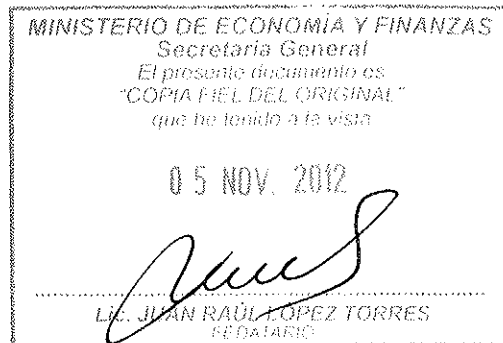


06 PIP



## Resolución de Secretaría General

Lima, 31 de octubre de 2012

Nº 017-2012-EF/13

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal Nº 002-2006-EF/41.01 se aprobó el Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal;

Que, con Resolución Ministerial Nº 797-2011-EF/41 se aprobó la Directiva Nº 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, siendo necesario actualizar el Manual de Procedimientos al que se refiere el primer considerando, en aplicación de los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, el Tribunal Fiscal con opinión favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos respectivo, el cual contiene los procedimientos que desarrolla dicho órgano;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos a aprobarse mediante la presente resolución deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

Que, en ese marco, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal; y

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial Nº 223-2011-EF/43 y su modificatoria; y la Directiva Nº 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial Nº 797-2011-EF/41;

### SE RESUELVE:

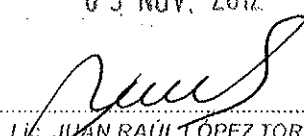
#### Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal", el mismo que como Anexo forma parte de la presente resolución.



155068

146203

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista  
05 NOV. 2012  
  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

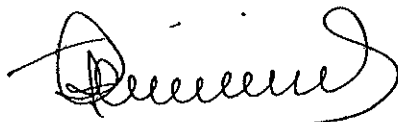
**Artículo 2.- Publicación**

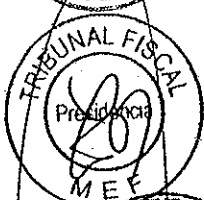
Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

**Artículo 3.- Derogatoria**

Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal N° 002-2006-EF/41.01.

Regístrese y comuníquese.

  
KITTY TRINIDAD GUERRERO  
Secretaría General

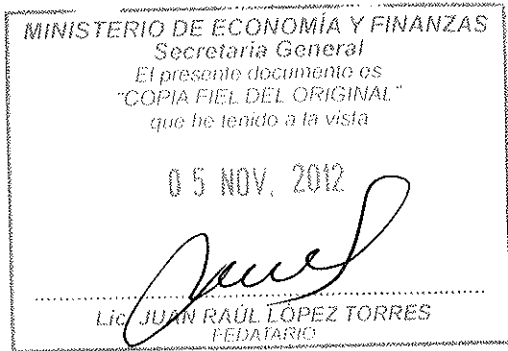


**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TRIBUNAL FISCAL**

**2012**



## INTRODUCCIÓN

El Tribunal Fiscal es el órgano resolutorio del Ministerio de Economía y Finanzas, depende administrativamente del Ministro, con autonomía en el ejercicio de sus funciones.

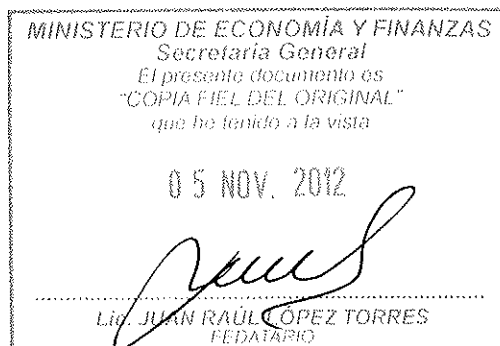
Constituye la última instancia administrativa a nivel nacional en materia tributaria y aduanera. Es competente para resolver oportunamente las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias, responsable de:

- a) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones de la Administración Tributaria que resuelven reclamaciones interpuestas contra Órdenes 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 a Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- b) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones que expida la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), 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 ésta última de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y según lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- d) Resolver las cuestiones de competencia que se susciten en materia tributaria, conforme a la normatividad aplicable.
- e) Resolver las quejas 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.
- f) Establecer criterios y disposiciones generales que permitan uniformar la jurisprudencia en las materias de su competencia.
- g) Proponer al Ministro de Economía y Finanzas las normas que juzgue necesarias para suplir las deficiencias en la legislación tributaria y aduanera.
- h) Resolver en vía de apelación las tercerías o intervenciones excluyentes de propiedad 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; y las demás que le correspondan conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.



Los procedimientos que se describen están referidos a:

1. Recurso de Apelación.
2. Atención de Quejas.
3. Solicitud de Corrección, Ampliación o Aclaración.



El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.

En la ejecución de los procedimientos descritos, las Oficinas dependientes del Tribunal Fiscal, coordinan entre sí y con los demás órganos del Ministerio, en el ámbito de su competencia, también con los Poderes del Estado, organismos constitucionales y entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

El Manual de Procedimientos-MAPRO permite conocer en detalle las acciones u operaciones que realizan los órganos que intervienen en la elaboración de un documento o información, los puestos o cargos que participan, así como el tiempo de duración del procedimiento respectivo.

En la descripción gráfica de los procedimientos antes señalados, se utilizaron además los símbolos que a continuación se indican:



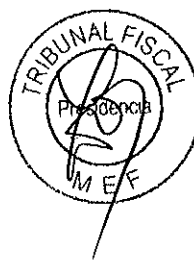
Actividad o proceso.



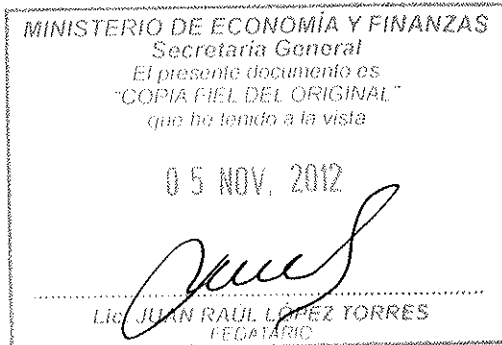
Envío de información por correo electrónico.



Publicación en el diario oficial El Peruano.



La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, análisis de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupan el Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal.



## NDICE

### INTRODUCCIÓN

### ÍNDICE

### DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Objetivo

#### Alcance

#### Aprobación y actualización

### DE LOS PROCEDIMIENTOS



#### • Recurso de Apelación

06

#### • Atención de Quejas

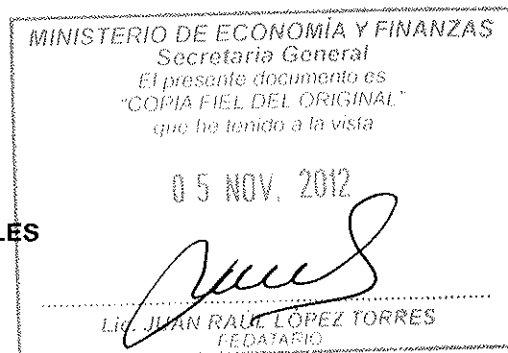
13



#### • Solicitud de Corrección, Ampliación o Aclaración

17





## DATOS GENERALES

### 1. OBJETIVOS

La formulación del Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar los procedimientos que desarrolla el Tribunal Fiscal.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de las labores que competen al Tribunal Fiscal, a fin de que puedan aplicar los procedimientos correspondientes.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora al Tribunal Fiscal, sobre los procedimientos en los que participará.



### 2. ALCANCE

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

### 3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 3.1 La aprobación del Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal, órgano resolutorio del Ministerio de Economía y Finanzas, se efectúa mediante Resolución de Secretaría General.
- 3.2 El Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal, deberá ser actualizado, en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



05 NOV. 2012

L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

|                                                  |                                    |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>RECURSO DE APELACIÓN | CÓDIGO<br>P1-1-40 01-2012          |
|                                                  | DISPOSITIVO<br>R.S.G.N. 2012-EF/13 |

## 1. FINALIDAD

Atender el recurso de apelación presentado por la administración tributaria o contribuyentes al no estar de acuerdo con lo resuelto por la Administración Tributaria en la primera instancia administrativa, emitiendo la Resolución del Tribunal Fiscal correspondiente.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 28969, Ley que autoriza a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT la aplicación de normas que faciliten la administración de regalías mineras.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas y normas modificatorias.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.



## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Recurso de Apelación es presentado por el contribuyente cuando no está de acuerdo con un acto de la Administración Tributaria, o cuando ha transcurrido el plazo legal establecido por Ley sin que haya emitido pronunciamiento.
- 3.2 La apelación de la resolución ante el Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquél en que se efectuó su notificación, mediante un escrito fundamentado y autorizado por letrado en los lugares donde la defensa fuera cautiva, el cual deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil. Asimismo, se deberá adjuntar al escrito, la hoja de información sumaria correspondiente, de acuerdo al formato que hubiera sido aprobado mediante Resolución de Superintendencia.
- 3.3 Tratándose de la apelación de resoluciones emitidas como consecuencia de la aplicación de las normas de precios de transferencia, el plazo para apelar será de treinta (30) días hábiles siguientes a aquél en que se efectuó su notificación certificada.



|                                                  |                                    |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>RECURSO DE APELACIÓN | CÓDIGO<br>P1-2-40-01-2012          |
|                                                  | DISPOSITIVO<br>R.S.G.N. 2012-EF/13 |

3.4 El recurso de apelación deberá ser presentado ante el órgano que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.



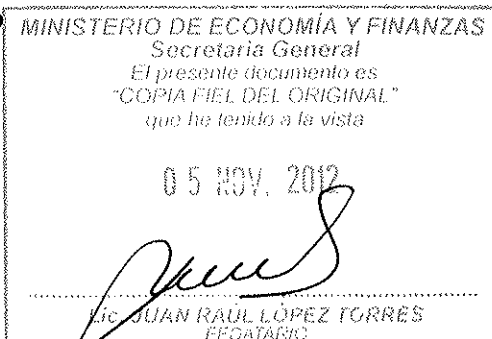
3.5 Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la Administración, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas.

3.6 La Resolución del Tribunal Fiscal resuelve el Recurso de Apelación y pone fin a la vía administrativa del Procedimiento Contencioso Tributario.



3.7 El Tribunal Fiscal resolverá las apelaciones dentro del plazo de doce meses (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal. Tratándose de la apelación de resoluciones emitidas como consecuencia de la aplicación de las normas de precios de transferencia, el Tribunal Fiscal resolverá las apelaciones dentro del plazo de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.

#### 4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



05 NOV. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
EF/13/13

|                                                |                                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>ATENCIÓN DE QUEJAS | CÓDIGO<br>P2-1-40.01-2012          |
|                                                | DISPOSITIVO<br>R.S.G.N. 2012-EF/13 |

**1. FINALIDAD**

Atender las quejas presentadas por los contribuyentes o elevadas por la Administración Tributaria, vinculadas con las actuaciones o procedimientos que afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario, la Ley General de Aduanas, su reglamento y disposiciones administrativas en materia aduanera así como las quejas que se interpongan por obligaciones no tributarias conforme las disposiciones legales pertinentes, emitiendo la Resolución de Tribunal Fiscal correspondiente.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 28969, Ley que autoriza a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT la aplicación de normas que faciliten la administración de regalías mineras.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas y normas modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 El Tribunal Fiscal resuelve las quejas que presenten los deudores tributarios, contra las actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario, la Ley General de Aduanas, su reglamento y disposiciones administrativas en materia aduanera, por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva en materia de tributos municipales u otras disposiciones de carácter tributario. Asimismo, resuelve las quejas por actuaciones o procedimientos que afecten directamente o infrinjan lo establecido en las disposiciones que regulan obligaciones de carácter no tributario en las que se designa al Tribunal Fiscal como el órgano competente para resolverlas.
- 3.2 No corresponde interponer queja contra Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa u Órdenes de Pago. Si el contribuyente discrepa con dichos actos, debe presentar Recursos de Reclamación (o Apelación de Puro Derecho, si la discusión es de puro derecho).



|                                                |                                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>ATENCIÓN DE QUEJAS | CODIGO<br>P2-2-40.01-2012          |
|                                                | DISPOSITIVO<br>R.S.G.N. 2012-EF/13 |



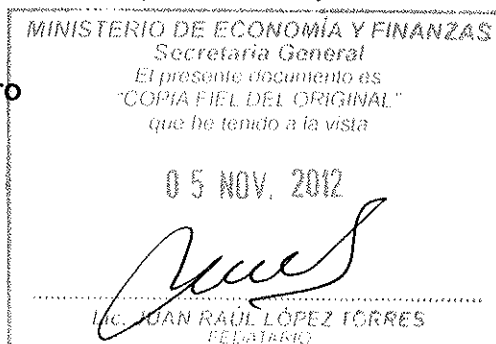
- 3.3 Tratándose de quejas contra la Administración Tributaria, ésta es resuelta por el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada.

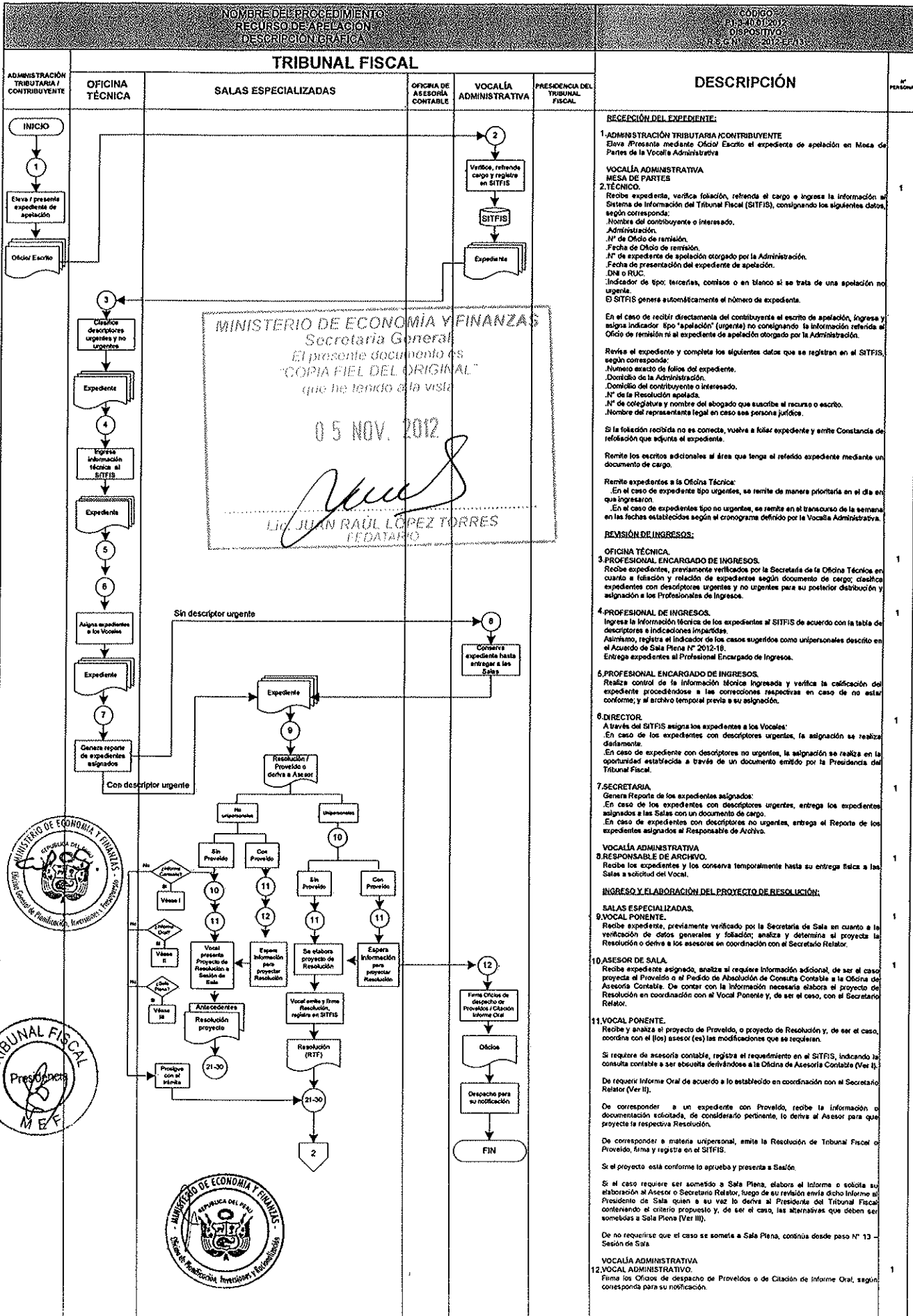
No se computará dentro del plazo para resolver, aquél que se haya otorgado a la Administración Tributaria o al quejoso para atender cualquier requerimiento de información.

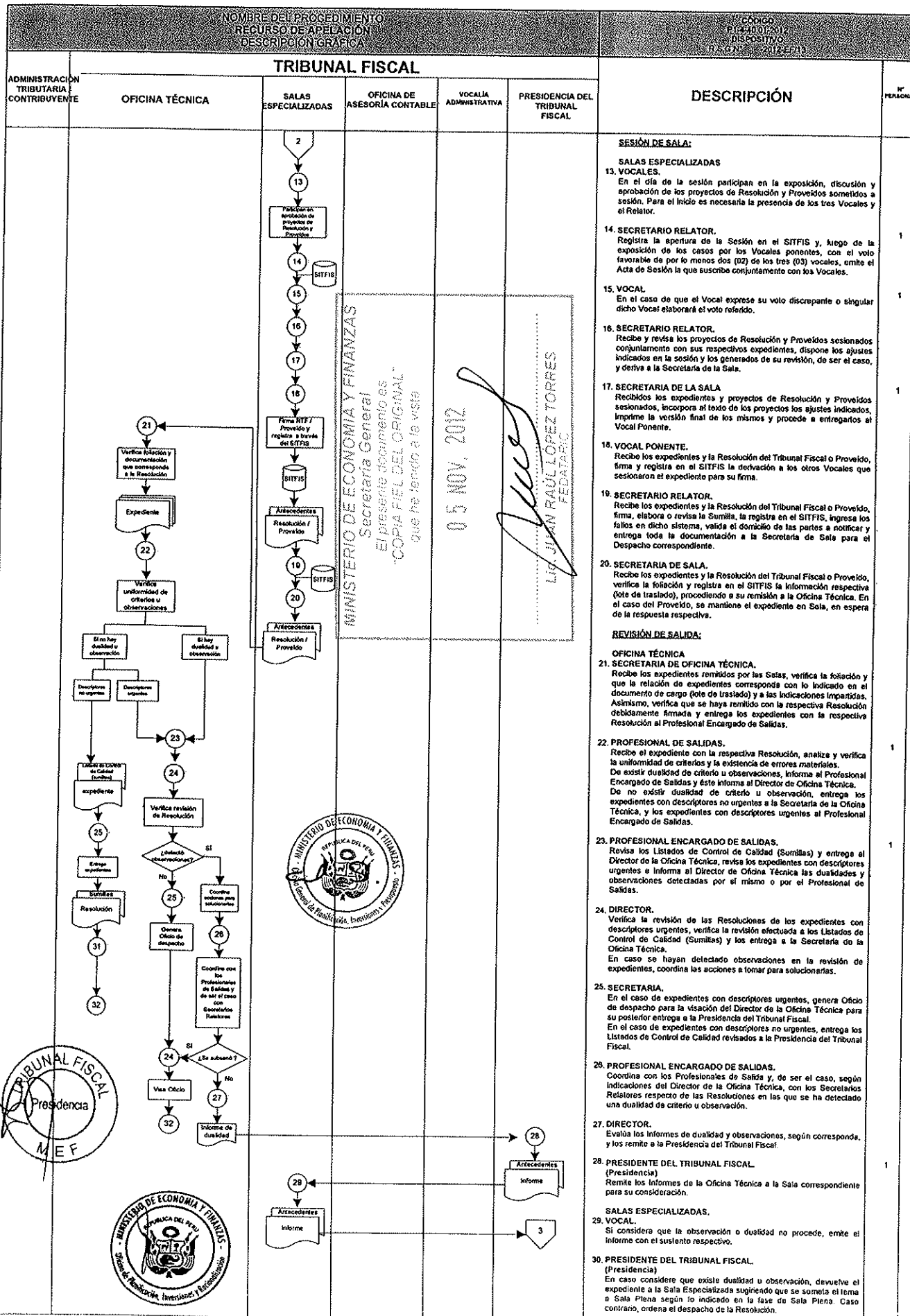
En el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, si de los hechos expuestos en la queja se acreditara la verosimilitud de la actuación o procedimiento denunciado y el peligro en la demora en la resolución de queja, y siempre que lo solicite el obligado, el Tribunal Fiscal podrá ordenar la suspensión temporal del procedimiento de ejecución coactiva o de la medida cautelar dictada, en el término de tres (03) días hábiles y sin necesidad de correr traslado de la solicitud a la entidad ejecutante ni al Ejecutor coactivo.



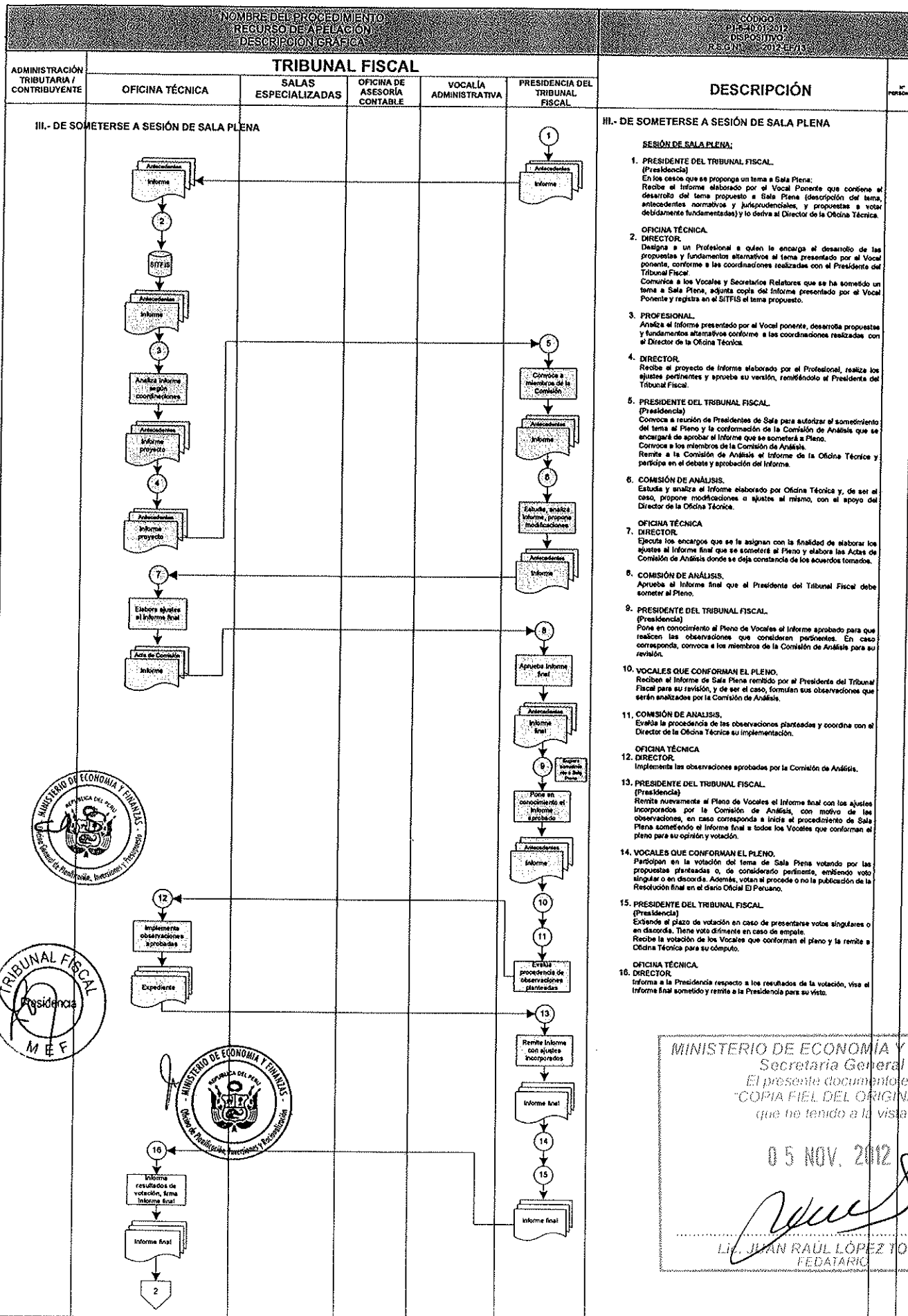
#### 4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)







| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>RECURSO DE APELACIÓN<br>DESCRIPCIÓN GRÁFICA |                 |                         |                                    |                           | CÓDIGO<br>P.F. 400 (2012)<br>DISPOSITIVO<br>R.F.G.N. 2012 EF/13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ADMINISTRACIÓN<br>TRIBUTARIA /<br>CONTRIBUYENTE                         | TRIBUNAL FISCAL |                         |                                    |                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | N°<br>PERSONAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|                                                                         | OFICINA TÉCNICA | SALAS<br>ESPECIALIZADAS | OFICINA DE<br>ASESORÍA<br>CONTABLE | VOCALÍA<br>ADMINISTRATIVA | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL<br>FISCAL / VOCALES QUE<br>CONFORMAN EL PLENO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|                                                                         |                 |                         |                                    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>DESPACHO DE EXPEDIENTE:</b></p> <p><b>31. SECRETARÍA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL.</b><br/>Recibe expedientes con descriptores no urgentes con su respectiva Resolución y las Sumillas de lista de control de calidad para revisión de la Presidencia del Tribunal Fiscal.<br/><br/>Recibe los Oficios de los demás expedientes con descriptores no urgentes para la firma de la Presidencia del Tribunal Fiscal y posterior despacho.<br/><br/>Genera los Oficios de los expedientes que no tienen descriptores urgentes.<br/><br/>Tratándose de expedientes que originaron una Resolución de observancia obligatoria, lo pone en conocimiento de los Vocales y tramita la publicación en el diario oficial El Peruano.<br/><br/>En caso de expedientes que tienen descriptores urgentes recibe de la Oficina Técnica los Oficios de despacho de expedientes.</p> <p><b>32. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL.</b><br/>(Presidencia)<br/>Da conformidad a las Sumillas para la elaboración y, con la visión de la Oficina Técnica, firma los Oficios de Despacho y dispone su envío a Mesa de Partes de la Vocalía Administrativa.</p> | 1 |
| <p><b>I.- DE REQUERIR ASESORÍA CONTABLE</b></p> <p></p> <p></p>         |                 |                         |                                    |                           | <p><b>I.- DE REQUERIR ASESORÍA CONTABLE</b></p> <p><b>OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE.</b><br/><b>INFORME CONTABLE:</b></p> <p><b>1. DIRECTOR.</b><br/>Designa al Asesor Contable encargado de la absolución de la consulta contable para lo cual efectúa un requerimiento en el SITFIS y coordina la elaboración del Informe Contable.</p> <p><b>2. ASESOR CONTABLE.</b><br/>Emite la opinión contable y previa aprobación del Director de la Oficina de Asesoría Contable lo remite a la Sala y lo entrega conjuntamente con el expediente a la Secretaría de Sala, registrándose en el SITFIS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
| <p><b>II.- DE REQUERIR INFORME ORAL</b></p> <p></p> <p></p> <p></p>     |                 |                         |                                    |                           | <p><b>II.- DE REQUERIR INFORME ORAL</b></p> <p><b>VOCAL ADMINISTRATIVO / SECRETARIO RELATOR.</b><br/>El Secretario Relator verifica la emisión de las citaciones para Informe Oral, usa y dispone su remisión al Vocal Administrativo para su notificación respectiva.<br/><br/>El Vocal Administrativo recibe las citaciones de Informe Oral, firma y dispone su despacho.<br/><br/>El Secretario Relator verifica que se haya notificado conforme a ley, revisa la acreditación de participantes en la fecha y hora señalada para la diligencia y apoya la conducción de la realización del Informe Oral y culminado éste, entrega las Constancias respectivas a los participantes.<br/><br/>Los Vocales participan en el Informe Oral, realizan preguntas o solicitan precisiones a las partes que intervienen. Para el inicio es necesaria la presencia de los tres Vocales y el Relator.</p> | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |



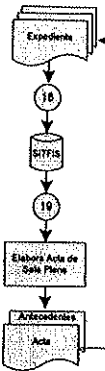
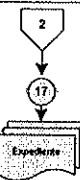
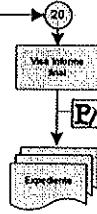
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

05 NOV. 2012

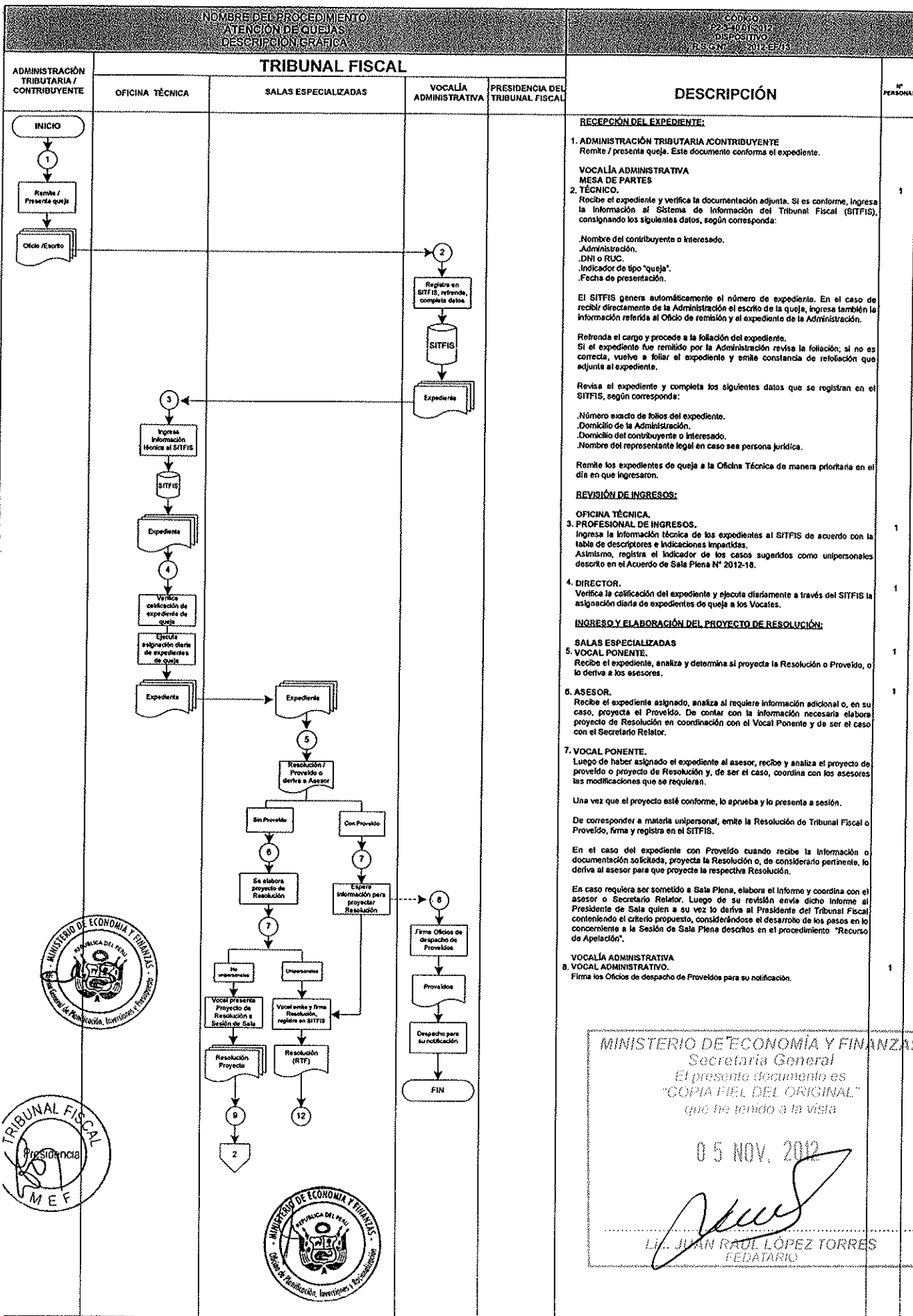
LIT. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
RECURSO DE APELACIÓN  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO:  
P.17-4001-2012  
DISPOSITIVO:  
R.D.G.M. 2012-EPFIS

| ADMINISTRACIÓN<br>TRIBUTARIA /<br>CONTRIBUYENTE | TRIBUNAL FISCAL                                                                   |                         |                                    |                           |                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N°<br>PERSONAL |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                 | OFICINA TÉCNICA                                                                   | SALAS<br>ESPECIALIZADAS | OFICINA DE<br>ASESORÍA<br>CONTABLE | VOCALÍA<br>ADMINISTRATIVA | PRESIDENCIA DEL<br>TRIBUNAL<br>FISCAL                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|                                                 |  |                         |                                    |                           |   | <p>17. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL.<br/>(Presidencia)<br/>Comunica los resultados de la votación a los Vocales que conforman el Pleno, así como a la Oficina Técnica.</p> <p>OFICINA TÉCNICA</p> <p>18. SECRETARÍA<br/>Registra en el SITFIS la votación de Sala Plena y retorna el expediente por el sistema al Vocal Ponente.</p> <p>19. DIRECTOR<br/>Elabora el Acta de Sala Plena y le remite a Presidencia para que se inicie el trámite de firmas.</p> <p>20. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL.<br/>(Presidencia)<br/>Visa el informe final remitido por Oficina Técnica.<br/>Inicia el procedimiento de firma de Acta de Sala Plena por los Vocales que participaron en la votación.<br/>Remite a los Vocales y Secretarios Relatores el Acta de Sala Plena para su convalidación, la cual puede haber determinado una jurisprudencia de observancia obligatoria.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Tribunal Fiscal resolverá las apelaciones dentro del plazo de doce meses (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal. Tratándose de la apelación de resoluciones emitidas como consecuencia de la aplicación de las normas de precios de transferencia, el Tribunal Fiscal resolverá las apelaciones dentro del plazo de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.</p> | 18             |
|                                                 |                                                                                   |                         |                                    |                           |  | <div data-bbox="917 884 1428 1243"> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS<br/>Secretaría General<br/>El presente documento es<br/>"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"<br/>que he tenido a la vista</p> <p>05 NOV. 2012</p>  <p>Lt. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES<br/>FEDATARIO</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |

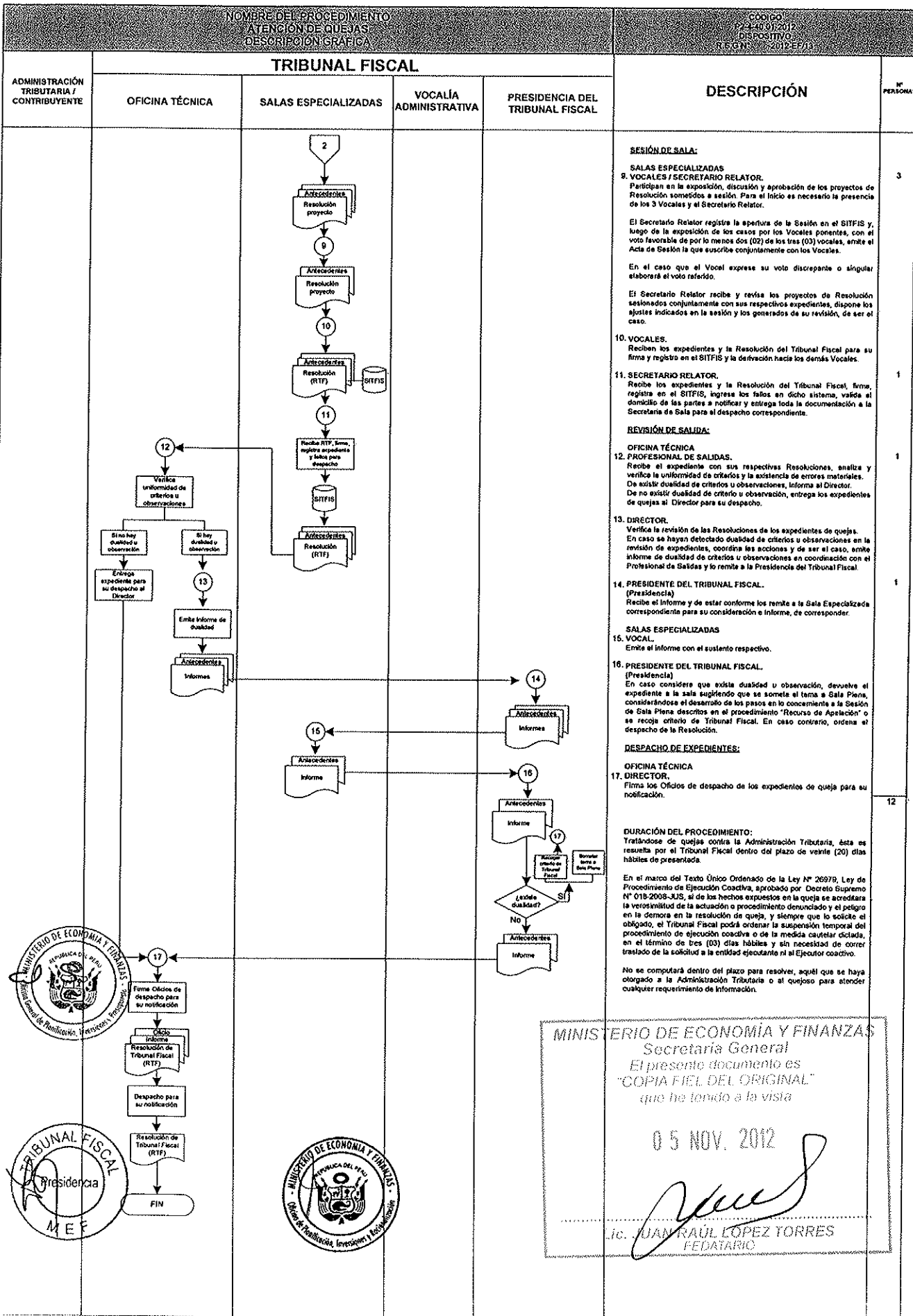




MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

05 NOV. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

05 NOV. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

05 NOV. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

|                                                                                 |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>SOLICITUD DE CORRECCIÓN, AMPLIACIÓN<br>O ACLARACIÓN | CÓDIGO<br>P3-1-40.01-2012          |
|                                                                                 | DISPOSITIVO<br>R.S.G.N. 2012-EF/13 |

## 1. FINALIDAD

Atender las solicitudes de corrección, ampliación o aclaración presentadas por los contribuyentes o remitidas por la Administración Tributaria ante el Tribunal Fiscal, emitiendo la Resolución de Tribunal Fiscal correspondiente.

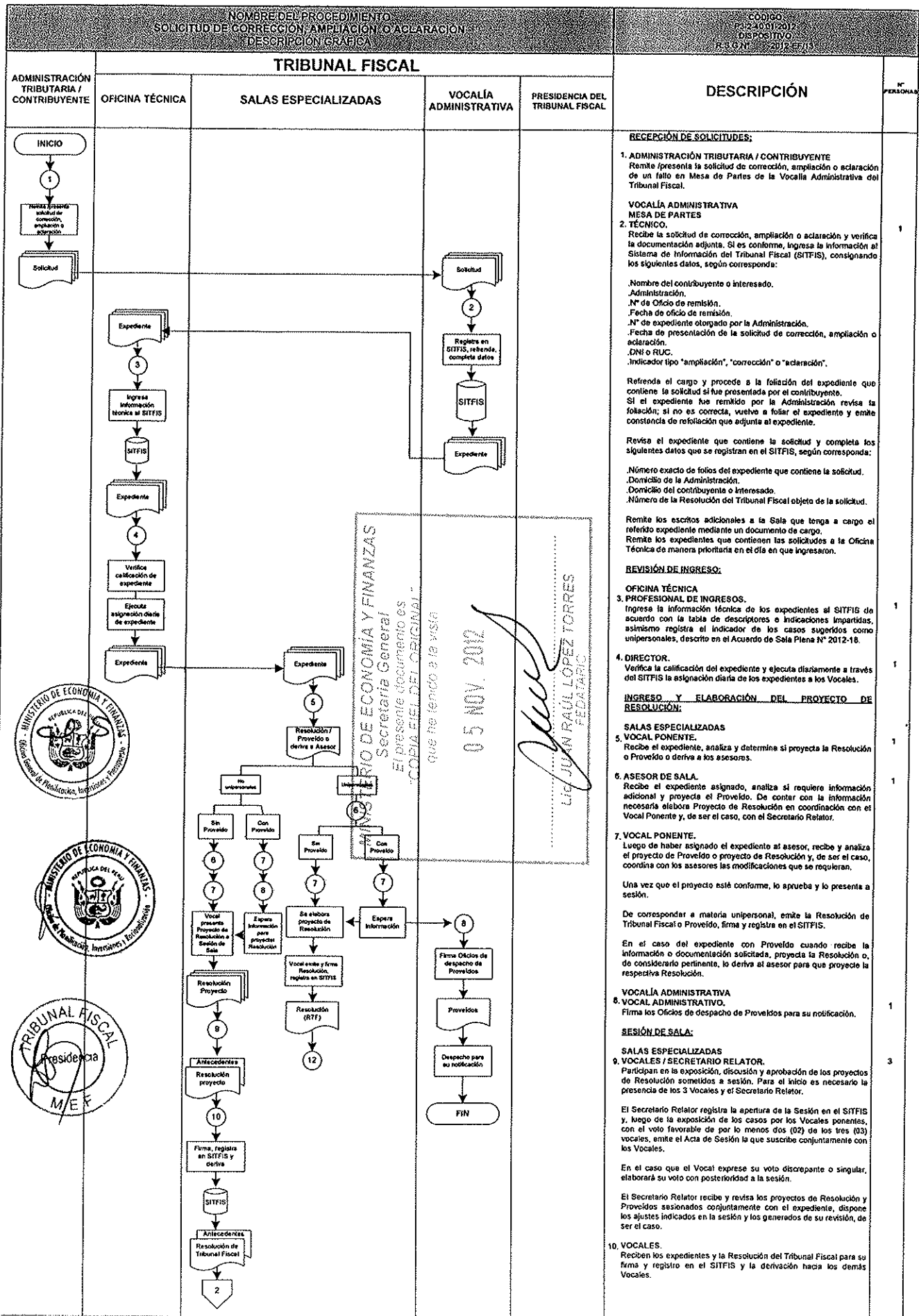
## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Los órganos competentes para atender las solicitudes de corrección, ampliación o aclaración son las Salas Especializadas, evaluando y emitiendo la Resolución correspondiente.
- 3.2 Contra lo resuelto por el Tribunal Fiscal no cabe recurso alguno en la vía administrativa. No obstante, el Tribunal Fiscal, de oficio, podrá corregir errores materiales o numéricos, ampliar su fallo sobre puntos omitidos o aclarar algún concepto dudoso de la resolución, o hacerlo a solicitud de parte, la cual deberá ser formulada por única vez por la Administración Tributaria o por el deudor tributario dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuada la notificación de la resolución.
- 3.3 Por medio de las solicitudes de corrección, ampliación o aclaración no procede alterar el contenido sustancial de la resolución.
- 3.4 Contra las resoluciones que resuelven estas solicitudes, no cabe la presentación de una solicitud de corrección, ampliación o aclaración.
- 3.5 El Tribunal resolverá dentro del quinto día hábil de presentada la solicitud, no computándose, dentro del mismo, el que se haya otorgado a la Administración Tributaria para que dé respuesta a cualquier requerimiento de información. Su presentación no interrumpe la ejecución de los actos o resoluciones de la Administración Tributaria.

## 4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

05 NOV. 2012

  
.....  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO