



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/01/2023
19:18:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida
Alicia FAU 20131370645
soft
Fecha: 10/01/2023
18:03:22 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 10/01/2023
18:14:28 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General

Lima, 10 de enero del 2023

N° 001-2023-EF/13

CONSIDERANDO:



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/01/2023 18:29:11
COT
Motivo: Doy V° B°

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 02) a cargo del Tribunal Fiscal;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa visación del dueño del proceso y de corresponder de los órganos involucrados;





Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida
Alicia FAU 20131370645
soft
Fecha: 10/01/2023
18:03:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 10/01/2023
18:14:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 02) a cargo del Tribunal Fiscal;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/01/2023 18:29:20
COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 02) a cargo del Tribunal Fiscal, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 033-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 01).

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO Kitty
Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/01/2023 19:18:20
COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas





Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 06/01/2023
12:34:05 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida
Alicia FAU 20131370645
soft
Fecha: 06/01/2023
10:38:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO TF.01 RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS TRIBUTARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



2023

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Enero de 2023	Segunda versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas	02	TF

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ..	7
8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	9
8.1 TF.01.01 Atención de recursos de apelación	9
8.2 TF.01.02 Atención de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración	15
8.3 TF.01.03 Atención de Quejas.....	20
9. FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS	25
9.1 Calificación de expedientes.....	25
9.2 Notificación en el Tribunal Fiscal.....	28
9.3 Suscripción de Acuerdos de Sala Plena.....	31
10. ANEXO ÚNICO	34
10.1. Mapa de Proceso de Tribunal Fiscal	34

1. INTRODUCCIÓN

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública". La misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas. En la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento. Dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos, así como la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades que forman parte del proceso clave nivel 0 "Resolución de Controversias Tributarias".

3. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba al Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

5.2 DEL MACROPROCESO TF.01 “RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS TRIBUTARIAS”

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Legislativo N° 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario TF.01 Resolución de Controversias Tributarias

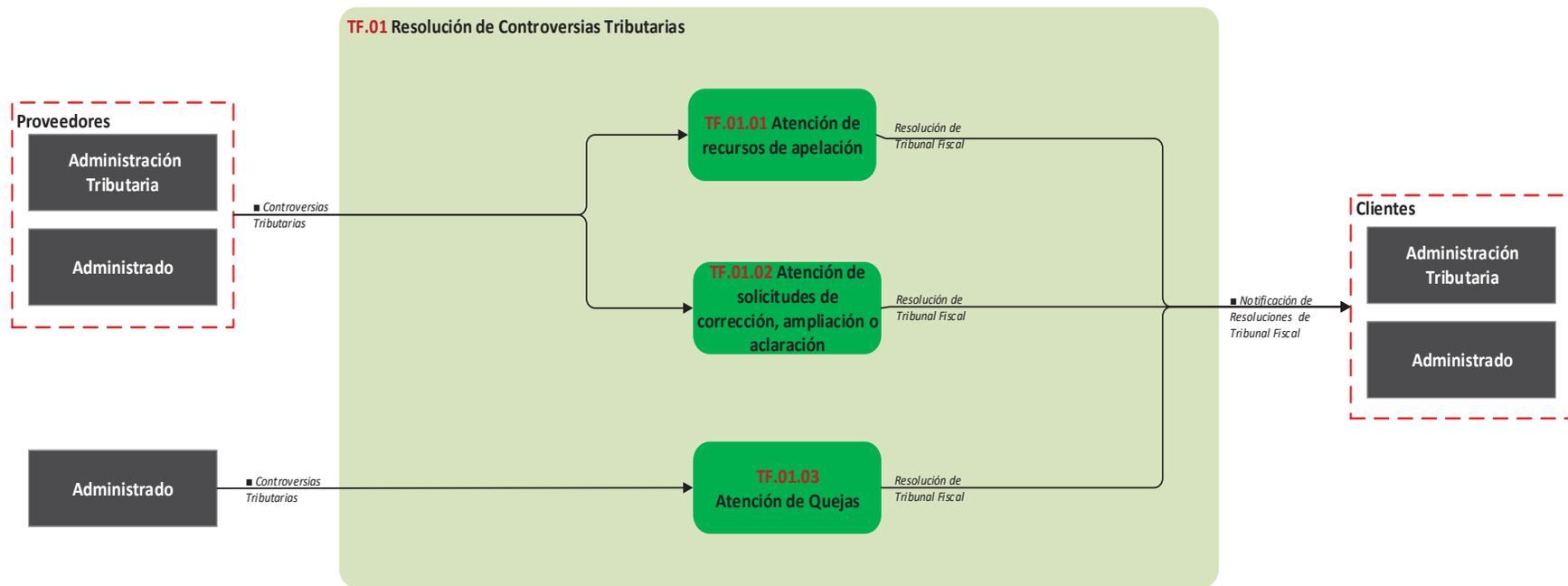
TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01
Clave	TF.01	Resolución de Controversias Tributarias	TF.01.01	Atención de recursos de apelación
			TF.01.02	Atención de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración
			TF.01.03	Atención de Quejas

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Resolución de Controversias Tributarias					
CÓDIGO	TF.01	TIPO DE PROCESO	Clave.			
OBJETIVO DEL PROCESO	Resolver las controversias tributarias que surjan entre la administración y los contribuyentes, interpretando y aplicando la ley.	DUEÑO DEL PROCESO	Presidente(a) del Tribunal Fiscal			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de apelación. 	TF.01.01	Atención de recursos de apelación	Salas Especializadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de corrección, ampliación o aclaración. 	TF.01.02	Atención de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración	Salas Especializadas / Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de queja. 	TF.01.03	Atención de Quejas	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Informático del Tribunal Fiscal - SITFIS 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Expedientes de apelación resueltos en el mes dentro del plazo. ▪ Porcentaje de Expedientes de solicitudes de Corrección, Ampliación o Aclaración resueltos en el mes dentro del plazo. ▪ Porcentaje de expedientes de Quejas resueltos en el mes dentro del plazo. 				

Gráfico N° 1
Diagrama de Interrelación "TF.01 Resolución de Controversias Tributarias"



Las Resoluciones emitidas en los procedimientos de Apelación y Quejas, pueden ser de observancia obligatoria de corresponder.

8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

8.1 TF.01.01 Atención de recursos de apelación

Ficha de Procedimiento Atención de recursos de apelación			
Código del Subproceso	TF.01.01	Tipo de Proceso	Clave.
Objetivo del Subproceso	Resolver los recursos de apelación presentados por los administrados.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. ▪ Decreto Legislativo N° 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas. ▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala Especializada. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controversias tributarias (Apelaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal Fiscal notificada a las partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Ingreso de expediente de Apelación físico /Ingreso expediente de Apelación virtual. Recibir expediente. Ir al Subproceso de Calificación de expedientes.	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes.

02	<p>Recibir y analizar expediente</p> <p>¿Requiere información adicional? a) Sí: Ir a la actividad 03 b) No: Ir a la siguiente pregunta</p> <p>¿Requiere información contable? a) Sí: La Oficina de Asesoría Contable emite Informe. Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la siguiente pregunta</p> <p>¿Es necesario llevar a Sala Plena? ¹ a) Sí: Ir a la actividad 26. b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Las partes han solicitado Informe Oral? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 10.</p>	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala.
03	Elaborar proveído para requerir información.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Asesor(a) de la Sala.
04	Sesionar y generar número de proveído	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Secretario Relator.
05	Descargar y Firmar proveído, el cual es firmado por el/la Vocal Administrativa.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Asesor(a) de la Sala.
06	Cargar proveído firmado a través del Sistema de Notificaciones Electrónica. Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Asesor(a) de la Sala.
07	Tramitar citaciones. Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Secretario Relator.
08	Coordinar y ejecutar informe oral.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Secretario Relator.
09	Incorporar la constancia de Informe. La constancia de informe oral se remite por correo electrónico a los participantes acreditados.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Secretario Relator.
10	Elaborar Proyecto de Resolución de Tribunal Fiscal. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Asesor(a) de la Sala.

¹ Puede proponerse un tema para Sala Plena siempre que sea necesario para resolver el expediente en los siguientes casos: i) Cuando en la resolución se interprete de modo expreso y con carácter general el sentido de normas tributarias, ii) Cuando se aplique el artículo 102 del Código Tributario, iii) En el caso de criterios recurrentes de las Salas Especializadas, iv). Cuando existan resoluciones con fallos contradictorios entre sí.

11	Coordinar modificaciones	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Asesor(a) de la Sala.
12	Aprobar Proyecto de Resolución Tribunal Fiscal y coordinar sesión de Sala. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de sesión unipersonal, Ir a la actividad 13. - En caso de sesión colegiada, Ir a la actividad 14. 	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala.
13	Elaborar y realizar sesión unipersonal, la cual se firma de manera electrónica o física. ¿Se aprobó la Resolución de Tribunal Fiscal? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 10.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala. ▪ Asesor de la Sala.
14	Realizar sesión de sala y coordinar correcciones a la Resolución de Tribunal Fiscal, la cual se firma de manera electrónica o física. ¿Se aprobó la Resolución de Tribunal Fiscal? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 10.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocales de la Sala. ▪ Secretario Relator.
15	Revisar Resolución Tribunal Fiscal	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocales de la Sala. ▪ Secretario Relator.
16	Descargar y firmar Resolución Tribunal Fiscal	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocales de la Sala. ▪ Secretario Relator.
17	Cargar Resolución Tribunal Fiscal firmado	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocales de la Sala. ▪ Secretario Relator.
18	Despachar Lote de Resolución Tribunal Fiscal	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocales de la Sala. ▪ Secretario Relator.
19	Realizar control de calidad de la Resolución del Tribunal Fiscal	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica. ▪ Asesor(a) de la Oficina Técnica.
20	Verificar uniformidad de criterios o la existencia de observaciones. ¿Existe dualidad de criterio u observación? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Es Resolución de observancia obligatoria? a) Sí: Ir de manera paralela a las actividades 28 y 31. b) No: Ir a la actividad 28.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica. ▪ Asesor(a) de la Oficina Técnica.
21	Realizar Informe de dualidad u observación.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica. ▪ Asesor(a) de la Oficina Técnica.

22	Analizar Informe ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 28.	Presidencia de Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
23	Remitir informe de dualidad u observación a la Sala Especializada	Presidencia de Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
24	Evaluar Informe de dualidad u observación remitido por Presidencia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 26.	Sala Especializada	▪ Vocal de la Sala.
25	Anular RTF que genera dualidad. Ir a la actividad 10.	Sala Especializada	▪ Vocal de la Sala.
26	Realizar Informe de sustento.	Sala Especializada	▪ Vocal de la Sala. ▪ Secretario Relator.
27	Analizar el Informe de sustento de la Sala ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19 b) No: Ir al Subproceso Suscripción de acuerdos de Sala Plena. Luego, el Tribunal Fiscal publica Acta e Informe de Sala Plena en la página web. Ir a la actividad 10.	Presidencia de Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
28	Remitir reportes de control de calidad.	Oficina Técnica	▪ Director(a) de la Oficina Técnica. ▪ Asesor(a) de la Oficina Técnica.
29	Revisar los controles de calidad. ¿Existe observación? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No Ir a la actividad 30.	Presidencia de Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
30	Firmar el Oficio para el despacho del expediente. Ir al Subproceso Notificación del Tribunal Fiscal. Ir al FIN.	Presidencia de Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
31	Remitir Resolución de observancia obligatoria para publicación.	Presidencia de Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
FIN: Resolución del Tribunal Fiscal notificada a las partes.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de Expedientes de apelación resueltos en el mes dentro del plazo.			

Nivel de soporte tecnológico
<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS.▪ Sistema de Votación de Tribunal Fiscal.▪ Sistema de Notificación Electrónica.
Documentos generados
<ul style="list-style-type: none">▪ Resoluciones de Tribunal Fiscal.

8.2 TF.01.02 Atención de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración

Ficha de Procedimiento Atención de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración			
Código del Subproceso	TF.01.02	Tipo de Proceso	Clave.
Objetivo del Subproceso	Resolver las solicitudes de corrección, ampliación o aclaración de resoluciones del Tribunal Fiscal.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala Especializada / Oficina de Atención de Quejas. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de corrección, ampliación o aclaración de una Resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal Fiscal notificada a las partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Solicitud de Corrección, ampliación o aclaración de una Resolución en físico y virtual Recibir expediente. Ir al Subproceso Calificación de expedientes.	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes.
02	Analizar el expediente asignado. ¿Se requiere información adicional? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 07	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
03	Realizar proveído para solicitar información	Sala Especializada / Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Secretario Relator. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.

04	Emitir y generar número de proveído para solicitar información adicional. a) En caso de apelaciones: Ir a la actividad 05. b) En caso de quejas: Ir a la actividad 06.	Sala Especializada / Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Secretario Relator. ▪ Resolutor(a) Secretario de Atención de Quejas.
05	Descargar y firmar proveído. Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir a la actividad 02.	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
06	Descargar y firmar proveído. Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir a la actividad 02.	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
07	Realizar proyecto de Resolución de Tribunal Fiscal.	Sala Especializada / Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
08	Revisar proyecto de Resolución de Tribunal Fiscal. ¿Requiere modificación? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 10.	Sala Especializada /Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
09	Realizar las modificaciones necesarias.	Sala Especializada /Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala.
10	Registrar la apertura de sesión en el sistema - En caso de sesión unipersonal, ir a la actividad 11. - En caso de sesión colegiada, ir a la actividad 12.	Sala Especializada /Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Relator. ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
11	Sesionar Resolución de manera Unipersonal, la cual se firma de manera electrónica o física. ¿Se aprobó Resolución de Tribunal Fiscal? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 07.	Sala Especializada /Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocales de Sala. ▪ Secretario Relator. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
12	Realizar sesión de Sala y coordinar correcciones a la Resolución de Tribunal Fiscal, la cual se firma de manera electrónica o física. ¿Se aprobó Resolución de Tribunal Fiscal? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 07.	Sala Especializada /Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocales de Sala. ▪ Secretario Relator. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.

13	Revisar Resolución de Tribunal Fiscal.	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
14	Descargar y firmar Resolución de Tribunal Fiscal a través del MEFirma	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
15	Cargar Resolución de Tribunal Fiscal firmado.	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
16	Despachar Lote de Resolución de Tribunal Fiscal a través del SITFIS	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
17	<p>Verificar existencia de observaciones</p> <p>¿Existe observación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 18.</p> <p>b) No: Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir al FIN.</p>	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica. ▪ Asesor(a) de la Oficina Técnica.
18	Realizar Informe de observación.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica. ▪ Asesor(a) de la Oficina Técnica.
19	<p>Analizar el Informe de observación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 20.</p> <p>b) No: Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir al FIN.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
20	Remitir Informe.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
21	<p>Evaluar las observaciones formuladas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 22.</p>	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
22	Realizar Informe de sustento.	Sala Especializada/ Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal Ponente. ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.

23	Analizar Informe de sustento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. FIN b) No: Ir a la actividad 07.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
FIN: Resolución del Tribunal Fiscal notificada a las partes.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Expedientes de solicitudes de Corrección, Ampliación o Aclaración resueltos en el mes dentro del plazo. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones de Tribunal Fiscal. 			

8.3 TF.01.03 Atención de Quejas

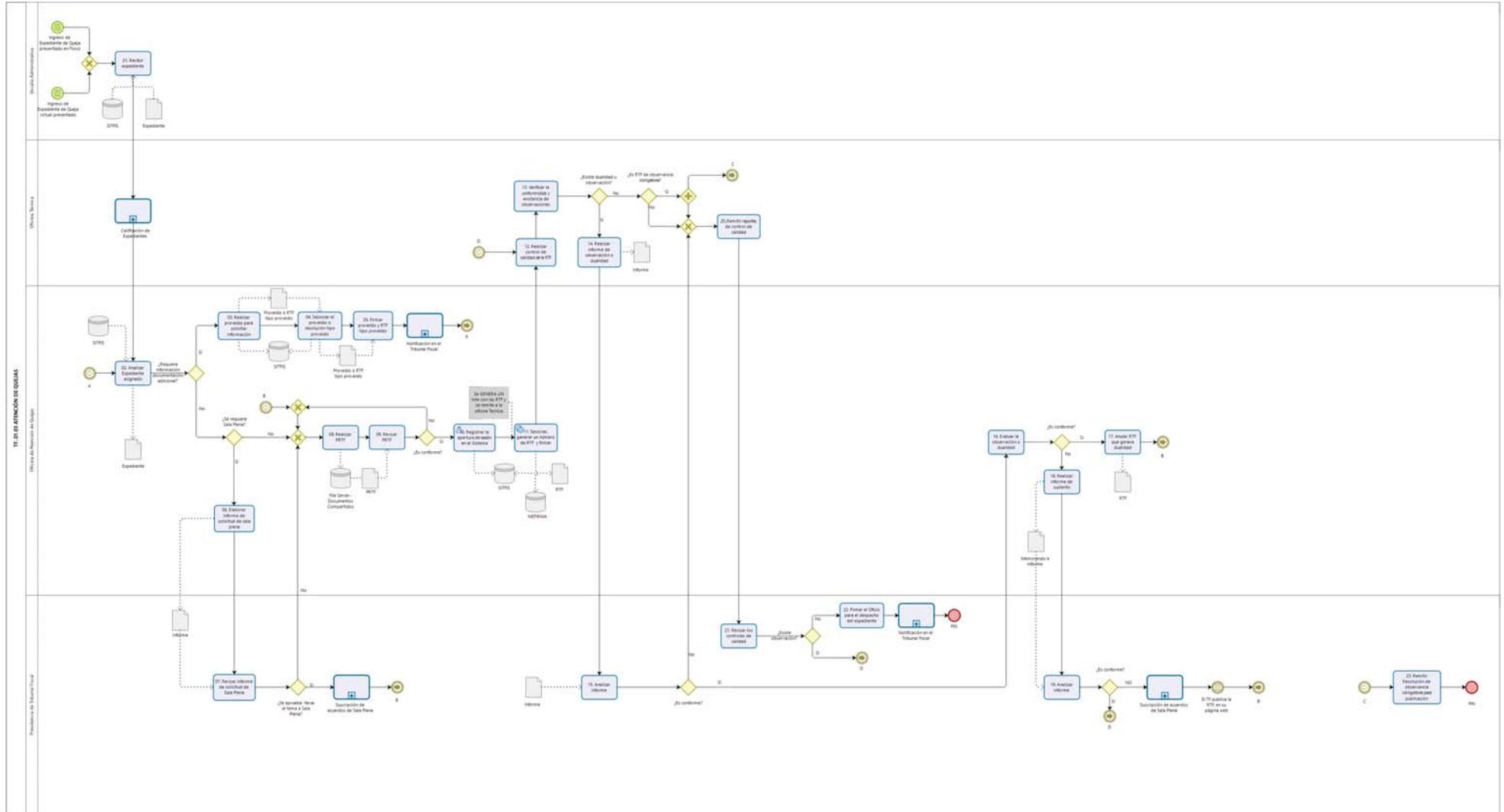
Ficha de Procedimiento Atención de Quejas			
Código del Subproceso	TF.01.03	Tipo de Proceso	Clave.
Objetivo del Subproceso	Resolver las quejas presentadas contra la Administración Tributaria.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. ▪ Decreto Legislativo N° 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas. ▪ Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. ▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Atención de Quejas 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quejas presentadas por los administrados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal Fiscal notificada a las partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Ingreso de Expediente de Queja presentando en físico/ Ingreso de Expediente de Queja virtual presentado.</p> <p>Recibir expediente. Ir al Subproceso de Calificación de expediente.</p>	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes.

02	<p>Analizar expediente asignado.</p> <p>¿Se requiere información o documentación adicional?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Requiere Sala Plena?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 08.</p>	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Oficina de Atención de Quejas.
03	Realizar proveído para solicitar información.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Oficina de Atención de Quejas.
04	Sesionar el proveído o resolución tipo proveído.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Oficina de Atención de Quejas.
05	Firmar proveído y RTF tipo proveído. Ir al subproceso de notificación. Luego, ir a la actividad 02.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Oficina de Atención de Quejas.
06	Elaborar Informe de solicitud de Sala Plena	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas. ▪ Asesor(a) de la Oficina de Atención de Quejas.
07	<p>Revisar Informe de solicitud de Sala Plena.</p> <p>¿Se aprueba llevar el tema a Sala Plena?</p> <p>a) Sí: Ir al Subproceso Suscripción de acuerdos de Sala Plena. Luego, ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 08.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
08	Realizar proyecto de Resolución de Tribunal Fiscal.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
09	<p>Revisar proyecto de Resolución de Tribunal Fiscal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.</p>	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
10	Registrar la apertura de sesión en el Sistema	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
11	Sesionar y generar un número de Resolución, la misma que es firmada (en forma electrónica o física) y remitida a la Oficina Técnica.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
12	Realizar control de calidad de la Resolución de Tribunal Fiscal.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor de la Oficina Técnica. ▪ Director(a) de la Oficina Técnica.

13	<p>Verificar la uniformidad de criterios y existencia de observaciones.</p> <p>¿Existe dualidad de criterios u observación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es RTF de observancia obligatoria?</p> <p>a) Sí: Ir de manera paralela a las actividades 20 y 23. b) No: Ir a la actividad 20.</p>	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor de la Oficina Técnica. ▪ Director(a) de la Oficina Técnica.
14	Realizar Informe de observación o dualidad para Presidencia.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor de la Oficina Técnica. ▪ Director(a) de la Oficina Técnica.
15	<p>Analizar Informe de la Oficina Técnica.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 16 b) No: Ir a la actividad 20</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
16	<p>Evaluar Informe de observación o dualidad formulada.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 18.</p>	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
17	Anular RTF que genera dualidad. Ir a la actividad 08.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
18	Realizar informe de sustento.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
19	<p>Analizar informe de sustento de la Oficina de Atención de Quejas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir al Subproceso Suscripción de acuerdos de Sala Plena. El Tribunal Fiscal publica la RTF en su página web. Ir a la actividad 08</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
20	Remitir reportes de control de calidad.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor de la Oficina Técnica. ▪ Director(a) de la Oficina Técnica.
21	<p>Revisar los controles de calidad.</p> <p>¿Existe observación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 22.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.

22	Firmar el Oficio para el despacho del expediente. Ir al Subproceso Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir al FIN	Presidencia del Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
23	Remitir Resolución de observancia obligatoria para publicación.	Presidencia del Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
FIN: Resolución del Tribunal Fiscal notificada a las partes.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de expedientes de Quejas resueltos en el mes dentro del plazo			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS. ▪ Sistema de Votación de Tribunal Fiscal ▪ Sistema de Notificación Electrónica 			
Documentos generados			
▪ Resolución del Tribunal Fiscal.			

Gráfica N° 4
Flujograma "TF.01.03 Atención de Quejas"



9. FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS

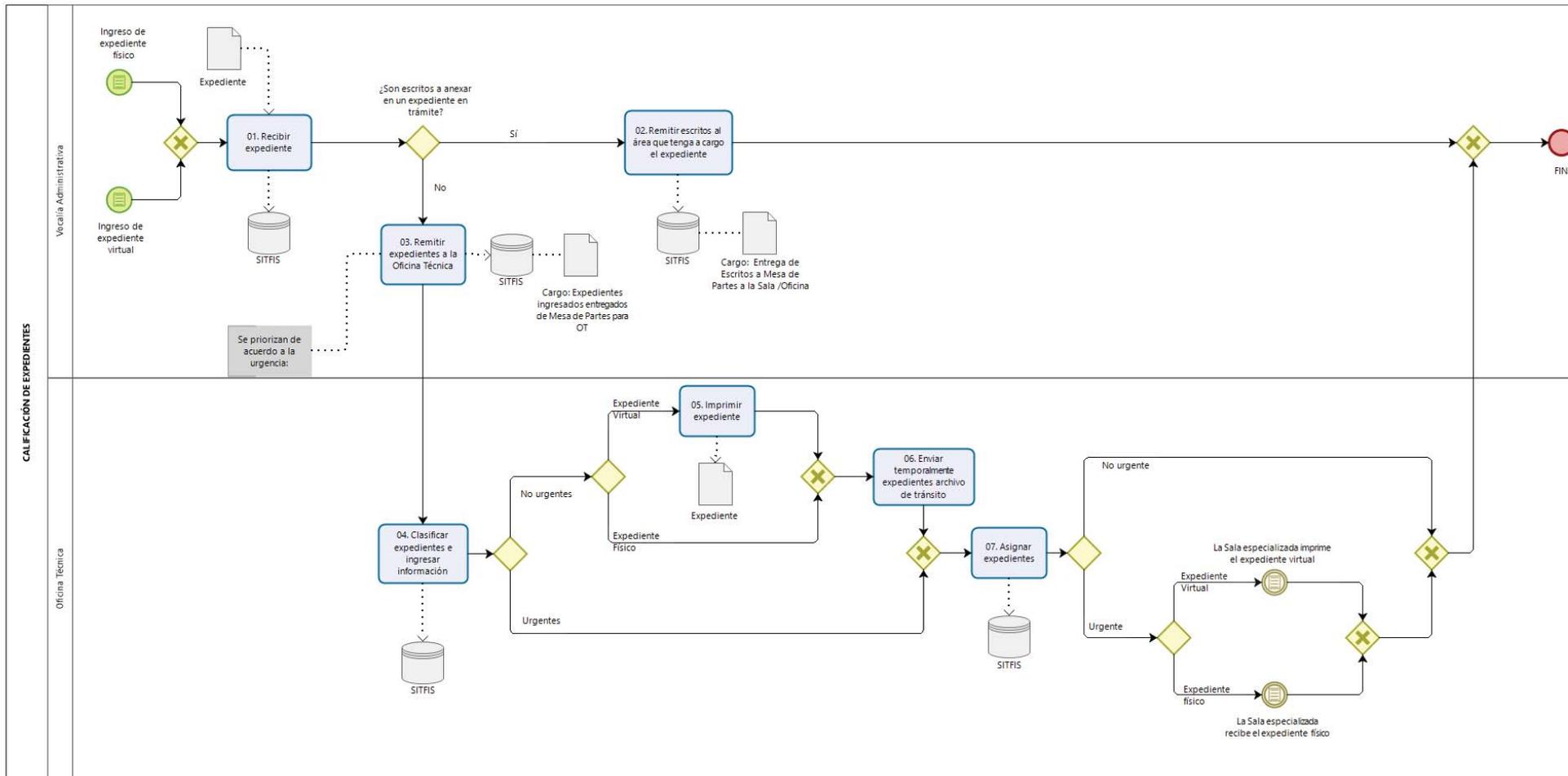
9.1 Calificación de expedientes

Ficha de Protocolo² Calificación de expedientes			
Código y Nombre de Procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> ▪ TF.01.01. Atención de recursos de apelación ▪ TF.01.02. Atención de solicitud de corrección, ampliación o aclaración ▪ TF.01.03. Atención de Quejas 	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Ingreso de expediente físico/ Ingreso de expediente virtual.</p> <p>Recibir expediente o documento en forma física o virtual. Se ingresa y completa en el SITFIS la información según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Físico: En el caso de expedientes, si la foliación es incorrecta se folia de nuevo y se emite constancia de refoliación que se adjunta al expediente. - Virtual: Se remite correo de recepción a quien presentó el documento o expediente. <p>¿Son escritos a anexar en un expediente en trámite?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03. 	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Mesa de partes.
02	<p>Remitir escritos al área que tenga a cargo el expediente mediante un documento de cargo.</p> <p>FIN: Documento remitido al área correspondiente.</p>	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Mesa de partes.
03	Remitir expedientes a la Oficina Técnica. Se priorizan de acuerdo a la urgencia.	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Mesa de partes.

² El Protocolo es utilizado en un proceso complejo o con actividades distintas a la rutina planteada en el proceso padre, dicho protocolo contendrá una secuencia de actividades que se subordinen al proceso padre.

04	<p>Clasificar expedientes e ingresar información técnica al SITFIS, así como los descriptores que correspondan al caso. La referida clasificación se realiza según los descriptores urgentes y no urgentes.</p> <p>Adicionalmente se registra el indicador de los casos sugeridos como unipersonales.</p> <p>En caso de:</p> <p>a) No Urgentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de expediente virtual: Ir a la actividad 05. - En Caso de expediente físico: Ir a la actividad 06. <p>b) Urgentes: ir a la actividad 07.</p>	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Oficina Técnica.
05	Imprimir expediente.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Oficina Técnica.
06	Enviar temporalmente expediente a Archivo de Tránsito, donde se conserva hasta que sean requeridos por los vocales de las Salas Especializadas.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Oficina Técnica.
07	<p>Asignar expedientes mediante el SITFIS.</p> <p>a) En caso de No Urgente: Ir al FIN.</p> <p>b) En caso de Urgente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente virtual. La Sala Especializada imprime el expediente virtual. Ir al FIN. - Expediente físico: La Sala Especializada recibe el expediente físico. Ir al FIN. 	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Oficina Técnica.
FIN: Expediente Asignado.			

Gráfico N° 05
Flujograma "Protocolo de Calificación de expedientes"

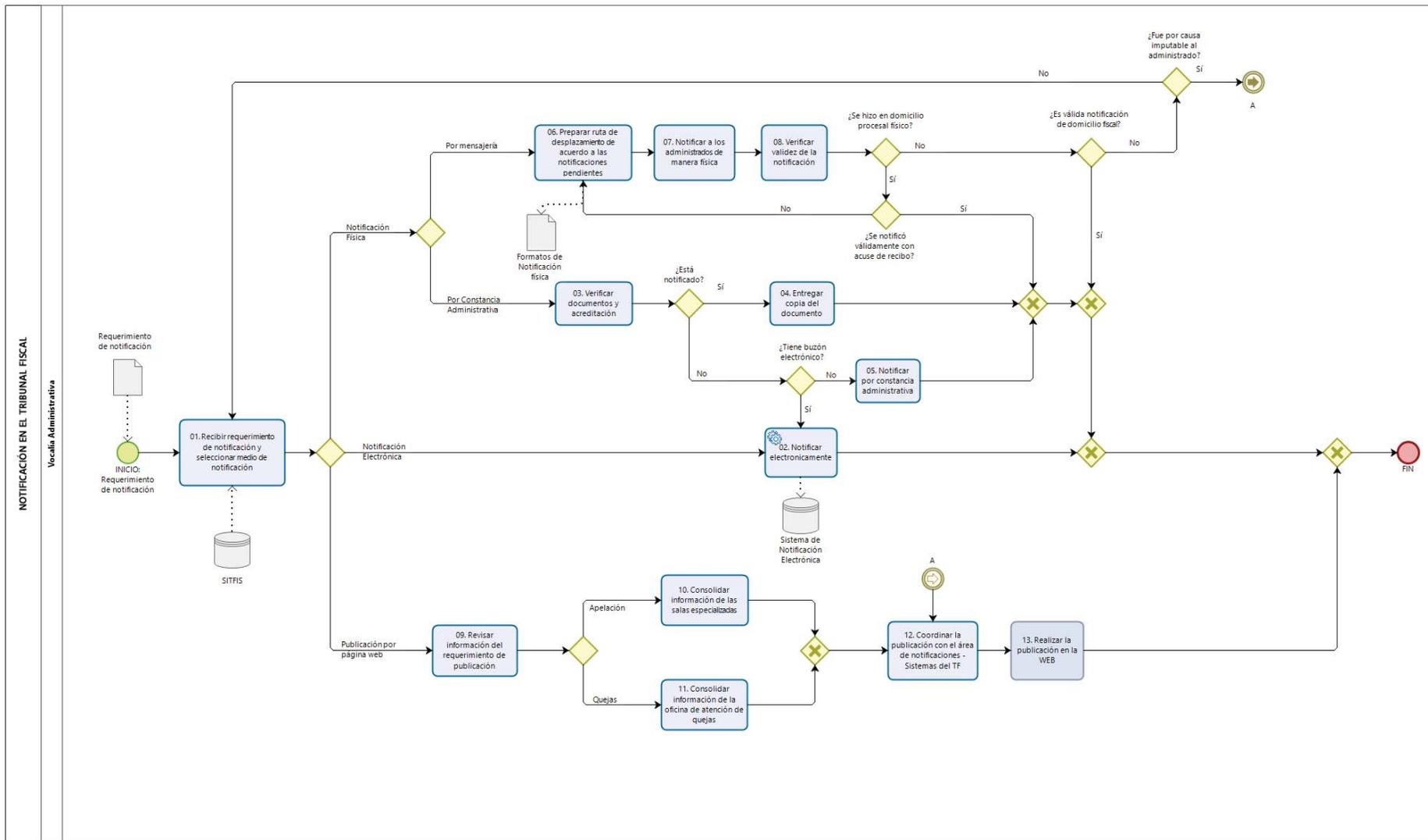


9.2 Notificación en el Tribunal Fiscal

Ficha de Protocolo Notificación en el Tribunal Fiscal			
Código y Nombre de Procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> ▪ TF.01.01. Atención de recursos de apelación ▪ TF.01.02. Atención de solicitud de corrección, ampliación o aclaración ▪ TF.01.03. Atención de Quejas 	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Requerimiento de notificación Recibir requerimiento de notificación y seleccionar medio de notificación. En caso de: a) Notificación Electrónica, ir a la actividad 02. b) Notificación Física por constancia administrativa, ir a la actividad 03. c) Notificación Física por mensajería. ir a la actividad 06. d) Notificación por página web, ir a la actividad 09	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación.
02	Notificar electrónicamente. FIN: Notificación realizada	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación.
03	Verificar documentos, acreditación y si la persona a notificar cuenta con buzón electrónico. ¿Está notificado? a) Sí: Ir a la actividad 04 b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Tiene buzón electrónico? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 05	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación.
04	Entregar copia del documento. FIN: Copia entregada	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación.
05	Notificar por constancia administrativa. FIN: Notificación realizada	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación.

06	Preparar ruta de desplazamiento de acuerdo a las notificaciones pendientes.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
07	Notificar a los administrados de manera física.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
08	<p>Verificar validez de la notificación.</p> <p>¿Se hizo en un domicilio procesal físico?</p> <p>a) Sí: ¿Se notificó válidamente con acuse de recibo?</p> <p>- Sí: Ir al FIN.</p> <p>- No: Ir a la actividad 06 para proceder a notificar en domicilio fiscal.</p> <p>b) No: Ir a siguiente pregunta:</p> <p>¿Es válida la notificación en el domicilio fiscal?</p> <p>a) Sí: Ir al FIN.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Fue por causa imputable al administrado?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 01.</p> <p>b) Sí: Ir a la actividad 12.</p>	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
09	<p>Revisar información del requerimiento de publicación.</p> <p>a) En caso de apelación, ir a la actividad 10.</p> <p>b) En caso de quejas, ir a la actividad 11.</p>	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
10	Consolidar información de las Salas Especializadas. Ir a la actividad 12.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
11	Consolidar información de la Oficina de Atención de Quejas.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
12	Coordinar la publicación con el área de notificaciones – Sistemas del TF.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
13	Realizar publicación en la página web.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación.
FIN: Documento Notificado.			

Gráfico N° 06
Flujograma "Protocolo de Notificación en el Tribunal Fiscal"

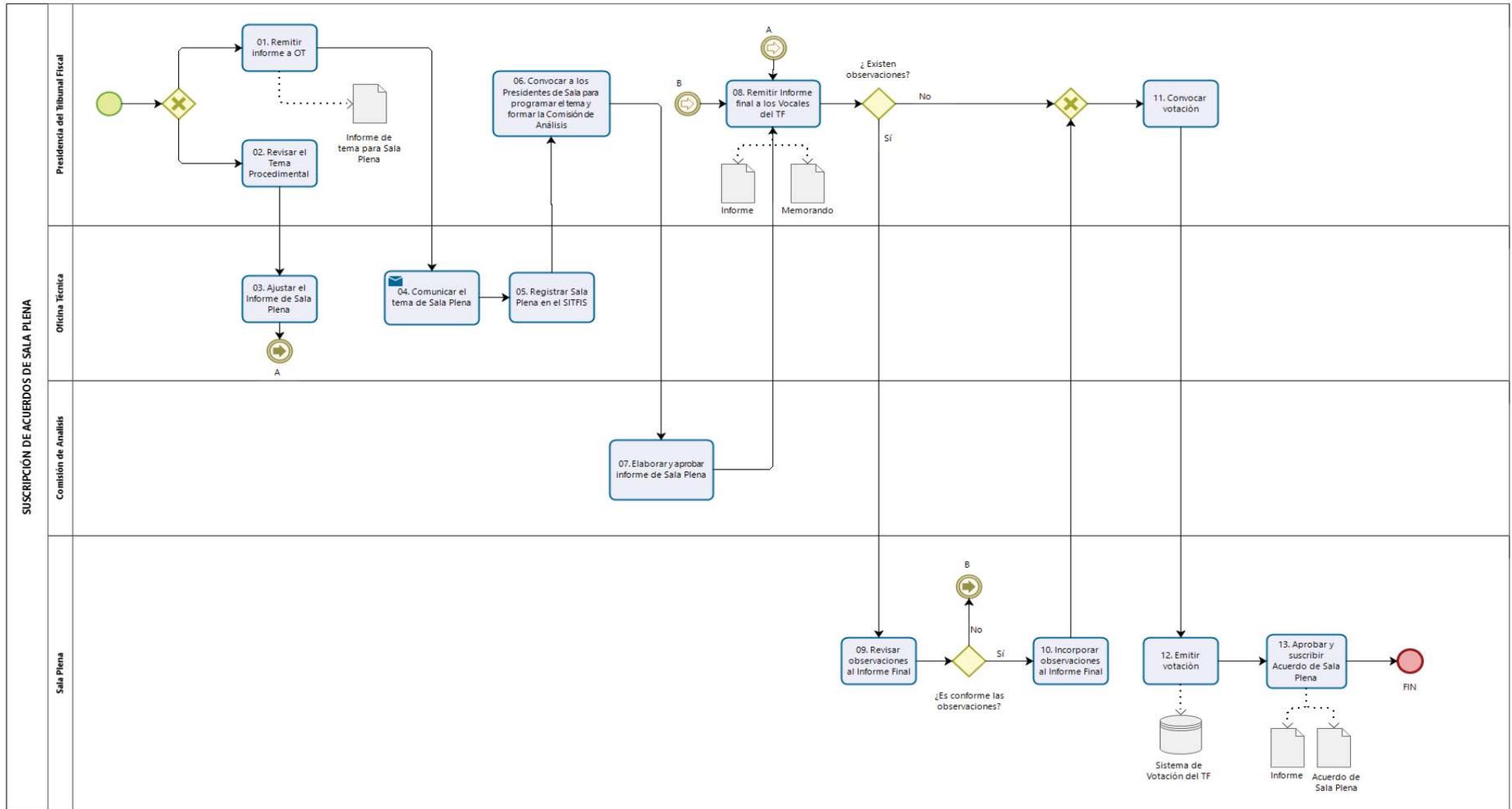


9.3 Suscripción de Acuerdos de Sala Plena

Ficha de Protocolo Suscripción de Acuerdos de Sala Plena			
Código y Nombre de Procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> ▪ TF.01.01. Atención de recursos de apelación ▪ TF.01.03. Atención de Quejas 	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: En caso de dualidad u observación, ir a la actividad 01. En caso de tema procedimental, ir a la actividad 02. Remitir Informe a la Oficina Técnica. Ir a la actividad 04.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
02	Revisar el tema procedimental.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
03	Ajustar el Informe de Sala Plena. Ir a la actividad 08.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica.
04	Comunicar el tema de Sala Plena	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica.
05	Registrar Sala Plena en el SITFIS.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Técnica.
06	Convocar a los Presidentes de Sala para programar el tema y formar la Comisión de Análisis.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
07	Elaborar y aprobar informe de Sala Plena. Se realiza en coordinación con la Oficina Técnica y la Presidencia del Tribunal Fiscal.	Comisión de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión de Análisis.
08	Remitir Informe Final a los Vocales del Tribunal Fiscal. ¿Existen observaciones? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 11.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
09	Revisar las observaciones al Informe Final. ¿Es conforme las observaciones? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	Comisión de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión de Análisis.

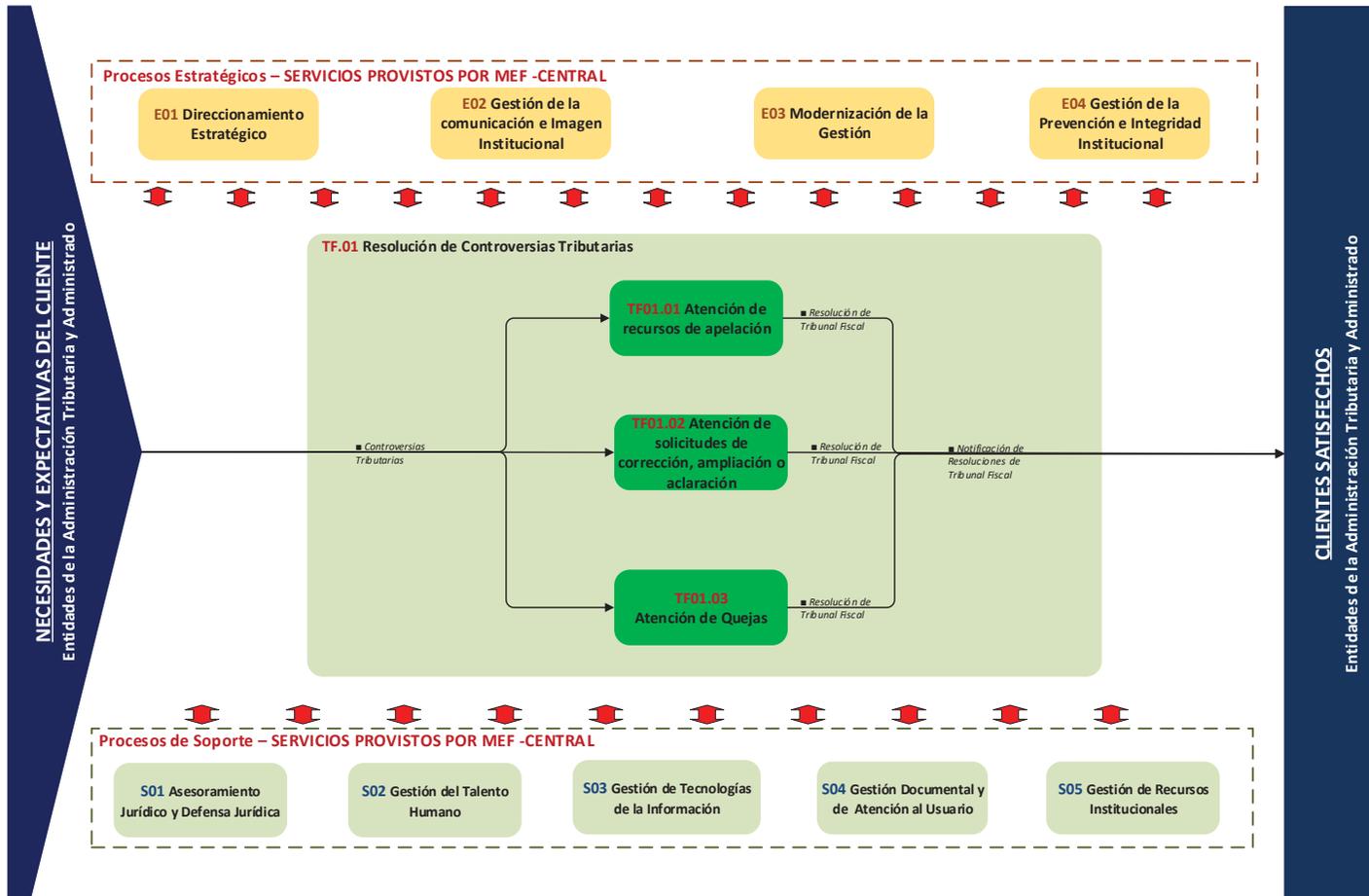
10	Incorporar observaciones al Informe Final.	Comisión de Análisis	▪ Miembros de la Comisión de Análisis.
11	Convocar votación.	Presidencia del Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
12	Emitir votación en el Sistema de Votación del Tribunal Fiscal.	Sala Plena	▪ Pleno de Vocales de Salas Especializadas.
13	Aprobar y suscribir Acuerdo de Sala Plena.	Sala Plena	▪ Pleno de Vocales de Salas Especializadas.
FIN: Acuerdo de Sala Plena suscrito.			

Gráfico N° 07
Flujograma “Protocolo de Suscripción de Acuerdos de Sala Plena”



10. ANEXO ÚNICO

10.1. Mapa de Proceso de Tribunal Fiscal



El Mapa de Procesos del Tribunal Fiscal contempla sus procesos clave y la interrelación de los servicios provistos por los procesos Estratégicos y Soporte de central MEF.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 www.mef.gob.pe  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930