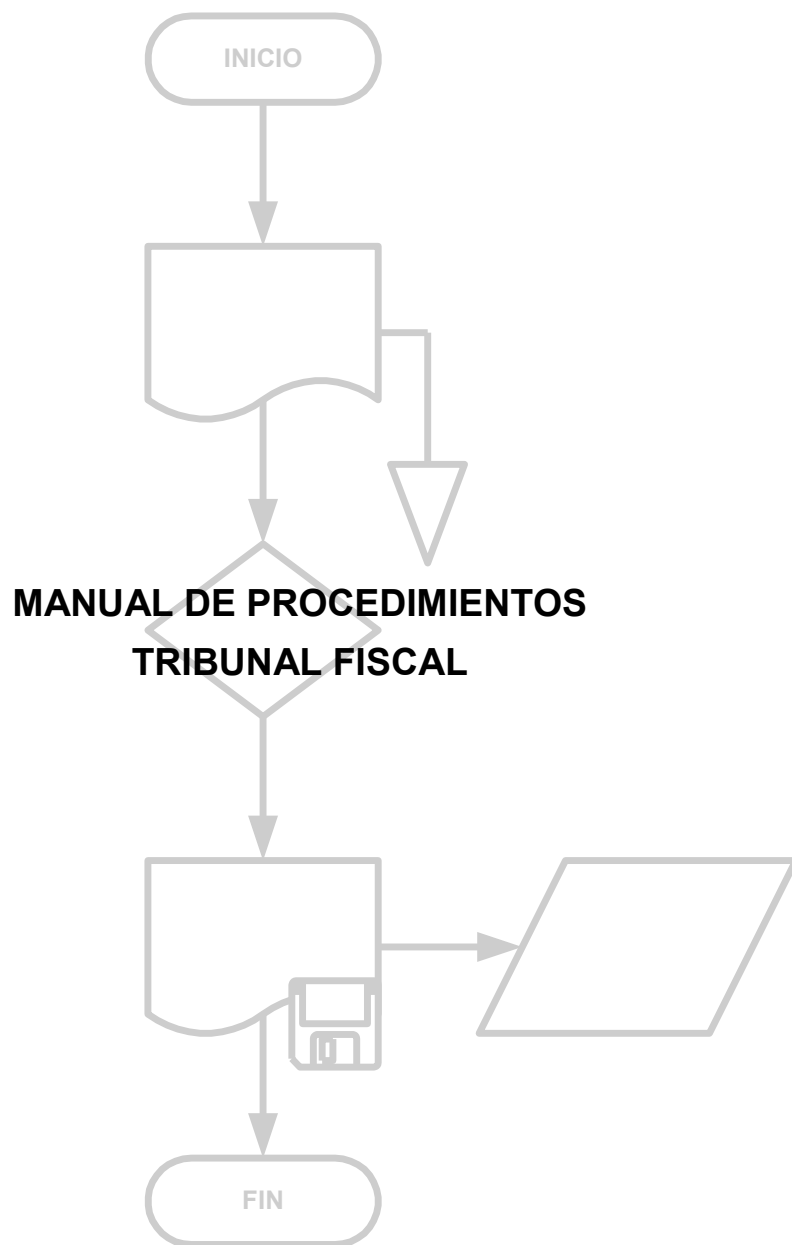
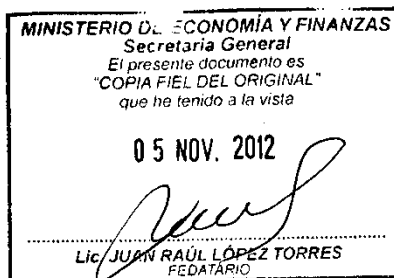


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS





Resolución de Secretaría General

Lima, 31 de octubre de 2012 N° 017-2012-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal N° 002-2006-EF/41.01 se aprobó el Manual de Procedimientos del Tribunal Fiscal;

Que, con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41 se aprobó la Directiva N° 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 N° 223-2011-EF/43 y su modificatoria; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 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.



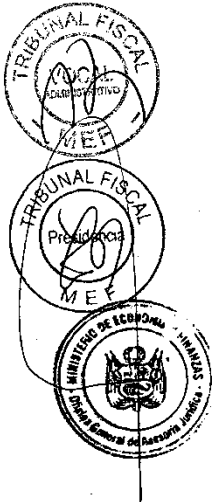
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
05 NOV, 2012
L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



Artículo 2.- Publicación
Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (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
Secretaria General

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:

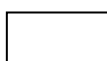
1. Recurso de Apelación.
2. Atención de Quejas.
3. Solicitud de Corrección, Ampliación o Aclaración.

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 04

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 05

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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO P1-1-40.01-2012
	DISPOSITIVO 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.

3. 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.

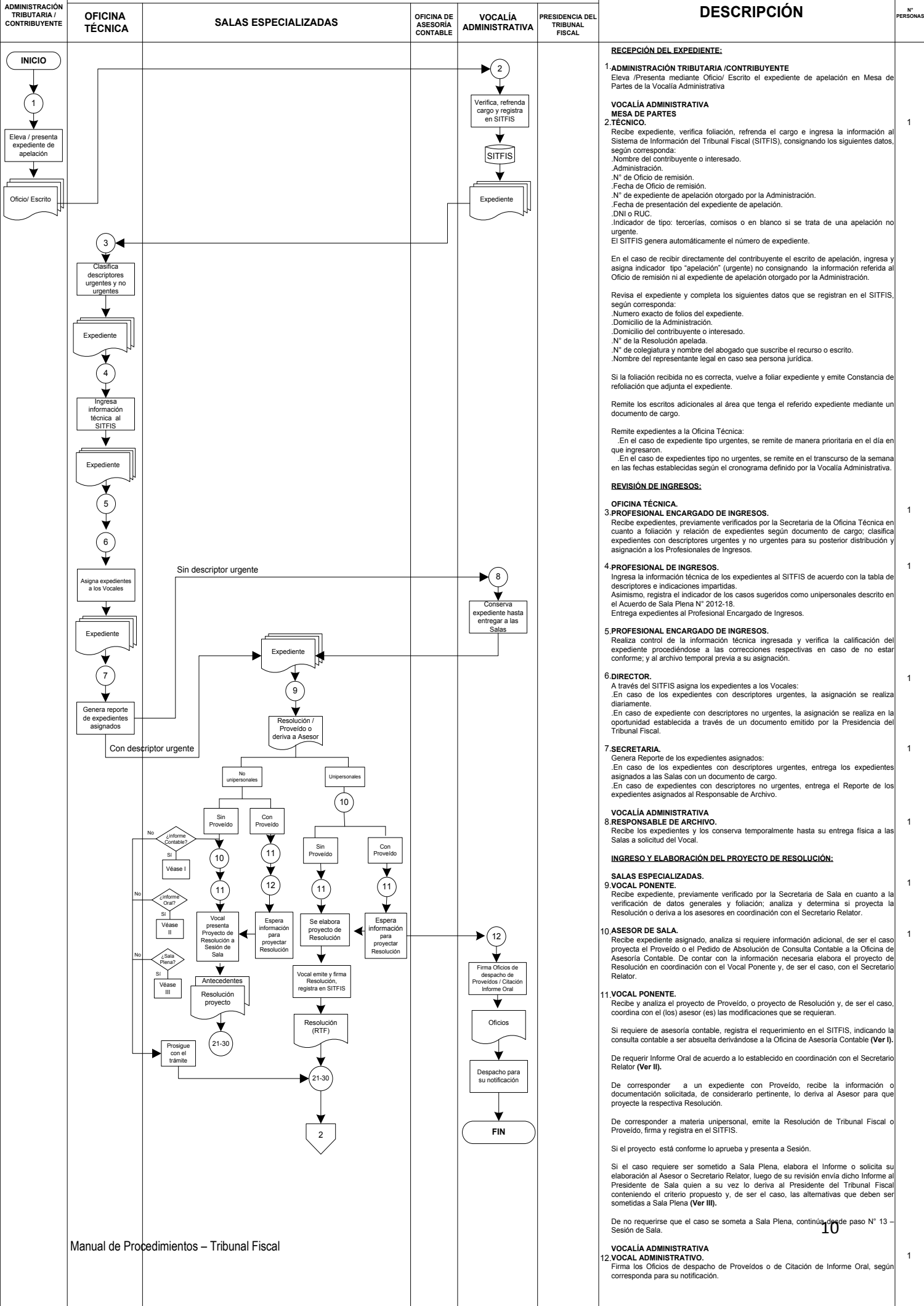
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO P1-2-40.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

- 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)**

TRIBUNAL FISCAL

DESCRIPCIÓN



RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE:

1. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA /CONTRIBUYENTE
 Eleva /Presenta mediante Oficio/ Escrito el expediente de apelación en Mesa de Partes de la Vocalía Administrativa

VOCALÍA ADMINISTRATIVA
MESA DE PARTES
2. TÉCNICO.
 Recibe expediente, verifica foliación, refrenda el cargo e ingresa la información al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS), consignando los siguientes datos, según corresponda:
 .Nombre del contribuyente o interesado.
 .Administración.
 .N° de Oficio de remisión.
 .Fecha de Oficio de remisión.
 .N° de expediente de apelación otorgado por la Administración.
 .Fecha de presentación del expediente de apelación.
 .DNI o RUC.
 .Indicador de tipo: tercerías, comisos o en blanco si se trata de una apelación no urgente.
 El SITFIS genera automáticamente el número de expediente.

En el caso de recibir directamente del contribuyente el escrito de apelación, ingresa y asigna indicador tipo "apelación" (urgente) no consignando la información referida al Oficio de remisión ni al expediente de apelación otorgado por la Administración.

Revisa el expediente y completa los siguientes datos que se registran en el SITFIS, según corresponda:
 .Numero exacto de folios del expediente.
 .Domicilio de la Administración.
 .Domicilio del contribuyente o interesado.
 .N° de la Resolución apelada.
 .N° de colegiatura y nombre del abogado que suscribe el recurso o escrito.
 .Nombre del representante legal en caso sea persona jurídica.

Si la foliación recibida no es correcta, vuelve a foliar expediente y emite Constancia de refoliación que adjunta el expediente.

Remite los escritos adicionales al área que tenga el referido expediente mediante un documento de cargo.

Remite expedientes a la Oficina Técnica:
 .En el caso de expediente tipo urgentes, se remite de manera prioritaria en el día en que ingresaron.
 .En el caso de expedientes tipo no urgentes, se remite en el transcurso de la semana en las fechas establecidas según el cronograma definido por la Vocalía Administrativa.

REVISIÓN DE INGRESOS:

OFICINA TÉCNICA.
3. PROFESIONAL ENCARGADO DE INGRESOS.
 Recibe expedientes, previamente verificados por la Secretaría de la Oficina Técnica en cuanto a foliación y relación de expedientes según documento de cargo, clasifica expedientes con descriptores urgentes y no urgentes para su posterior distribución y asignación a los Profesionales de Ingresos.

4. PROFESIONAL DE INGRESOS.
 Ingresar la información técnica de los expedientes al SITFIS de acuerdo con la tabla de descriptores e indicaciones impartidas.
 Asimismo, registra el indicador de los casos sugeridos como unipersonales descrito en el Acuerdo de Sala Plena N° 2012-18.
 Entrega expedientes al Profesional Encargado de Ingresos.

5. PROFESIONAL ENCARGADO DE INGRESOS.
 Realiza control de la información técnica ingresada y verifica la calificación del expediente procediéndose a las correcciones respectivas en caso de no estar conforme; y al archivo temporal previa a su asignación.

6. DIRECTOR.
 A través del SITFIS asigna los expedientes a los Vocales:
 .En caso de los expedientes con descriptores urgentes, la asignación se realiza diariamente.
 .En caso de expediente con descriptores no urgentes, la asignación se realiza en la oportunidad establecida a través de un documento emitido por la Presidencia del Tribunal Fiscal.

7. SECRETARIA.
 Genera Reporte de los expedientes asignados:
 .En caso de los expedientes con descriptores urgentes, entrega los expedientes asignados a las Salas con un documento de cargo.
 .En caso de expedientes con descriptores no urgentes, entrega el Reporte de los expedientes asignados al Responsable de Archivo.

VOCALÍA ADMINISTRATIVA
8. RESPONSABLE DE ARCHIVO.
 Recibe los expedientes y los conserva temporalmente hasta su entrega física a las Salas a solicitud del Vocal.

INGRESO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN:

SALAS ESPECIALIZADAS.
9. VOCAL PONENTE.
 Recibe expediente, previamente verificado por la Secretaría de Sala en cuanto a la verificación de datos generales y foliación; analiza y determina si proyecta la Resolución o deriva a los asesores en coordinación con el Secretario Relator.

10. ASESOR DE SALA.
 Recibe expediente asignado, analiza si requiere información adicional, de ser el caso proyecta el Proveído o el Pedido de Absolución de Consulta Contable a la Oficina de Asesoría Contable. De contar con la información necesaria elabora el proyecto de Resolución en coordinación con el Vocal Ponente y, de ser el caso, con el Secretario Relator.

11. VOCAL PONENTE.
 Recibe y analiza el proyecto de Proveído, o proyecto de Resolución y, de ser el caso, coordina con el (los) asesor (es) las modificaciones que se requieran.
 Si requiere de asesoría contable, registra el requerimiento en el SITFIS, indicando la consulta contable a ser abusuelta derivándose a la Oficina de Asesoría Contable (**Ver I**).
 De requerir Informe Oral de acuerdo a lo establecido en coordinación con el Secretario Relator (**Ver II**).
 De corresponder a un expediente con Proveído, recibe la información o documentación solicitada, de considerarlo pertinente, lo deriva al Asesor para que proyecte la respectiva Resolución.
 De corresponder a materia unipersonal, emite la Resolución de Tribunal Fiscal o Proveído, firma y registra en el SITFIS.
 Si el proyecto está conforme lo aprueba y presenta a Sesión.

Si el caso requiere ser sometido a Sala Plena, elabora el Informe o solicita su elaboración al Asesor o Secretario Relator, luego de su revisión envía dicho Informe al Presidente de Sala quien a su vez lo deriva al Presidente del Tribunal Fiscal conteniendo el criterio propuesto y, de ser el caso, las alternativas que deben ser sometidas a Sala Plena (**Ver III**).

De no requerirse que el caso se someta a Sala Plena, continúa desde paso N° 13 – Sesión de Sala.

VOCALÍA ADMINISTRATIVA
12. VOCAL ADMINISTRATIVO.
 Firma los Oficios de despacho de Proveídos o de Citación de Informe Oral, según corresponda para su notificación.

TRIBUNAL FISCAL

ADMINISTRACIÓN
 TRIBUTARIA /
 CONTRIBUYENTE

OFICINA TÉCNICA

SALAS
 ESPECIALIZADAS

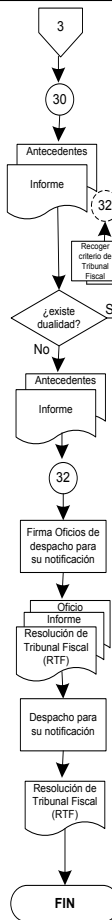
OFICINA DE
 ASESORÍA
 CONTABLE

VOCALÍA
 ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL
 FISCAL / VOCALES QUE
 CONFORMAN EL PLENO

DESCRIPCIÓN

N°
 PERSONAS



DESPACHO DE EXPEDIENTE:

31. SECRETARÍA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL.
 Recibe expedientes con descriptores no urgentes con su respectiva Resolución y las Sumillas de lotes de control de calidad para revisión de la Presidencia del Tribunal Fiscal.

Recibe los Oficios de los demás expedientes con descriptores no urgentes para la firma de la Presidencia del Tribunal Fiscal y posterior despacho.

Genera los Oficios de los expedientes que no tienen descriptores urgentes.

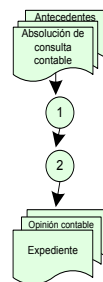
Tratándose de expedientes que originaron una Resolución de observancia obligatoria, lo pone en conocimiento de los Vocales y tramita la publicación en el diario oficial El Peruano.

En caso de expedientes que tienen descriptores urgentes recibe de la Oficina Técnica los Oficios de despacho de expedientes.

32. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia)
 Da conformidad a las Sumillas para la elaboración y, con la visación de la Oficina Técnica, firma los Oficios de Despacho y dispone su envío a Mesa de Partes de la Vocalía Administrativa.

1

I.- DE REQUERIR ASESORÍA CONTABLE



I.- DE REQUERIR ASESORÍA CONTABLE

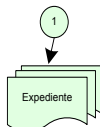
**OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE.
 INFORME CONTABLE:**

- DIRECTOR.**
 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.
- ASESOR CONTABLE.**
 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.

1

1

II.- DE REQUERIR INFORME ORAL



II.- DE REQUERIR INFORME ORAL

VOCAL ADMINISTRATIVO / SECRETARIO RELATOR.
 El Secretario Relator verifica la emisión de las citaciones para Informe Oral, visa y dispone su remisión al Vocal Administrativo para su notificación respectiva.

El Vocal Administrativo recibe las citaciones de Informe Oral, firma y dispone su despacho.

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.

12

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.

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CONTRIBUYENTE	TRIBUNAL FISCAL					DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
OFICINA TÉCNICA	SALAS ESPECIALIZADAS	OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL			
<p>III.- DE SOMETERSE A SESIÓN DE SALA PLENA</p> <pre> graph TD subgraph OFICINA_TECNICA [OFICINA TÉCNICA] A1[Informe] --> C2((2)) C2 --> B1[SITFIS] B1 --> A2[Informe] A2 --> C3((3)) C3 --> B2[Analiza Informe según coordinaciones] B2 --> A3[Informe proyecto] A3 --> C4((4)) C4 --> B3[Informe proyecto] B3 --> C7((7)) C7 --> B4[Elabora ajustes al Informe final] B4 --> A4[Acta de Comisión Informe] A4 --> C12((12)) C12 --> B5[Implementa observaciones aprobadas] B5 --> A5[Expediente] A5 --> C16((16)) C16 --> B6[Informa resultados de votación, firma Informe final] B6 --> A6[Informe final] A6 --> E2{{2}} end subgraph PRESIDENCIA_DEL_Tribunal_Fiscal [PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL] C1((1)) --> A7[Informe] A7 --> C5((5)) C5 --> B6[Convoca a miembros de la Comisión] B6 --> A8[Informe] A8 --> C6((6)) C6 --> B7[Estudia, analiza Informe, propone modificaciones] B7 --> A9[Informe] A9 --> C8((8)) C8 --> B8[Aprueba Informe final] B8 --> A10[Informe final] A10 --> C9((9)) C9 --> B9[Sugiere someterse a Sala Plena] B9 --> A11[Pone en conocimiento el Informe aprobado] A11 --> C10((10)) C10 --> C11((11)) C11 --> B10[Evalúa procedencia de observaciones planteadas] B10 --> C13((13)) C13 --> B11[Remite Informe con ajustes incorporados] B11 --> A12[Informe final] A12 --> C14((14)) C14 --> C15((15)) C15 --> A13[Informe final] end A1 --> C1 A2 --> C5 A3 --> C5 A4 --> C8 A5 --> C12 A6 --> C16 </pre>					<p>III.- DE SOMETERSE A SESIÓN DE SALA PLENA</p> <p><u>SESIÓN DE SALA PLENA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) En los casos que se ponga un tema a Sala Plena: Recibe el Informe elaborado por el Vocal Ponente que contiene el desarrollo del tema propuesto a Sala Plena (descripción del tema, antecedentes normativos y jurisprudenciales, y propuestas a votar debidamente fundamentadas) y lo deriva al Director de la Oficina Técnica. DIRECTOR. Designa a un Profesional a quien le encarga el desarrollo de las propuestas y fundamentos alternativos al tema presentado por el Vocal ponente, conforme a las coordinaciones realizadas con el Presidente del Tribunal Fiscal. Comunica a los Vocales y Secretarios Relatores que se ha sometido un tema a Sala Plena, adjunta copia del Informe presentado por el Vocal Ponente y registra en el SITFIS el tema propuesto. PROFESIONAL. Analiza el Informe presentado por el Vocal ponente, desarrolla propuestas y fundamentos alternativos conforme a las coordinaciones realizadas con el Director de la Oficina Técnica. DIRECTOR. Recibe el proyecto de Informe elaborado por el Profesional, realiza los ajustes pertinentes y aprueba su versión, remitiéndolo al Presidente del Tribunal Fiscal. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Convoca a reunión de Presidentes de Sala para autorizar el sometimiento del tema al Pleno y la conformación de la Comisión de Análisis que se encargará de aprobar el Informe que se someterá a Pleno. Convoca a los miembros de la Comisión de Análisis. Remite a la Comisión de Análisis el Informe de la Oficina Técnica y participa en el debate y aprobación del Informe. COMISIÓN DE ANÁLISIS. Estudia y analiza el Informe elaborado por Oficina Técnica y, de ser el caso, propone modificaciones o ajustes al mismo, con el apoyo del Director de la Oficina Técnica. OFICINA TÉCNICA DIRECTOR. Ejecuta los encargos que se le asignan con la finalidad de elaborar los ajustes al Informe final que se someterá al Pleno y elabora las Actas de Comisión de Análisis donde se deja constancia de los acuerdos tomados. COMISIÓN DE ANÁLISIS. Aprueba el Informe final que el Presidente del Tribunal Fiscal debe someter al Pleno. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Pone en conocimiento al Pleno de Vocales el Informe aprobado para que realicen las observaciones que consideren pertinentes. En caso correspondiera, convoca a los miembros de la Comisión de Análisis para su revisión. VOCALES QUE CONFORMAN EL PLENO. Reciben el Informe de Sala Plena remitido por el Presidente del Tribunal Fiscal para su revisión, y de ser el caso, formulan sus observaciones que serán analizadas por la Comisión de Análisis. COMISIÓN DE ANÁLISIS. Evalúa la procedencia de las observaciones planteadas y coordina con el Director de la Oficina Técnica su implementación. OFICINA TÉCNICA DIRECTOR. Implementa las observaciones aprobadas por la Comisión de Análisis. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Remite nuevamente al Pleno de Vocales el Informe final con los ajustes incorporados por la Comisión de Análisis, con motivo de las observaciones, en caso correspondiera e inicia el procedimiento de Sala Plena sometiendo el Informe final a todos los Vocales que conforman el pleno para su opinión y votación. VOCALES QUE CONFORMAN EL PLENO. Participan en la votación del tema de Sala Plena votando por las propuestas planteadas o, de considerarlo pertinente, emitiendo voto singular o en discordia. Además, votan si procede o no la publicación de la Resolución final en el diario Oficial El Peruano. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Extiende el plazo de votación en caso de presentarse votos singulares o en discordia. Tiene voto dirimente en caso de empate. Recibe la votación de los Vocales que conforman el pleno y la remite a Oficina Técnica para su cómputo. OFICINA TÉCNICA DIRECTOR. Informa a la Presidencia respecto a los resultados de la votación, visa el Informe final sometido y remite a la Presidencia para su visto. 		

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CONTRIBUYENTE	TRIBUNAL FISCAL					DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	OFICINA TÉCNICA	SALAS ESPECIALIZADAS	OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL		
	<pre> graph TD E1[Expediente] --> N18((18)) N18 --> S1[SITFIS] S1 --> N19((19)) N19 --> E2[Elabora Acta de Sala Plena] E2 --> A1[Antecedentes] A1 --> A2[Acta] </pre>				<pre> graph TD N2{{2}} --> N17((17)) N17 --> E3[Expediente] E3 --> N20((20)) N20 --> V[Visa Informe final] V --> E4[Expediente] </pre>	<p>17. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Comunica los resultados de la votación a los Vocales que conforman el Pleno, así como a la Oficina Técnica.</p> <p>18. SECRETARÍA Registra en el SITFIS la votación de Sala Plena y retorna el expediente por el sistema al Vocal Ponente.</p> <p>19. DIRECTOR. Elabora el Acta de Sala Plena y la remite a Presidencia para que se inicie el trámite de firmas.</p> <p>20. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Visa el Informe final remitido por Oficina Técnica. Inicia el procedimiento de firma de Acta de Sala Plena por los Vocales que participaron en la votación. Remite a los Vocales y Secretarios Relatores el Acta de Sala Plena para su conocimiento, 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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS	CÓDIGO P2-1-40.01-2012
	DISPOSITIVO 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.

3. 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 ATENCIÓN DE QUEJAS	CÓDIGO P2-2-40.01-2012
	DISPOSITIVO 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)

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CONTRIBUYENTE	TRIBUNAL FISCAL				DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	OFICINA TÉCNICA	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL		
					<p>RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE:</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA /CONTRIBUYENTE Remite / presenta queja. Este documento conforma el expediente.</p> <p>VOCALÍA ADMINISTRATIVA MESA DE PARTES</p> <p>2. TÉCNICO. Recibe el expediente y verifica la documentación adjunta. Si es conforme, ingresa la información al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS), consignando los siguientes datos, según corresponda: .Nombre del contribuyente o interesado. .Administración. .DNI o RUC. .Indicador de tipo "queja". .Fecha de presentación. El SITFIS genera automáticamente el número de expediente. En el caso de recibir directamente de la Administración el escrito de la queja, ingresa también la información referida al Oficio de remisión y al expediente de la Administración. Refrenda el cargo y procede a la foliación del expediente. Si el expediente fue remitido por la Administración revisa la foliación; si no es correcta, vuelve a foliar el expediente y emite constancia de refoliación que adjunta al expediente. Revisa el expediente y completa los siguientes datos que se registran en el SITFIS, según corresponda: .Número exacto de folios del expediente. .Domicilio de la Administración. .Domicilio del contribuyente o interesado. .Nombre del representante legal en caso sea persona jurídica. Remite los expedientes de queja a la Oficina Técnica de manera prioritaria en el día en que ingresaron.</p> <p>REVISIÓN DE INGRESOS:</p> <p>OFICINA TÉCNICA. 3. PROFESIONAL DE INGRESOS. Ingresa la información técnica de los expedientes al SITFIS de acuerdo con la tabla de descriptores e indicaciones impartidas. Asimismo, registra el indicador de los casos sugeridos como unipersonales descrito en el Acuerdo de Sala Plena N° 2012-18.</p> <p>4. DIRECTOR. Verifica la calificación del expediente y ejecuta diariamente a través del SITFIS la asignación diaria de expedientes de queja a los Vocales.</p> <p>INGRESO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN:</p> <p>SALAS ESPECIALIZADAS</p> <p>5. VOCAL PONENTE. Recibe el expediente, analiza y determina si proyecta la Resolución o Proveído, o lo deriva a los asesores.</p> <p>6. ASESOR. Recibe el expediente asignado, analiza si requiere información adicional o, en su caso, proyecta el Proveído. De contar con la información necesaria elabora proyecto de Resolución en coordinación con el Vocal Ponente y de ser el caso con el Secretario Relator.</p> <p>7. VOCAL PONENTE. Luego de haber asignado el expediente al asesor, recibe y analiza el proyecto de proveído o proyecto de Resolución y, de ser el caso, coordina con los asesores las modificaciones que se requieran. Una vez que el proyecto esté conforme, lo aprueba y lo presenta a sesión. De corresponder a materia unipersonal, emite la Resolución de Tribunal Fiscal o Proveído, firma y registra en el SITFIS. En el caso del expediente con Proveído cuando recibe la información o documentación solicitada, proyecta la Resolución o, de considerarlo pertinente, lo deriva al asesor para que proyecte la respectiva Resolución. En caso requiera ser sometido a Sala Plena, elabora el Informe y coordina con el asesor o Secretario Relator. Luego de su revisión envía dicho Informe al Presidente de Sala quien a su vez lo deriva al Presidente del Tribunal Fiscal conteniendo el criterio propuesto, considerándose el desarrollo de los pasos en lo concerniente a la Sesión de Sala Plena descritos en el procedimiento "Recurso de Apelación".</p> <p>VOCALÍA ADMINISTRATIVA 8. VOCAL ADMINISTRATIVO. Firma los Oficios de despacho de Proveídos para su notificación.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CONTRIBUYENTE	TRIBUNAL FISCAL				DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	OFICINA TÉCNICA	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL		
					<p>SESIÓN DE SALA:</p> <p>SALAS ESPECIALIZADAS</p> <p>9. VOCALES / SECRETARIO RELATOR. Participan en la exposición, discusión y aprobación de los proyectos de Resolución sometidos a sesión. Para el inicio es necesario la presencia de los 3 Vocales y el Secretario Relator.</p> <p>El Secretario Relator registra la apertura de la Sesión en el SITFIS y, luego de la exposición de los casos por los Vocales ponentes, con el voto favorable de por lo menos dos (02) de los tres (03) vocales, emite el Acta de Sesión la que suscribe conjuntamente con los Vocales.</p> <p>En el caso que el Vocal exprese su voto discrepante o singular elaborará el voto referido.</p> <p>El Secretario Relator recibe y revisa los proyectos de Resolución sesionados conjuntamente con sus respectivos expedientes, dispone los ajustes indicados en la sesión y los generados de su revisión, de ser el caso.</p> <p>10. VOCALES. Reciben los expedientes y la Resolución del Tribunal Fiscal para su firma y registro en el SITFIS y la derivación hacia los demás Vocales.</p> <p>11. SECRETARIO RELATOR. Recibe los expedientes y la Resolución del Tribunal Fiscal, firma, registra en el SITFIS, ingresa los fallos en dicho sistema, valida el domicilio de las partes a notificar y entrega toda la documentación a la Secretaría de Sala para el despacho correspondiente.</p> <p>REVISIÓN DE SALIDA:</p> <p>OFICINA TÉCNICA</p> <p>12. PROFESIONAL DE SALIDAS. Recibe el expediente con sus respectivas Resoluciones, analiza y verifica la uniformidad de criterios y la existencia de errores materiales. De existir dualidad de criterios u observaciones, informa al Director. De no existir dualidad de criterio u observación, entrega los expedientes de quejas al Director para su despacho.</p> <p>13. DIRECTOR. Verifica la revisión de las Resoluciones de los expedientes de quejas. En caso se hayan detectado dualidad de criterios u observaciones en la revisión de expedientes, coordina las acciones y de ser el caso, emite informe de dualidad de criterios u observaciones en coordinación con el Profesional de Salidas y lo remite a la Presidencia del Tribunal Fiscal.</p> <p>14. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Recibe el Informe y de estar conforme los remite a la Sala Especializada correspondiente para su consideración e Informe, de corresponder.</p> <p>SALAS ESPECIALIZADAS</p> <p>15. VOCAL. Emite el informe con el sustento respectivo.</p> <p>16. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) En caso considere que existe dualidad u observación, devuelve el expediente a la sala sugiriendo que se someta el tema a Sala Plena, considerándose el desarrollo de los pasos en lo concerniente a la Sesión de Sala Plena descritos en el procedimiento "Recurso de Apelación" o se recoja criterio de Tribunal Fiscal. En caso contrario, ordena el despacho de la Resolución.</p> <p>DESPACHO DE EXPEDIENTES:</p> <p>OFICINA TÉCNICA</p> <p>17. DIRECTOR. Firma los Oficios de despacho de los expedientes de queja para su notificación.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tratándose de quejas contra la Administración Tributaria, ésta es resuelta por el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>12</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CORRECCIÓN, AMPLIACIÓN O ACLARACIÓN	CÓDIGO P3-1-40.01-2012
	DISPOSITIVO 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.

3. 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 Flujograma)

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CONTRIBUYENTE	TRIBUNAL FISCAL				DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
OFICINA TÉCNICA	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL			
	<p>1. Remite /presenta solicitud de corrección, ampliación o aclaración</p> <p>3. Ingresar información técnica al SITFIS</p> <p>4. Verifica calificación de expediente</p> <p>Ejecuta asignación diaria de expediente</p>	<p>5. Resolución / Proveído o deriva a Asesor</p> <p>6. Sin Proveído / Con Proveído</p> <p>7. Espera información para proyectar Resolución</p> <p>8. Espera información</p> <p>9. Firma, registra en SITFIS y deriva</p> <p>10. Firma, registra en SITFIS y deriva</p>	<p>2. Registra en SITFIS, refrenda, completa datos</p> <p>6. Sin Proveído / Con Proveído</p> <p>7. Espera información</p> <p>8. Firma Oficios de despacho de Proveídos</p>	<p>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CONTRIBUYENTE Remite /presenta la solicitud de corrección, ampliación o aclaración de un fallo en Mesa de Partes de la Vocalía Administrativa del Tribunal Fiscal.</p> <p>VOCALÍA ADMINISTRATIVA MESA DE PARTES</p> <p>2. TÉCNICO. Recibe la solicitud de corrección, ampliación o aclaración y verifica la documentación adjunta. Si es conforme, ingresa la información al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS), consignando los siguientes datos, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Nombre del contribuyente o interesado. .Administración. .N° de Oficio de remisión. .Fecha de oficio de remisión. .N° de expediente otorgado por la Administración. .Fecha de presentación de la solicitud de corrección, ampliación o aclaración. .DNI o RUC. .Indicador tipo "ampliación", "corrección" o "aclaración". <p>Refrenda el cargo y procede a la foliación del expediente que contiene la solicitud si fue presentada por el contribuyente. Si el expediente fue remitido por la Administración revisa la foliación; si no es correcta, vuelve a foliar el expediente y emite constancia de refoliación que adjunta al expediente.</p> <p>Revisa el expediente que contiene la solicitud y completa los siguientes datos que se registran en el SITFIS, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Número exacto de folios del expediente que contiene la solicitud. .Domicilio de la Administración. .Domicilio del contribuyente o interesado. .Número de la Resolución del Tribunal Fiscal objeto de la solicitud. <p>Remite los escritos adicionales a la Sala que tenga a cargo el referido expediente mediante un documento de cargo. Remite los expedientes que contienen las solicitudes a la Oficina Técnica de manera prioritaria en el día en que ingresaron.</p> <p>REVISIÓN DE INGRESO:</p> <p>OFICINA TÉCNICA</p> <p>3. PROFESIONAL DE INGRESOS. Ingresar la información técnica de los expedientes al SITFIS de acuerdo con la tabla de descriptores e indicaciones impartidas, asimismo registra el indicador de los casos sugeridos como unipersonales, descrito en el Acuerdo de Sala Plena N° 2012-18.</p> <p>4. DIRECTOR. Verifica la calificación del expediente y ejecuta diariamente a través del SITFIS la asignación diaria de los expedientes a los Vocales.</p> <p>INGRESO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN:</p> <p>SALAS ESPECIALIZADAS</p> <p>5. VOCAL PONENTE. Recibe el expediente, analiza y determina si proyecta la Resolución o Proveído o deriva a los asesores.</p> <p>6. ASESOR DE SALA. Recibe el expediente asignado, analiza si requiere información adicional y proyecta el Proveído. De contar con la información necesaria elabora Proyecto de Resolución en coordinación con el Vocal Ponente y, de ser el caso, con el Secretario Relator.</p> <p>7. VOCAL PONENTE. Luego de haber asignado el expediente al asesor, recibe y analiza el proyecto de Proveído o proyecto de Resolución y, de ser el caso, coordina con los asesores las modificaciones que se requieran.</p> <p>Una vez que el proyecto esté conforme, lo aprueba y lo presenta a sesión.</p> <p>De corresponder a materia unipersonal, emite la Resolución de Tribunal Fiscal o Proveído, firma y registra en el SITFIS.</p> <p>En el caso del expediente con Proveído cuando recibe la información o documentación solicitada, proyecta la Resolución o, de considerarlo pertinente, lo deriva al asesor para que proyecte la respectiva Resolución.</p> <p>VOCALÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>8. VOCAL ADMINISTRATIVO. Firma los Oficios de despacho de Proveídos para su notificación.</p> <p>SESIÓN DE SALA:</p> <p>SALAS ESPECIALIZADAS</p> <p>9. VOCALES / SECRETARIO RELATOR. Participan en la exposición, discusión y aprobación de los proyectos de Resolución sometidos a sesión. Para el inicio es necesario la presencia de los 3 Vocales y el Secretario Relator.</p> <p>El Secretario Relator registra la apertura de la Sesión en el SITFIS y, luego de la exposición de los casos por los Vocales ponentes, con el voto favorable de por lo menos dos (02) de los tres (03) vocales, emite el Acta de Sesión la que suscribe conjuntamente con los Vocales.</p> <p>En el caso que el Vocal exprese su voto discrepante o singular, elaborará su voto con posterioridad a la sesión.</p> <p>El Secretario Relator recibe y revisa los proyectos de Resolución y Proveídos sesionados conjuntamente con el expediente, dispone los ajustes indicados en la sesión y los generados de su revisión, de ser el caso.</p> <p>10. VOCALES. Reciben los expedientes y la Resolución del Tribunal Fiscal para su firma y registro en el SITFIS y la derivación hacia los demás Vocales.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p>	

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CONTRIBUYENTE	TRIBUNAL FISCAL				DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	OFICINA TÉCNICA	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL		
					<p>11. SECRETARIO RELATOR. Recibe los expedientes y la Resolución del Tribunal Fiscal, firma, registra en el SITFIS, ingresa los fallos en dicho sistema, valida el domicilio de las partes a notificar y entrega toda la documentación para el Despacho correspondiente.</p> <p>REVISIÓN DE SALIDA:</p> <p>12. OFICINA TÉCNICA PROFESIONAL DE SALIDAS. Recibe el expediente con sus respectivas Resoluciones, analiza y verifica la uniformidad de criterios y la existencia de errores materiales. De existir observaciones, informa al Director. De no existir observaciones, entrega los expedientes al Profesional Encargado de Salidas.</p> <p>13. DIRECTOR. Verifica la revisión de las Resoluciones de los expedientes. En caso se hayan detectado observaciones en la revisión de expedientes, coordina las acciones y de ser el caso, emite informe de observaciones en coordinación con el Profesional de Salidas y lo remite a la Presidencia del Tribunal Fiscal.</p> <p>14. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL. (Presidencia) Recibe los Informes y de estar conforme la observación los remite a la Sala Especializada correspondiente para su consideración e Informe, de corresponder.</p> <p>SALAS ESPECIALIZADAS</p> <p>15. VOCAL. Si considera que la observación procede, la recoge y realiza el despacho de la Resolución. Si considera que la observación no procede, emite el Informe con el sustento respectivo y lo envía a la Presidencia del Tribunal Fiscal.</p> <p>DESPACHO DE EXPEDIENTES:</p> <p>16. OFICINA TÉCNICA DIRECTOR. Visa los Oficios de los expedientes y remite a la Secretaria de Presidencia del Tribunal Fiscal los expedientes con sus respectivos Oficios para el despacho correspondiente.</p> <p>17. SECRETARIA DE PRESIDENCIA Recibe los expedientes con su respectiva Resolución para revisión de la Presidencia del Tribunal Fiscal.</p> <p>18. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL (Presidencia) Con la visación de la Oficina Técnica, firma los Oficios de Despacho y dispone su notificación.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 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.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>14</p>