestad sancionadora · Causas que pueden excluir responsabilidad

Capacidad y fuerza mayor

Falta de capacidad de obrar tributaria o un impedimento irresistible causalmente acreditado.

Diligencia necesaria

Actuar con diligencia, incluida una interpretación razonable de la norma.

Decisión colectiva

No asistir o salvar el voto en la decisión infractora de un órgano colectivo.

Medios oficiales

Error imputable al funcionamiento de programas informáticos facilitados por la Administración.

Potestad sancionadora · Acreditar la eximente y regularizar

Prueba concreta

Una enfermedad o incidencia informática requiere acreditar su efecto en el incumplimiento.

Criterio administrativo

Documente las publicaciones o consultas aplicables y la coincidencia de los hechos.

Regularización voluntaria

Puede excluir la sanción por la obligación regularizada, aunque haya recargos u otras consecuencias.

Potestad sancionadora · Base, calificación y porcentaje

Las reglas varían según la infracción

Elemento	Qué comprobar
Base de la sanción	Importe definido para la infracción. No sumar automáticamente intereses.
Leve, grave o muy grave	Aplicar los requisitos legales de ocultación, medios fraudulentos y demás supuestos.
Graduación	Reincidencia y perjuicio económico cuando el precepto los prevé.
Cuantía	Base × porcentaje, antes de las reducciones procedentes.

Para el art. 191: leve 50 %, grave 50–100 %, muy grave 100–150 %, con sus requisitos.

Potestad sancionadora · Ejemplo de graduación de una sanción

Supuesto ilustrativo de infracción grave

Paso	Cálculo	Resultado
Base sancionable	Cuota dejada de ingresar	5.000 €
Perjuicio económico	5.000 / 13.000	38,46 %
Porcentaje aplicable	50 + 15 + 15 puntos	80 %
Sanción antes de reducir	5.000 × 80 %	4.000 €

Se supone una infracción grave previa y firme dentro de cuatro años y que procede ambos criterios.

Potestad sancionadora · Reducciones vigentes

Compruebe qué requisitos cumple el expediente

Reducción	Cuándo puede aplicarse
30 % por conformidad	Sanciones de los arts. 191-197 LGT, con sus condiciones.
40 % por pago y no recurrir	Sobre la cuantía restante, si se cumplen los requisitos del art. 188.3.
65 % en actas con acuerdo	Régimen específico. No se acumula con el 40 % anterior.

Recurrir la sanción puede hacer perder el 40 %. El 30 % depende de no impugnar la regularización.

Potestad sancionadora · Ejemplo de las reducciones sucesivas

El 30 % y el 40 % se aplican sucesivamente

Operación	Importe
Sanción inicial	3.000 €
Conformidad: $3.000 \times 70 \%$	2.100 €
Pago: $2.100 \times 60 \%$	1.260 €
Reducción total efectiva	58 %

La reducción no se obtiene sumando ambos porcentajes.

Potestad sancionadora · Infracciones habituales con perjuicio

La base cambia según la conducta

Supuesto	Precepto	Regla de cuantía
Dejar de ingresar	Art. 191	50-150 %, según calificación
Devolución obtenida indebidamente	Art. 193	50-150 %, sobre devolución indebida
Solicitar devolución indebida sin obtenerla	Art. 194	15 % del importe solicitado indebidamente

En todos los casos deben acreditarse los requisitos del tipo y la culpabilidad.

Potestad sancionadora · Errores en bases y declaraciones informativas

Ejemplos sujetos a prueba de culpabilidad

Ejemplo	Cálculo o consecuencia
BIN real: 75.220,10 € Declarada: 752.201 €	Exceso: 676.980,90 €
Acreditación indebida de BIN, art. 195	15 % del exceso = 101.547,14 €
Modelo informativo sin perjuicio económico	Art. 198: 20 € por dato Mín. 300 €; máx. 20.000 €
Presentación espontánea tardía, si procede	Se reducen a la mitad la sanción y sus límites

Un error de transcripción exige examinar la diligencia y las circunstancias, además de la cifra.

Potestad sancionadora · Plazo para iniciar tras una comprobación

El plazo de tres meses del material original quedó sustituido

6 meses

Desde la notificación de la liquidación o resolución

Regla vigente

Para sanciones derivadas de los procedimientos enumerados en el art. 209.2 LGT.

Fecha de inicio

Compruebe cuándo se notifica el acuerdo de inicio del expediente sancionador.

Potestad sancionadora · Prescripción y plazo de inicio son distintos

Prescripción sancionadora

Cuatro años desde que se cometió la infracción, con las interrupciones legales.

Plazo del art. 209.2

Seis meses tras ciertos procedimientos de aplicación de los tributos.

Cada supuesto

No traslade ese plazo a cualquier presentación tardía espontánea sin comprobar su ámbito.

Potestad sancionadora · Duración del procedimiento sancionador

6 meses

**Plazo máximo general
para notificar la
resolución**

Inicio

Desde la notificación del acuerdo de inicio.

Finalización

Compruebe la notificación y las reglas legales de intento o puesta a disposición.

Potestad sancionadora · Qué implica la caducidad sancionadora

Archivo

El vencimiento del plazo máximo produce la caducidad del expediente.

No se reinicia el mismo

La caducidad impide iniciar un nuevo procedimiento sancionador por esos hechos.

Cómputo completo

Revise las suspensiones o ampliaciones legales aplicables antes de concluir que ha vencido.

Potestad sancionadora · Exigir una motivación individual de la culpa

Conducta probada

Qué hizo u omitió la persona sancionada.

Deber de cuidado

Qué diligencia podía exigirse y por qué no se cumplió.

Respuesta a la defensa

Cómo se valoran las circunstancias y pruebas alegadas por el interesado.

Potestad sancionadora · Detectar explicaciones insuficientes

Frases genéricas

Que la norma sea clara o que no se aprecie interpretación razonable necesita explicación concreta.

Aceptación de la deuda

La conformidad con la liquidación no prueba por sí sola la culpabilidad.

Alegación precisa

Identifique qué hecho o razonamiento falta y aporte los elementos que acrediten diligencia.

Potestad sancionadora · Actuar frente a la propuesta

Quince días hábiles

Revise la propuesta y presente alegaciones dentro del plazo del art. 210 LGT.

Examinar el expediente

Compruebe pruebas incorporadas, base, graduación, reducciones y cómputo temporal.

Elegir con información

Compare los argumentos de defensa y las condiciones económicas de las reducciones.

Potestad sancionadora · Si la sanción ya se ha impuesto

Un mes para impugnar

Reposición o reclamación, según las reglas generales.

Suspensión administrativa

El recurso o reclamación en tiempo y forma suspende automáticamente sin garantía.

Después de la vía administrativa

Controle el nuevo plazo de pago y la eventual solicitud judicial de suspensión.

Potestad sancionadora · Lista de comprobación de la sanción

Tipo y hechos

Infracción legal y conducta identificadas.

Culpabilidad

Motivación individual y posibles eximentes examinadas.

Cuantía

Base, calificación, graduación y operaciones recalculadas.

Plazos

Prescripción, límite de inicio y duración controlados.

Potestad sancionadora · Lista de comprobación de la decisión

Alegaciones

Expediente consultado, prueba aportada y recibo guardado.

Reducciones

30 %, 40 % o 65 % aplicados solo cuando procedan.

Impugnación

Plazo de un mes y efectos sobre reducciones valorados.

Cobro

Suspensión automática administrativa y siguiente plazo de pago controlados.

Comprobación de valores: Gestión autónoma o Inspección integrada

Un valor fiscal revisado

La Administración utiliza un medio legal del art. 57 LGT para valorar bienes o derechos.

Propuesta motivada

Debe comunicar el valor, criterios y posible liquidación para permitir alegaciones.

Plazo de resolución

Como regla general, seis meses para terminar válidamente el procedimiento.

Gestión o Inspección · Primero: comprobar el valor de referencia

El valor de referencia exige una defensa distinta de la tasación pericial contradictoria

Inmuebles en ITP y sucesiones

El valor de referencia puede determinar la base según las reglas del impuesto.

Si existe y es certificable

La impugnación sigue la vía de rectificación de autoliquidación o recurso contra liquidación.

Si no existe

Puede proceder comprobar el valor de mercado mediante las reglas y medios legales.

Gestión o Inspección · Qué comprobar en la valoración

Medio legal

Método utilizado y adecuación al impuesto y al bien.

Comparables

Identificación de muestras, fuentes y ajustes aplicados.

Datos individuales

Superficie, antigüedad, estado, cargas y circunstancias relevantes.

Motivación

Explicación que permita reproducir y discutir el valor asignado.

Gestión o Inspección · Visita del perito y prueba del interesado

Regla general de visita

El dictamen pericial requiere reconocimiento personal del exterior e interior del inmueble.

Excepción justificada

La omisión exige una explicación individual y suficiente en el informe.

Acreditar circunstancias

Aporte fotografías, informe técnico y documentos. La entrada en domicilio protegido exige título legal.

Gestión o Inspección · Promover la tasación pericial contradictoria

Cuándo

Dentro del plazo del primer recurso o reclamación contra la liquidación basada en valores comprobados.

Efecto

Suspende la ejecución de la liquidación y el plazo para impugnarla, en los términos legales.

Perito del interesado

Debe designarse y aportar una tasación técnicamente fundamentada.

Gestión o Inspección · Cuándo basta la tasación del interesado

Deben cumplirse simultáneamente los dos límites

Condición	Ejemplo
Diferencia no superior a 120.000 €	$280.000 - 260.000 = 20.000 \text{ €}$
Diferencia no superior al 10 % de la tasación propia	$20.000 / 260.000 = 7,69 \%$
Ambas condiciones se cumplen	Se toma la tasación del interesado: 260.000 €

Ejemplo ilustrativo. La incidencia en la cuota depende del impuesto y del tipo aplicable.

Gestión o Inspección · Recurrir la liquidación y reservar la TPC

Cuestionar la valoración

Alegue errores jurídicos, falta de motivación o datos incorrectos al impugnar la liquidación.

Reserva condicionada

La reserva de TPC solo opera cuando lo prevé la norma del impuesto y se cumplen sus requisitos.

Suspensión

El recurso ordinario no suspende por sí solo. La TPC o su reserva válida tienen su régimen específico.

Gestión o Inspección · Perito tercero y límites del valor final

Ejemplo: declarado 200.000 €, Administración 360.000 €, perito propio 230.000 €

Tasación del tercero	Base resultante en el ejemplo
375.000 €	360.000 €: límite del valor administrativo
300.000 €	300.000 €: dentro de los límites
190.000 €	200.000 €: límite del valor declarado

Cada parte paga su perito. El coste del tercero se asigna por la regla del 20 % del art. 135.3.

Gestión o Inspección · Lista de comprobación del valor

Régimen

Valor de referencia o comprobación administrativa ordinaria.

Información

Método, características del bien, comparables y coeficientes.

Prueba

Documentación e informe que acrediten el valor defendido.

Tiempo

Plazo de alegaciones y duración del procedimiento.

Gestión o Inspección · Lista de comprobación de la defensa

Vía

Alegaciones, recurso o TPC elegidos según el régimen.

Costes

Peritos, depósitos y regla del 20 % valorados.

Suspensión

Efectos comprobados y reserva formulada solo si está legalmente admitida.

Resultado

Límites de la valoración final y nueva liquidación revisados.

Recaudación: inicio del procedimiento de apremio

Cobro ejecutivo

El acto inicia el procedimiento de apremio y permite ejecutar el patrimonio.

Deuda pendiente

Debe identificar principal, recargo, plazo de pago y órgano emisor.

Periodo ejecutivo

Comienza conforme al art. 161 LGT tras el incumplimiento del pago voluntario.

Recaudación · Recargos del período ejecutivo

Los recargos son alternativos

Recargo	Requisito	Ejemplo sobre 10.000 €
5 %	Pagar todo el principal antes de notificarse la providencia	500 €
10 %	Pagar principal y recargo dentro del plazo del art. 62.5	1.000 €
20 %	No cumplir las condiciones de los anteriores	2.000 € + intereses y costas

El 5 % y el 10 % excluyen los intereses del período ejecutivo, no los intereses previos de la deuda.

Recaudación · Pagar tras recibir la providencia

Para el recargo reducido del 10 %, pagar principal y recargo

Notificación recibida	Plazo del art. 62.5 LGT
Del día 1 al 15	Hasta el día 20 del mismo mes
Del día 16 al último	Hasta el día 5 del mes siguiente
Vencimiento inhábil	Primer día hábil siguiente

Estos plazos son distintos de los de una liquidación en período voluntario.

Recaudación · Motivos tasados para oponerse

Deuda extinguida o prescrita

Incluye pago u otra causa legal de extinción debidamente acreditada.

Suspensión o solicitud en voluntaria

Aplazamiento, fraccionamiento, compensación y demás causas legales del art. 167.3.

Defectos del título

Falta de notificación de la liquidación, anulación o error que impida identificar deuda o deudor.

Recaudación · Lista de comprobación inmediata

Identificar

Principal, recargo, deuda y destinatario.

Reconstruir

Liquidación previa, notificación y vencimiento voluntario.

Verificar

Pagos, compensaciones, aplazamientos o suspensiones anteriores.

Calcular

Plazo ejecutivo y cantidad necesaria para el recargo del 10 %.

Recaudación · Lista de comprobación de la actuación

Oposición

Encajar el motivo en el art. 167.3 y aportar prueba.

Ingreso

Si se paga, guardar justificante de principal y recargo.

Suspensión

Solicitarla por la vía procedente y comprobar su efecto.

Seguimiento

Controlar nuevas diligencias, garantías e incidencias de cobro.

Información a terceros: órgano requirente según materia

Deber de información

Se piden datos con trascendencia tributaria derivados de relaciones económicas o profesionales.

Un tercero identificado

El requerimiento debe precisar la persona, operaciones, período e información solicitada.

Una obligación propia

Aunque no se esté comprobando su impuesto, debe atender el requerimiento dirigido a usted.

Órgano requirente · Cómo reconocerlo y acotar su alcance

Emisor y autenticidad

Órgano competente, expediente y CSV.

Persona investigada

Identidad del tercero y su relación con quien recibe la petición.

Datos solicitados

Facturas, pagos, contratos o movimientos concretos.

Plazo y canal

Regla general de al menos diez días para aportar datos, con los supuestos reglamentarios.

Órgano requirente · Responder de forma completa y verificable

Delimitar la búsqueda

Use el período y las operaciones indicados en el requerimiento.

Aportar lo disponible

Relacione documentos, pagos y datos. Explique con prueba lo que no pueda obtener.

Presentar en plazo

Solicite ampliación si procede y conserve escrito, anexos y justificante.

Órgano requirente · Confidencialidad y falta de información

Secreto profesional

Protege los ámbitos legalmente previstos, no cualquier dato económico o facturación.

Protección de datos

La obligación legal de informar no desaparece por invocar genéricamente privacidad.

Incumplimiento

La inatención puede sancionarse conforme al supuesto del art. 203 LGT.

Órgano requirente · Lista de comprobación del requerimiento

Alcance

Tercero, período y operaciones claramente identificados.

Trascendencia

Relación de los datos pedidos con obligaciones tributarias.

Disponibilidad

Información localizada y ausencias explicadas.

Plazo

Vencimiento y posible ampliación anotados.

Órgano requirente · Lista de comprobación de la respuesta

Contenido

Cada petición contestada y documentos identificados.

Registro

Presentación por el canal procedente y recibo conservado.

Límites

Confidencialidad legal y objeciones concretas examinadas.

Archivo

Copia de respuesta, anexos y posteriores comunicaciones.

Recaudación ordena el embargo; el tercero practica la retención

Usted es el pagador

Hacienda embarga créditos o salarios que debe satisfacer a un deudor tributario.

Dos deberes

Debe informar y, cuando proceda, retener e ingresar las cantidades embargadas.

Límite

La diligencia indica el importe máximo a cubrir y las instrucciones de cumplimiento.

Recaudación · La respuesta no sustituye al ingreso

Efecto de la orden

Desde la notificación, pagar al deudor puede dejar de tener carácter liberatorio.

Cumplimiento material

Aplique la retención y el ingreso según el crédito, vencimiento y límites legales.

Posible responsabilidad

Incumplir culpable o negligentemente la orden puede originar responsabilidad solidaria.

Recaudación · Quién es quién en la diligencia

Destinatario

Persona o empresa que debe pagar un crédito o una nómina.

Obligado al pago

Deudor de Hacienda a cuyo favor existe el crédito embargado.

Órgano recaudador

Unidad que ordena el embargo y recibe la contestación.

Importe y referencia

Límite del embargo, número de diligencia y datos para ingresar.

Recaudación · Leer las instrucciones antes de contestar

Fecha eficaz

La situación del crédito se analiza desde la notificación de la orden.

Alcance de la retención

Compruebe si comprende pagos sucesivos o una relación comercial continuada.

Respuesta e ingreso

Distinga el plazo para informar del momento en que vence y debe ingresarse el crédito.

Recaudación · Qué créditos quedan afectados

Crédito existente

Comprende el derecho pendiente aunque aún no esté facturado o no haya vencido.

Pagos sucesivos

Puede alcanzar créditos futuros derivados de contratos o relaciones continuadas ya existentes.

Operación futura independiente

No debe confundirse con una mera expectativa de nuevas compras sin vínculo previo acreditado.

Recaudación · Ingreso del crédito y ejemplo de alquiler

Ejemplos ilustrativos de arrendamiento sujeto y con retención

Supuesto	Actuación o importe
Crédito vencido	Ingresar lo embargado hasta el límite de la diligencia
Crédito no vencido	Queda afectado. Ingresar al vencimiento si sigue la orden
Local: base 1.000 € + IVA 21 % – retención 19 %	Crédito a ingresar: 1.020 €
Canarias: base 1.000 € + IGIC 7 % – retención 19 %	Crédito a ingresar: 880 €, si esos tipos son aplicables

La retención tributaria de 190 € conserva su propia declaración e ingreso.

Recaudación · Escala de embargo de salarios

SMI 2026: 1.221 €/mes en 14 pagas

Tramo de salario líquido	Porcentaje embargable
Hasta 1 SMI	0 %
Más de 1 hasta 2 SMI	30 %
Más de 2 hasta 3 SMI	50 %
Más de 3 hasta 4 SMI	60 %
Más de 4 hasta 5 SMI	75 %
Lo que exceda de 5 SMI	90 %

Escala progresiva por tramos. Se aplica sobre el líquido tras descuentos públicos.

Recaudación · Ejemplo: nómina líquida de 2.000 €

El mínimo protegido depende de cómo se abonen las pagas

Modalidad de cobro	Mínimo protegido	Embargo
Mes ordinario en 14 pagas	1.221 €	233,70 €
Extras prorrateadas en 12 meses	1.424,50 €	172,65 €
Mes con paga extra junto a ordinaria	2.442 €	Aplicar escala al exceso

Se acumulan percepciones. Las cargas familiares no autorizan al pagador a rebajar por su cuenta.

Recaudación · Lista de comprobación para retener

Orden

Deudor, destinatario, alcance, límite y fecha de notificación.

Crédito

Existencia, vencimiento y relación contractual previa.

Salario

Líquido, SMI vigente, pagas extra y acumulación de ingresos.

Cálculo

Retención e importe disponible sin superar el límite pendiente.

Recaudación · Lista de comprobación para cumplir

Contestación

Respuesta completa, con documentos y justificante.

Ingreso

Importe retenido pagado a Hacienda según las instrucciones.

Incidencias

Derechos previos, falta de crédito o cambios comunicados con prueba.

Continuidad

Pagos sucesivos controlados hasta el límite o el levantamiento notificado.

Representación ante el órgano que tramita el expediente

Quién puede representar

Asesor u otra persona con capacidad. El poder debe cubrir la actuación y su alcance.

Actos que exigen acreditación

Recurrir, desistir, renunciar, asumir obligaciones y los demás actos del art. 46.2 LGT.

Cómo acreditarla

Documento, modelo normalizado, apoderamiento electrónico u otro medio válido en Derecho.

Subsanación

La falta de poder puede subsanarse en diez días desde el requerimiento. En actos de mero trámite se presume.

Notificación por el órgano que dicta el acto

Entidades

Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica obligadas por la Ley 39/2015.

Otros obligados

Profesionales colegiados en su actividad y representantes de interesados obligados, entre otros.

Elección voluntaria

Las personas no obligadas pueden elegir el medio electrónico conforme a la ley.

Órgano emisor · El canal depende de la regla vigente

Obligación electrónica

Una entidad obligada no puede sustituir libremente el canal por notificaciones en papel.

Excepciones legales

Puede haber entrega presencial, documentos no digitalizables u otros supuestos tasados.

Vía económico-administrativa

También existen notificaciones electrónicas obligatorias y servicios de suscripción de los TEA.

Órgano emisor · Acceder hoy a las notificaciones

DEHú

Consulte la Dirección Electrónica Habilitada Única y la sede electrónica de la AEAT.

Representación

Use identificación admitida y poder suficiente. Revise el apoderamiento GENERALNOT cuando proceda.

Avisos

Correo y SMS ayudan a localizar pendientes. La falta de aviso no invalida por sí sola la notificación.

Órgano emisor · Cuándo produce efectos la notificación

Conserve el certificado de puesta a disposición, acceso o rechazo

10

Días naturales sin acceder al contenido

Si accede

La notificación se practica en el momento del acceso al contenido.

Si no accede

Para canal obligatorio o elegido, se entiende rechazada al transcurrir diez días naturales.

Órgano emisor · Organizar los días de cortesía

30

**Días naturales por año,
sin prorrateo**

Aviso previo

Solicite o modifique las fechas con al menos siete días naturales de antelación.

Alcance del servicio

Impide nuevas puestas a disposición en los procedimientos y organismos cubiertos.

Órgano emisor · Planificar ausencias sin perder plazos

Antes de salir

Revise pendientes, certificados y vencimientos ya abiertos.

Durante los días elegidos

La cortesía no detiene el plazo de una notificación puesta a disposición antes del período.

Al regresar

Compruebe nuevas comunicaciones y conserve el justificante de los días seleccionados.

Normas principales utilizadas

Ley General Tributaria

Ley 58/2003. Procedimientos, deuda, sanciones, recaudación y revisión administrativa.

Reglamentos tributarios

RD 1065/2007, RD 939/2005, RD 2063/2004 y RD 520/2005. Desarrollo de actuaciones y recursos.

Administración electrónica

Ley 39/2015, RD 1363/2010, RD 203/2021 y Orden EHA/3552/2011.

Fuentes de los ejemplos y criterios

Importes actuales

SMI 2026: RD 126/2026. Dispensa de garantías: Orden HFP/311/2023. Retenciones e IGIC: fuentes oficiales.

Valoraciones y prueba

LGT, ITPAJD y sucesiones. Jurisprudencia y criterios oficiales sobre visita del perito y prueba en revisión.

Embargo y notificaciones

LEC y criterios TEAC sobre créditos y pagas extra. Información operativa de AEAT y tribunales económico-administrativos.