

# Aprueban actuaciones del Tribunal Fiscal durante estado de emergencia sanitaria

Lima, miércoles 1 de julio de 2020

## Alerta Tributaria

### **SE APRUEBA EL ACUERDO DE SALA PLENA NO. 06-2020 SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA**

Ponemos en conocimiento de nuestros clientes que mediante el Acuerdo de Sala Plena No. 06-20, aprobado el 16 de junio de 2020 y publicada el 28 de junio del mismo año, se han aprobado diferentes disposiciones con relación a las actuaciones y acciones que seguirá el Tribunal Fiscal durante el estado de emergencia sanitaria o mientras el relator o los vocales de las Salas realicen trabajo remoto o mixto.

#### **¿Cuál es la finalidad de la norma?**

Aprobar los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal durante el estado de emergencia sanitaria o mientras el relator o los vocales de las Salas realicen trabajo remoto o mixto.

#### **¿A quiénes se aplica?**

A todas las personas que mantengan procedimientos en curso en el Tribunal Fiscal o se encuentren prontos a iniciar uno.

#### **¿De qué manera los afecta?**

#### **1. TEMA 1: Se aprueba el uso de videoconferencia u otras formas de conferencia electrónica en las distintas actuaciones del Tribunal Fiscal.**

#### **2. TEMA 2: Se aprueban acciones en las Sesiones de Sala:**

2.1 Las Salas Especializadas podrán sesionar por lo menos una vez por semana en las instalaciones del Tribunal Fiscal o por acceso remoto.

2.2 Se podrá hacer uso de la videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica para llevar a cabo las sesiones de Sala Especializada.

Para tal efecto, luego de coordinar con los vocales, el presidente de Sala indicará al secretario relator la fecha y hora de la sesión.

2.3 En caso que deba completarse Sala, el secretario relator remitirá por correo electrónico al vocal que completará la sesión los proyectos que serán materia de debate.

2.4 El día de la sesión, el secretario relator iniciará la reunión por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, luego de lo cual, procederá a abrir la sesión en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SIFIS y a cerrarla cuando dicha sesión concluya.

2.5 Cada Sala tomará las acciones para brindar las facilidades cuando los vocales requieran la revisión del expediente.

2.6 En las actas de sesión se dejará constancia de que esta se llevó a cabo por videoconferencia u

otra forma de conferencia electrónica.

### **3. TEMA 3: Se aprueban acciones referidas a las diligencias de informe oral:**

3.1 Se podrá hacer uso de la videoconferencia para el desarrollo de las diligencias de informe oral, notificándose a las partes la fecha y hora de la diligencia, así como la obligación de presentar la información y/o documentación respectiva en los plazos establecidos.

3.2 La programación de informes orales se publicará en la página web del Tribunal Fiscal.

3.3 Cada una de las partes remitirá por la mesa de parte virtual del Tribunal Fiscal la siguiente información y/o documentación:

- Nombre de la(s) persona(s) que informarán en la diligencia. Por cada una de las partes informarán como máximo dos (2) personas. De ser el caso, el contribuyente o su representante legal, así como un representante de la Administración Tributaria pueden participar como oyentes.
- Los documentos que acrediten la representación (escaneados), incluyendo el documento de identidad. Si las personas que informarán en la diligencia en representación de las partes ya están acreditadas en el expediente, deberá indicarse ello.
- La cuenta de correo electrónico al que se remitirá el enlace necesario para llevar a cabo la diligencia de informe oral.

Dicha información y/o documentación debe ser remitida con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada y será agregada al expediente. Si no se cumple con remitir la información con dicha anticipación, las personas respecto de las cuáles no se hubiera remitido la anotada información y/o documentación no podrán informar en la diligencia.

3.4 El día hábil anterior a la fecha de la diligencia el secretario relator remitirá por correo electrónico a los vocales y a las partes el enlace necesario para iniciar la videoconferencia. A la hora programada, el secretario relator dará inicio a la videoconferencia, a la que ingresarán en primer lugar los vocales. Una vez que el secretario relator y los vocales hayan ingresado, el secretario relator otorgará el ingreso a las partes, quienes deberán mostrar su documento de identidad. Una vez iniciado el informe oral, no se permitirá el ingreso de otra persona a dicha diligencia.

3.5 Si durante la reunión la conexión de cualquiera de los participantes se interrumpe y no puede reestablecerse en forma inmediata o si la frecuencia de las interrupciones no permite llevar a cabo la diligencia en forma adecuada, cualquiera de las partes podrá solicitar su reprogramación, caso en el cual, la Sala, luego de evaluar la situación, ordenará a través de su presidente la suspensión de la diligencia para su reprogramación.

Sin perjuicio de lo indicado, la Sala, de oficio, por los mismos motivos, podrá suspender la diligencia a fin de reprogramarla. El secretario relator emitirá un acta informando lo sucedido en caso se suspenda la diligencia de informe oral para su reprogramación por los motivos antes indicados, la que será anexada al expediente y remitida a las partes al correo electrónico, notificándose a las partes una nueva citación.

3.6 La diligencia de informe oral no será grabada por parte del Tribunal Fiscal.

3.7 En la constancia de la diligencia de informe oral se agregará que se llevó a cabo por videoconferencia y será firmada digitalmente por el secretario relator, no requiriéndose en este caso la firma de las partes, a quienes se remitirá la constancia al correo electrónico indicado.

### **4. TEMA 4; Se aprueban acciones referidas al retiro de expedientes fuera de las sedes del Tribunal Fiscal:**

4.1 Aprobar el retiro y traslado de expedientes fuera de las sedes del Tribunal Fiscal para que puedan ser trabajados por los vocales, secretarios relatores, asesores de las Salas Especializadas y asesores de la Oficina de Asesoría Contable, quienes serán responsables de su integridad y custodia fuera de las instalaciones del Tribunal Fiscal.

4.2 Para tal efecto, el Vocal que tiene asignado el expediente remitirá un correo electrónico a Vocalía Administrativa autorizando el retiro del expediente adjuntando el formato correspondiente.

Vocalía Administrativa remitirá el formato al personal de vigilancia del Tribunal Fiscal, autorizando su salida.

4.3 La Sala Especializada dejará constancia en el SITFIS del retiro de los expedientes a efecto de conocer su ubicación en todo momento y llevar un control. Dicha información será actualizada cuando el expediente sea devuelto.

4.4 El personal de vigilancia controlará que lo que se retira (o se devuelve) del Tribunal Fiscal coincida con los datos del formato remitido por Vocalía Administrativa.

4.5 En caso que ingrese por la mesa de partes física un escrito que corresponde a un expediente que ha sido retirado del Tribunal Fiscal, se registrará en el SITFIS y será remitido a la sala que corresponda.

En la Sala se procederá a escanear el escrito para guardarlo en una carpeta electrónica que puede ser objeto de consulta y se procederá a informar por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al secretario relator.

El secretario relator revisará el escrito y dispondrá que sea anexado al expediente cuando este sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal.

En caso de expedientes que correspondan a Salas Especializadas ubicadas en la sede de San Isidro, el personal de mesa de partes escaneará el escrito y lo remitirá por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al secretario relator. Si el escrito ingresó por la mesa de partes virtual, se imprimirá y anexará al expediente cuando sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal.

## **5. TEMA 5: Se aprueban acciones referidas a la atención al usuario:**

5.1 Revisión de expedientes: Los usuarios que deseen revisar expedientes obtendrán una cita a través de la página web del Tribunal Fiscal. Las citas se programarán por lo menos con dos días hábiles de anticipación y conforme con la cantidad de citas disponibles al día. La cantidad de citas y los días en los que se revisarán expedientes será establecida mediante Memorando de Presidencia, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal.

5.2 Atención a usuarios por parte de Secretarios Relatores: Para la atención de secretarios relatores los usuarios obtendrán una cita a través de la página web del Tribunal Fiscal. Los horarios de citas y su duración serán establecidos mediante Memorando de Presidencia considerando lo informado por las Salas, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal. La atención de los Secretarios Relatores se realizará por videoconferencia y de no ser posible, por vía telefónica.

5.3 Ingreso de usuarios a las sedes del Tribunal Fiscal: Los usuarios que ingresen a las instalaciones del Tribunal Fiscal deberán seguir las instrucciones que les sean brindadas sobre medidas de higiene y distanciamiento social.

## **6. TEMA 6: Procedimiento y aprobación de los acuerdos de Sala Plena:**

6.1 Las reuniones para la designación de comisiones de análisis por parte de los Presidentes de Sala y Presidente del Tribunal Fiscal, así como las reuniones de comisiones de análisis se efectuarán ya sea coordinando mediante correo electrónico o por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica. El acta de la reunión será suscrita digitalmente o en forma física por los participantes.

6.2 A fin de adoptar Acuerdos de Sala Plena, los Vocales ingresarán al “Sistema de votación vía web” en el que emitirán su voto. Esto será de aplicación para los casos en los que se adoptará un criterio que será recogido en una resolución de observancia obligatoria, para los acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido de parte. En todos los casos se elaborará un informe que contenga el sustento de las propuestas sometidas a votación y que formará parte integrante del Acuerdo de Sala Plena.

6.3 En los casos de acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido de parte, el tiempo de votación será de cuatro (4) horas.

6.4 El Acuerdo de Sala Plena está contenido en el reporte que se emite a través del mencionado “Sistema de votación vía web”, el que contiene los nombres de los vocales que participaron de la votación, el sentido de su voto, el número de acuerdo que se adopta y la fecha. Dicho acuerdo es ejecutable por sí solo sin necesidad de elaborarse posteriormente un acta de suscripción. El citado acuerdo, contenido en el reporte del anotado sistema, se emitirá en formato PDF y será suscrito digitalmente. Asimismo, será publicado en la página web del Tribunal Fiscal conjuntamente con el informe en el que se sustenta.

## **7. TEMA 7: Recurso de Queja y solicitudes de ampliación, aclaración y corrección:**

Se suspende el primer párrafo del Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena No. 2004-14, de 2 de setiembre de 2004, hasta el 31 de diciembre de 2020, en el caso de quejas y solicitudes de ampliación, aclaración y corrección que se presenten por la mesa de partes virtual y que no constituyan originales suscritos con firma digital.

## **8. TEMA 8: Se aprueban los acuerdos contenidos en los temas 1 a 7 conforme al procedimiento establecido por el tema 6**

Puede acceder al texto completo del Acuerdo de Sala Plena No. 06-2020 en el siguiente enlace:

[Acuerdo de Sala Plena No. 06-2020](#)

Publicado en la página del Tribunal Fiscal el 28 de junio de 2020

La presente alerta señala los lineamientos generales del lineamiento comentado y no debe ser considerada como una opinión legal ante una consulta específica