



Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida
Alicia FAU 20131370645
soft
Fecha: 21/02/2024
20:56:42 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Lima, 21 de febrero del 2024

N° 009-2024-EF/13

CONSIDERANDO:

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° 0269-2023-EF/41, de fecha 18 de julio de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-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° 0269-2023-EF/41, de fecha 18 de julio de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-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 (versión03), 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 5.1.1 de la Directiva N° 001-2023-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
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 21/02/2024
20:06:29 EST
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/02/2024
08:59:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmapeu.gob.pe/web/validador.xhtml>





Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida
Alicia FAU 20131370645
soft
Fecha: 21/02/2024
20:56:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 21/02/2024
20:06:44 EST
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 04), 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° 0269-2023-EF/41, de fecha 18 de julio de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-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° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/02/2024
08:59:17 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04) a cargo del Tribunal Fiscal, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 047-2023-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 03).

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: 22/02/2024
13:29:57 COT
Motivo: Firma Digital

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





Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida
Alicia FAU 20131370645
soft
Fecha: 20/02/2024
15:18:18 COT
Motivo: Doy V° B°



Ministerio de
Economía
y Finanzas

Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645
hard
Fecha: 20/02/2024 16:42:43
EST
Motivo: Firma Digital



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



2024



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/02/2024
16:23:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Febrero de 2024	Tercera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso TF.01 Resolución de Controversias Tributarias del Ministerio de Economía y Finanzas	04	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	14
8.3 TF.01.03 Atención de Quejas.....	17
9. FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS	22
9.1 Calificación de expedientes.....	22
9.2 Notificación en el Tribunal Fiscal.....	25
9.3 Suscripción de Acuerdos de Sala Plena.....	29
10. ANEXO ÚNICO	31
10.1. Mapa de Proceso de Tribunal Fiscal	31



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.

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, lo cual es concordante con lo establecido en la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0269-2023-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 debe revisar anualmente los procesos y sus procedimientos con la finalidad de identificar una necesidad de actualización y mejora, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5 del numeral 4 la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41.



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° 0269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-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.

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



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/02/2024
16:23:47 COT
Motivo: Doy V° B°

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

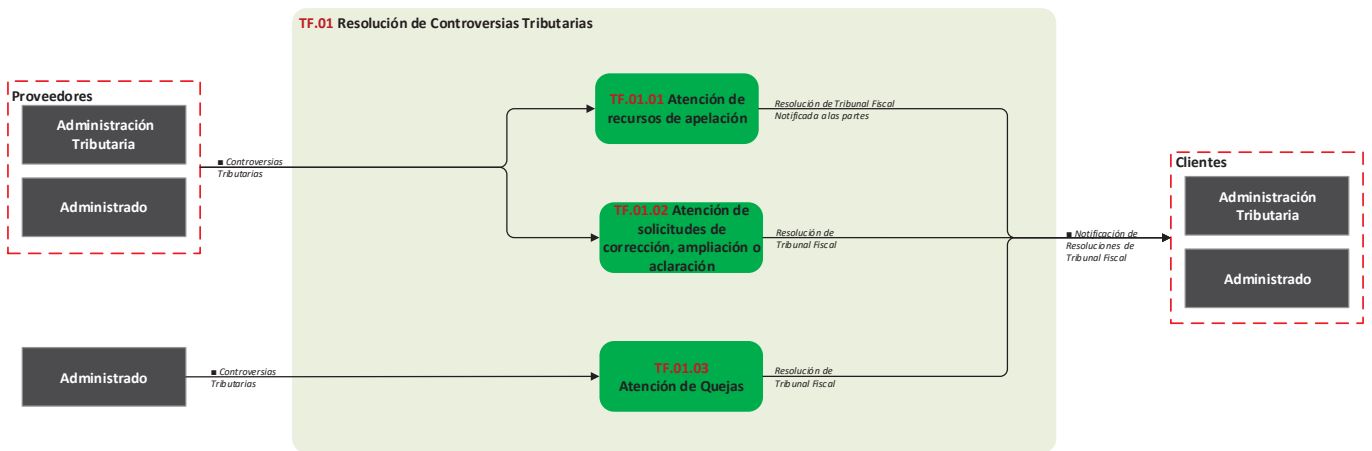
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Resolución de Controversias Tributarias					
CÓDIGO	TF.01	TIPO DE PROCESO	Clave.			
OBJETIVO DEL PROCESO	Resolver las controversias tributarias que surjan entre la administración y los contribuyentes, interpretando y aplicando la ley.	DUEÑO DEL PROCESO	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"> Controversias tributarias (Apelaciones). 	TF.01.01	Atención de recursos de apelación	Salas Especializadas	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de Tribunal Fiscal notificada a las partes. 	<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 de una Resolución. 	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"> Quejas presentadas por los administrados. 	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 de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS. Sistema de Votación de Tribunal Fiscal Sistema de Notificación Electrónica MEFIRMA 			<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de Expedientes de apelación resueltos en el semestre dentro del plazo. Tiempo promedio para la resolución de expedientes de apelación. Porcentaje de Expedientes de solicitudes de Corrección, Ampliación o Aclaración resueltos en el semestre dentro del plazo. Porcentaje de Expedientes de quejas resueltos en el semestre dentro del plazo. 			



MEF

Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 María Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/02/2024
 16:23:51 COT
 Motivo: Doy V° B°

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.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Yabiel FDU
20131370645 soft
Fecha: 2020/2/20 04:
16:23:55 COT
Motivo: Day V B*

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° 331-2023-EF/41, que aprueba el 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	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"> Resoluciones de 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 Apelación físico /Ingreso expediente de Apelación virtual.</p> <p>Recibir expediente.</p> <p>Ir al Subproceso de Calificación de expedientes.</p>	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Mesa de Partes



02	<p>Recibir y analizar expediente.</p> <p>¿Requiere información adicional?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Requiere información contable?</p> <p>a) Sí: La Oficina de Asesoría Contable emite Informe. Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Es necesario llevar a Sala Plena?¹</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 25.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Las partes han solicitado Informe Oral?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>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 ▪ Asesor de Sala
04	Sesionar y generar número de proveído.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal ▪ Secretario Relator
05	Descargar y Firmar proveído.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal ▪ Secretario Relator
06	<p>Cargar proveído firmado a través del Sistema de Notificaciones Electrónica.</p> <p>Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal.</p> <p>Ir a la actividad 02.</p>	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal ▪ Secretario Relator
07	<p>Tramitar citaciones. La citación es cargada y firmada a través del Sistema de Notificaciones Electrónica.</p> <p>Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal, luego Ir a la actividad 08.</p>	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal ▪ Secretario Relator
08	Coordinar y ejecutar informe oral.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal ▪ Secretario Relator
09	Incorporar la constancia de Informe oral. La constancia de informe oral se remite por correo electrónico a los participantes acreditados.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal ▪ Secretario Relator
10	<p>Elaborar Proyecto de Resolución de Tribunal Fiscal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 12.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 11.</p>	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala ▪ Asesor de Sala
11	Coordinar modificaciones	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala ▪ Asesor de 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.



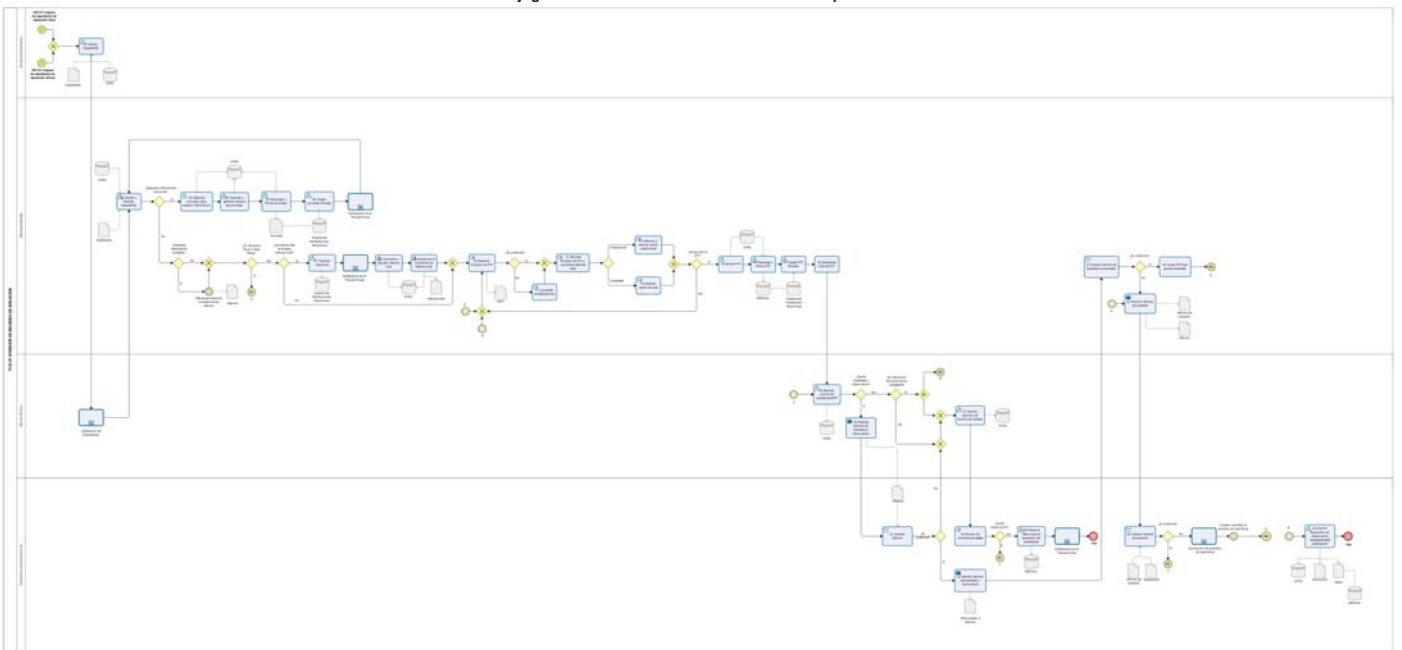
12	Aprobar Proyecto de Resolución Tribunal Fiscal y coordinar sesión de Sala. - En caso de sesión unipersonal, Ir a la actividad 13. - En caso de sesión colegiada, Ir a la actividad 14.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala
13	Elaborar y realizar sesión unipersonal, 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 ▪ Asesor de 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 ▪ Secretaria de Sala
19	Realizar control de calidad de la Resolución del Tribunal Fiscal. Consiste en verificar la uniformidad de criterios o la existencia de observaciones, como errores materiales, numéricos, vigencia de base legal, entre otros. ¿Existe dualidad de criterio u observación? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la siguiente pregunta: ¿Es Resolución de observancia obligatoria? a) Sí: Ir de manera paralela a las actividades 27 y 30. b) No: Ir a la actividad 27.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de Oficina Técnica ▪ Asesor de Oficina Técnica
20	Realizar Informe de dualidad u observación. Analizar Informe.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de Oficina Técnica ▪ Asesor de Oficina Técnica
21	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 27.	Presidencia de Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal



22	Remitir informe de dualidad u observación a la Sala Especializada.	Presidencia de Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
23	Evaluar Informe de dualidad u observación remitido por Presidencia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir a la actividad 25.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala
24	Anular RTF que genera dualidad. Ir a la actividad 10.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala
25	Realizar Informe de sustento.	Sala Especializada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocal de la Sala ▪ Secretario Relator
26	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, los vocales del Tribunal Fiscal suscriben el acuerdo de Sala Plena. Posteriormente ir a la actividad 10.	Presidencia de Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
27	Remitir reportes de control de calidad.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de Oficina Técnica ▪ Asesor de Oficina Técnica
28	Revisar los controles de calidad. ¿Existe observación? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 29.	Presidencia de Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
29	Firmar el Oficio para el despacho del expediente. Ir al Subproceso Notificación del Tribunal Fiscal. Ir al FIN.	Presidencia de Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
30	Remitir Resolución de observancia obligatoria para publicación.	Presidencia de 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 apelación resueltos en el semestre dentro del plazo. ▪ Tiempo promedio para la resolución de expedientes de apelación. 			
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. ▪ MEFIRMA. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones de Tribunal Fiscal. 			



Gráfico N° 02
Flujograma "TF.01.01 Atención de recursos de apelación"



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° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	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. 	Solicitud de corrección, ampliación o aclaración de una Resolución.	Resolución del Tribunal Fiscal.	<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. Analizar el expediente asignado.	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Mesa de Partes.
02	¿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 de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
03	Elaborar 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 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	<ul style="list-style-type: none"> Vocal Ponente Secretario Relator
06	Descargar y firmar proveído. Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir a la actividad 02.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> Resolutor Secretario de Atención de Quejas.
07	Elaborar 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 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 de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas. Resolutor Secretario de Atención de Quejas
09	Realizar las modificaciones necesarias. Ir a la actividad 10.	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.
10	Registrar la apertura de sesión en el SITFIS. Posteriormente continua con la siguiente sesión: - 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 la 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 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 de la Sala o de la Oficina de Atención de Quejas.
15	Cargar Resolución de Tribunal Fiscal firmado en el Sistema de Notificación Electrónica.	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. Secretario Relator Secretaría de Sala
17	Verificar existencia de observaciones. ¿Existe observación? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir al Fin.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina Técnica. Asesor de Oficina Técnica
18	Realizar Informe de observación y remitir vía correo electrónico a la Presidencia del TF.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina Técnica. Asesor de Oficina Técnica
19	Analizar el Informe de observación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir al Fin.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> Presidente(a) del Tribunal Fiscal.



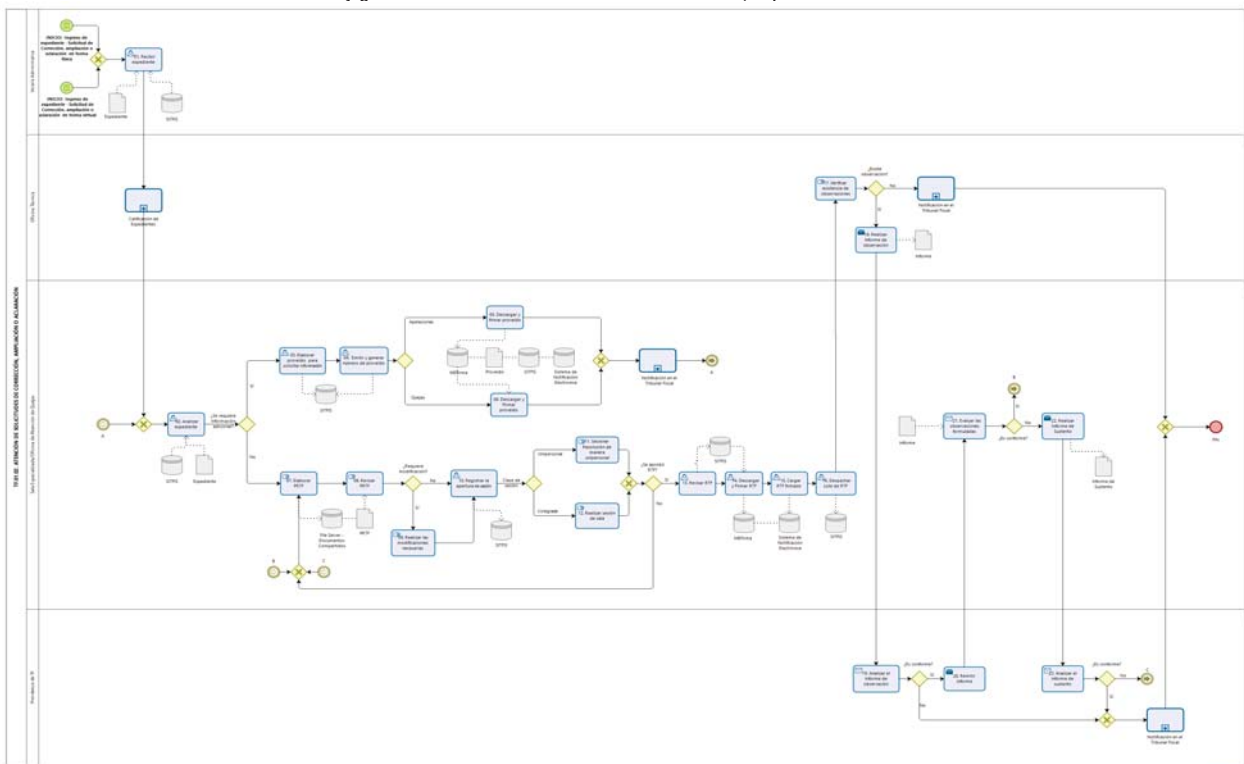
20	Remitir Informe y remitir vía correo electrónico.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
21	Evaluar las observaciones formuladas. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 22.	Sala Especializada/ Oficina de 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.
22	Realizar Informe de sustento y remitir vía correo electrónico.	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.
23	Analizar Informe de sustento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso de Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir al 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 semestre dentro del plazo. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS. ▪ MEFIRMA 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones de Tribunal Fiscal. 			



MEF

Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 María Ysabel FAU
 20121370645 soft
 Fecha: 20/02/2024
 16:24:27 COT
 Motivo: Day V° B°

Gráfico N° 03
 Flujograma "TF.01.02 Atención de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración"



Firmado Digitalmente por
 ARA HUALLPATUERO
 María Isabel FJU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/02/2024
 16:24:31 COT
 Motivo: Dov V B

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° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Oficina de Atención de Quejas		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Administrado.	▪ Quejas presentadas por los administrados.	▪ Resolución del Tribunal Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Tributaria. ▪ Administrado.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Ingreso de Expediente de Queja presentando en físico/ Ingreso de Expediente de Queja virtual presentado. Recibir expediente. Ir al Subproceso de Calificación de expediente.	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes.



MEF

02	<p>Analizar expediente asignado.</p> <p>¿Se requiere información o documentación adicional?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Requiere Sala Plena?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06.</p> <p>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 de la Oficina de Atención de Quejas.
03	Elaborar proveído para solicitar información.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas ▪ Asesor 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
05	Firmar proveído y RTF tipo proveído a través del MEFirma. Ir al subproceso de notificación en el Tribunal Fiscal. Luego, ir a la actividad 02.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario 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 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.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 08.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
08	Elaborar proyecto de Resolución de Tribunal Fiscal.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutor Secretario de Atención de Quejas ▪ Asesor de la Oficina 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.</p> <p>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



MEF

11	Sesionar, generar un número de Resolución de Tribunal Fiscal y firmar.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> Resolutor Secretario de Atención de Quejas
12	<p>Realizar control de calidad de la Resolución del Tribunal Fiscal.</p> <p>Consiste en verificar la uniformidad de criterios o la existencia de observaciones, como errores materiales, numéricos, vigencia de base legal, entre otros.</p> <p>¿Existe dualidad de criterios u observación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 13.</p> <p>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 19 y 22.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 19.</p>	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Asesor de Oficina Técnica Director(a) de la Oficina Técnica
13	Realizar Informe de observación o dualidad para Presidencia.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Asesor de Oficina Técnica Director(a) de la Oficina Técnica
14	<p>Analizar Informe de la Oficina Técnica.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 19.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
15	<p>Evaluar Informe de observación o dualidad formulada.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 16.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 17.</p>	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> Resolutor Secretario de Atención de Quejas
16	Anular Resolución de Tribunal Fiscal 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
17	Realizar informe de sustento y remitir vía correo electrónico.	Oficina de Atención de Quejas	<ul style="list-style-type: none"> Resolutor Secretario de Atención de Quejas



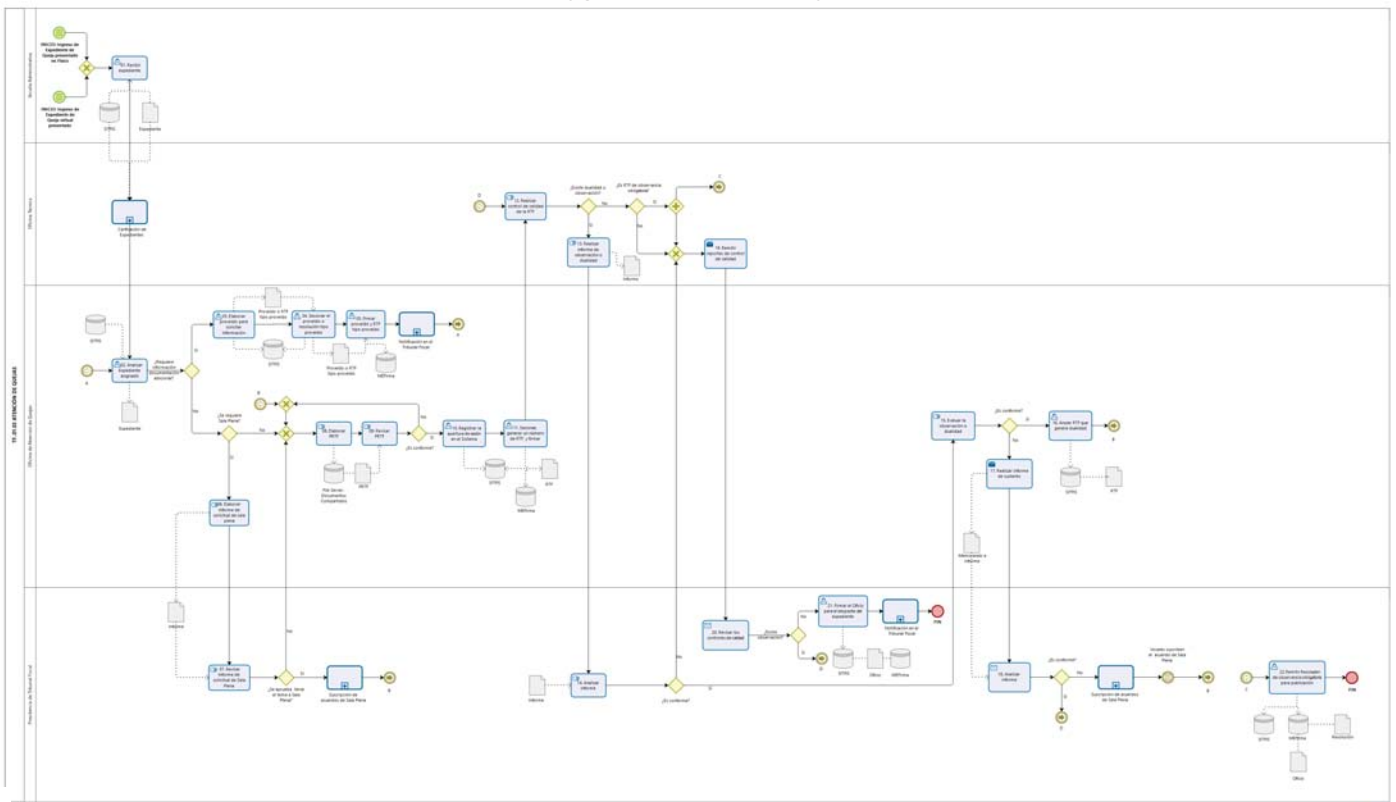
MEF

18	<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. Los vocales del Tribunal Fiscal suscriben acuerdo de Sala Plena. Ir a la actividad 08.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
19	Remitir reportes de control de calidad.	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor de Oficina Técnica ▪ Director(a) de la Oficina Técnica
20	<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 21.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
21	<p>Firmar el Oficio para el despacho del expediente.</p> <p>Posteriormente, Ir al Subproceso Notificación en el Tribunal Fiscal. Ir al FIN.</p>	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
22	Remitir Resolución de observancia obligatoria para publicación.	Presidencia del Tribunal Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal.
FIN: Resolución del Tribunal Fiscal notificada a las partes.			
Indicadores²			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Expedientes de Quejas resueltos en el semestre 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. ▪ MEFIRMA. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal Fiscal. 			



le corresponder.

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



Firmado Digitalmente por
ARA HUALLPATUERO
María Isabel FJU
20131370645 soft
Fecha: 20/02/2024
16:24:51 COT
Motivo: boy v° B°



9. FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS

9.1 Calificación de expedientes

Ficha de Protocolo ³ 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> <p>a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.</p>	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	<p>Remitir expedientes a la Oficina Técnica a través del SITFIS. Se priorizan de acuerdo a la urgencia.</p>	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Mesa de partes
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>	Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Oficina Técnica

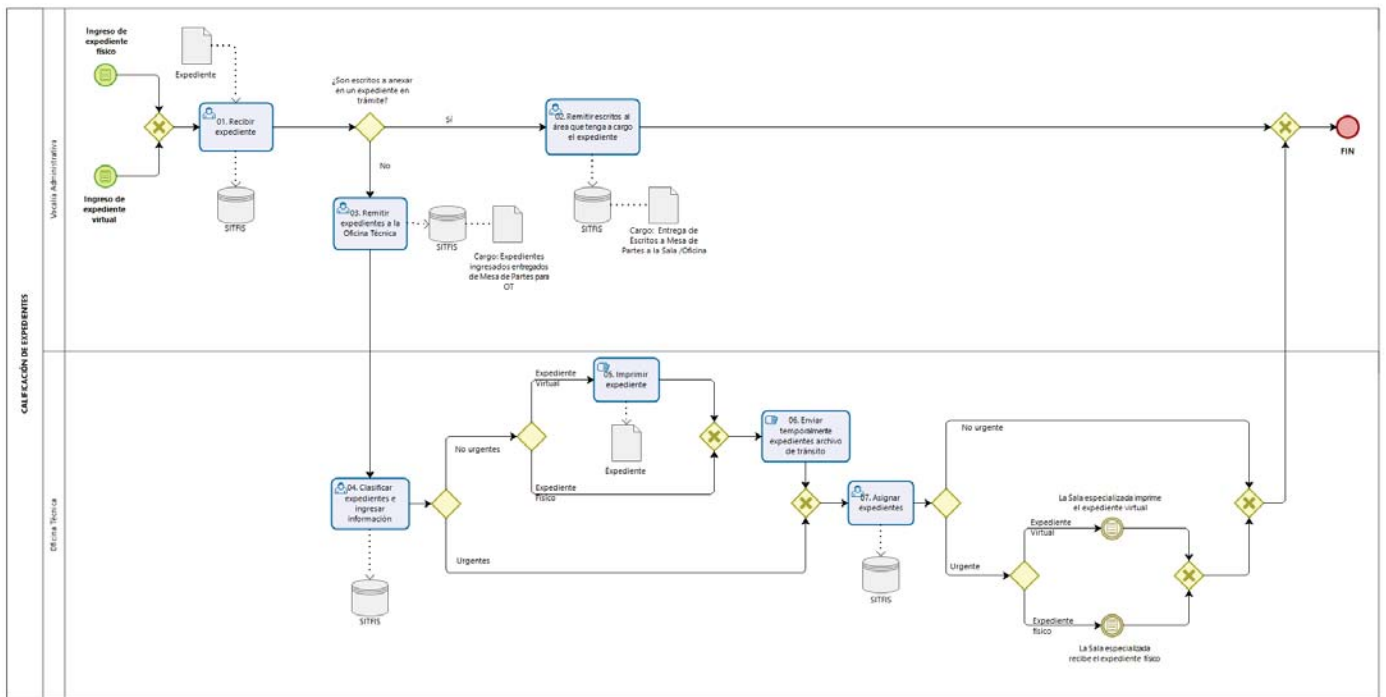
³ El Protocolo es utilizado en un proceso complejo o con actividades distintas a la rutina planteada en el proceso padre, dicho protocolo contendrá una secuencia de actividades que se subordinen al proceso padre.



	<p>a) Expedientes 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) Expedientes Urgentes: Ir a la actividad 07.</p>		
05	Imprimir expediente.	Oficina Técnica	▪ 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	▪ Personal de la Oficina Técnica
07	<p>Asignar expedientes mediante el SITFIS.</p> <p>a) En caso de Expedientes No Urgente: Ir al FIN.</p> <p>b) En caso de Expediente 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	▪ Personal de la Oficina Técnica
FIN: Expediente Asignado.			



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



Firmado Digitalmente por
ARA HUALLPATUERO
María Isabel FRIJ
203.1370645 soft
Fecha: 20/02/2024
16:25:03 COT
Motivo: Doc. V° B°

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	<p>INICIO: Requerimiento de notificación.</p> <p>Recibir requerimiento de notificación y seleccionar medio de notificación.</p> <p>En caso de:</p> <p>a) Notificación Física: Ir de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Notificación Física por mensajería, ir a la actividad 02 - En caso de Notificación Física por constancia administrativa, ir a la actividad 09. <p>b) Notificación Electrónica, ir a la actividad 11.</p> <p>c) Publicación por página web, ir a la actividad 12.</p>	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación
02	<p>Generar cargo notificación y remitir al proveedor.</p> <p>El proveedor notifica a los administrados y/o Administraciones Tributarias de manera física. Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿El administrado y/o la Administración Tributaria fue notificado?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: El proveedor presenta el reporte de "cargos de notificación" o denuncias por pérdida de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de presentación de Denuncia policial: Ir a la actividad 03. - En caso de presentación de Acuses: Ir a la actividad 08. 	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación
03	<p>Verificar tipo de documentación extraviada.</p> <p>En caso de ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes: Ir a la actividad 04. - Otros documentos: Ir a la actividad 07. 	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación
04	<p>Emitir Oficio a la Administración Tributaria solicitando copia del cargo de recepción.</p> <p>¿Se remite copia del cargo?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 06.</p>	Vocalía Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Área de Notificación



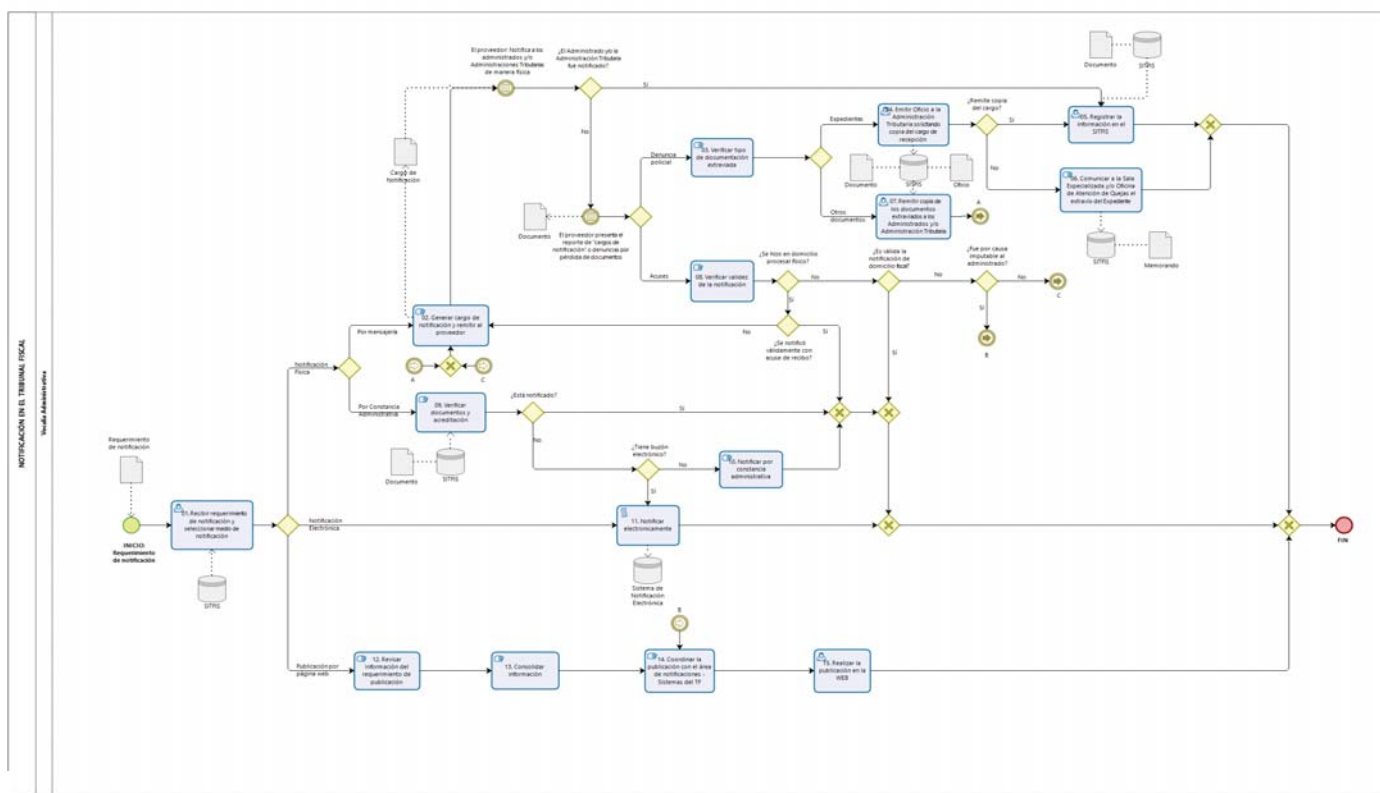
05	Registrar la información en el SITFIS. Ir al FIN .	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
06	Comunicar a la Sala Especializada y/o Oficina de Atención de Quejas el extravío del Expediente. Ir al FIN .	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
07	Remitir copia de los documentos extraviados a los Administrados y/o Administración Tributaria. Ir a la actividad 02.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
08	Verificar validez de la notificación. ¿Se hizo en domicilio procesal físico? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta: ¿Se notificó válidamente con acuse de recibo? a) Sí: Ir al FIN . b) No: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la siguiente pregunta: ¿Es válida la notificación de domicilio fiscal? a) Sí: Ir al FIN . b) No: Ir a la siguiente pregunta: ¿Fue por causa imputable al administrado? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 02.	Sala Especializada	▪ Secretario Relator
09	Verificar documentos y acreditación ¿Está notificado? a) Sí: Ir al FIN . b) No: Ir a la siguiente pregunta: ¿Tiene buzón electrónico? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 10.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
10	Notificar por constancia administrativa. FIN: Notificación realizada.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
11	Notificar electrónicamente a través del Sistema de Notificación Electrónica. FIN: Notificación realizada	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación



12	Revisar información del requerimiento de publicación.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
13	Consolidar información. Se realiza la consolidación de la información de las salas especializadas referente apelación, aclaración y corrección, así como; la información correspondiente a la Oficina de Atención de Quejas.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
14	Coordinar la publicación con el equipo de notificaciones - Sistemas del TF.	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
15	Realizar la publicación en la página web. Ir al FIN .	Vocalía Administrativa	▪ Personal del Área de Notificación
FIN: Documento Notificado.			



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



Firmado Digitalmente por
 MARIA HUALLPATUERO
 María Isabel FUJ
 203.1370645 soft
 Fecha: 20/02/2024
 16:25:21 COT
 Motivo: Doy V° B°

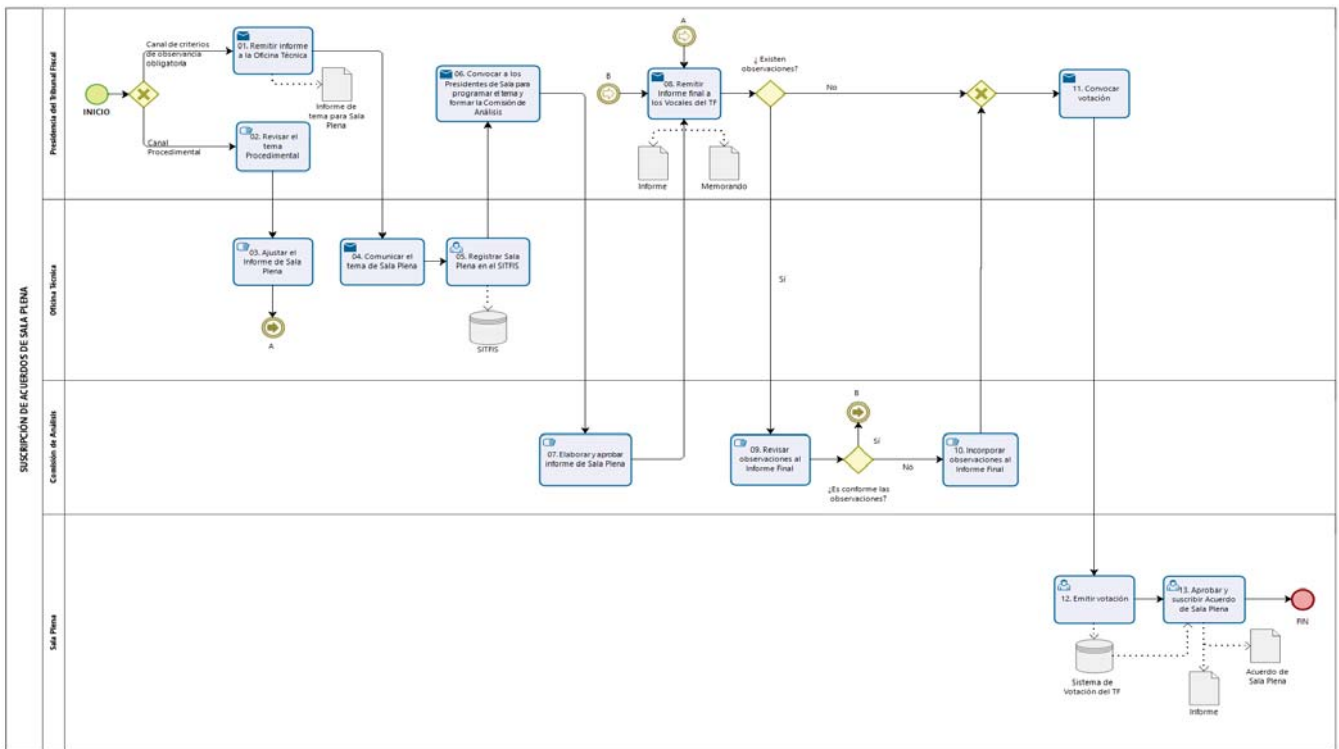


9.3 Suscripción de Acuerdos de Sala Plena

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: Se tiene dos ingresos. En caso de criterios de observancia obligatoria. Remitir Informe a la Oficina Técnica. Ir a la actividad 04. En caso de tema procedimental. Ir a la actividad 02.	Presidencia del Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
02	Revisar el tema procedimental. Ir a la actividad 03.	Presidencia del Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
03	Ajustar el Informe de Sala Plena. Ir a la actividad 08.	Oficina Técnica	▪ Director(a) de Oficina Técnica
04	Comunicar el tema de Sala Plena.	Oficina Técnica	▪ Director(a) de Oficina Técnica
05	Registrar Sala Plena en el SITFIS.	Oficina Técnica	▪ Director(a) de Oficina Técnica
06	Convocar a los Presidentes de Sala para programar el tema y formar la Comisión de Análisis.	Presidencia del Tribunal Fiscal	▪ 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	▪ Miembros de la Comisión de Análisis
08	Remitir Informe Final a los Vocales del Tribunal Fiscal. ¿Existen observaciones? a) Si: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 11.	Presidencia del Tribunal Fiscal	▪ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
09	Revisar las observaciones al Informe Final. ¿Es conforme las observaciones? a) Si: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 10.	Comisión de Análisis	▪ 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.			



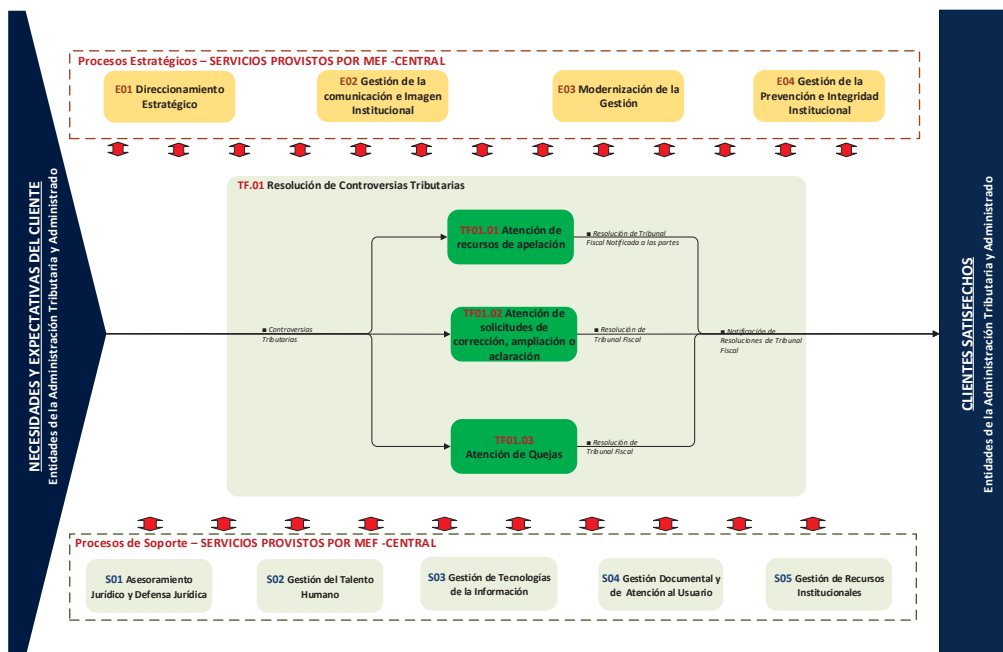
Gráfico N° 07
Flujograma "Protocolo de Suscripción de Acuerdos de Sala Plena"



Firmado Digitalmente por
ARA HUALLPATUERO
María Yabelli FJU
203.1370645 soft
Fecha: 20/02/2024
16:25:30 COT
Motivo: Boy V° B°



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.



Firmado Digitalmente por
ARA HUALLPATUERO
Maria Yabel FRIJ
203.1370645 soft
Fecha: 20/02/2024
16:25:35 COT
Motivo: Doc. V. B*

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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