

constancia administrativa". Para tal efecto, tendría que cumplir con los siguientes requisitos, dependiendo del tipo de contribuyente:

• Contribuyente PERSONA NATURAL

Si usted es el contribuyente:

- Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- Llenar la solicitud de "Notificación por Constancia Administrativa", que - será proporcionada por el personal de Atención al Usuario.
- Adjuntar a la solicitud copia simple de su DNI.

Si usted es un tercero:

- Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- Presentar un escrito firmado por el contribuyente (titular) en el que solicite "Notificación por Constancia Administrativa" y en el que se identifique el documento a notificar (RTF/Proveído/Citación a Informe Oral). En este escrito debe autorizarse a usted a recibir la notificación, para lo cual se debe consignar sus nombres, apellidos y el número de su DNI.
- Adjuntar al escrito copia simple del DNI del titular y del DNI de usted.

• Contribuyente PERSONA JURÍDICA

Si usted es el representante legal o apoderado:

- Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- Presentar un escrito firmado por usted en el que solicite "Notificación por Constancia Administrativa" y en el que se identifique el documento a notificar (RTF/Proveído/Citación a Informe Oral).
- Adjuntar al escrito copia simple del: i) poder que acredite sus facultades de representación (vigencia de poder, escritura pública o testimonio); y ii) DNI de usted.

Si usted es un tercero:

- Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- Presentar un escrito firmado por el representante legal o apoderado en el que solicite "Notificación por Constancia Administrativa" y en el que se identifique el documento a notificar (RTF/Proveído/Citación a Informe Oral). En este escrito debe autorizarse a usted a recibir la notificación, para lo cual se debe consignar sus nombres, apellidos y el número de su DNI.
- Adjuntar al escrito copia simple del: i) poder que acredite las facultades del representante legal o apoderado de la persona jurídica (vigencia de poder, escritura pública o testimonio), ii) DNI del representante legal o apoderado, y iii) DNI de usted.

• Contribuyente SUCESIÓN

Si se trata de una Sucesión Testamentaria, y usted es heredero o legatario:

- Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- Presentar un escrito firmado por usted en el que solicite "Notificación por Constancia Administrativa" e identificar el documento a notificar (RTF/Proveído/Citación a Informe Oral).
- Adjuntar al escrito copia simple de: i) partida de defunción del causante, ii) testamento en donde se identifica a los herederos y/o legatarios, y iii) DNI de usted.

Si se trata de una Sucesión Intestada:

- Con declaratoria de herederos, y usted es heredero:

- » Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- » Presentar un escrito firmado por usted en el que solicite "Notificación por Constancia Administrativa" e identificar el documento a notificar (RTF/Proveído/Citación a Informe Oral).
- » Adjuntar al escrito copia simple de: i) partida de defunción del causante, ii) declaratoria de herederos (notarial o registral), y iii) DNI de usted.

- Sin declaratoria de herederos, y usted es interesado:

- » Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- » Presentar un escrito firmado por usted en el que solicite "Notificación por Constancia Administrativa" e identificar el documento a notificar (RTF/Proveído/Citación a Informe Oral).
- » Adjuntar al escrito copia simple de: i) partida de defunción del causante, ii) partida de nacimiento (en caso usted sea hijo del causante), partida de matrimonio (en caso usted sea cónyuge del causante), u otro documento que acredite su legítimo interés, y iii) DNI de usted.

Si usted es un tercero (de una Sucesión Testamentaria o de una Sucesión Intestada):

- Exhibir su DNI, a efectos de identificación.
- Cumplir con los requisitos antes señalados (según corresponda a Sucesión Testamentaria o Sucesión Intestada).
- En el escrito por el que se solicita "Notificación por Constancia Administrativa" debe autorizarse a usted a recibir la notificación (consignar nombres, apellidos y el número de su DNI).
- Copia simple de su DNI.

» ¿Qué trámite debo seguir para que me entreguen una copia de la resolución que resuelve mi expediente?

Usted puede solicitar una copia simple o certificada de una Resolución del Tribunal Fiscal (RTF), luego que ha sido notificada.

A fin de solicitar una copia de una RTF, debe cumplir los mismos requisitos señalados para la solicitud de notificación por constancia administrativa, precisando que solicita "Copia Certificada/Copia Simple de la RTF N°".

» ¿Puedo revisar mi expediente luego de haber sido resuelto?

Una vez que el Tribunal Fiscal resuelve un expediente, éste es remitido a la Administración Tributaria vinculada al expediente. En ese sentido, al no quedarse el expediente en el Tribunal Fiscal, usted deberá dirigirse a la Administración si desea revisar el expediente.

CONSULTAS

- ✓ Teléfono (01) 4469696 - anexo 5109
- ✓ www.mef.gob.pe

SEDES DEL TRIBUNAL FISCAL

- ✓ **Sede Principal (Sede Miraflores):**
Calle Diez Canseco N° 258, Miraflores

La Mesa de Partes del Tribunal Fiscal se encuentra en la Sede Principal.

- ✓ **Sede San Isidro:**
Av. Javier Prado Oeste N° 1115, San Isidro.



TRIBUNAL FISCAL

Información de Interés para los Usuarios



Tribunal Fiscal



¿QUÉ PROCEDIMIENTOS SE SIGUEN EN EL TRIBUNAL FISCAL?

El Tribunal Fiscal es el encargado de resolver:

- Recursos de apelación.
- Solicitudes de corrección, ampliación y aclaración.
- Quejas.

Recuerde que los recursos de apelación se deben presentar en la Administración Tributaria, quien luego de verificar los requisitos de admisibilidad, elevará el expediente al Tribunal Fiscal.

Las solicitudes de corrección, ampliación y aclaración, así como las quejas, pueden presentarse directamente en la Mesa de Partes del Tribunal Fiscal.

UNA VEZ QUE INGRESA MI EXPEDIENTE AL TRIBUNAL FISCAL, ¿QUÉ TRÁMITES PUEDO REALIZAR?

Usted puede realizar los siguientes trámites:

1. Solicitar le informen cuál es el número de su expediente o el estado del mismo.
2. Solicitar información a la Sala u Oficina en la que se tramita su expediente.
3. Solicitar la revisión y lectura de su expediente.
4. Solicitar copias de folios de su expediente.
5. Presentar escritos para que sean ingresados a su expediente.
6. Solicitar afiliarse al Sistema de Notificación por medio electrónico.
7. Solicitar le notifiquen por constancia administrativa.
8. Solicitar le entreguen una copia de la resolución que resuelve su expediente.

El personal de Atención al Usuario del Tribunal Fiscal le brindará la información necesaria para realizar dichos trámites.

¿CÓMO PUEDO SABER CUÁL ES EL NÚMERO DE MI EXPEDIENTE O EL ESTADO DEL MISMO?

A fin que el personal de Atención al Usuario le pueda informar cuál es el número de su expediente y el estado del mismo, usted debe acreditar que es la parte interesada, y proporcionar algún dato que permita identificar a su expediente, tal como el número del expediente de la Administración, el número de la resolución apelada o el número del oficio con el cual la Administración Tributaria remitió el expediente al Tribunal Fiscal.

Recuerde que usted puede hacer seguimiento del estado de su expediente a través de nuestra página web, mediante su clave de internet. Si usted no sabe o no recuerda su clave de internet, el personal de Atención al Usuario se la podrá proporcionar.

¿CÓMO PUEDO HACER PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A LA SALA U OFICINA EN LA QUE SE TRAMITA MI EXPEDIENTE?

Las Salas u Oficinas del Tribunal Fiscal tienen personas designadas para atender a los usuarios que soliciten mayor información sobre los expedientes que se tramitan en dichas Salas u Oficinas.

El personal de Atención al Usuario le informará en qué momento usted puede ser atendido por la Sala u Oficina en la que se encuentra su expediente.

¿CÓMO PUEDO HACER PARA SOLICITAR LA REVISIÓN Y LECTURA DE MI EXPEDIENTE?

1. Usted debe apersonarse en la sede del Tribunal Fiscal en la que se encuentra su expediente.

A fin de brindarle una mejor atención, le sugerimos coordine previamente la revisión de su expediente, llamando al teléfono 4469696 anexo 5109, en donde se le informará la sede a la que debe acercarse y la oportunidad en la que puede hacerlo.

2. Usted debe acreditar ser el titular del expediente, para lo cual debe mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

Si el titular del expediente es una persona jurídica y usted es el representante legal, debe mostrar su DNI y acreditar sus facultades de representación (en caso no obre en el expediente).

Si usted es el abogado o persona autorizada en el expediente para la revisión y lectura, es suficiente que muestre su DNI.

Si usted no está autorizado en el expediente, debe presentar un escrito firmado por el titular del expediente (o por el representante legal si el titular es una persona jurídica) en el que se le autoriza a usted (nombre completo y DNI) a revisar el expediente. A este escrito debe acompañarse copia de su DNI y del DNI del titular del expediente (o del representante legal si es una persona jurídica), y copia de la vigencia de poder, en caso corresponda.

Al finalizar la revisión y lectura del expediente, debe llenar y firmar el formato "Constancia de Revisión de Expediente", que le será proporcionado por el personal de Atención al Usuario del Tribunal Fiscal.

¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA OBTENER COPIA DE FOLIOS DE MI EXPEDIENTE?

Si luego de revisar su expediente, siguiendo el trámite antes indicado, usted desea obtener copias de folios de su expediente, debe cumplir lo siguiente:

1. En el formato "Constancia de Revisión de Expediente" debe señalar los folios de su expediente por los que solicita las copias.
2. Llenar el Formulario N° 3 "Solicitud de entrega de copias simples - Expedientes del Tribunal Fiscal", que le será proporcionado por el personal de Atención al Usuario del Tribunal Fiscal.
3. Con el citado formulario deberá dirigirse al Banco de la Nación a fin de efectuar el pago por la tasa de expedición de copias (S/. 0.10 por cara).
4. Entregar al personal de Atención al Usuario del Tribunal Fiscal, la constancia del Banco de la Nación que acredite el pago de la tasa y el Formulario N° 3.

Una vez cumplido lo anterior, las copias solicitadas le serán entregadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.

LUEGO QUE INGRESE MI EXPEDIENTE AL TRIBUNAL FISCAL, ¿PUEDO PRESENTAR ESCRITOS ADICIONALES?

Sí. Usted puede presentar los escritos y documentación que considere necesarios hasta antes que se emita la resolución que resuelve su expediente, respetando los plazos establecidos legalmente para determinados actos, como por ejemplo, el plazo para solicitar el uso de la palabra o el plazo para ofrecer medios probatorios, plazos que están previstos en el Código Tributario.

Recuerde que todos los escritos a ser ingresados a su expediente, deben ser presentados en la Mesa de Partes del Tribunal Fiscal.

¿QUÉ ES LA NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO?

Es la notificación que realiza el Tribunal Fiscal de sus actos administrativos (proveídos, citaciones a informes orales y resoluciones), a un Buzón Electrónico especialmente creado para ello. Esta forma de notificación le va a permitir conocer en forma más rápida los actos administrativos emitidos en su expediente.

Para ser notificado por este medio, usted debe solicitar afiliarse al mismo, para lo cual debe registrarse como usuario utilizando el formato que se encuentra disponible en nuestra página web. Luego del citado registro, usted debe imprimir el formato, firmarlo (o su representante legal debidamente acreditado) y presentarlo en la Mesa de Partes del Tribunal Fiscal.

Con la presentación del mencionado formato, se le entregará su Código de Usuario y Clave de Acceso al Buzón Electrónico.

EN CASO NO ME HAYA AFILIADO AL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, Y NO HAYA SIDO NOTIFICADO AUN EN MI DOMICILIO, ¿QUÉ TRÁMITE DEBO SEGUIR PARA QUE ME NOTIFIQUEN EL ACTO ADMINISTRATIVO EMITIDO EN MI EXPEDIENTE?

Usted puede venir personalmente a la Sede Principal del Tribunal Fiscal para que sea notificado, para lo cual se haría una "notificación por