

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FISCAL***

2006



Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal

Lima, 11 de mayo de 2006

Nº 002-2006-EF/41.01

Visto el proyecto de Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal, elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13, se aprobó la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71, Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución de Tribunal Fiscal Nº 001-2002-EF/41, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Fiscal;

Que, el Tribunal Fiscal en coordinación con la Oficina de Racionalización, ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos con el objeto de disponer de un documento de gestión que describe las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos a su cargo;

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del Numeral 5.6 de la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- El Tribunal Fiscal es responsable de la evaluación, implementación y cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

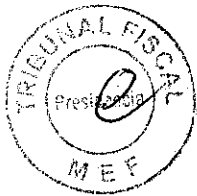
Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
TRIBUNAL FISCAL

MARIA EUGENIA CALLER FERREYROS
PRESIDENTE

INDICE

	Pág.
Introducción	3
Generalidades	4
Procedimiento de apelación, ampliación, corrección o aclaración de fallo, queja	5



INTRODUCCIÓN

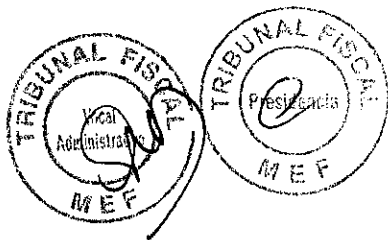
El Tribunal Fiscal es un órgano resolutorio del Ministerio de Economía y Finanzas que depende administrativamente del Ministro, con autonomía en el ejercicio de sus funciones específicas y tiene por misión resolver oportunamente las controversias tributarias que surjan entre la administración y los contribuyentes, interpretando y aplicando la ley, fijando criterios jurisdiccionales uniformes y proponiendo normas que contribuyan con el desarrollo del Sistema Tributario.

El Tribunal Fiscal, cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Tribunal Fiscal N° 001-2002-EF/41, en el cual se establecen las funciones específicas de los cargos previstos.

En base al referido MOF, se elaboró el Manual de Procedimientos de la citada dependencia, el mismo que contiene la descripción de los procedimientos administrativos que en ella se ejecutan:

El procedimiento que se describe está referido al recurso de apelación, solicitud de ampliación, corrección o aclaración de fallo, y queja.

El detalle del procedimiento comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones y personas que intervienen.



GENERALIDADES

1. OBJETO DEL MANUAL

Dotar al Tribunal Fiscal de un documento descriptivo que compila en forma pormenorizada y secuencial, las etapas por las que pasa determinadas acciones desde su inicio hasta el término del procedimiento que ejecuta como órgano resolutorio, y que se inicia con los recursos de apelaciones, solicitudes de ampliaciones, correcciones o aclaraciones, y quejas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal del Tribunal Fiscal que intervenga en los procedimientos.

3. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación del presente Manual de Procedimiento los funcionarios y servidores comprendidos en su desarrollo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APELACIÓN / AMPLIACIÓN, CORRECCIÓN, ACLARACIÓN DE FALLO / QUEJA	CODIGO: P1-1/41-01-2006 R.P. N° 002-2006-EF/41-01
--	--

1. FINALIDAD

Resolver controversias tributarias mediante la emisión de las respectivas Resoluciones del Tribunal Fiscal.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal N° 001-2002-EF/41, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Fiscal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 De la Presentación del Recurso:

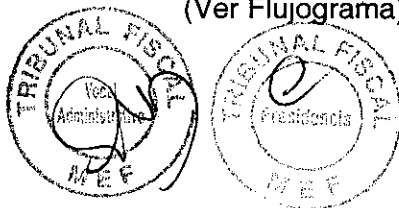
El recurso de apelación deberá ser presentado ante el órgano que emitió la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para éste recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación. Tratándose de la apelación de resoluciones que resuelvan los reclamos sobre sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, se elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.

La solicitud de ampliación, corrección o aclaración se presenta directamente ante el Tribunal Fiscal, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuada la notificación de la resolución del Tribunal Fiscal. La queja se presenta directamente ante el Tribunal Fiscal.

3.2 Elevación del expediente:

La Administración Tributaria deberá presentar ante la Mesa de Partes del Tribunal Fiscal el expediente de apelación conjuntamente con el oficio de remisión.

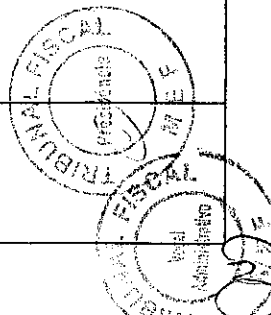
4. DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



CÓDIGO: P1-2/4/1.01-2006
RP: N° 002-2006-EF/41.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APELACIÓN/AMPLIACIÓN, CORRECCIÓN, ACLARACIÓN DE FALLO/QUEJA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

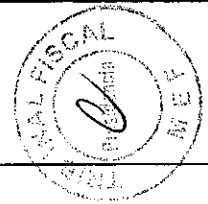
TRIBUNAL FISCAL						CONTRIBUYENTE	DESCRIPCIÓN	N° Proceso mas
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MESA DE PARTES	OFICINA TÉCNICA	ARCHIVO CENTRAL DE EXPEDIENTES	SALA	SALA PLENA			
							<p>1. ADMINISTRACIÓN Presenta expediente del contribuyente al Tribunal Fiscal mediante oficio</p> <p>2. CONTRIBUYENTE Presenta quejas, solicitudes de ampliación, corrección o aclaración. Estos documentos al ingresar al Tribunal Fiscal se constituyen en expedientes</p> <p>TRIBUNAL FISCAL MESA DE PARTES 3 TÉCNICO: Recibe oficio y expediente, verifica la foliación. De estar conforme firma cargo e ingresa información al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS) consignando los siguientes datos preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del contribuyente - Administración de procedencia - Oficio de remisión - Fecha del oficio - N° de expediente de apelación - Fecha del expediente <p>Evalúa el expediente y se completa n. entre otros, los siguientes datos que se registran en el SITFIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número exacto de folios del expediente - Domicilio de la administración - Domicilio del contribuyente o representante legal - N° de la Resolución apelada - N° de colegio y nombre del abogado, de ser el caso <p>De no estar la foliación correcta, vuelve a foliar el expediente y emite la constancia de refoliación que se adjunta al expediente. Con cargo remite el expediente a la Oficina Técnica.</p> <p>OFICINA TÉCNICA 4 SECRETARIA Recibe expediente y distribuye a abogados</p> <p>5 ABOGADOS. Ingresan información técnica al sistema para la asignación del expediente al Vocal, a través del SITFIS. Devuelve los expedientes a la Secretaría de la Oficina Técnica con expresa indicación de aquellos que correspondan a descriptor urgente (plazo sumario, resoluciones de cumplimiento, inhibitorias, tercerías, excluyentes de propiedad, quejas, ampliaciones, correcciones, aclaraciones, entre otros).</p> <p>6 JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA Dispone la remisión al Archivo Central de los expedientes que no correspondan a descriptor urgente, y ejecuta la asignación de los expedientes a través del SITFIS (que incluye los expedientes del archivo y aquellos con descriptor urgente). Si el expediente asignado tiene descriptor urgente, la Oficina Técnica procede a entregar los expedientes a Salas. En el caso que los expedientes asignados se encuentren en Archivo Central, se genera el reporte de expedientes que el Archivo Central deberá entregar a cada Sala</p> <p>7 SECRETARIA Remite los expedientes no urgentes a Archivo Remite los expedientes urgentes asignados por el SITFIS a la Sala respectiva</p> <p>ARCHIVO CENTRAL DE EXPEDIENTES. 8 ENCARGADO DE ARCHIVO: Registra el ingreso al Archivo Central de los expedientes y dispone su ubicación física.</p> <p>Atiende el pedido de la Oficina Técnica para que los expedientes asignados por el SITFIS sean entregados a Sala mediante el cargo respectivo</p>	01
								01
								01



CÓDIGO: P1-4/41.01-2006
 RP: N° 002-2006-EE/41.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 APELACIÓN/ AMPLIACIÓN/ CORRECCIÓN/ ACLARACIÓN DE FALLO/ QUEJA
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MESA DE PARTES	OFICINA TECNICA	ARCHIVO CENTRAL DE EXPEDIENTES	TRIBUNAL FISCAL				CONTRIBU- YENTE	DESCRIPCIÓN	N° Perso- nas
				SALA	SALA PLENA	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA			
									<p>16 SECRETARIO RELATOR: Recibe del Vocal los proyectos de resolución y proveídos sometidos a sesión, lo que pone en conocimiento del resto de Vocales que conforman la Sala. En la fecha de la sesión, da lectura a los proyectos, participa en el debate y anota las observaciones a los proyectos emitidos por los Vocales.</p> <p>17 VOCALES: En la fecha de la sesión participa en la exposición, discusión y aprobación de los proyectos de resolución y proveídos sometidos a sesión.</p> <p>18 SECRETARIO RELATOR Registro de la sesión en el sistema y emisión del Acta de Sesión, la que suscribe conjuntamente con los Vocales.</p> <p>19 SECRETARIO RELATOR Recibe los proyectos de resolución y proveídos sesionados conjuntamente con sus respectivos expedientes y realiza los ajustes indicados en la sesión. Procede a su entrega a la Secretaría de la Sala.</p> <p>20 SECRETARIA Recibidos los expedientes y proyectos de resolución y proveídos sesionados, incorpora al texto de los proyectos los ajustes indicados, imprime la versión final de los mismos en tres originales y procede a entregarlos al Vocal Poniente.</p> <p>21 VOCAL Recibe los expedientes y la Resolución de Tribunal Fiscal o proveído, en 3 originales, registra su firma y lo deriva a los otros Vocales que sesionaron el expediente para su firma.</p> <p>22 SECRETARIO RELATOR Recibe los expedientes y la Resolución de Tribunal Fiscal o proveído, en 3 originales, registra su firma, alabora la sumilla y la registra en el SITFIS, valida el domicilio de las partes a notificar y entrega toda la documentación a la Secretaría de la Sala.</p> <p>23 SECRETARIA Recibe los expedientes y la Resolución de Tribunal Fiscal (en 3 originales) o proveído, verifica la foliación, y registra en el SITFIS la información respectiva (de traslado), procediendo a su remisión a la Oficina Técnica. En el caso de resolución tipo proveído o proveído se mantiene el expediente en sala, en espera de la respuesta respectiva.</p>	01
									03	
									01	
									01	
									01	
									01	
									01	



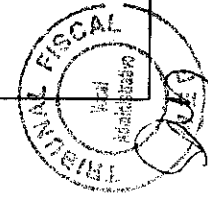
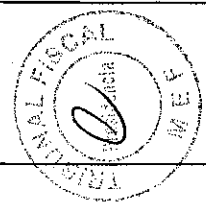
[Handwritten signature]

CÓDIGO: P1-5/41-01-2006
RP: N° 002-2006-EF/41-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APELACIÓN/AMPLIACIÓN/ CORRECCIÓN/ ACLARACIÓN DE FALLO/ QUEJA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

TRIBUNAL FISCAL

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MESA DE PARTES	OFICINA TÉCNICA	ARCHIVO CENTRAL DE EXPEDIENTES	SALA	SALA PLENA	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	CONTRIBUYENTE	DESCRIPCIÓN	N° Puntos
									<p>24 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Recibe el informe elaborado por el Vocal Ponente que contiene el desarrollo del tema propuesto a Sala Plena (descripción del tema, antecedentes normativos y jurisprudenciales y propuestas a votar debidamente fundamentadas), derivándolo al Jefe de la Oficina Técnica. Convoca a reunión de Presidentes de Sala para autorizar el sometimiento del tema al pleno y la conformación de la comisión de análisis (tres Vocales) que se encargará de aprobar el informe final que se someterá al pleno (la reunión exclusivamente aduaneros). Coordina con el Jefe de la Oficina Técnica el desarrollo de propuestas y fundamentos alternativos al tema presentado por el Vocal Ponente, lo que somete a consideración de la Comisión de análisis. Convoca a los miembros de la Comisión de Análisis y participa en el debate y aprobación del informe elaborado con el apoyo de la Oficina Técnica. Inicia el procedimiento de Sala Plena sometiendo el informe final a todos los Vocales que conforman el pleno, para su opinión y votación, de lo que se deja constancia en las respectivas Actas de reunión de Sala Plena, que el Presidente del Tribunal remite a los Vocales y Secretarios Relatores para su conocimiento.</p>	01
									<p>25 JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA Registra el tema propuesto a Sala Plena en el SITFIS, lo que pone en conocimiento de Vocales y Secretarios Relatores del Tribunal Fiscal. Designa a un Abogado a quien le encarga el desarrollo de propuestas y fundamentos alternativos al tema presentado por el Vocal Ponente, conforme a las coordinaciones realizadas con el Presidente del Tribunal Fiscal. Recibe el proyecto de informe elaborado por el Abogado, realiza los ajustes pertinentes y aprueba la versión final del mismo, remitiéndolo al Presidente del Tribunal Fiscal. Participa en las reuniones de Comisión de Análisis y ejecuta los encargos que se le asignan con la finalidad de elaborar el informe final que se someterá al pleno. Elabora las actas de Comisión de Análisis donde se deja constancia de los acuerdos adoptados.</p>	01
									<p>26 ABOGADO DE OFICINA TÉCNICA Se encarga de desarrollar propuestas y fundamentos alternativos al tema presentado por el Vocal Ponente, conforme a las coordinaciones realizadas con el Jefe de la Oficina Técnica. Remite el proyecto al Jefe de la Oficina Técnica para su aprobación.</p>	01
									<p>27 VOCALES QUE CONFORMAN LA COMISIÓN DE ANÁLISIS Reciben del Presidente del Tribunal Fiscal, el informe elaborado por la Oficina Técnica que contiene el desarrollo de las propuestas para ser sometidas al pleno. Estudian, analizan, realizan observaciones y, de ser el caso, aprueban el informe final, que el Presidente del Tribunal Fiscal debe someter al pleno.</p>	01
									<p>28 VOCALES QUE CONFORMAN EL PLENO Reciben el informe de Sala Plena para formular sus observaciones. Participan en la votación del tema de Sala Plena. Suscriben el Acta de Sala Plena.</p>	15



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APELACIÓN/AMPLIACIÓN, CORRECCIÓN, ACLARACIÓN DE FALLO/ QUEJA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P1-6/41.01-2006
RP. N° 002-2006-EF/41.01

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		TRIBUNAL FISCAL					CONTRIBUYENTE	DESCRIPCIÓN	N° Párrafos
MESA DE PARTES	OFICINA TÉCNICA	ARCHIVO CENTRAL DE EXPEDIENTES	SALA	SALA PLENA	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA			
							<p>OFICINA TÉCNICA Recibe de la Secretaría de Sala los expedientes con la Resolución de 28 SECRETARÍA Tribunal Fiscal (en 3 originales) así como los proveídos, verifica los datos, confirma la recepción y registra en el SITFIS la asignación a los Abogados para el control de calidad de criterios. Recibe de la Secretaría de Sala los proveídos y genera los oficios para su despacho.</p> <p>30 ABOGADO DE OFICINA TÉCNICA Recibe el expediente con su respectiva Resolución (en 3 originales), analiza y verifica la uniformidad de criterios. De existir dualidad de criterio, elabora informe y lo remite al Jefe de Oficina Técnica para su evaluación.</p> <p>31 JEFE DE OFICINA TÉCNICA: Evalúa los informes de calidad y, de ser el caso, los remite a la Presidencia del Tribunal Fiscal para su respectiva aprobación, mediante foto de control de calidad.</p> <p>31A Firma los oficios de quejas. Visa los oficios de expedientes urgentes (con excepción de las quejas) y de proveídos. Visa los oficios generados por Presidencia para el despacho de expedientes no urgentes.</p> <p>32 SECRETARÍA Tráase de expedientes cuyas resoluciones no tengan el carácter de urgente genera el foto de control de calidad para remitirlo a la Presidencia del Tribunal Fiscal. En el caso de expedientes que tengan el carácter de urgente y que correspondan a quejas se genera el oficio de despacho para que sea suscrito por el Jefe de la Oficina Técnica. En el caso de expedientes que tengan el carácter de urgente y que no correspondan a quejas, se emite el oficio y se entrega a la Presidencia para su firma. Deriva los oficios de proveídos a la Vocal Administrativa para su firma. Remite a la Secretaría de la Presidencia del Tribunal Fiscal los informes de calidad generados por la Oficina Técnica.</p> <p>VOCALÍA ADMINISTRATIVA 33 VOCAL ADMINISTRATIVA Recibe las citaciones de informe oral, las firma y dispone su despacho. Recibe los proveídos y firma los oficios generados por la Oficina Técnica y dispone su despacho.</p>	01	
								01	
								01	
								01	

