

2001-02

ACTA DE REUNIÓN DE SALA PLENA

En Lima, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil uno, en la sala de sesiones del Tribunal Fiscal, se reunieron los siguientes vocales:

María Eugenia Caller Ferreyros
Ana María Cogorno Prestinoni (Sala 1)
Marina Zelaya Vidal (Sala 2)
Cesar Chang Koo (Sala 3)
Ada Flores Talavera (Sala 4)
Mónica Byrne Santa María (Sala 5)
Marco Huamán Sialer (Sala de Aduanas)

Actuó como presidenta la vocal María Eugenia Caller Ferreyros, siendo la agenda del día la siguiente:

Tema 1:

"Someter a aprobación el procedimiento de Sala Plena que se implantará. Se adjunta el Modelo operativo propuesto por la firma consultora (Arthur Andersen) en coordinación con el Comité de Vocales, el detalle de los beneficios e implicancias, el fluograma del proceso propuesto para la Sesión de Sala Plena, así como la descripción de procedimientos.

Al respecto, se señala lo siguiente:

- (i) Se propone aprobar el procedimiento propuesto con cargo a realizar los ajustes que resulten necesarios como producto de su implantación.
- (ii) Elección de vocales que conformarán la comisión:
En la reunión de Presidentes de Sala del 18 de enero del 2000 se acordó que dicha comisión, en principio, debía estar conformada por los vocales que voluntariamente quisieran participar. En caso existieran más voluntarios de los que se necesitan, se podría instalar dos comisiones a la vez y agilizar los temas.
- (iii) Se propone que las reuniones de los Presidentes de Sala se realicen quincenalmente, sin perjuicio de que cualquier Presidente de Sala o el Presidente del Tribunal pueda convocar a reunión cuando lo estime conveniente."

Puesto en conocimiento de los asistentes el tema de agenda, se manifestó lo siguiente:

Vocal Cogorno: Indicó que en su Sala estaban de acuerdo con implantar el procedimiento propuesto, sin embargo planteó como alternativa que



Comisión de Análisis podría estar conformada por un solo vocal con la finalidad de no distraer el tiempo que se requiere para la resolución del pasivo de expedientes.

Vocal Caller: Señaló que la conformación de la comisión por dos vocales permanentes y un tercero que sería el proponente del tema, permitiría agilizar el intercambio de opiniones entre todas las Salas, aspecto este último que resulta relevante para que la comisión de análisis pueda identificar los criterios adicionales que existan respecto del tema propuesto y facilitar así la obtención de los votos definitivos. La conformación de la comisión de análisis por un solo vocal, implicaría recargar demasiado la labor de dicho vocal.

Vocal Byrne: Preguntó si a la Sala Plena le correspondía la revisión de sumillas, tal como se indicaba en el Modelo Operativo Propuesto o, de ser el caso, qué se entendía por revisión de sumillas.

Vocal Caller: En respuesta a dicha pregunta, manifestó que la inclusión de la revisión de sumillas a la Sala Plena constituía un error, pues en todo caso ello le correspondería al Área Técnica Central la que recibirá la sumilla que elaboran los secretarios relatores. En la actualidad, dicha sumilla la recibe el Presidente del Tribunal y Jaime Lara en biblioteca, debiendo implantarse en el corto plazo un procedimiento que permita a las Salas acceder a dichas sumillas.

A continuación se procedió a la votación con el resultado siguiente:

1. Por unanimidad se acordó aprobar el procedimiento propuesto con cargo a realizar los ajustes que resulten necesarios como producto de su implantación.
2. Por unanimidad, se acordó que la Comisión de Análisis estuviera conformada por los vocales que voluntariamente habían manifestado su interés por participar y que son los siguientes:

- Renée Espinoza
- Oswaldo Lozano
- Gabriela Márquez
- Mónica Byrne
- Lourdes Chau

Teniendo en cuenta que son más de dos los vocales voluntarios, se acordó que, en coordinación con el Presidente del Tribunal, se formarían dos comisiones para agilizar el análisis de los temas de Sala Plena que se encuentran pendientes, dando preferencia a aquellos que versan sobre expedientes ingresados hasta el 31.12.97. Ello sería informado a los Presidentes de Sala.

3. Por unanimidad se acordó que las reuniones de los Presidentes de Sala se realicen quincenalmente, sin perjuicio de que cualquier Presidente de



Sala o el Presidente del Tribunal pueda convocar a reunión cuando lo estime conveniente

Se deja constancia que forma parte de la presente Acta, la documentación que se detalla al describir el tema propuesto.

No habiendo otro asunto que tratar, se levantó la sesión procediendo los vocales asistentes a firmar la presente acta en señal de conformidad.

Ima María Bopueo

Maria Victoria

N.

Adelina

Pamela González

J. M. L.

F. Zamudio



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
TRIBUNAL FISCAL

MEMORÁNDUM N° 034-2001-EF/41.01

DE : María Eugenia Caller Ferreyros
A : Presidentes de Sala
REF. : Tema de Agenda de Sala Plena y otros
FECHA : 24 de enero del 2001

La presente tiene por objeto citarlos a una reunión el día viernes 26 de enero del presente a las 10.00, con la finalidad de tratar lo siguiente:

1. Tema de Agenda de Sala Plena:

Someter a aprobación el procedimiento de Sala Plena que se implantará.

Al respecto, cabe señalar lo siguiente:

(i) Si algún aspecto del procedimiento propuesto merece observaciones, se sugiere que en el Acta de Sala Plena en que se apruebe la propuesta se deje constancia de la observación, con cargo a modificar el aspecto observado en función del resultado que se obtenga al implantar el procedimiento y de su evaluación posterior.

Es decir, se propone aprobar el procedimiento propuesto con cargo a realizar los ajustes que resulten necesarios como producto de su implantación.

(ii) Elección de vocales que conformarán la comisión:

En la reunión del 18 de enero se acordó que dicha comisión, en principio, debería estar conformada por los vocales que voluntariamente quisieran participar.

En caso existan más voluntarios de los que se necesitan, se podría instalar dos comisiones a la vez y agilizar los temas.

(iii) Establecer con qué periodicidad se reunirán los Ptes. de Sala (semanal o quincenal). Mi propuesta es que sea quincenal y, en caso exista urgencia en tratar algún tema, cualquiera de los Presidentes solicite se convoque a reunión.

2. Lectura y suscripción del Acuerdo de Sala Plena del 18.01.2001.

Atentamente,

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
TRIBUNAL FISCAL

MARÍA EUGENIA CALLER FERREYROS
PRESIDENTE

MEJ
SALA 3
24.01.2002
6:40 PM -

MEJ
Sala 4
24-1-2001
6:40 PM

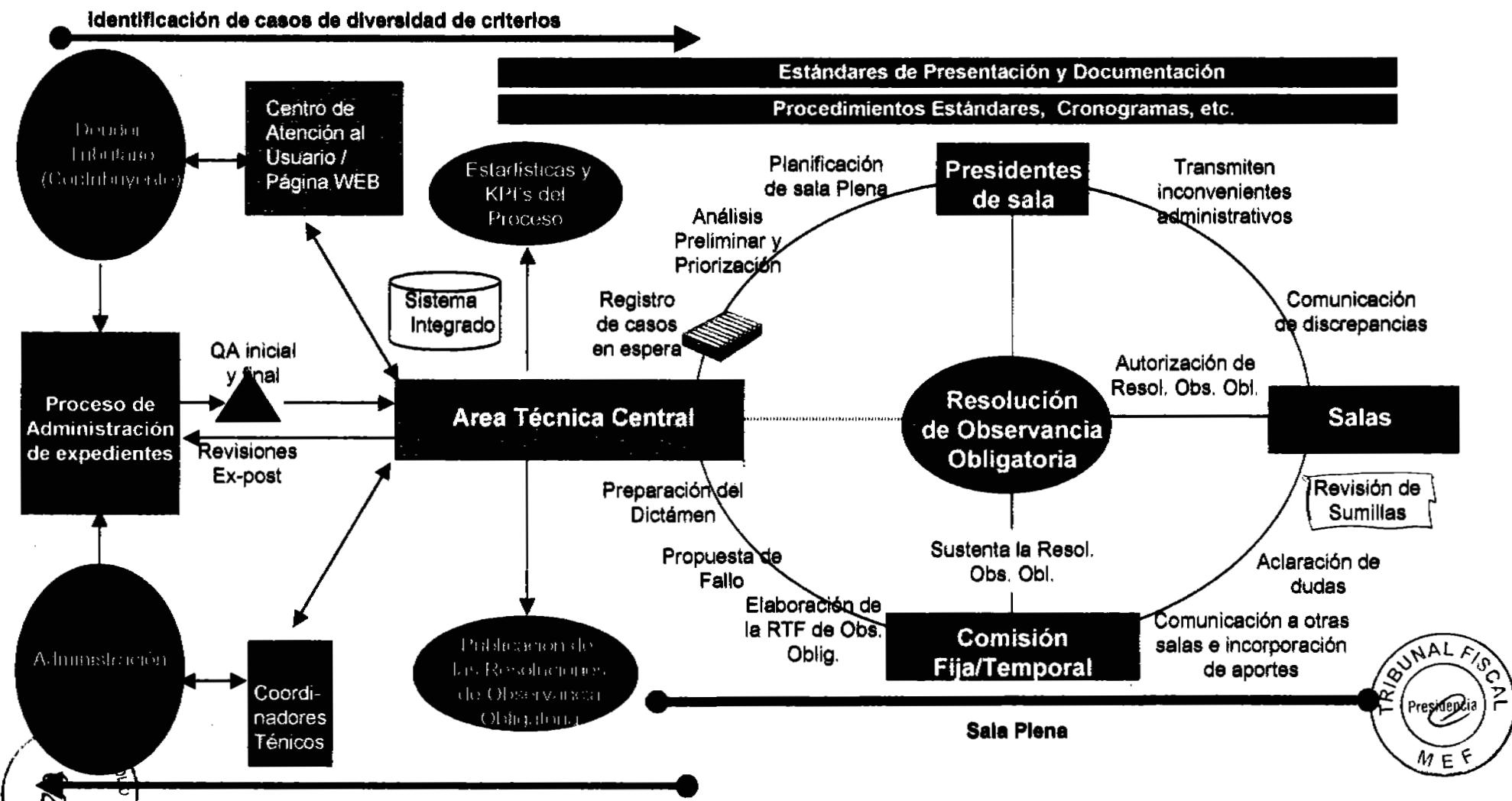


MEJ
S. Aduan
24/1/01



3. Modelo Operativo Propuesto

Desarrollar e Implementar los Procesos Regulatorios



3. Modelo Operativo Propuesto

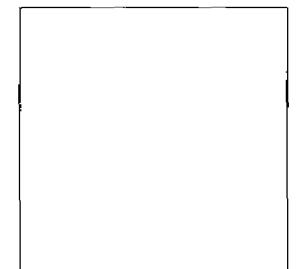
Desarrollar e Implementar los Procesos Regulatorios

Beneficios:

- Facilita mecanismos efectivos y oportunos para identificar casos de Sala Plena
- Promueve un proceso de sala plena ágil y eficiente
- Mejora la calidad de las RTF's de observancia obligatoria
- Es participativo y transparente
- Evita entrampamientos
- Fortalece el rol regulador del Tribunal

Implicancias:

- Roles y niveles de autoridad claramente establecidos
- Mecanismos transparentes de priorización de casos y conformación de comités
- Mecanismos efectivos para dirimir frente a discrepancias
- Soporte técnico centralizado para seguimiento de los casos
- Indicadores de gestión

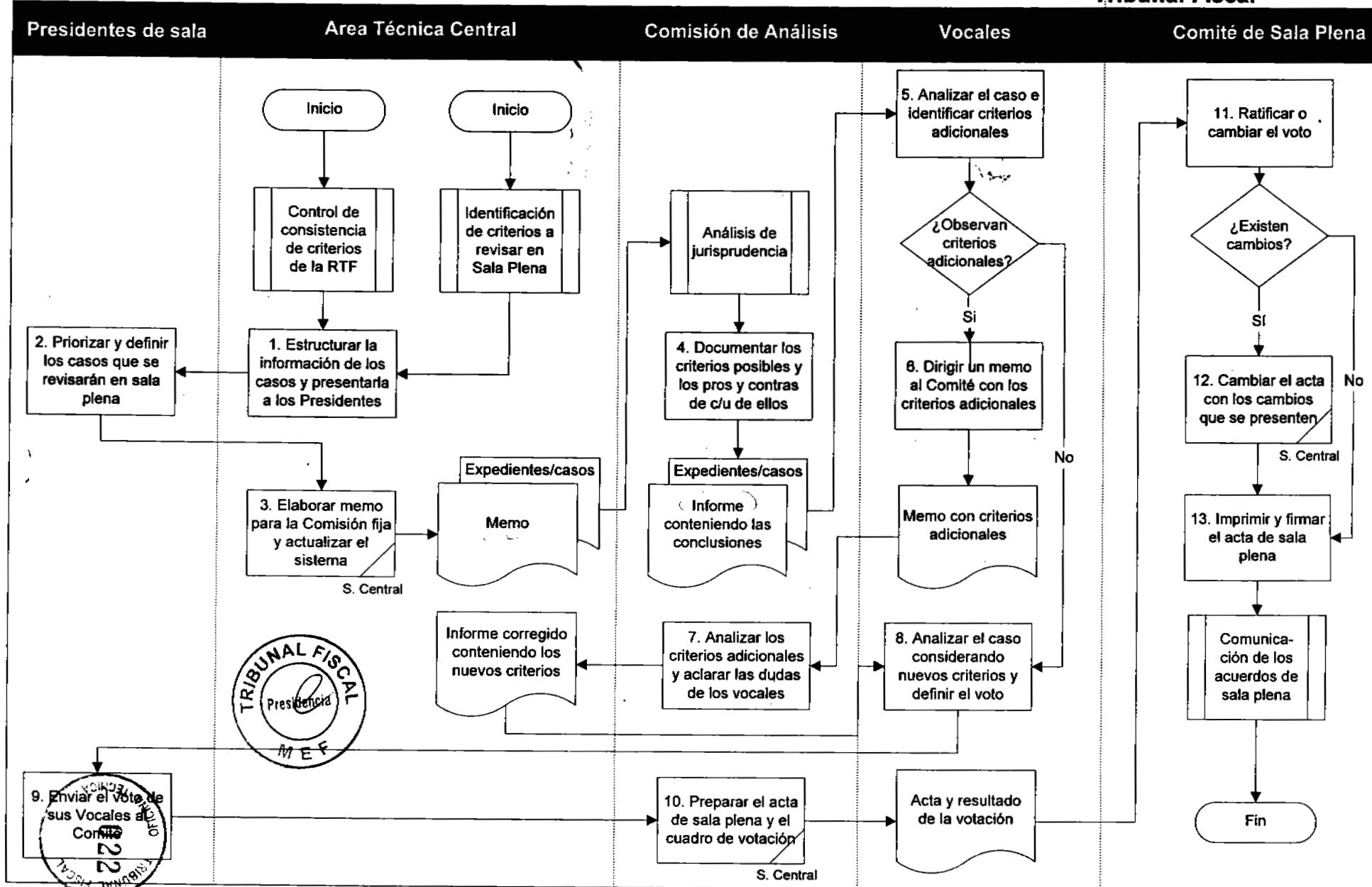


17. Sesión de Sala Plena

Flujograma de Procesos Propuesto



**Ministerio de Economía y Finanzas
Tribunal Fiscal**





Descripción de Procedimientos

Proceso: Procesos Regulatorios

Sub-Proceso: Sesión de Sala Plena

Procedimiento/Sala: Sesión de Sala Plena

1. Objetivo Definir los criterios que utilizará el Tribunal Fiscal y establecer acuerdos entre todos los vocales, que prevalezcan sobre las interpretaciones individuales de estos profesionales en el ejercicio de sus funciones en la institución.

2. Alcance Este procedimiento abarca desde la asignación de los casos que serán analizados en Sala Plena hasta que el caso ha sido resuelto y el fallo ratificado por todos los vocales en Sala Plena.

3. Políticas/Normas Asociadas

- La Comisión de Análisis estará compuesta por el vocal ponente y 2 vocales permanentes. Los vocales permanentes serán seleccionados por los Presidentes de Sala por un periodo de 6 meses.
- La Comisión de Análisis estará soportada por 3 asesores. Uno de ellos pertenecerá al Área Técnica Central y los otros 2 provendrán de las salas.
- Los temas resueltos en Sala Plena contribuyen a la productividad individual de los miembros del Comité. Para estos fines, los casos procesados en sala plena tendrán una equivalencia de nivel de complejidad alta.
- Los siguientes son los plazos esperados para el desarrollo de este proceso (en horas laborables):
 - Formalización de la asignación de sala plena: 16 horas
 - Análisis inicial del caso por la Comisión y generación de criterios a votar: 40 horas
 - Revisión del caso por los Vocales de todas las salas y presentación de criterios adicionales: 24 horas.



- Análisis de los criterios adicionales (si los existiesen): 16 horas.
- Análisis del caso considerando los criterios adicionales: 16 horas.
- Preparación y ejecución de la sesión de Sala Plena: 8 horas.
- La Presidencia determinará, en función a las condiciones particulares de cada caso, el nivel de dedicación de los profesionales que conforman el Comité de Análisis.
- La Sesión de Sala Plena no será deliberante, únicamente estará destinada al proceso de votación.
- No se aceptarán inhibiciones ni mociones previas en la Sesión de Sala Plena.
- Los vocales que se encuentren ausentes en la Sesión de Sala Plena debidamente programada pierden el derecho de ratificación del voto.
- El vocal que no tramita oportunamente su voto a través de Presidente de su sala y que, a su vez, se encuentra ausente en la sesión programada de Sala Plena pierden su derecho a voto para el caso en cuestión.

4. Flujograma de Referencia

PP17_Sesion de Sala Plena.vsd

5. Estadísticas Relevantes

- Número de sesiones de Sala Plena durante los últimos 2 años: 27
- Número de Acuerdos de Sala Plena durante los últimos 2 años: 72

6. Procedimiento

| Actividad | Cuándo | Responsable | Descripción / Tareas | Entradas | | Salidas | | Recursos |
|--|---|----------------------|--|---|--|--|------------------------|----------|
| | | | | (Documentos y/o Datos) | (Documentos y/o Datos) | (Documentos y/o Datos) | (Documentos y/o Datos) | |
| 1. Estructurar la información de los casos y presentarla a los Presidentes | Tras el proceso de "Identificación de criterios a | Area Técnica Central | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Vocal Ponente que llene el formato del caso para ser llevado a sala plena. • Verificar que el formato fue llenado adecuadamente. | <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes complejos • Dictámenes preliminares • Criterios | <ul style="list-style-type: none"> • Formato contenido el resumen del caso • Documentación | <ul style="list-style-type: none"> • n.a. | | |





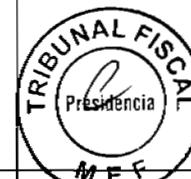
Rediseño de Procesos del Tribunal Fiscal

| Actividad | Cuándo | Responsable | Descripción / Tareas | Entradas | | Salidas | Recursos |
|---|--|----------------------|--|---|--|--|----------|
| | | | | (Documentos y/o Datos) | (Documentos y/o Datos) | | |
| | revisar en sala plena" o si el caso es separado en el proceso "Control de consistencia de criterios en las RTF's". | | <ul style="list-style-type: none"> Llenar el formato del caso si es que no existe un vocal ponente. Revisar si se cuenta con los documentos y la información preliminar básica para el estudio del caso. Informar a los Presidentes de Sala a cerca de los casos pendientes de ser llevados a Sala Plena. Custodiar los documentos correspondientes a los casos de Sala Plena. | <ul style="list-style-type: none"> pendientes de definición Materia en controversia | <ul style="list-style-type: none"> del caso ordenada y estructurada | | |
| 2. Priorizar y definir los casos que se revisarán en sala plena | Cuando se presente el caso. | Presidentes de sala | <ul style="list-style-type: none"> Revisar de manera preliminar la Materia de Controversia. Definir la composición de la Comisión que tratará el caso. Estimar los plazos reales para la atención del caso concreto. Solicitar al Área Técnica Central que convoque a la Comisión de Análisis. | <ul style="list-style-type: none"> Casos presentados | <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Sala Plena conformada Casos y plazos asignados | <ul style="list-style-type: none"> n.a. | |
| 3. Elaborar memo para la Comisión de Análisis y actualizar el sistema | Cuando se realice el paso anterior. | Área Técnica Central | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el memorándum dirigido a los participantes de la Comisión de Análisis solicitándoles que revisen el caso (este documento debe ser firmado por la Presidencia del Tribunal). Entregar el memorándum y la documentación del caso a la Comisión de Análisis. Abrir en el sistema el caso que será tratado en Sala Plena. | <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Sala Plena conformada Casos y plazos asignados | <ul style="list-style-type: none"> Memorándum asignando los casos Documentación del caso entregada a la Comisión de Análisis | <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información Central | |
| 4. Documentar los criterios posibles y los pros y contras de c/u de ellos | Cuando se realice el paso anterior. | Comisión de Análisis | <ul style="list-style-type: none"> Analizar el caso asignado de manera similar al trabajo realizado en el proceso "Análisis de Jurisprudencia". Identificar los criterios en controversia. Determinar las ventajas y desventajas de aplicar uno u otro criterio. | <ul style="list-style-type: none"> Documentación del caso | <ul style="list-style-type: none"> Informe inicial y documentación del caso entregado a los vocales de las salas | <ul style="list-style-type: none"> n.a. | |



Rediseño de Procesos del Tribunal Fiscal

| Actividad | Cuándo | Responsable | Descripción / Tareas | Entradas | Salidas | Recursos |
|--|-------------------------------------|----------------------------|---|--|--|----------|
| | | | | (Documentos y/o Datos) | (Documentos y/o Datos) | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Documentar las conclusiones de este análisis en un informe. • Distribuir el informe y la documentación del caso a todos los vocales del Tribunal. | | | |
| 5. Analizar el caso e identificar criterios adicionales | Cuando se realice el paso anterior. | Vocales de todas las salas | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el informe presentado por la Comisión de Análisis. • Realizar una revisión general de la documentación del caso. • Verificar que los criterios presentados en el informe reflejan todas las alternativas relevantes para las definiciones a adoptar. | • Informe inicial y documentación del caso | • Nuevos criterios identificados | • n.a. |
| 6. Dirigir un memo al Comité con los criterios adicionales | Si observan criterios adicionales | Vocales de todas las salas | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar un memorándum dirigido a la Comisión de Análisis explicando el criterio adicional que se ha observado. | • Nuevos criterios identificados | • Memorándum con nuevos criterios. | • n.a. |
| 7. Analizar los criterios adicionales y aclarar las dudas de los vocales | Si existen criterios adicionales | Comisión de Análisis | <ul style="list-style-type: none"> • Compilar y analizar los memorándums enviados por todos los vocales. • Coordinar con los vocales que tienen aportes para el análisis del caso la aclaración de dudas o la interpretación de criterios. De ser necesario convocar a reuniones con los mencionados vocales • Sintetizar los criterios adicionales • Preparar un segundo informe que contenga el análisis de los nuevos criterios identificados. | • Memorándum con nuevos criterios | • Informe corregido conteniendo nuevos criterios | • n.a. |
| 8. Analizar el caso considerando nuevos criterios y definir el voto | Cuando se presente el caso. | Vocales de todas las salas | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de fondo de los criterios alternativos (tanto los nuevos como los originales). • Intercambiar ideas con sus colegas vocales y/o con la Comisión de Análisis. • Establecer su posición individual frente al caso. • Comunicar su voto al Presidente de la Sala. | • Informe corregido conteniendo nuevos criterios | • Voto individual definido de cada vocal | • n.a. |
| 9. Enviar el voto de sus vocales | Cuando se realice el | Presidentes de sala | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y agilizar el trabajo efectuado por los vocales de su sala, procurando que | • Voto individual definido de | • Resultado preliminar de la | • n.a. |



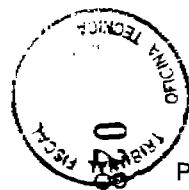
Rediseño de Procesos del Tribunal Fiscal

| Actividad | Cuándo | Responsable | Descripción / Tareas | Entradas | Salidas | Recursos |
|--|--|----------------------|---|--|--|---|
| | | | | (Documentos y/o Datos) | (Documentos y/o Datos) | |
| al Comité | paso anterior o cuando no existan criterios adicionales. | | <ul style="list-style-type: none"> • todos realicen un análisis básico del caso y expresen adecuadamente su posición. • Transmitir a los demás Presidentes de Sala cualquier aspecto (administrativo o técnico) que se presente en su sala y que pudiera afectar el proceso de sala plena. • Definir las acciones a adoptar para superar impases o entrampamientos en el desarrollo del proceso. • Comunicar a los demás presidentes de sala y a la Comisión de Análisis el voto de los vocales de su sala. • Realizar un análisis preliminar del resultado de la votación. • Comunicar a los vocales de su sala el resultado preliminar. | cada vocal | votación | |
| 10. Preparar el acta de sala plena y el cuadro de votación | Cuando se realice el paso anterior. | Comisión de Análisis | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cuadro de votación preliminar en el sistema y el acta de sala plena. • Cursar un memorándum convocando a sala plena con un día de anticipación. | <ul style="list-style-type: none"> • Resultado preliminar de la votación • Criterios alternativos | <ul style="list-style-type: none"> • Acta preliminar de sala plena • Cuadro de votación preliminar | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información Central |
| 11. Ratificar o cambiar el voto | Durante la sesión de sala plena. | Comité de Sala Plena | <ul style="list-style-type: none"> • Dar lectura a los criterios alternativos. • Ratificar o cambiar el voto presentado por los Presidentes de sala. | <ul style="list-style-type: none"> • Acta preliminar de sala plena • Cuadro de votación preliminar | <ul style="list-style-type: none"> • Votos definitivos | <ul style="list-style-type: none"> • n.a. |
| 12. Cambiar el acta con los cambios que se presenten | Si existen cambios respecto a los votos presentados por los Presidentes de sala. | Comité de Sala Plena | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los cambios de los votos en el sistema de manera inmediata. • Dar lectura a los resultados de la votación. | <ul style="list-style-type: none"> • Votos definitivos | <ul style="list-style-type: none"> • Acta definitiva de sala plena en el sistema • Cuadro de votación definitivo en el sistema | <ul style="list-style-type: none"> • Una computadora personal en la sesión • Sistema de Información Central |
| 13. Imprimir y firmar el acta | Luego de la votación. | Comité de Sala Plena | <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir el acta de Sala Plena que contiene los fallos y el resultado de la votación. | <ul style="list-style-type: none"> • Acta definitiva de sala plena en | <ul style="list-style-type: none"> • Acta definitiva de sala plena | <ul style="list-style-type: none"> • Impresora de red |



Rediseño de Procesos del Tribunal Fiscal

| Actividad | Cuándo | Responsable | Descripción / Tareas | Entradas | Salidas | Recursos |
|---------------|--------|-------------|---|---|-------------------------------|----------|
| | | | | (Documentos y/o Datos) | (Documentos y/o Datos) | |
| de sala plena | | | <ul style="list-style-type: none"> • Circular el Acta durante la sesión de manera tal que sea firmada por todos los participantes. | el sistema <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de votación definitivo en el sistema | firmada por todos los Vocales | |





Resolución Ministerial

Nº 191-2000-EF/43

Lima, 29 de Diciembre de 2000

CONSIDERANDO:

Que, a través del artículo 4º del Decreto de Urgencia No. 112-2000, entre otros, se facultó al Ministerio de Economía y Finanzas, a aprobar la nueva estructura orgánica del Tribunal Fiscal;

Que, mediante la Resolución Vice Ministerial No. 148-99-EF/13.03 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en consecuencia es necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica del Tribunal Fiscal y modificar el citado Reglamento de Organización y Funciones;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto de Urgencia No. 112-2000 y en el artículo 37º del Decreto Legislativo No. 560 - Ley del Poder Ejecutivo;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la nueva Estructura Orgánica del Tribunal Fiscal, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Modificar el Capítulo VI del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Vice Ministerial No. 148-99-EF/13.03, en lo concerniente al Tribunal Fiscal, conforme al Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrate y comuníquese.

JAVIER SILVA RUETE

Ministro de Economía y Finanzas

029
OFICINA TÉCNICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Play
ROXANA CORUÑA S.
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

Ministerio de Economía y Finanzas

ANEXO 1

CAPÍTULO VI
DEL ORGANO RESOLUTIVO
DEL TRIBUNAL FISCAL

Artículo 52º .- El Tribunal Fiscal es un órgano resolutivo 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 jurisprudenciales uniformes y proponiendo normas que contribuyan con el desarrollo del Sistema Tributario.

Artículo 53º .- Son funciones del Tribunal Fiscal

- a) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones de la Administración que resuelven reclamaciones interpuestas contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación tributaria; así como contra las Resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, y las correspondientes a las aportaciones administradas por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y la Oficina de Normalización Previsional.
- b) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones que expida la Superintendencia Nacional de Aduanas y las Intendencias de las Aduanas de la República, sobre los derechos aduaneros, clasificaciones arancelarias y sanciones previstas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y normas conexas y los pertinentes al Código Tributario.
- c) Conocer y resolver en última instancia administrativa, las apelaciones respecto de la sanción de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las sanciones que sustituyan a esta última de acuerdo a lo establecido en el artículo 183º del Código Tributario, según lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- d) Resolver las cuestiones de competencia que se susciten en materia tributaria.
- e) Resolver los recursos de queja que presenten los deudores tributarios, contra las actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario, así como los que se interpongan de acuerdo con la Ley General de Aduanas, su reglamento y disposiciones administrativas en materia aduanera.





Ministerio de Economía y Finanzas

- f) Uniformizar la Jurisprudencia en las materias de su competencia.
- g) Proponer al Ministro las normas que juzgue necesarias para suplir las deficiencias en la legislación tributaria y aduanera.
- h) Resolver en vía de apelación las tercerías que se interpongan con motivo del procedimiento de cobranza coactiva.
- i) Celebrar convenios con otras entidades del Sector Público, a fin de realizar la notificación de sus resoluciones, así como otros que permitan el mejor desarrollo de los procedimientos tributarios.
- j) Aplicar la norma de mayor jerarquía y emitir resoluciones que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido en el Artículo 154º del Código Tributario.

Artículo 54º .- El Tribunal Fiscal, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Presidencia del Tribunal Fiscal

ORGANO DE CONCERTACIÓN

- Sala Plena

ORGANO DE APOYO

- Vocalía Administrativa

ORGANO DE ASESORAMIENTO

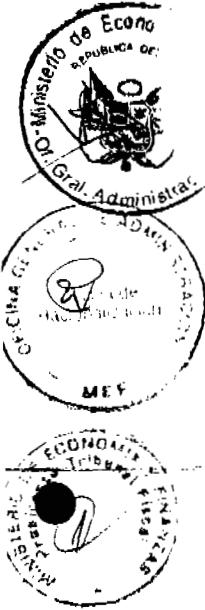
- Oficina Técnica

ORGANOS DE RESOLUCIÓN

- Salas Especializadas

Artículo 55º .- Son funciones de la Presidencia del Tribunal Fiscal:

- a) Formular la Política General y el Plan de Desarrollo del Tribunal.
- b) Representar al Tribunal Fiscal.
- c) Designar a los Presidentes de las Salas Especializadas en materia tributaria o aduanera.
- d) Disponer la conformación de la Salas Especializadas y proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Tribunal Fiscal.
- f) Coordinar y controlar los asuntos técnicos del Tribunal Fiscal asegurando los niveles de transparencia, eficiencia y calidad.
- g) Absolver las consultas que sobre aspectos de la legislación tributaria le formule la Alta Dirección del Ministerio.
- h) Evaluar la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los Vocales del personal del Tribunal, presentando los informes correspondientes.





Ministerio de Economía y Finanzas

- i) Designar al Presidente de Sala que asumirá sus funciones en caso de ausencia.
- j) Presidir en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración de dicha Sala. La existencia de un impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que pueda eximirlo de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena.
- k) Proponer al Ministro las normas que la Sala Plena juzgue necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria.
- l) Aprobar el Proyecto del Presupuesto y la Memoria Anual del Tribunal Fiscal.
- m) Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 56º .- Son funciones de la Sala Plena del Tribunal Fiscal:

- a) Establecer los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal.
- b) Uniformar y aprobar criterios que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 154º del Código Tributario.
- c) Proyectar las normas que juzgue necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria, de conformidad con lo establecido en el inciso 7 del artículo 101º del Código Tributario.

Artículo 57º .- Son funciones de la Vocalía Administrativa:

- a) Proporcionar el apoyo logístico, financiero y administrativo que requiera el Tribunal Fiscal, coordinando para tal efecto con los órganos correspondientes de la Oficina General de Administración.
- b) Establecer, en coordinación con la Presidencia, el sistema de medición de la eficiencia de los procesos operativos y, de ser el caso, promover las medidas correctivas.
- c) Efectuar las acciones que sobre administración de personal le corresponde de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- d) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo tecnológico y de los sistemas de información.
- e) Administrar racionalmente los recursos materiales y económicos asignados al Tribunal Fiscal.
- f) Asegurar la calidad del servicio y la adecuada atención a los usuarios.
- g) Formular, proponer y ejecutar proyectos de desarrollo institucional.
- h) Formular y controlar la ejecución del presupuesto del Tribunal Fiscal.
- i) Administrar el acervo documentario y archivo del Tribunal Fiscal.
- j) Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

Artículo 58º .- Son funciones de la Oficina Técnica:

- a) Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con las directivas técnicas que se imparten.



REGLAMENTO
DE LA SALA CORONA S.
2011
Fiscal General
Ministerio de Economía y Finanzas

Ministerio de Economía y Finanzas

- b) Verificar la existencia de fallos contradictorios u otros supuestos que de conformidad con lo previsto en el artículo 154º del Código Tributario, deban ser sometidos a Sala Plena.
- c) Estudiar y evaluar los temas que le sean asignados y realizar las demás acciones técnicas que se requiera para el normal funcionamiento de la Sala Plena.
- d) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia.
- e) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

Artículo 58º - A .- Son funciones de las Salas Especializadas:

- a) Resolver las controversias tributarias que surjan entre la Administración y los contribuyentes, respecto a aquellos expedientes que le hubieran sido asignados.
- b) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

Artículo 58º - B .- Las Salas Especializadas para el ejercicio de sus funciones estará conformada por tres (03) Vocales, uno de los cuales la presidirá, un (01) Secretario Relator y Asesores en materia tributaria y aduanera.

033
TRIBUNAL FISCAL
OFICINA REGLAMENTARIA



ROXANA CORDOVA S.
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

Plie
Ministerio de Economía y Finanzas

TRIBUNAL FISCAL ESTRUCTURA ORGÁNICA

