

**CIRCULAR No. 29/2004**

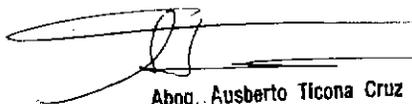
La Paz, 29 de enero de 2004

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA STG/0001/2004 DE  
05-01-04 DE LA SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA  
GENERAL, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DEL  
RECURSO DE ALZADA Y SUS ANEXOS.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa STG/0001/2004 de 05-01-04 de la Superintendencia Tributaria General, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Interno del Recurso de Alzada y sus anexos, aplicable por las Superintendencias Tributarias Regionales e Intendencias Tributarias Departamentales.

ATC/yatp



Abog. Ausberto Ticona Cruz  
Gerente Nacional Jurídico  
ADANA NACIONAL



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

Resolución Administrativa STG/0001/2004  
La Paz, 05 de enero de 2004

Vistos y Considerandos:

Que, la Ley No. 2492 de fecha 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, crea la Superintendencia Tributaria bajo la tuición del Ministerio de Hacienda como órgano autárquico de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, funcional, técnica y financiera, con jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional.

Que, el artículo 146° del Código Tributario Boliviano y el Decreto Supremo N° 27241 de 14 noviembre de 2003 establecen los procedimientos de los Recursos de Alzada y Jerárquico, que se sustanciarán ante la Superintendencia Tributaria.

Que, el artículo 141° del mismo Código establece que la organización, estructura y procedimientos administrativos internos de las Superintendencias Regionales se aprobarán mediante Resolución Administrativa emitida por la Superintendencia Tributaria General.

Que, el numeral tercero de la Resolución Suprema No. 22158 de 24 de noviembre de 2003, aprueba la estructura y organización de la Superintendencia Tributaria General.

Que, la Resolución Administrativa STG 01/2003 de 01 de octubre de 2003, emitida por el Superintendente Tributario General interino, aprueba las Estructuras Organizativas de las Superintendencias Tributarias Regionales para su ejercicio y que forma parte indisoluble de la mencionada Resolución Administrativa.

Que al amparo de lo dispuesto por el artículo 141° del Código Tributario Boliviano, es necesario aprobar un reglamento de procedimiento administrativo interno del recurso de alzada, bajo competencia de las Superintendencias Tributarias Regionales.

### **POR TANTO**

El Superintendente Tributario General interino, designado mediante Resolución Suprema No. 221894 de 05-08-03, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley.

### **RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar el Reglamento de Procedimiento Administrativo Interno del Recurso de Alzada y sus anexos, aplicable por las Superintendencias Tributarias Regionales e Intendencias Tributarias Departamentales, que forman parte de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Ramiro Cabezas Muro**  
SUPERINTENDENTE GENERAL S.L.  
Superintendencia Tributaria General



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DEL  
RECURSO DE ALZADA APLICABLE POR LAS SUPERINTENDENCIAS  
TRIBUTARIAS REGIONALES**

**I. OBJETO.**

El presente reglamento tiene por objeto regular la gestión procesal administrativa interna del Recurso de Alzada en las Superintendencias Tributarias Regionales e Intendencias Tributarias Departamentales.

**II. BASE LEGAL.**

1. Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano (CTB).
2. Decreto Supremo N° 27241 de 14 de noviembre de 2003, Procedimiento de los Recursos Administrativos ante la Superintendencia Tributaria (PRAST).

**III. RECURSO DE ALZADA.**

1. El Recurso de Alzada debe presentarse cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 8. I (excepto f) del PRAST ante las Superintendencias Tributarias Regionales (STR) o Intendencias Tributarias Departamentales (ITD). El funcionario responsable de la recepción de los recursos de alzada será el Analista II<sup>1</sup> en la STR y el Intendente Departamental o su Asistente en la ITD.
2. El Recurso de Alzada debe ser presentado en 3 ejemplares (un original y dos copias). El original y los documentos anexos formarán parte del expediente del recurso, el segundo ejemplar será devuelto en el acto mismo de la presentación al recurrente, con cargo de recepción de la STR o ITD correspondiente; el tercer ejemplar quedará en la STR o ITD para su notificación a la autoridad administrativa recurrida.
3. El recurrente y el Analista II o Asistente, según corresponda, deben llenar el formulario gratuito de "Recepción de Recursos Administrativos" -Formulario N° 0001- (anexo 1) y anexarlo como carátula al expediente del recurso de alzada presentado.
4. El funcionario receptor debe verificar los datos consignados por el recurrente o presentante en el formulario de "Recepción de Recursos Administrativos" que a él le corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:
  - (i) Lugar de presentación (Presentante);
  - (ii) Fecha y hora de presentación<sup>2</sup> (Funcionario receptor);
  - (iii) Datos del recurrente (Presentante):
    - i. Persona Natural.



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

- a) Apellidos y Nombres del recurrente y su Documento de Identidad.
  - b) En su caso, Apellidos y Nombres y Documento de Identidad de su(s) Representante(s) Legal(es) o Apoderado(s). En este caso, deben señalarse expresamente los datos del Poder Notariado: Número de Testimonio, Fecha del mismo, Tipo de Poder (Especial o General), Nombre del Notario y Número y Distrito Judicial de la Notaría y ciudad o localidad donde fue emitido el Poder. Debe adjuntarse el Poder original o en copia legalizada.
- ii. Persona Social.
- a) Razón Jurídica.
  - b) Registro o Matrícula de Comercio, Resolución Suprema o Prefectural de reconocimiento de Personería Jurídica u otro instrumento que acredite su Personería Jurídica. Estos documentos deben presentarse en original o copia legalizada.
  - c) Apellidos y Nombres y Documento de Identidad de su(s) Representante(s) Legal(es). Deben señalarse expresamente los datos del Poder Notariado: Número de Testimonio, Fecha del mismo, Tipo de Poder (Especial o General), Nombre del Notario y Número y Distrito Judicial de la Notaría y ciudad o localidad donde fue emitido el Poder. Debe adjuntarse el Poder original o en copia legalizada.
- (iv) Recurso interpuesto (Alzada) (Presentante);
  - (v) Apellidos y Nombres y Documento de Identidad del presentante y su firma; debe indicar su relación con el Recurrente o su Representante (Presentante).
  - (vi) Acto Administrativo impugnado (Presentante): Acto, Número del mismo y su fecha de emisión y de notificación al recurrente. Debe adjuntarse el ejemplar original, copia o fotocopia del documento que contiene dicho acto.
  - (vii) Administración Tributaria (AT)<sup>a</sup> recurrida (Presentante): Apellidos y Nombres de la autoridad que emitió el Acto, su cargo y jurisdicción así como la Administración Tributaria a la que pertenece.
  - (viii) Cantidad de fojas del Recurso y del total de su documentación adjunta (presentante). Debe foliarse sin incluir las copias del Recurso.
  - (ix) Apellidos y Nombres del funcionario receptor y su Cargo (funcionario receptor). Especificando la frase: "Revisado y Recibido por:". Este funcionario debe asignar un Número de Orden del Expediente, de acuerdo a lo siguiente: SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA RECEPTORA Y NÚMERO CORRELATIVO DEL EXPEDIENTE.



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

OFICINA RECEPTORA	CÓDIGO
STR Chuquisaca	STR-CHQ
STR La Paz	STR-LPZ
STR Santa Cruz	STR-SCZ
STR Cochabamba	STR-CBA
Int. Dep. Potosí	ITD-PTS
Int. Dep. Oruro	ITD-ORU
Int. Dep. Beni	ITD-BEN
Int. Dep. Pando	ITD-PAN
Int. Dep. Tarija	ITD-TJA

El "Número Correlativo del Expediente" es el número de ingreso de expedientes a lo largo de la historia de la Oficina Receptora que no se interrumpe nunca, ni siquiera al inicio de cada año o por cambio de autoridades de la Superintendencia. Debe preverse cuatro dígitos y anotarse ceros por delante del número entero.

Por ejemplo, el primer expediente que se reciba en la Superintendencia Regional de La Paz: LPZ/0001.

Una vez verificada la información, el funcionario receptor estampará sello de recepción en los tres ejemplares del recurso y entregará la copia para el Recurrente al presentante, en el mismo acto. El sello especificará: Identificación de la Oficina, la sigla "Recibido", Fecha y hora, Apellidos y Nombres del funcionario receptor y su firma. El funcionario receptor debe retener el Recurso, su copia y su documentación adjunta.

El Recurso, además de señalar la información indicada en los puntos (i) al (ix) precedentes, debe contener:

- (i) Detalle requerido por 8.I.d) del PRAST;
  - (ii) Los fundamentos requeridos por 8. I.e) del PRAST;
  - (iii) Lugar, fecha y firma del recurrente o de su representante legal.
5. Al final de cada jornada laboral, el funcionario receptor presentará al inmediato Superior (Coordinador de Procesos Formales o Intendente Departamental, según sea el caso) todos los expedientes recibidos, ambos verifican su correspondencia con los datos consignados en el formulario N° 0001 (Recepción de Recursos Administrativos) y transcritos por el mismo funcionario receptor al libro especialmente habilitado al efecto (sistema informático, en el futuro).

Cumplida la verificación, ambos cierran el libro correspondiente cada día con una línea en tinta de color rojo al límite del último registro (máximo dos milímetros de distancia con el borde del texto) de un grosor de 4 o 5 milímetros, inmediatamente



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

debajo estampan sus nombres y firmas y sello que indique el Cargo y vuelven cerrar con una línea similar a la antes descrita<sup>4</sup>.

Los expedientes, el Libro y los formularios quedan bajo custodia del inmediato superior hasta el día siguiente. Estos formularios (impresos en cartulina doble) se constituirán en la carátula del expediente y a la vez en hoja de ruta del trámite. Los formularios de "Recepción de Recursos Administrativos" estarán a disposición gratuita de los presentantes, permanentemente.

6. Independientemente del libro indicado en el punto precedente, el Analista II de las STR y los Intendentes Departamentales de las ITD deben mantener permanentemente actualizado un "Registro de Información Estratégica" de los Recursos, de acuerdo a lo siguiente:

CORRELATIVO GENERAL DE LA OFICINA / CODIGO / SIGLA ASIGNADA A LA SEDE DE LA AUTORIDAD RECURRIDA / SIGLA ASIGNADA A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / CORRELATIVO DEL MES / MES / CORRELATIVO DEL AÑO / AÑO / SIGLA ASIGNADA AL TIPO DE ACTO RECURRIDO<sup>5</sup>.

7. Cada día, al inicio de la jornada, el Coordinador de Procesos Formales en la STR o el Intendente Departamental en las ITD, según corresponda, entregará el Libro antes referido al funcionario encargado de la recepción de Recursos para practicar las recepciones del día. Asimismo, agregará la carátula al expediente.
8. Los Libros que se vayan llenando totalmente serán objeto de cierre, bajo el mismo criterio anotado para los cierres diarios, por el funcionario receptor y su inmediato superior (Coordinador de Procesos Formales o Intendente Departamental, según corresponda). Cada Libro lleno totalmente en las Intendencias Departamentales será remitido, al Coordinador de Procesos Formales de la STR competente, para su archivo y custodia correlativa por STR en forma separada. En el documento de remisión deberá especificarse el número CORRELATIVO GENERAL DE LA INTENDENCIA inicial y final consignados en el Libro.

En el caso de las STR, cada día, al inicio de la jornada laboral, el Coordinador de Procesos Formales analizará cada expediente recibido el día hábil anterior y elaborará el proyecto de admisión, observación o rechazo del recurso, según corresponda. Cumplida esta labor, entregará la totalidad (con listado y registro) de dichos Recursos al respectivo Intendente Tributario quien, a su vez, procederá de inmediato al análisis de los proyectos en forma conjunta con los Directores Legal y Técnico.

Sólo se admite si son actos recurribles, según listado de 5, II del PRAST.

9. En el caso de las Intendencias Departamentales, cada día, al inicio de la jornada, el Intendente Departamental analizará cada expediente recibido el día hábil anterior y emitirá el auto de admisión, observación o rechazo del recurso, según corresponda. En casos de duda, tiene la obligación de coordinar la decisión a tomar con el Intendente Tributario de la Superintendencia Regional correspondiente.



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

10. El Recurso de Alzada podrá ser admitido, observado o rechazado por el Superintendente Tributario Regional, o Intendente Tributario Regional en las STR, e Intendente Tributario Departamental en las ITD en los siguientes casos:

**AUTO DE ADMISIÓN.** Se admitirá cuando un recurrente haya cumplido con todos los requisitos establecidos en los artículos 8.I. y II. del PRAST y sea un acto recurrible conforme al artículo 5.II. del PRAST (Anexo 2).

**AUTO DE OBSERVACIÓN.** Si se hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en el artículo 8.I. del PRAST o si el recurso fuese insuficiente u oscuro, o cuando tratándose de una persona jurídica no acredite poder de representación legal (poder especial o general) o no presente la escritura de constitución de sociedad o la resolución que reconozca la personería jurídica del recurrente según corresponda, dentro de los mismos 5 días desde la presentación del Recurso, se dispondrá su subsanación o aclaración en el término improrrogable de 5 días computables a partir de la notificación (en sede administrativa de la STR o ITD, según sea el caso) con la observación. Si el recurrente no subsana la omisión u oscuridad dentro de dicho plazo, deberá declararse el rechazo del Recurso; si subsana, dentro de los siguientes 5 días deberá dictarse el auto de admisión (8.III. del PRAST) (Anexo 3).

**AUTO DE RECHAZO.** Según el artículo 8. IV del PRAST, debe rechazarse el Recurso si se interpone contra alguno de los actos listados en artículo 5.II. párrafo segundo del PRAST por falta de competencia de la STR o ITD, no son admisibles casos previstos en el artículo 7. del PRAST y si son presentados fuera de plazo (Anexo 4).

11. Emitido el auto correspondiente, el Superintendente Tributario Regional o el Intendente Tributario Regional, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de presentación del recurso, devolverá el expediente al Coordinador de Procesos Formales para que el Oficial de Diligencias proceda a notificar a la autoridad recurrida (artículo 8.II del PRAST), advirtiéndole del efecto suspensivo producido al momento de la interposición del Recurso (artículo 9 del PRAST). La notificación de los autos de admisión deberá ser personal o alternativamente por cedula (artículo 15 del PRAST) y debe realizarse dentro del tercer día hábil de haber sido expedido (artículo 15 del PRAST). Cuando se trate de autos de observación o rechazo la notificación se practicará en Secretaría a la parte recurrente. En las Intendencias Tributarias Departamentales el titular de estas entregará el expediente al Asistente para su correspondiente notificación.
12. A los efectos de notificaciones y otras formalidades, se entiende por "Secretaría" la oficina o el ambiente designado expresamente para la recepción de los recursos, documentos o trámites relacionados con el recurso y las notificaciones en sede administrativa.
13. El Superintendente o Intendente Tributario en la STR o el Intendente Tributario Departamental en la ITD, vencido el plazo de los quince (15) días (artículo 29. a del PRAST), con o sin respuesta de la AT, dispondrá la notificación en Secretaría de la contestación al recurrente y/o la apertura del término de prueba de 20 días comunes y perentorios a las partes (artículo 29. b) del PRAST).



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

14. Todas las pruebas ofrecidas y presentadas durante el período de prueba, serán proveídas para su producción por el Superintendente Tributario o Intendente Tributario Regional en las STR y el Intendente Tributario Departamental en las ITD, dentro del mismo período probatorio, sobre la base de un proyecto del Coordinador de Procesos Formales o Asistente Departamental, según corresponda, disponiendo que se las tenga, en todos los casos, por ofrecidas, siempre que cumplan las previsiones de los artículos 26, 27 y 28 del PRAST, dando curso a su producción cuando así sea requerido, en este último caso, el ofrecimiento de pruebas deberá ser formulado dentro de los primeros 7 días del período de prueba, su proveído deberá ser dictado dentro de los siguientes 3 días y su presentación y producción hasta el día 20 inclusive del período de prueba.
15. Vencido el período de prueba, el Coordinador de Procesos Formales en la STR y el Asistente Departamental en las ITD, informarán al Superintendente o Intendente Tributario Regional y al Intendente Tributario Departamental, según corresponda, sobre dicho vencimiento y sobre la presentación o no de pruebas durante el mismo. El fenecimiento del término de prueba operará a su vencimiento sin necesidad de que se dicte su clausura.
16. El Intendente Tributario Departamental remitirá, al día siguiente hábil del vencimiento el plazo probatorio, a la Superintendencia Tributaria Regional el expediente del recurso (al Coordinador de Procesos Formales).
17. El Coordinador de Procesos Formales presentará al Intendente Tributario Regional todos los expedientes con plazo probatorio vencido, acompañados de un informe sucinto al respecto.
18. Los expedientes remitidos al Intendente Tributario Regional serán analizados por el Superintendente Tributario Regional o alternativamente por el Intendente Tributario Regional, en reunión conjunta y los Directores Técnico y Legal, para su asignación a los profesionales que tendrán la responsabilidad posterior de proyectar el Informe Técnico Legal y el proyecto de Resolución.

En caso que el Superintendente Tributario Regional convoque a Audiencia Pública conforme dispone el artículo 18 del PRAST, el Intendente Tributario Regional debe elaborar el proyecto de Convocatoria a Audiencia Pública señalando los puntos precisos a que se limitará su realización.

Deberá procurarse que las Audiencias Públicas para recursos remitidos por las Intendencias Tributarias Departamentales se realicen en dichas Intendencias Departamentales.

Por la STR deberán concurrir a las Audiencias, sean en su sede o en las ITD, el Superintendente Tributario Regional, los Directores Técnico y Legal (o por lo menos uno de ellos), el/los profesional/es asignado/s al recurso. En el caso de las ITD, el Intendente Tributario Departamental, y de requerirse por el Superintendente Tributario Regional, el Intendente Tributario Regional.



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

19. El proveído que convoca a Audiencia Pública, será entregado con el expediente por el Intendente Tributario Regional al Coordinador de Procesos Formales para su

notificación a las partes en Secretaría y para que el expediente quede, en su sede si es el caso o en la ITD que corresponda, a disposición de las partes a los fines de la elaboración de sus Alegatos (no son obligatorios, según el artículo 21. II del PRAST) dentro de los 20 días siguientes al vencimiento del período de prueba (exposición oral o escrita, según el artículo 21. II del PRAST).

La Audiencia Pública, (artículo 18 del PRAST) debe necesariamente realizarse dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del término de prueba. Durante su realización, el STR puede realizar todas las intervenciones que considere necesarias y solicitar todas las aclaraciones y complementaciones a los temas expuestos por las partes que le permitan llegar (a él y a sus funcionarios) a una convicción clara y completa del asunto en discusión.

20. En esta misma etapa durante los primeros veinte (20) días siguientes al vencimiento del período de prueba, las partes podrán presentar Alegatos en conclusiones en forma escrita u oral (artículo 21. II del PRAST).

En caso que fuere en forma escrita, el funcionario receptor<sup>6</sup> registra el escrito, memorial o carta de Alegatos recibido y lo entrega al Coordinador de Procesos Formales en el día. El Coordinador de Procesos Formales, a su vez, lo entregará al Intendente Tributario Regional. Si el escrito, memorial o carta contiene ya los Alegatos, el Intendente Tributario dispondrá su acumulación al expediente (que en esta etapa se encuentra en Secretaría de la STR o de la ITD) para su consideración a tiempo de elaborarse el Informe Técnico Jurídico y el proyecto de Resolución; los Alegatos presentados en forma escrita deberán ser notificados a la otra parte en Secretaría de la STR.

Si, en cambio, el escrito, memorial o carta solicita audiencia pública para exposición oral de los Alegatos, el Coordinador de Procesos Formales deberá proponer, a tiempo de entregar la solicitud al Intendente Tributario, un proveído señalando día y hora a estos fines (previa consulta con la agenda del STR a cargo de su Asistente Ejecutiva, es el STR debe presidir dicha Audiencia); en este supuesto, el Intendente Tributario en vez de disponer la acumulación del escrito al expediente, solicitará la firma del STR al proveído que fije día y hora para la Audiencia, para su notificación a las partes (en Secretaría), a cuyo fin, una vez obtenida la firma del STR, deberá devolver el escrito con su proveído al Coordinador de Procesos Formales.

21. Vencidos los 20 días para alegatos, el expediente debe volver a conocimiento del Intendente Tributario Regional, debiendo al efecto el Coordinador de Procesos Formales remitirle los expedientes que estén en su Secretaría y pedir al Intendente Tributario Departamental los que le hubiera remitido según lo señalado en el punto 19 de este reglamento. El Intendente Tributario Regional, en reunión conjunta con sus Directores Técnico y Legal, entregará el expediente al/los profesional/es a cargo del recurso.



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

22. Los profesionales a cargo del análisis del recurso deben proceder a preparar el Informe Técnico Jurídico y el proyecto de Resolución correspondientes. Deben valorarse las pruebas recibidas aplicando los artículos 26, 27 y 28 del PRAST.

Estos documentos deben ser elaborados en permanente coordinación y análisis con los Directores Técnico y Legal y el Intendente Tributario (sin perjuicio de que también participe el STR). Debe ser firmado por el Intendente Tributario Regional y rubricados por los profesionales responsables de su elaboración y por los Directores Técnico y Legal. Es obligación de los Directores Técnico y Legal acompañar el trabajo de los profesionales a su cargo en forma permanente, apoyarlos, supervisarlos y facilitar el acceso a información y promover el intercambio de análisis entre dichos profesionales y las autoridades citadas de la STR.

23. Estos documentos (Informe Técnico Jurídico y el proyecto de Resolución) deben ser presentados al STR, por el Intendente Tributario Regional, siete días antes del vencimiento del plazo para dictarse la Resolución. El STR revisará el expediente y los documentos citados y, si considera necesario, podrá convocar al equipo de trabajo para que se le formulen explicaciones, aclaraciones y complementaciones.

24. En caso de estar el STR de acuerdo con el proyecto de Resolución, la firmará para concluir el proceso. Si no estuviera de acuerdo, instruirá al Intendente Tributario Regional se le proyecte una nueva Resolución con el contenido que el propio STR señale, apartándose del Informe Técnico Jurídico en forma fundamentada y expresa (artículo 22. III del PRAST). La nueva Resolución le deberá ser presentada dentro de los dos días siguientes a su instrucción y deberá suscribirla en forma inmediata.

Quando fuere necesario, el STR puede disponer, mediante simple proveído que deberá ser notificado en Secretaría a las partes, la ampliación del plazo para resolver por hasta cuarenta días adicionales conforme dispone el artículo 21.III. del PRAST.

Aún en los casos en que se hubiera realizado Audiencia Pública para la producción de prueba o presentación oral de Alegatos, el STR, si lo considerase necesario, podrá requerir a las partes mayor información o incluso la realización de una nueva Audiencia a fin de completar su comprensión y convicción del recurso. Asimismo, los Superintendentes Tributarios Regionales podrán contratar peritos o servicios especializados, a costa de la Superintendencia Tributaria, cuando la naturaleza del caso así lo amerite (artículo 21.I. del PRAST).

25. Las Resoluciones que se dicten para resolver Recurso de Alzada, deben sujetarse, en general, a lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 del PRAST. La Resolución debe ser dictada dentro de los 40 días (prorrogables por una sola vez) siguientes a la conclusión del Período de Prueba (artículo 21. III del PRAST), en un ejemplar original y cuatro copias (Anexo 5).

26. Una vez dictada la Resolución por el STR, ésta, sus copias y el expediente serán remitidos por el STR al Coordinador de Procesos Formales, quien dará el siguiente destino a la documentación así recibida:



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

- (i) Utilizará una copia de la Resolución para su notificación al recurrente y otra para su notificación a la autoridad recurrida (estas notificaciones se practicarán en Secretaría de la STR o de la ITD, correspondiente), aplicando el artículo 15 del PRAST;
  - (ii) El original de la Resolución será adjuntado al expediente, que se quedará bajo custodia del Coordinador de Procesos Formales hasta la fecha de vencimiento del plazo para interponer el Recurso Jerárquico;
  - (iii) Una copia será archivada siguiendo el correlativo de las Resoluciones dictadas por el STR para resolver los Recursos de Alzada;
  - (iv) La última copia será remitida (con nota de atención suscrita por el STR) al STG a los fines de lo dispuesto en los artículos 139, literal l) y 140, literal c) del Código Tributario Boliviano.
27. Notificadas las partes, estas pueden solicitar, dentro de los 5 días a partir de su notificación, rectificación o aclaración (artículo 24 del PRAST) a la Resolución dictada ante el STR o el ITD, según corresponda.

Si la solicitud fuere presentada ante un Intendente Tributario Departamental, éste debe enviarla vía fax o medio magnético, inmediatamente, al Coordinador de Procesos Formales de la STR competente.

Las solicitudes recibidas por el Coordinador de Procesos Formales, deberán ser remitidas en el día al Intendente Tributario, quien deberá analizar la solicitud con el mismo equipo que trabajó la Resolución y, en un plazo no mayor a dos días, deberá presentar el proyecto de auto de rectificación, aclaración o rechazo al STR para su firma con explicación verbal de su contenido. Firmado el auto por el STR, éste deberá ser remitido al Coordinador de Procesos Formales para su notificación a ambas partes, en Secretaría, dentro de los cinco días a partir de la presentación de la solicitud.

28. Vencido el plazo para interponer Recurso Jerárquico, sin que se hubiera presentado este Recurso, el expediente pasará a un archivo de casos concluidos de la STR o ITD correspondiente, debiendo remitirse de oficio fotocopias legalizadas del expediente a la Administración Tributaria recurrida.

En la Coordinación de Procesos Formales o Intendencia Tributaria Departamental, podrá procederse al desglose de la documentación original que pudiera solicitar la parte que presentó esa documentación, debiendo quedar en el expediente, en su sustitución, una copia de la misma certificada por el Coordinador de Procesos Formales o Intendente Tributario Departamental con la siguiente leyenda: "El original de este documento cursó en este expediente".

No se desglosará la documentación no original, pero sí podrán franquearse copias certificadas, solamente a la parte que la presentó, con la siguiente leyenda: "Una copia de este documento cursa en archivos de la Superintendencia Tributaria".



## SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA

Por lo demás, copias simples de todo o parte del expediente, pueden franquearse (a costo del solicitante) a cualquiera de las partes en cualquier momento.

A terceros, solamente con orden judicial y de acuerdo a lo que indique dicha orden.

29. Si se hubiera presentado el Recurso Jerárquico dentro de plazo, se tramitará conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 27241 de 14 de noviembre de 2003 (Procedimiento de los Recursos Administrativos ante la Superintendencia Tributaria) y la Resolución Suprema que se dicte al efecto.

### ACLARACIÓN:

NOTIFICACIONES (excepto Admisión de R. Alzada y Resolución que resuelve R. Jerárquico) deben practicarse en sede administrativa, todos los miércoles, concurran o no las partes, en aplicación de 15.
---

PLAZOS se cuentan día a día y no hora a hora, en aplicación de 16.
--

DESITIMIENTO, seguir preceptos de 19.
---------------------------------------

### NOTAS:

<sup>1</sup> Cuando el presente reglamento haga referencia al Analista II, deberá entenderse que es el funcionario dependiente del Coordinador de Procesos Formales.

<sup>2</sup> En todos los casos y tipos de registro de la ST, la fecha debe indicar dd/mm/aaaa y la hora debe indicarse en hora tipo militar: 24 horas (no 12). Al cerrarse las puertas de acceso al final de las horas hábiles, debe admitirse la presentación a todos los presentantes que queden dentro de las oficinas.

<sup>3</sup> Las referencias a la Administración Tributaria se abreviarán con la sigla AT.

<sup>4</sup> En el futuro, el cierre diario lo hará automáticamente el sistema informático. La verificación de datos se mantendrá y será manifestada mediante firma electrónica.

<sup>5</sup> Esta información será transcrita por el mismo funcionario a un libro especialmente habilitado al efecto (en el futuro a un sistema informático) y servirá para controlar los procesos (por cada proceso) y generar información estadística; también servirá para facilitar el acceso del público a información sobre Jurisprudencia de la ST. El libro (el sistema, en el futuro) se cerrará al final del día por el mismo funcionario y su inmediato superior (Coordinador de Procesos Formales o Intendente Departamental, según sea el caso), con sus firmas y sellos.

<sup>6</sup> El Asistente Departamental en las Int. Dep. o el Analista II en las STR.





ANEXO 2

MODELO DE AUTO DE ADMISIÓN PARA PERSONAS NATURALES.

A, 5 de enero de 2004

**VISTOS:** Se admite el recurso de alzada interpuesto por \_\_\_\_\_ contra la Resolución Determinativa No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de octubre de 2003, dictada por la Gerencia Regional de Aduana de La Paz.

En consecuencia, notifíquese al señor \_\_\_\_\_ (nombre completo y cargo de la autoridad recurrida Ej: Lic. Juan Pérez, Gerente Regional de Aduana La Paz) conforme al artículo 15 del Decreto Supremo N° 27241 de 14 de noviembre de 2003, con el recurso de alzada y el presente auto de admisión para que en el plazo de 15 días a partir de su notificación conteste al mismo y remita los antecedentes relacionados con la Resolución Determinativa No. \_\_\_\_\_, bajo conminatoria de ley, quedando en suspenso la ejecución del acto impugnado de conformidad al artículo 131 del Código Tributario y artículo 9 del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003. Asimismo, notifíquese personalmente con el presente auto a la parte recurrente.

**Al Otrosí Primero.-** Por acompañada la documentación adjunta.

**Al Otrosí Segundo.-** A los efectos del artículo 15 del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003, se señala domicilio la Secretaría de esta Superintendencia Tributaria Regional.

MODELO DE AUTO DE ADMISIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS.

A, 5 de enero de 2004

**VISTOS:** Se admite el recurso de alzada interpuesto por \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_, según Testimonio No. \_\_\_\_\_, contra la Resolución Sancionatoria No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de noviembre de 2003, dictada por la Gerencia GRACO Santa Cruz del Servicio de Impuestos Nacionales.



**SUPERINTENDENCIA  
TRIBUTARIA**

En consecuencia, notifíquese al señor \_\_\_\_\_ (nombre completo y cargo de la autoridad recurrida Ej: Lic. Juan Pérez, Gerente GRACO Santa Cruz del Servicio de Impuestos Nacionales), conforme al artículo 15 del Decreto Supremo N° 27241 de 14 de noviembre de 2003, con el recurso de alzada y el presente auto de admisión para que en el plazo de 15 días a partir de su notificación conteste al mismo y remita los antecedentes relacionados con la Resolución Sancionatoria No. \_\_\_\_\_, bajo conminatoria de ley, quedando en suspenso la ejecución del acto impugnado de conformidad al artículo 131 del Código Tributario y artículo 9 del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003. Asimismo, notifíquese personalmente con el presente auto a la parte recurrente.

**Al Otrosí Primero.-** Se tiene presente.

**Al Otrosí Segundo.-** A los efectos del artículo 15 del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003, se señala domicilio la Secretaría de esta Superintendencia Tributaria Regional.



ANEXO 3

MODELO DE AUTO DE OBSERVACIÓN.

A, 5 de enero de 2004

**VISTOS:** Con carácter previo a la admisión del recurso, cúmplase por el recurrente con lo dispuesto en el (*Ej: artículo 8, párrafo I, inc. b) del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003, referido a la acreditación de la personería y representación legal de la empresa recurrente XXXXXX Ltda.*), dentro del plazo de 5 días computables a partir de su notificación con el presente Auto, bajo alternativa de ser rechazado el recurso en cumplimiento del artículo 8, párrafo II del mencionado Decreto Supremo.

Notifíquese al recurrente en Secretaría de esta Superintendencia Tributaria Regional, de conformidad al artículo 15 del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003.

A, 5 de enero de 2004

**VISTOS:** Con carácter previo a la admisión del recurso, cúmplase por el recurrente con lo dispuesto en los (*Ej: artículos 8 párrafo I, inc. b) y 14 párrafo II del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003, mediante la presentación en original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de Sociedad de la Empresa de Transportes XXXXXXXXXXXX S.R.L.*), dentro del plazo de 5 días computables a partir de su notificación con el presente Auto, bajo alternativa de ser rechazado el recurso en cumplimiento del artículo 8, párrafo III del mencionado Decreto Supremo.

Notifíquese al recurrente en Secretaría de esta Superintendencia Tributaria Regional, de conformidad al artículo 15 del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003.



ANEXO 4

MODELO DE AUTO DE RECHAZO.

A, 2 de enero de 2004.

**VISTOS:** El recurso de alzada interpuesto por \_\_\_\_\_, contra el (Ej: *Pliego de Cargo No. XXXX/2003 de X de octubre de 2003 (acto administrativo correspondiente) o vencimiento del plazo de impugnación*), emitido por la Gerencia GRACO Cochabamba del Servicio de Impuestos Nacionales).

Que de acuerdo al artículo 143 del Código Tributario en actual vigencia y los artículo 5.II y 8.IV del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003, el recurso de alzada no procede contra el (*Pliego de Cargo o títulos de ejecución tributaria. (acto administrativo correspondiente) y vencimiento del plazo de impugnación.*), por lo que en cumplimiento de las citada disposiciones legales, se RECHAZA el recurso de alzada interpuesto por la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX contra el Pliego de Cargo No. XXXXXX/2003 de X de octubre de 2003 emitido por la (*Gerencia GRACO Cochabamba del Servicio de Impuestos Nacionales*). Notifíquese a la empresa recurrente en Secretaría en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo No. 27241 de 14 de noviembre de 2003.

**ANEXO 5**

**MODELO DE RESOLUCIÓN.**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° STR-SCZ/0001/2004**

**Recurrente:** Juan Pérez (en representación legal de la empresa XXXXXXXXX)

**Recurrido:** Nombre y Cargo de la Autoridad Recurrída ( Lic. Pedro Pérez, Gerente Regional de Aduana Santa Cruz).

**Expediente N°:** STR-SCZ/0001/2004

**Lugar y Fecha:** Santa Cruz, 05 de enero de 2004

**VISTOS:** El recurso de alzada interpuesto, los antecedentes remitidos por las autoridades recurridas, así como su respuesta, todo lo actuado y,

**CONSIDERANDO I:**

Describir el contenido del escrito, memorial o carta de la parte recurrente (antecedentes, hechos y derecho fundamentado).

**CONSIDERANDO II:**

Auto de Admisión del curso y fecha de notificación a la autoridad recurrida.

**CONSIDERANDO III:**

Describir el contenido del escrito, memorial o carta de la parte recurrida (antecedentes, hechos y derecho fundamentado).

**CONSIDERANDO IV:**

Compulsa del expediente (Prueba, Alegatos y Actas de Audiencias) y, análisis de las normas aplicables al recurso y conclusiones técnico jurídicas:

**CONSIDERANDO V:**

Fundamento Técnico Jurídico de la Resolución (deberá incluir el Informe Técnico Jurídico), cuando el Superintendente Tributario Regional se aparte del informe técnico legal, deberá fundamentar su decisión.

**POR TANTO:**

El suscrito Superintendente Tributario Regional (Ej: Santa Cruz), en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato de los artículos 132 y 140 inciso a) del Código Tributario Boliviano,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** REVOCAR, CONFIRMAR o ANULAR (Conforme al artículo 23 DS. 27241 de 14 de noviembre de 2003), la resolución o acto administrativo impugnado (Resolución Determinativa N° \_\_\_\_ de fecha ..... ) emitida por la Administración Tributaria de la (Gerencia Regional de Aduana Santa Cruz) .

**SEGUNDO.** Remítase fotocopias legalizadas de todos los antecedentes del expediente a la Administración Tributaria recurrida, con nota de atención.

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 140 inciso c) del Código Tributario Boliviano, remítase con nota de atención, una copia de la presente Resolución al Superintendente Tributario General.

●  
Regístrese, notifíquese y cúmplase.



# EL DIARIO

## 28-01-04



### **SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA**

Resolución Administrativa STG/001/2004  
La Paz, 05 de enero de 2004

#### **Vistos y Considerandos:**

Que, la Ley No. 2492 de fecha 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, crea la Superintendencia Tributaria bajo la tuición del Ministerio de Hacienda como órgano autárquico de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, funcional, técnica y financiera, con jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional.

Que, el artículo 146° del Código Tributario Boliviano y el Decreto Supremo N° 27241 de 14 noviembre de 2003 establecen los procedimientos de los Recursos de Alzada y Jerárquico, que se sustanciarán ante la Superintendencia Tributaria.

Que, el artículo 141° del mismo Código establece que la organización, estructura y procedimientos administrativos internos de las Superintendencias Regionales se aprobarán mediante Resolución Administrativa emitida por la Superintendencia Tributaria General.

Que, el numeral tercero de la Resolución Suprema No. 222158 de 24 de noviembre de 2003, aprueba la estructura y organización de la Superintendencia Tributaria General.

Que, la Resolución Administrativa STG 01/2003 de 01 de octubre de 2003, emitida por el Superintendente Tributario General interino, aprueba las Estructuras Organizativas de las Superintendencias Tributarias Regionales para su ejercicio y que forma parte indisoluble de la mencionada Resolución Administrativa.

Que al amparo de lo dispuesto por el artículo 141° del Código Tributario Boliviano, es necesario aprobar un reglamento de procedimiento administrativo interno del recurso de alzada, bajo competencia de las Superintendencias Tributarias Regionales.

#### **POR TANTO**

El Superintendente Tributario General interino, designado mediante Resolución Suprema No. 221894 de 05-08-03, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley.

#### **RESUELVE:**

**Artículo Único.** Aprobar el Reglamento de Procedimiento Administrativo Interno del Recurso de Alzada y sus anexos, aplicable por las Superintendencias Tributarias Regionales e Intendencias Tributarias Departamentales, que forman parte de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ramiro Cabezas Masses  
**SUPERINTENDENTE GENERAL a.i.**  
Superintendencia Tributaria General

**Nota.-** Los interesados en obtener copias del reglamento y sus anexos deberán pasar por las oficinas de las Superintendencias General y Regionales e Intendencias Departamentales