



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
TRIBUNAL FISCAL



Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida Alicia
FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/02/2022 19:07:27
COT
Motivo: Firma Digital

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MEMORANDO N° 0141-2022-EF/40.01

Para : **KITTY ELISA TRINIDAD GUERRERO**
Secretaria General - MEF

Asunto : Informe Ejecutivo de Gestión en el marco de la Directiva N° 001-2020-EF/47.01

Referencia : A) Memorando N° 139-2022-EF/40.01 - HR 018733-2022
B) Memorando Circular N° 005-2022-EF/47.01-HR 008766-2022

Fecha : Lima, 14 de febrero de 2022

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de complementar el Memorando A) de la referencia y en cumplimiento de lo indicado en el Numeral 5.4.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/47.01, denominada “Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por la resolución ministerial de la referencia a fin de complementar lo indicado en el Memorando N° 139-2022-EF/40.01.

Al respecto, se remiten adjuntos los Informes de Gestión del año 2021 en versión PDF de las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, debidamente suscritos por los responsables de cada una de ellas, presentados hasta el 11 de febrero del presente, utilizando el formulario estructurado al que se ha accedió mediante el link indicado en el Memorando de la referencia B).

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE
ZORAIDA OLANO SILVA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIIBKJC

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

**Siempre
con el pueblo**



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
TRIBUNAL FISCAL



Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida Alicia
FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/02/2022 14:14:34
COT
Motivo: Firma Digital

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MEMORANDO N° 0139-2022-EF/40.01

Para : **KITTY ELISA TRINIDAD GUERRERO**
Secretaria General - MEF

Asunto : Informe Ejecutivo de Gestión en el marco de la Directiva N° 001-2020-EF/47.01

Referencia : Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47 (numeral 5.4.1)
Memorando Circular N° 005-2022-EF/47.01
HR 008-766-2022

Fecha : Lima, 14 de febrero de 2022

Tengo a bien dirigirme a usted en cumplimiento de lo indicado en el Numeral 5.4.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/47.01, denominada “Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por la resolución ministerial de la referencia, a fin de remitir adjunto el Informe de Gestión del año 2021 en versión PDF, presentado el 11 de febrero del presente utilizando el formulario estructurado al que se ha accedió mediante el link indicado en el Memorando Circular de la referencia.

Asimismo, se informa que las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal han cumplido con presentar los Informes Ejecutivo de Gestión en la oportunidad requerida.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE
ZORAIDA OLANO SILVA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL





Firmado Digitalmente por
OLANO SILVA Zoraida
Alicia FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/02/2022
12:38:38 COT
Motivo: Firma Digital

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Presidencia

3. Director general / Director de UO

Zoraida Alicia Olano Silva

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

14 / 11 / 2006

5. Directivo que le antecedió

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Zoraida Alicia Olano Silva

7. Documento o correo de autorización

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Al inicio del 2021 se contaba con 11611 expedientes pendientes de resolver, de los cuales 4704 correspondían al último año, esto es, se encontraban dentro del plazo previsto para resolver. Al finalizar el año 2020 se había reducido la carga procesal de expedientes que ingresaron hasta el 2019 en 47.9%

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Se estaban realizando cambios para ampliar la firma digital (visible) a todas las resoluciones incluyéndose las que se notificaban en físico. Se había modificado el procedimiento para la digitalización de resoluciones con valor legal que requería la comparación con un ejemplar físico a fin que se realice virtualmente y se había coordinado con OGTI para que los ejemplares impresos cuenten con un mecanismo de verificación de la autenticidad del documento.

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Se encontraba en etapa de pruebas los cambios en el Sistema Informático del Tribunal Fiscal-SITFIS para que recogieran los cambios que implicaba utilizar versiones digitales en todas las fases del proceso, incluyendo un aplicativo que interactúe con éste, en el cual se mantendrían las versiones originales digitales. Faltaba que se realicen ajustes en las opciones del MEFIRMA que el Tribunal requería para los documentos que emite.

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Se encontraba pendiente la aprobación de la modificación del TUPA del servicio de expedición de copias de folios de expedientes a fin que la entrega pueda realizarse también vía correo electrónico en forma gratuita o con CD.

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

Se había iniciado junto con OGTI coordinaciones con SUNAT para el desarrollo del Expediente Electrónico, utilizando el software que ha desarrollado y se venía utilizando en la etapa de reclamación, denominado Sistema Integrado del Expediente Virtual (SIEV). El objetivo era contar con una plataforma en la que pueda interactuarse con las instancias que intervienen en la resolución de controversias tributarias (SUNAT, Tribunal Fiscal y Poder Judicial)

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

Se había requerido a OGTI el desarrollo de una plataforma que permitiera a través de un formulario con campos establecidos, el ingreso estructurado de la información como parte de una mesa de partes virtual que tenga una interfase con el actual SITFIS, desarrollo que entendíamos era factible toda vez que se venía desarrollando a nivel institucional

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

Se mantenían las coordinaciones con la OGTI a fin de tratar aspectos referidos al nuevo Sistema Informático del Tribunal Fiscal (SITFIS)

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

Se encontraba en trámite la convocatoria CAS de manera virtual de personal especializado en materia tributaria para las Salas y Oficinas del Tribunal

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

Se continuaba con inadecuadas condiciones de infraestructura del Tribunal Fiscal, instalaciones y servicios utilizados por encima de su capacidad y en general, espacios inadecuados para el cumplimiento de la función resolutoria

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Mantener un nivel de producción relevante en la atención de las controversias presentadas por los contribuyentes y Administraciones Tributarias

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Priorizar la reducción del pasivo de expedientes y la resolución en plazo así como resolver deudas controvertidas por un monto equivalente al 1% del PBI a fin de dar certeza a los contribuyentes y Administraciones Tributarias sobre la procedencia de la determinación de la deuda

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Propiciar la uniformidad de criterios y la predictibilidad

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Dar un servicio de calidad a los usuarios de nuestros servicios

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Lograr un mayor número de afiliados a la notificación electrónica e implementar firma digital a todas las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

En coordinación con la OGTI la implementación de mejoras en la operatividad de los sistemas de información vinculados al Tribunal Fiscal. Desarrollar el Expediente Electrónico, ejecutar el Componente del Proyecto de Inversión con CUI 2431712: Sistema de Información del Tribunal Fiscal - SITFIS II y la mejora de la infraestructura tecnológica

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Facilitar la labor del Tribunal Fiscal en el escenario de emergencia sanitaria

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)**IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos**

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Se estableció la especialización de Salas, considerando un número de 4 Salas de Tributos Internos - SUNAT Lima y Principales Contribuyentes, 5 Salas de Tributos Internos SUNAT Lima, Regiones y otros Tributos, 2 Salas de Tributos Municipales y 1 Sala de Tributos Aduaneros. En el segundo semestre se modificó la especialización de una de las Salas de Tributos Municipales para que resuelva tributos de otras Administraciones y se equilibró la carga procesal de las dos Salas de Tributos Municipales.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Se fijaron metas mensuales según la especialidad de las Salas, por lo que las 2 Salas de Tributos Municipales y la Sala de Tributos Aduaneros estaban abocadas a resolver los expedientes que ingresaron en el último año y se encontraban dentro del plazo, mientras que las otras Salas debían reducir el pasivo y resolver controversias de mayor complejidad. Complementariamente se establecieron metas para la resolución de expedientes antiguos.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Se programaron temas y formaron comisiones de análisis para la revisión de temas de sala plena que concluyeran en la aprobación de criterios de observancia obligatoria a ser recogidos en las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal a fin de dar mayor predictibilidad a los contribuyentes y Administraciones Tributarias.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Se realizaron coordinaciones con áreas del MEF para la aprobación del decreto supremo que modifique el TUPA del MEF del servicio " Expedición de copias de folios de expedientes del Tribunal Fiscal" a fin de prever nuevos canales para la atención además de la forma física. Se realizó coordinaciones con SUNAT para revisar aspectos vinculados al Convenio suscrito con dicha entidad al amparo del Código Tributario, principalmente referidas al Expediente Electrónico.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Se difundió el Sistema de Notificación Electrónica - SNE, se cursaron oficios a contribuyentes y Administraciones Tributarias requiriendo su afiliación. Se adecuaron el SITFIS y el SNE para recoger cambios por la firma digital. Con la certificación con valor legal del Sistema de Producción de Microformas incluyendo la modificación por la generación de microformas desde archivos digitales, se aprobó un Acuerdo de Sala Plena para la firma digital de todas las Resoluciones.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Expediente Electrónico: se iniciaron servicios bajo la supervisión de OGTI para su implementación, vinculado al modelo conceptual a desarrollar, diseño de funcionalidades, programadores. SITFIS II: se contrató los servicios para contar con el Documento equivalente, cuya aprobación por OGA era requisito para su ejecución. Mejora de soporte tecnológico: se efectuó mantenimiento a los aplicativos y migración de los servidores de base de datos y file server al MEF. Se renovó equipos personales

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Se llevaron a cabo convocatoria CAS para contratar personal especializado en materia tributaria a las Salas Especializadas y Oficinas del Tribunal Fiscal. Se contrataron servicios para el traslado de expedientes a los domicilio de los servidores, previo protocolo de cuarentena. Se implementaron ambientes para archivo de expedientes y para la Oficina de Atención de Quejas.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

En el año 2021 se resolvieron 15,211 expedientes un 27% por encima del total ingresado en el mismo período

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

OEI.08 / AEI.08.03

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

SE han resuelto controversias tributaria por un monto equivalente a S/. 8,857 Millones, más del 1% del PBI

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

OEI.08/ AEI.08.03

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Los expedientes de apelación ingresados hasta 2020 se redujeron en 76.6%. la carga total pendiente de expedientes de apelación se redujo en 28%, culminándose con 8361 expedientes, de los cuales 68% son expedientes ingresados en el 2021 que corresponde resolver en el 2022. Las Quejas y solicitudes de ampliación, corrección y aclaración se resolvieron en los plazos previstos.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

OEI.08/ AEI.08.03

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Se han realizado ocho Sesiones de Sala Plena y se tomaron igual número de acuerdos, de los cuales, seis establecen precedentes de observancia obligatoria con el propósito de otorgar mayor predictibilidad y seguridad jurídica a los contribuyentes y Administraciones Tributarias; y dos a procedimientos internos vinculados a la firma digital en la emisión de actos así como su revocación

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

OEI.08/ AEI.08.03

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

En la expedición de copias de folios de expedientes del Tribunal Fiscal, se incorporó adicionalmente a la entrega de las copias en físico, las modalidades de entrega por correo electrónico y en CD.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

OEI.08/ AEI.08.03

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Se aprobó la Adenda N° 2 al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Tribunal Fiscal y la SUNAT para incorporar aspectos referidos al Expediente Electrónico.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

OEI.08/AEI.08.03

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Al cierre del año 2021 se alcanzó un número de 15,287 afiliados al Sistema de Notificación Electrónica del Tribunal Fiscal, un 40% más de afiliados respecto a los que se tenía al finalizar el 2020. Asimismo, todas las Resoluciones, Proveídos y documentos referidos al procedimiento tributario que emite el Tribunal Fiscal se firman digitalmente.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

OEI.08/AEI.08.03

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Se aprobó el documento equivalente para SITFIS, inició ejecución. Al finalizar el año esta en proceso la selección del coordinador de su desarrollo. Culminó la migración de la información de los servidores del TF a los del MEF garantizándose continuidad de servicios y aplicativos.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

OEI.07/AEI.08.03

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

Decreto Supremo N° 031-2021-EF, publicado el 27 de febrero de 2021 que modifica el TUPA del MEF en lo concerniente al Servicio N° 2 " Expedición de copias de folios de expedientes del Tribunal Fiscal"

Documento emitido 2

Resolución de Presidencia N° 001-2021-EF/40.01 de 8 de febrero de 2021 que declara infundada la queja por defecto de tramitación formulada contra Resolutora Secretaria de la Oficina de Atención de Quejas.

Documento emitido 3

Resolución de Presidencia N° 002-2021-EF/40.01 de 28 de junio de 2021 que aprueba la Memoria Anual del Tribunal Fiscal correspondiente al año 2020

Documento emitido 4

Resolución de Presidencia N° 003-2021-EF/40.01 de 10 de agosto de 2021 que modifica la especialización de las Salas

Documento emitido 5

Resolución de Presidencia N° 004-2021-EF/40.01 de 12 de octubre de 2021 que declara procedente la solicitud de abstención formulada por Resolutora Secretaria de Atención de Quejas - Expediente N° 9396-2021

Documento emitido 6

Resolución de Presidencia N° 005-2021-EF/40.01 de 21 de octubre de 2021 que declara procedente la solicitud de abstención formulada por Resolutora Secretaria de Atención de Quejas - Expediente N° 9835-2021

Documento emitido 7

Resolución de Presidencia N° 006-2021-EF/40.01 de 19 de noviembre de 2021 que modifica la especialización de las Salas

Documento emitido 8**Documento emitido 9****Documento emitido 10****VII. Acciones pendientes por desarrollar**

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

La culminación del desarrollo del Expediente Electrónico del Tribunal Fiscal. Según lo informado por OGTI se requiere de una segunda etapa para gestionar la implementación de las funcionalidades necesarias para la gestión del expediente y la adecuación del SITFIS a los cambios necesarios para interactuar con la plataforma de SUNAT para recibir y devolver expedientes

Acción pendiente 2

La implementación del nuevo Sistema de Información del Tribunal Fiscal, pues la contratación del coordinador para su ejecución y supervisión se encontraba en proceso de selección al finalizar el año

Acción pendiente 3

implementar una mejor gestión documental y de archivos compartidos para el Tribunal Fiscal, centralizados en una sola plataforma . Portal colaborativo. De acuerdo a lo informado por OGTI, ha habido un retraso en la puesta en producción de la plataforma Sharepoint por limitantes del área de operaciones y requerirse el uso de licenciamiento con la versión más reciente de la plataforma de Share Point

Acción pendiente 4

Mejorar la red de comunicaciones y de infraestructura de redes del Tribunal Fiscal por su obsolescencia tecnológica, lo cual requiere según OGTI la implementación de un diseño de red eficiente para definir el alcance técnico recomendable

Acción pendiente 5

Llevar a cabo la contratación de profesionales con experiencia en materia tributaria para el adecuado funcionamiento de las Salas Especializadas y Oficinas del Tribunal Fiscal, al no haberse cubierto la totalidad de plazas convocadas y renuncias recibidas. Asimismo, se efectúe el Concurso para cubrir plazas de Vocales, Resolutores de Atención de Quejas y Relatores previsto en la Ley de Presupuesto de 2022 así como el procedimiento de ratificación de vocales que han cumplido el periodo

Acción pendiente 6

La mejora de la infraestructura del Tribunal Fiscal en el marco del planteamiento integral de propuesta de racionalización y optimización de los inmuebles a cargo del MEF que no se ha materializado, debido a las inadecuadas condiciones y riesgo que presenta actualmente el local donde se prestan servicios que impide tener la certificación de edificaciones de Defensa Civil, siendo este último un requisito para mantener la certificación del Sistema de Producción de Microformas con valor legal

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 1 - Zor...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 FORMATO 3 - Zor...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 4 - Zor...

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 5 - Zor...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

 FORMATO 6 - Zor...

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

 FORMATO N° 7 - ...

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Firmado Digitalmente por
ZUNIGA DULANTO Licette
Isabel FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/02/2022 17:52:09
COT
Motivo: Firma Digital

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 1

3. Director general / Director de UO

Licette Isabel Zúñiga Dulanto

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

07 / 02 / 2011

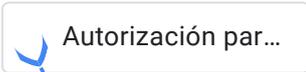
5. Directivo que le antecedió

Ana María Cogorno Prestinoni

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Patricia Vilma Huertas Valladares

7. Documento o correo de autorización



II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Al inicio del Ejercicio Presupuestal 2021 la Sala 1 contaba con un pasivo de 206 expedientes pendientes de resolución. Asimismo, al 1 de enero de 2021 la Sala 1 no tenía expedientes pendientes de lote de despacho, ni expedientes urgentes (ampliación, corrección y/o aclaración) pendientes de resolución.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Dar cumplimiento a las metas de resolución de expedientes de controversias tributarias entre la Administración y los contribuyentes.

.....

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Reducción del pasivo de expedientes de mayor antigüedad.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Para la resolución de expedientes, se establecieron rotaciones mensuales de los asesores asignados, estableciendo equipos de trabajo para cada uno de los vocales.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Se estableció como prioridad la resolución de expedientes de mayor antigüedad de cada vocal de la sala.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Durante el Ejercicio Presupuestal 2021 se resolvieron y lotearon 385 expedientes de apelación, coadyuvando con ello al cumplimiento de las metas de resolución de las controversias tributarias entre la Administración y los contribuyentes.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

MEMORANDO N° 0177-2021-EF/40.01

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Se redujo el pasivo de expedientes antiguos, al resolverse 77 expedientes ingresados entre 2010 y 2019, quedando pendientes solo 1 de 2013, 5 de 2015 y 4 de 2016, como el pasivo más antiguo de la sala.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

MEMORANDO N° 0225-2021-EF/40.01

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

.....

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

.....

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

.....

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

.....

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

.....

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

.....

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

No aplicable.

Documento emitido 2

Documento emitido 3

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

No existen acciones pendientes por desarrollar.

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 Formato 1 Infor...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Formato 3 Totali...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]



Firmado Digitalmente por
CASTANEDA ALTAMIRANO
Victor Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 14/02/2022 17:50:24
COT
Motivo: En señal de
conformidad

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 2

3. Director general / Director de UO

Victor Castañeda Altamirano

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

08 / 06 / 2018

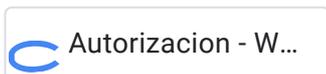
5. Directivo que le antecedió

No aplicable

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Walter Charca Huascope

7. Documento o correo de autorización



II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

No aplica

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Mediante Memorando N° 0177-2021-EF/40.01 de 26 de febrero de 2021, emitido por la Presidenta de este Tribunal, se dispuso metas en la resolución de expedientes para el año 2021, correspondiendo a las Salas de Tributos Internos – SUNAT Lima, Regiones y otros tributos, hasta el mes de junio no menos de 15 expedientes provenientes de SUNAT por mes por Vocal o 45 por Sala y 1 expediente proveniente de otras Administraciones por mes por Vocal o 3 por Sala.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

De julio a diciembre no menos de 16 expedientes provenientes de SUNAT por Vocal o 48 por Sala y 1 expediente proveniente de otras Administraciones por mes por Vocal o 3 por Sala. Además, se indicó que las Salas de Tributos Internos -SUNAT Lima, Regiones y otros tributos deberán resolver sus expedientes, priorizando los más antiguos.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Al respecto, a efectos de poder lograr las metas antes propuestas, se dispuso en la Sala 2, la conformación de grupos de asesores que brindarían el soporte a los Vocales, en la elaboración de las resoluciones de expedientes, cada grupo rotaba mensualmente por cada vocal

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Durante el año 2021, los asesores Maribel Ruiz Castellanos, Analista en Tributos Internos III, y Cecilia Campaña Martino, Especialista III en Tributos Internos, brindaron soporte a cada Vocal en la elaboración de las resoluciones de expedientes, cada una rotaba cada 15 días calendarios con cada vocal. En el 2021 Cecilia Campaña Martino y Junior José Bautista Chávez dejaron de laborar en el Sala 2

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Asimismo, se dispuso que los asesores con mayor experiencia y antigüedad en la Sala, pudieran elaborar los proyectos de expedientes más antiguos y que tuvieran mayor complejidad, mientras que los asesores con menor experiencia elaboraban los proyectos de expedientes menos antiguos y los de menor complejidad, todo ello con la finalidad de buscar un equilibrio y poder cumplir con las metas establecidas.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Además, se dispuso que el Secretario Relator Walter Charca, reparta a los asesores los proyectos de resoluciones de expedientes, a fin que puedan revisarlos y detectar los errores materiales. También se dispuso que la secretaria de la Oficina Nelly Julca Tuce, apoyara en labores administrativas y de gestión, como elaborar reportes de expedientes a sesionar y corrección de errores que se pudiera detectar en los proyectos de resolución, todo ello con la finalidad de agilizar el despacho

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

También se dispuso que el personal de la Sala 2, pueda capacitarse en los diversos cursos que ofrecieron diversas Universidades e Instituciones a solicitud del Ministerio de Economía y Finanzas, esto a fin de que puedan tener un mayor conocimiento al elaborar los proyectos de resolución correspondientes a los expedientes de apelación asignados.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

.

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

No aplicable

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

De acuerdo con los datos obtenidos del Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS), en el periodo 2021, la Sala 2 ha resuelto un total de 674 expedientes, según el siguiente detalle: - 5 expedientes ingresados en el año 2010 - 39 expedientes 2011 - 3 expedientes 2012 - 2 expedientes 2013 - 1 expedientes 2014 - 3 expedientes 2015 - 6 expedientes 2016 - 11 expedientes 2017 - 10 expedientes 2018 - 30 expedientes 2019 - 103 expedientes 2020 - 461 expedientes 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

No aplica

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

No aplica

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

No aplica

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

No aplica

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

No aplica

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

No aplica

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

No aplica

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

No aplica

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

No aplica

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

No aplica

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

No aplica

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

No aplicable

Documento emitido 2

No aplicable

Documento emitido 3

No aplicable

Documento emitido 4

No aplicable

Documento emitido 5

No aplicable

Documento emitido 6

No aplicable

Documento emitido 7

No aplicable

Documento emitido 8

No aplicable

Documento emitido 9

No aplicable

Documento emitido 10

No aplicable

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

- Sugerir capacitaciones para los nuevos asesores de la Sala 2. - Realizar reuniones periódicas con el personal de la Sala 2. - Realizar conversatorios sobre las nuevas normas tributarias. - Retroalimentación de los casos más importantes sesionados en la Sala 2.

Acción pendiente 2

No aplicable

Acción pendiente 3

No aplicable

Acción pendiente 4

No aplicable

Acción pendiente 5

No aplicable

Acción pendiente 6

No aplicable

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 Anexo Personal ...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Anexo Document...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Firmado Digitalmente por
GUARNIZ CABELL Caridad
Del Rocio FAU
20131370645 soft
Fecha: 14/02/2022
17:51:43 COT
Motivo: Firma Digital

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 3 - Sala de Tributos Internos SUNAT Lima y Principales Contribuyentes

3. Director general / Director de UO

Caridad Guarníz Cabell - Vocal Presidenta de Sala 3

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

06 / 09 / 2019

5. Directivo que le antecedió

No aplica

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Karina Farfán Castillo - Secretaria Relatora de Sala 3

7. Documento o correo de autorización

 Memorando N° 0...

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Al 1 de enero de 2021 la Sala 3 contaba con 253 expedientes compuestos por apelaciones y solicitudes de corrección, ampliación y/o aclaración de resolución. El detalle por cada Vocal al inicio de 2021: Pasivo de Vocal Guarníz Cabell: 86 expedientes de apelación. Pasivo de Vocal Toledo Sagástegui: 85 expedientes de apelación. Pasivo de Vocal Huerta Llanos: 82 expedientes (81 de apelación y 1 de solicitud de ampliación, corrección y/o aclaración).

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Cumplir con las metas anuales de resolución de expedientes asignados a la Sala, de conformidad con el POI Anual, según el Memorando N° 177-2021-EF/40.01, con una meta de producción de apelaciones de mínimo 13 expedientes por mes por Vocal o 39 expedientes por Sala. Asimismo, las Salas de Tributos Internos - SUNAT Lima y Principales Contribuyentes deben priorizar la resolución de principales controversias y los expedientes con descriptor urgente deben resolverse en el transcurso del año.

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Culminar la resolución de expedientes que ingresaron en el año 2010 hasta el 30 de junio de 2021, conforme lo previsto en el Memorando N° 225-2021-EF/40.01.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Priorizar la resolución de expedientes que ingresaron en el año 2011, los que deberán resolverse hasta el 31 de diciembre de 2021, conforme lo dispuesto en el Memorando N° 225-2021-EF/40.01.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Los expedientes de solicitudes de ampliación, corrección y/o aclaración de resoluciones deben resolverse dentro del plazo legal (5 días hábiles), según lo dispuesto en el Memorando N° 177-2021-EF/40.01.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Clasificar los expedientes por temas y de acuerdo al nivel de complejidad del caso. Planificar con anticipación los informes orales. Efectuar reuniones de coordinación constante con el Secretario Relator y los asesores de la Sala, para planificar las labores, propender a uniformizar criterios, establecer las verificaciones previas, los estilos de redacción y en general, para una organización eficiente del trabajo de la Sala.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Identificar los expedientes que ingresaron en el año 2010 a fin de evaluar los temas materia de controversia y dar prioridad a la resolución de los casos. Programar los informes orales solicitados.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Identificar los expedientes que ingresaron en el año 2011 a fin de evaluar los temas materia de controversia y dar prioridad a la resolución de los casos. Programar los informes orales solicitados.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Verificación constante de la asignación de expedientes de solicitudes de ampliación, corrección y/o aclaración de resoluciones. Emitir y notificar los proveídos en los casos que sea necesario contar con los expedientes que dan origen a las solicitudes.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

No aplica

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

En el año 2021 la Sala ha resuelto 392 expedientes (sesionados y loteados): Guarníz Cabell ha resuelto 151 expedientes (146 de apelación y 5 de solicitudes de ampliación, corrección y/o aclaración). Toledo Sagástegui ha resuelto 114 expedientes (112 de apelación y 2 de solicitudes). Huerta Llanos ha resuelto 127 expedientes (119 de apelación y 8 de solicitudes). Se cumplió con priorizar la resolución de principales controversias y de expedientes con descriptor urgente en el transcurso del año.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Memorando N° 177-2021-EF/40.01

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Los Vocales Guarníz Cabell, Toledo Sagástegui y Huerta Llanos cumplieron con resolver el 100% de los expedientes de apelación ingresados en el año 2010 hasta el 30 de junio de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Memorando N° 225-2021-EF/40.01

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Los Vocales Guarníz Cabell, Toledo Sagástegui y Huerta Llanos cumplieron con resolver el 100% de los expedientes de apelación ingresados en el año 2011 hasta el 31 de diciembre de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Memorando N° 225-2021-EF/40.01

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

En el año 2021 se resolvieron el 100% de las solicitudes de ampliación, corrección y/o aclaración de resoluciones, dentro del plazo legal.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Memorando N° 177-2021-EF/40.01

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

.....

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

.....

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

.....

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

.....

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

No aplica.

.....

Documento emitido 2

No aplica.

.....

Documento emitido 3

No aplica.

.....

Documento emitido 4

No aplica.

.....

Documento emitido 5

No aplica.

Documento emitido 6

No aplica.

Documento emitido 7

No aplica.

Documento emitido 8

No aplica.

Documento emitido 9

No aplica.

Documento emitido 10

No aplica.

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Al 31 de diciembre de 2021 la Sala 3 cuenta con un total de 223 expedientes de apelación pendientes de resolución con estado "Asignado a Vocal", de acuerdo al siguiente detalle: Guarníz Cabell tiene 69 expedientes de apelación pendientes de resolver, Toledo Sagástegui tiene 79 expedientes de apelación pendientes de resolver y Huerta Llanos tiene 75 expedientes de apelación pendientes de resolver.

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)



Formato 1 - Infor...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Formato 3 - Total...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 4 del Tribunal Fiscal

3. Director general / Director de UO

Ada María Flores Talavera

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

02 / 01 / 2000

5. Directivo que le antecedió

No aplica

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

No aplica

7. Documento o correo de autorización

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

La Sala 4, al 1 de enero de 2020, contaba con un total de 248 expedientes, conforme a lo siguiente: la Vocal Flores Talavera contaba con 83 expedientes, la vocal Izaguirre Llampasi 86 expedientes y la vocal Sánchez Gomez 79 expedientes

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

La Sala contaba con 3 vocales, un relator, 8 asesores y una secretaria

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Mediante Memorando N° 177-2021-EF/40.01 la Presidencia del Tribunal Fiscal comunica las metas de producción para el año 2021. Para las salas especializadas en Tributos Internos- SUNAT, Lima y Principales Contribuyentes, como la Sala 4, estableció una meta de 13 Expedientes mensuales por vocal.

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Mediante Memorando N° 177-2021-EF/40.01 la Presidenta del Tribunal Fiscal estableció la priorización de expedientes con descriptor Urgente.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Mediante Memorando N° 225-2021-EF/40.01 la presidencia del Tribunal estableció como meta culminar la resolución de expedientes de los ejercicios 2010 y 2011.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Mediante Memorando N° 225-2021-EF/40.01 la Presidencia del Tribunal Fiscal estableció como meta la priorización de principales controversias

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

A raíz de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el COVID 19 y la adopción del trabajo remoto y mixto del personal de la sala, se consideró pertinente realizar una sesión semanal. Asimismo se formaron 3 grupos de trabajo de los asesores liderados por los de mayor experiencia con la finalidad de lograr una mayor eficiencia

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Con la finalidad de priorizar la resolución de expedientes con descriptor de urgente se consideró pertinente mantener una asesora, que por su perfil, se dedique a la resolución de los expedientes con descriptor de urgente, sin perjuicio que de requerirse los demás asesores apoyaran a la resolución de dichos expedientes

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Se consideró pertinente que los expedientes de los ejercicios 2010 y 2011, de compleja resolución sean trabajados por los 3 asesores de mayor experiencia hasta su culminación. Asimismo, que el relator efectuara una revisión final de las resoluciones y adicionalmente se encargó a dicho funcionario la elaboración de los informes requeridos por la Procuraduría del Ministerio, respecto de procedimientos judiciales y constitucionales sobre los expedientes y resoluciones emitidas.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Se consideró pertinente que la resolución de principales controversias, además de ser proyectadas por los asesores de mayor experiencia, y revisadas por el relator de la sala, sean desde un inicio, analizadas por los tres vocales de la sala, conforme con el avance del análisis realizado, con la finalidad de dar celeridad a su resolución.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

No aplica

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Se resolvieron 366 expedientes, reduciéndose el pasivo. La vocal Flores : saldo inicial 83 expedientes, ingresaron 132 , Total del año: 215 expedientes, resolvió 145, saldo al 31 de diciembre 70 expedientes; Vocal Izaguirre, saldo inicial 86 expedientes, ingresaron 106, Total del año: 191 expedientes, resolvió 113, saldo 31 de diciembre: 78 expedientes; Vocal Sanchez: Saldo inicial 79 expedientes, ingresaron 104, Total del año:183 expedientes resolvió 108, saldo 31 de diciembre 75 expedientes

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

366 expedientes: vocal Flores 145, vocal Izaguirre 113, vocal Sanchez 108.

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Se priorizó la resolución de expedientes con descriptor de urgentes

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Se cumplió con priorizar la resolución de expedientes con descriptor de urgente conforme con el Memorando N° 177-2021-EF/40.01

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Se resolvió el 100% de los expedientes del 2010 y 2011, conforme con e Memorando N° 225-2021-EF/40.01.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Se cumplió con resolver el 100% de los expedientes de 2010 y 2011.

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Se priorizó las principales controversias. Se resolvió controversias por un monto de deuda impugnada de 1 809 130 613

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Se cumplió con priorizar las principales controversias, cumpliendo con el Memorandum N° 225-2021-EF/40.01

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

NO aplica

Documento emitido 2

Documento emitido 3

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Continuar con la disminución del pasivo

Acción pendiente 2

Reiterar asignación de asesores con experiencia, considerando las renunciaciones de la asesora Especialista en Tributos Internos III y Analista III.

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 Copia de Anexo ...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Formato 03 TOT...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]



Ministerio de
Economía
y Finanzas

Firmado Digitalmente por
AMICO DE LAS CASAS
Lorena Maria De Los
Angeles FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/02/2022
17:37:14 COT
Motivo: Soy el autor del
documento

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 5 - Tribunal Fiscal

3. Director general / Director de UO

Lorena Maria de los Angeles Amico de las Casas

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

06 / 09 / 2019

5. Directivo que le antecedió

Gabriela Márquez Pacheco

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Lorena Maria de los Angeles Amico de las Casas

7. Documento o correo de autorización

 dni - Lorena Ami...

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre de 2020, la Sala 5 contaba con un total con 613 expedientes, ingresados entre los años 2010 y 2020. Cabe indicar que la Sala 5 contaba con 2 expedientes ingresados en el año 2010: 2 Expedientes (vocal Villanueva). Asimismo, la sala 5 contaba con 11 Expedientes ingresados en el año 2011: 3 Expedientes (vocal Amico) y 8 Expedientes (vocal Villanueva).

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre de 2020, la Sala 5 contaba con 38 Expedientes ingresados en el año 2012: 15 Expedientes (vocal Amico), 20 Expedientes (vocal Villanueva) y 3 Expedientes (vocal Flores). Asimismo contaba con 29 Expedientes ingresados en el año 2013: 14 Expedientes (vocal Amico), 11 Expedientes (vocal Villanueva) y 4 Expedientes (vocal Flores).

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre de 2020, la Sala 5 contaba con 27 Expedientes ingresados en el año 2014: 11 Expedientes (vocal Amico), 14 Expedientes (vocal Villanueva) y 2 Expedientes (vocal Flores). Asimismo, contaba con 46 Expedientes ingresados en el año 2015: 19 Expedientes (vocal Amico), 26 Expedientes (vocal Villanueva) y 1 Expediente (vocal Flores).

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre de 2020, la Sala 5 contaba con 35 Expedientes ingresados en el año 2016: 10 Expedientes (vocal Amico), 23 Expedientes (vocal Villanueva) y 2 Expedientes (vocal Flores). Asimismo, contaba con 46 Expedientes ingresados en el año 2017: 10 Expedientes (vocal Amico), 32 Expedientes (vocal Villanueva) y 4 Expedientes (vocal Flores).

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre de 2020, la Sala 5 contaba con 82 Expedientes ingresados en el año 2018: 24 Expedientes (vocal Amico), 23 Expedientes (vocal Villanueva) y 35 Expediente (vocal Flores). Asimismo, contaba con 142 Expedientes ingresados en el año 2019: 37 Expedientes (vocal Amico), 34 Expedientes (vocal Villanueva) y 71 Expedientes (vocal Flores).

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre de 2020, la Sala 5 contaba con 155 Expedientes ingresados en el año 2020: 60 Expedientes (vocal Amico), 32 Expedientes (vocal Villanueva) y 63 Expedientes (vocal Flores). No incluye los expedientes ingresados en el año 2020 que fueron asignados a la Sala 5 en el año 2021.

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

La Sala 5 contaba con 12 integrantes: 3 vocales, 1 secretaria relatora, 1 secretaria, 6 asesores y 1 practicante.

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

Se firmaba en físico un juego de resoluciones y proveídos, lo que implicaba que los vocales de la Sala que no fueron calificados como personal de riesgo fueran al Tribunal a firmar los documentos y a enviarles éstos al personal que realizaba trabajo remoto por ser calificado como personal de riesgo (1 vocal y la secretaria relatora).

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

Casi la totalidad de los expedientes son físicos, por lo que la vocalía administrativa estableció reglas para el retiro de expedientes fuera de las sedes del Tribunal Fiscal para que puedan ser trabajados por el personal de la Sala y, de ser el caso, auditor contable. Se dispuso la cuarentena de expedientes (3 días previos a su retiro y 3 días posteriores a su retorno).

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

Se priorizó el trabajo remoto a efecto de cumplir el aforo dispuesto por el Ministerio y además algunos integrantes de la Sala fueron calificados como personal de riesgo.

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Las metas mensuales de producción en apelaciones en el 2021 para las Salas de Tributos Internos - SUNAT Lima y otros, entre las que se encontraba la Sala 5 fueron: a) Hasta el mes de junio no menos de 15 expedientes de SUNAT por mes por vocal o 45 por Sala y 1 expediente de otras Administraciones por mes o 3 por sala; y b) A partir de julio no menos de 16 Expedientes de SUNAT por vocal o 48 por Sala y 1 Expediente de otras Administraciones por vocal o 3 por Sala (Memorando N° 0177-2021-EF/40.01)

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Culminar la resolución de expedientes ingresados en el año 2010 (Memorando N° 0225-2021-EF/40.01).

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Culminar la resolución de expedientes ingresados en el año 2011 (Memorando N° 225-2021-EF/40.01).

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

De no contar con expedientes ingresados en los años 2010 y 2011, debía atenderse preferentemente los expedientes considerando su antigüedad (Memorando N° 0225-2021-EF/40.01).

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Resolver las ampliaciones, aclaraciones y/o correcciones.

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Despachar de la Sala (lotear) los expedientes sesionados.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Resolver los expedientes con descriptor de medidas cautelares previas con anterioridad a la fecha de vencimiento.

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Mejora de la satisfacción de los usuarios del Tribunal Fiscal respecto a la atención, servicio y calidad del personal de la Sala 5 (POI 2021).

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

1. El equipo de trabajo de 9 personas, con la incorporación de dos asesoras el 11 de enero de 2021, fueron distribuidos en 3 grupos de trabajo, uno de dos asesores y un practicante, y dos de tres asesores, rotativos por Vocal. 2. Los Vocales, en algunos casos, trabajaron directamente los expedientes asignados. 3. Se resolvieron expedientes calificados de baja y mediana complejidad que ingresaron preferentemente en el año 2021 y en años anteriores.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

1. Se promovió la coordinación permanente entre los Vocales para conciliar los criterios antes de las sesiones con el fin que los proyectos puestos a sesión fueran aprobados con algunos ajustes, de corresponder. 2. Se incentivó que los asesores coordinaran permanentemente con los Vocales la problemática de los expedientes a fin que el análisis y enfoque de los proyectos elaborados por aquéllos reflejaran la decisión del Vocal. 3. Se coordinó trabajar los expedientes por temas en lo posible.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

1. Se promovió la coordinación permanente entre los Vocales para conciliar los criterios antes de las sesiones con el fin que que los proyectos puestos a sesión fueran aprobados con algunos ajustes, de corresponder. 2 Se incentivó que los asesores coordinaran permanentemente con los Vocales la problemática de los expedientes a fin que el análisis y enfoque de los proyectos elaborados por aquéllos reflejaran la decisión del Vocal. 3. Se coordinó trabajar los expedientes por temas en lo posible.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

1. Se promovió la coordinación permanente entre los Vocales para conciliar los criterios de las sesiones con el fin que los proyectos puestos a sesión fueran aprobados con algunos ajustes, de corresponder. 2. Se incentivó que los asesores coordinaran permanentemente con los Vocales la problemática de los expedientes a fin que el análisis y enfoque de los proyectos elaborados por aquéllos reflejaran la decisión del Vocal. 3. Se coordinó trabajar los expedientes por temas en lo posible.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

1. Se escanearon los expedientes físicos a efecto que puedan ser trabajados inmediatamente. 2. En caso que no pudieran escanearse por el volumen se realizaba trabajo presencial para el personal que no era de riesgo.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Durante el año 2021, en lo posible se trató de sesionar la mayor cantidad de expedientes dentro de las tres primeras semanas debido a que los expedientes una vez sesionados debían guardar la cuarentena (3 días previos a su retiro y 3 días posteriores a su retorno) al ser calificada la secretaria relatora de la Sala 5 como personal de riesgo.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

1 Se promovió una coordinación permanente entre los Vocales a efecto de conciliar criterios antes de la sesiones con el fin que los proyectos puestos a sesión fueran aprobados con algunos ajustes, de corresponder. 2. Se incentivó que los asesores coordinaran permanentemente con los Vocales la problemática de los expedientes a fin que el análisis y enfoque de los proyectos elaborados por los asesores reflejaran la decisión del Vocal.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Atender a los administrados y a la Administración, vinculados a los expedientes asignados a la Sala 5 con respeto y cortesía.

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

No aplicable

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

En el año 2021, la Sala 5 resolvió 499 Expedientes ingresados entre los años 2010 y 2021 (que incluye 7 ampliaciones, aclaraciones y/o correcciones) de los cuales 233 Expedientes fueron resueltos por la vocal Amico; 128 Expedientes fueron resueltos por la vocal Villanueva y 138 Expedientes fueron resueltos por el vocal Flores.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

La Sala 5 resolvió el 84% del objetivo. En este punto es preciso anotar que solo se asignaban expedientes a los Vocales que tenían una determinada canasta de expedientes. El número de la canasta era establecida por la Presidenta del Tribunal Fiscal.

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

En el año 2021, la Sala 5 resolvió todos los expedientes ingresados en el año 2010 que tenía pendiente de resolver (2 Expedientes).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

La Sala 5 resolvió el 100% de los expedientes ingresados en el año 2010, que tenía asignado, según Memorando N° 0067-2022-EF/40.01.

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

En el año 2021, la Sala 5 resolvió la totalidad de los expedientes ingresados en el año 2011 que tenía pendiente de resolver (11 Expedientes).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

La Sala 5 resolvió el 100% de los expedientes ingresados en el año 2011, que tenía asignado, según Memorando N° 0067-2022-EF/40.01.

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

En el 2021, la Sala 5 resolvió 89 Expedientes ingresados entre los años 2012 y 2019: 35 Expedientes (vocal Amico), 45 Expedientes (vocal Villanueva) y 9 Expedientes (vocal Flores)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

En el 2021, la Sala 5 redujo su pasivo de expedientes ingresados entre los años 2012 y 2019 en un 20% (89 Exp. resueltos/445 Exp. al 31/12/2020). En este porcentaje no se incluye los Expedientes ingresados en los años 2010 y 2011 que fueron resueltos en su totalidad en el año 2021. Asimismo, no se considera en este porcentaje los 23 expedientes que fueron reasignados por disposición de la Presidencia del Tribunal a la Sala 12. Cabe indicar que este porcentaje de 20% se incrementa a 22% si se considera los expedientes ingresados entre 2010 y 2019 resueltos por la Sala 5 en el año 2021 (102 Exp/468 al 31-12-2020); siendo que las vocales Amico y Villanueva redujeron su pasivo en 27% y el vocal Flores en 7%. (Memorando N° 0067-2022-EF/40.01)

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Según el Sistema Informático del Tribunal Fiscal - SITFIS, durante el año 2021, la Sala 5 resolvió la totalidad de las ampliaciones, aclaraciones y/o correcciones presentadas en dicho año.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Durante el 2021 la Sala 5 resolvió el 100% de las solicitudes de ampliación, aclaración y/o corrección presentadas en dicho año.

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Según el Sistema Informático del Tribunal Fiscal - SITFIS, todos los expedientes sesionados por la Sala 5 en el año 2021 fueron despachados (loteados) en dicho año.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Todos los expedientes sesionados en el año 2021 fueron despachados en dicho año.

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Todos los expedientes que según el SITFIS tienen descriptor de medida cautelar previa, cuyo vencimiento se produjo en el año 2021 fueron despachados por la Sala con anterioridad a la fecha de vencimiento de la referida medida.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Todos los expedientes que según el SITFIS tienen descriptor de medida cautelar previa cuyo vencimiento se produjo en el año 2021 fueron despachados por la Sala 5 con anterioridad a la fecha de su vencimiento.

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Según lo informado verbalmente por la secretaria relatora, en el libro de reclamaciones no figura que durante el año 2021 los usuarios hubiesen presentado algún reclamo por parte de la atención del personal de la Sala 5

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

Se atendió a los usuarios vinculados con los expedientes asignados a la Sala 5 con respeto.

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

No aplicable

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

No aplicable

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

No aplicable

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

No aplicable

Documento emitido 2

No aplicable

Documento emitido 3

No aplicable

Documento emitido 4

No aplicable

Documento emitido 5

No aplicable

Documento emitido 6

No aplicable

Documento emitido 7

No aplicable

Documento emitido 8

No aplicable

Documento emitido 9

No aplicable

Documento emitido 10

No aplicable

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Implementar la digitalización de expedientes para hacer más eficiente el trabajo remoto.

Acción pendiente 2

Capacitación continua de los asesores a fin que cuenten con mayores herramientas para realizar las labores encomendadas.

Acción pendiente 3

Incrementar el número de asesores a efecto de resolver una mayor cantidad de expedientes antiguos así como cumplir las metas de producción.

Acción pendiente 4

No aplicable

Acción pendiente 5

No aplicable

Acción pendiente 6

No aplicable

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)



Formato 1 - Lore...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

 Formato 2 - Lore...

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Formato 3 - Lore...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 Formato 4 - Lore...

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 Formato 5 - Lore...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

 Formato 6 - Lore...

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

 Formato 7 - Lore...

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]



Ministerio de
Economía
y Finanzas

Firmado Digitalmente por
HUAMAN SIALER Marco
Antonio FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/02/2022 18:02:12
COT
Motivo: Soy el autor del
documento

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 6 - Tribunal Fiscal

3. Director general / Director de UO

Marco Antonio Huamán Sialer

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

01 / 08 / 2000

5. Directivo que le antecedió

Ana María Cogorno Prestinoni

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Aldo Isaias Falconi Grillo

7. Documento o correo de autorización

 AUTORIZACIÓN ...

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

En el ejercicio 2020, al 31 de diciembre, la Sala de Aduanas tenía un pasivo de expedientes ingresados en el año 2019/2020, pues los expedientes de años anteriores habían sido resueltos. Siendo que al 31 de diciembre de 2020 la Sala de Aduanas resolvió 1,694 expedientes concluyendo con todos los expedientes de los años 2018/2017/2016.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

En la Sala de Aduanas habían expedientes por resolver con pedido de informe oral, por lo que se llevaron a cabo, previa programación, los informes orales, lo que permitió resolver los expedientes.

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Se priorizó el trabajo remoto en cumplimiento a lo dispuesto por el MEF, debido a que parte del personal de la Sala fue calificada como personal de riesgo.

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Siendo que los expedientes son físicos, la Alta Dirección del Tribunal Fiscal estableció disposiciones para el retiro de los expedientes a fin que fueran trabajados en los domicilios del personal, cumpliéndose además con la cuarentena.

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

Las Resoluciones y Proveídos que se emitían en los expedientes eran firmados en físico lo que hacía que tanto los vocales como el relator nos constituyamos a la sede del tribunal a firmar presencialmente, cumpliendo las reglas del Aforo.

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

Se dispuso que en el 2020, continuar con los lineamientos de trabajo que se ejecutaron en el ejercicio 2019 y que dieron resultados positivos, pues se mantuvo la estrategia de formar tres (3) grupos de trabajo, esto es, cada vocal con sus asesores a fin que diseñen la labor de resolución mensual, siendo de carácter rotativo cada treinta días.

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

Respecto de los expedientes en sí, se diseñó su clasificación por temas, estos, es, i) expedientes de valoración – ajustes de valor en el marco de la OMC; ii) expedientes vinculados al marco de la Ley de los Delitos Aduaneros N° 28008 (comiso, multa, internamiento de vehículo, suspensión de licencia de conducir); iii) multas en el marco de la Ley General de Aduanas; iv) clasificación arancelaria, entre otros.

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

Se propuso elaborar y someter a consideración Jurisprudencias de Observancia Obligatoria conforme al artículo 154 del Código Tributario respecto de temas de interés en la solución de controversias, de modo que luego de la publicación en el Diario Oficial El Peruano, tengan como impacto: i) la solución de expedientes pendientes en la Sala de Aduanas sobre ese tema; y, ii) disminuya el ingreso de expedientes provenientes de SUNAT.

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

XXXXX

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

XXXXX

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas se propuso resolver todos los expedientes pendientes de los años 2019 y parte sustancial del 2020, a fin de cumplir con lo señalado por el artículo 150 del Código Tributario y a los lineamientos del Plan Operativo Institucional.

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

LLevar a cabo los informes orales de los expedientes ingresados en el 2020 de acuerdo al Plan Operativo Institucional (mes a mes)

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Resolver las ampliaciones, aclaraciones y correcciones de fallo.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Mejora de la satisfacción de los usuarios del Tribunal Fiscal respecto a la atención, servicio y calidad del personal de la Sala de Aduanas.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Cumplir con resolver los expedientes ingresados (dentro del año) y despacharlos a la SUNAT, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 150 del Código Tributario.

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Resolver los expedientes que retornar del Poder Judicial a mérito de la demanda contenciosa administrativa y emitir pronunciamiento en cumplimiento al artículo 4 del Texto Unico Ordenado del Poder Judicial.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Cumplir con el despacho (remitirlos a oficina técnica) de los expedientes resueltos dentro del mes de su resolución.

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Resolver los expedientes dentro del plazo de los 12 meses que señala el Código Tributario.

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió a resolver los expedientes pendientes de los años 2019 y 2020, en mérito al artículo 150 del Código Tributario y a los lineamientos del Plan Operativo Institucional.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió a llevar a cabo los informes orales de los expedientes ingresados en el mes, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió a resolver las ampliaciones, aclaraciones y correcciones de fallo.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió a ejecutar la mejora de la atención a los usuarios del Tribunal Fiscal, así como al servicio y calidad del personal.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió a resolver los expedientes ingresados (dentro del año) de su ingreso.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió a resolver los expedientes que vinieron del Poder Judicial a mérito de la demanda contenciosa administrativa y emitió pronunciamiento cumpliendo con lo previsto por el artículo 4 del Texto Unico Ordenado del Poder Judicial.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió con el despacho (remitirlos a oficina técnica) de los expedientes resueltos.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas procedió en la ejecución de resolver los expedientes dentro del plazo de los 12 meses que señala el Código Tributario.

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

no aplica

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas CUMPLIÓ con resolver los expedientes pendientes de los años 2019 y 2020, en mérito al artículo 150 del Código Tributario y a los lineamientos del Plan Operativo Institucional.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

.....

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas CUMPLIÓ con llevar a cabo los informes orales de los expedientes ingresados en el mes, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

.....

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas cumplió con resolver las ampliaciones, aclaraciones y correcciones de fallo.

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

.....

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas CUMPLIÓ con la mejora de la atención a los usuarios del Tribunal Fiscal, así como al servicio y calidad del personal.

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

.....

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas CUMPLIÓ con resolver los expedientes ingresados (dentro del año) de su ingreso

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas CUMPLIÓ con resolver los expedientes que vinieron del Poder Judicial a mérito de la demanda contenciosa administrativa y emitió pronunciamiento cumpliendo con lo previsto por el artículo 4 del Texto Unico Ordenado del Poder Judicial.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas CUMPLIÓ con el despacho (remitirlos a oficina técnica) de los expedientes resueltos.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

La Sala de Aduanas CUMPLE con resolver los expedientes dentro del plazo de los 12 meses que señala el Código Tributario.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

.....

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

XXXXX NO APLICA

.....

Documento emitido 2

XXXXX NO APLICA

.....

Documento emitido 3

XXXXXX NO APLICA

Documento emitido 4

XXXXXX NO APLICA

Documento emitido 5

XXXXXX NO APLICA

Documento emitido 6

XXXXXX NO APLICA

Documento emitido 7

XXXXXX NO APLICA

Documento emitido 8

XXXXXX NO APLICA

Documento emitido 9

XXXXXX NO APLICA

Documento emitido 10

XXXXXX NO APLICA

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

XXXXX

Acción pendiente 2

XXXXX

Acción pendiente 3

XXXXX

Acción pendiente 4

XXXXX

Acción pendiente 5

XXXXX

Acción pendiente 6

XXXXX

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 1 - Ald...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 2 - Ald...

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 FORMATO 3 - Ald...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 4 - Ald...

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 5 - Ald...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

 FORMATO 6 - Ald...

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

 FORMATO 7 - Ald...

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 7 - Tributos Municipales

3. Director general / Director de UO

Presidente de la Sala 7

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

04 / 01 / 2021

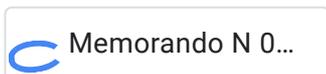
5. Directivo que le antecedió

Doris Muñoz García,

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Doris Muñoz García

7. Documento o correo de autorización



II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Al inicio del año 2021, la Sala 7 contaba con 2,228 expedientes como pasivo pendiente de resolver.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

El pasivo por el año 2015 era de 1 expediente

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

El pasivo por el año 2016 era de 143 expedientes

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

El pasivo por el año 2017 era de 613 expedientes

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

El pasivo por el año 2018 era de 243 expedientes

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

El pasivo por el año 2019 era de 692 expedientes

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

El pasivo por el año 2020 era de 526 expedientes (aún existían expedientes pendientes de asignar, lo que ocurrió en el transcurso del mes de enero de 2021)

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Objetivo de Cantidad: Resolver 2,160 expedientes en el año 2021. (180 expedientes mensuales, priorizando antigüedad). Memorando N° 177-2021-EF/40.01

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Resolver cada mes, dentro del plazo de un año, el 100% de expedientes ingresados en el 2020. Memorando N° 177-2021-EF/40.01

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Resolver dentro de plazo los expedientes con descriptor urgente ingresados en el 2021. Memorando N° 177-2021-EF/40.01

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Resolver dentro de plazo el 100% de las solicitudes de ampliación, corrección y aclaración de Resoluciones. Memorando N° 177-2021-EF/40.01

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Resolver hasta el 30 de setiembre de 2021 expedientes ingresados en 2016. Memorando N° 225-2021-EF/40.01 de 31 de marzo 2021, complementado con el Memorando N° 229-2021-EF/40.01 de 5 de abril de 2021

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Resolver hasta el 31 de diciembre de 2021 expedientes ingresados en 2017. Memorando N° 225-2021-EF/40.01 de 31 de marzo 2021, complementado con el Memorando N° 229-2021-EF/40.01 de 5 de abril de 2021

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Resolver al 31 de diciembre de 2021 los expedientes ingresados en los años 2018 y 2019. Memorando N° 561-2021-EF/40.01 (10 ag. 2021). Reasignación de pasivo 2018 y 2019 (por eficiencia y para equiparar canasta de Salas Municipales) Memorando N° 464-2021-EF/40.01 (6 jul. 2021)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Cuantificación de pasivo. Clasificación de expedientes por año, por descriptor y complejidad. Clasificación de expedientes de distrito de provincia. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización para señalar fechas de informes orales. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Clasificación de expedientes por mes-2020, para ser atendidos dentro del año. Clasificación por descriptor y complejidad. Clasificación de expedientes de distrito de provincia. Verificación de afiliación electrónica. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Verificación diaria para identificar los expedientes ingresados en el 2021 y resolverlos dentro de plazo. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Verificación diaria para identificar las solicitudes de ampliación, corrección y aclaración de Resoluciones y resolverlos dentro de plazo. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Cuantificación de expedientes ingresados en el año 2016. Clasificación de expedientes: descriptor, complejidad y distrito provincia. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación de sesiones considerando fecha límite para resolverlos. Programación oportuna para retiro/devolución de expedientes.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Cuantificación de expedientes ingresados en el año 2017. Clasificación de expedientes: descriptor, complejidad y distrito provincia. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación de sesiones considerando fecha límite para resolverlos. Programación oportuna para retiro/devolución de expedientes.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Cuantificación de expedientes ingresados en los años 2018 y 2019. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica. Clasificación de expedientes: descriptor, complejidad y distrito provincia. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación de sesiones considerando fecha límite para resolverlos. Programación oportuna para retiro/devolución de expedientes.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Fueron resueltos 2,389 expedientes*, se superó la meta cuantitativa prevista para el año 2021.

*Cantidad que incluye: Expedientes ingresados hasta el 2019. Expedientes ingresados en el año 2020 (así como asignados durante enero del año 2021) Expedientes ingresados en el año 2021. NOTA: No incluye 303 expedientes de los años 2018 y 2019 reasignados a la Sala 12

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Objetivo de Cantidad: Resolver 2,160 expedientes en el año 2021. (180 expedientes mensuales, priorizando antigüedad). Cuantificación de pasivo. Clasificación de expedientes por año, por descriptor y complejidad. Clasificación de expedientes de distrito de provincia. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización para señalar fechas de informes orales. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Se resolvió cada mes el 100% de expedientes ingresados en el año 2020, se cumplió con resolver dentro del plazo de un año.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Resolver cada mes, dentro del plazo de un año, el 100% de expedientes ingresados en el 2020. Clasificación de expedientes por mes-2020, para ser atendidos dentro del año. Clasificación por descriptor y complejidad. Clasificación de expedientes de distrito de provincia. Verificación de afiliación electrónica. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Se cumplió con resolverlos dentro de plazo.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Resolver dentro de plazo los expedientes con descriptor urgente ingresados en el 2021. Verificación diaria para identificar los expedientes ingresados en el 2021 y resolverlos dentro de plazo. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Se cumplió con resolver el 100% de las solicitudes de ampliación, corrección y aclaración dentro de plazo.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Resolver dentro de plazo el 100% de las solicitudes de ampliación, corrección y aclaración de Resoluciones. Verificación diaria para identificar las solicitudes de ampliación, corrección y aclaración de Resoluciones y resolverlos dentro de plazo. Programación oportuna para retiro/devolución/scaneo de expedientes (personal de riesgo/trabajo remoto).

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Se resolvió al 30 de setiembre de 2021 el 100% de los expedientes ingresados en el año 2016.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Resolver hasta el 30 de setiembre de 2021 expedientes ingresados en 2016. Cuantificación de expedientes ingresados en el año 2016. Clasificación de expedientes: descriptor, complejidad y distrito provincia. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación de sesiones considerando fecha límite para resolverlos. Programación oportuna para retiro/devolución de expedientes.

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Se resolvió al 31 de diciembre de 2021 el 99% de los expedientes ingresados en el año 2017.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Resolver hasta el 31 de diciembre de 2021 expedientes ingresados en 2017. Cuantificación de expedientes ingresados en el año 2017. Clasificación de expedientes: descriptor, complejidad y distrito provincia. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación de sesiones considerando fecha límite para resolverlos. Programación oportuna para retiro/devolución de expedientes.

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Se resolvió al 31 de diciembre de 2021 el 100% de los expedientes ingresados en el año 2018. Se resolvió al 31 de diciembre de 2021 el 99% de los expedientes ingresados en el año 2019.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Resolver al 31 de diciembre de 2021 los expedientes ingresados en los años 2018 y 2019. Cuantificación de expedientes ingresados en los años 2018 y 2019. Clasificación de expedientes sin afiliación electrónica. Clasificación de expedientes: descriptor, complejidad y distrito provincia. Priorización en la formulación de proveídos solicitando información/documentación, de ser el caso y gestión de su notificación. Priorización de fechas de informes orales. Programación de sesiones considerando fecha límite para resolverlos. Programación oportuna para retiro/devolución de expedientes.

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

No Aplica

Documento emitido 2

Documento emitido 3

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Pendiente de resolver 13 expedientes. Situaciones como la emergencia sanitaria, personal que se reportó enfermo, notificaciones no realizadas y/o defectuosas y/u oportunas por parte del Courier de las citaciones de informes orales y/o proveídos de información y/o documentación, entre otros, influyeron en la planificación del faltante de 13 expedientes. Actualmente, solo está pendiente 1 expediente, debido a que los otros 12 ya han sido resueltos.

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 1 - Do...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

 Formato 2 - Dori...

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 FORMATO 3 - Do...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 4 - Do...

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 FORMATO 5 - Do...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

 FORMATO 6 - Do...

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Firmado Digitalmente por
HUERTAS LIZARZABURU
Martha Cristina FAU
20131370645 soft
Fecha: 14/02/2022 18:01:03
COT
Motivo: Soy el autor del
documento

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala Especializada - Sala 8

3. Director general / Director de UO

Martha Cristina Huertas Lizarzaburu

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

20 / 02 / 2012

5. Directivo que le antecedió

Juana Pinto Valega

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Martha Cristina Huertas Lizarzaburu

7. Documento o correo de autorización**II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021**

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Al inicio del año 2021, la Sala 8 estaba conformada por tres vocales y una secretaria relatora, así como por ocho abogados (asesores) y una secretaria. La especialidad de la Sala 8 fue establecida por la Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal N° 007-2020-EF/40.01 en "Tributos Internos – SUNAT Lima, Regiones y otros tributos".

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Al 1 de enero del año 2021 la Sala 8 mantenía un stock de 532 expedientes pendientes de resolver.

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Al 1 de enero del año 2021 la Sala 8 tenía un pasivo de 2 expedientes ingresados en 2010.

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Al 1 de enero del año 2021 la Sala 8 tenía un pasivo de 21 expedientes ingresados en 2011.

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Resolución de expedientes que ingresaron en el año 2010 al 30 de junio de 2021 conforme con Memoranda N° 0177-2021-EF/40.01 y 0225-2021-EF/40.01.

.....

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Resolución de expedientes que ingresaron en el año 2011 al 31 de diciembre de 2021 conforme con Memoranda N° 0177-2021-EF/40.01 y 0225-2021-EF/40.01.

.....

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Resolución de expedientes provenientes de SUNAT: 45 (enero a junio de 2021) y 48 expedientes por mes (julio a diciembre) conforme con Memoranda N° 0177-2021-EF/40.01 y 0225-2021-EF/40.01.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Resolución de expedientes provenientes de otras administraciones distintas a SUNAT: 3 expedientes por mes conforme con Memoranda N° 0177-2021-EF/40.01 y 0225-2021-EF/40.01.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Resolver priorizando la reducción del pasivo de expedientes antiguos (ingresados hasta 2019) en 40.8% según el Plan Operativo Institucional (POI) 2021 aprobado por Resolución Ministerial N° 370-2020-EF/41.

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Resolver las solicitudes de ampliación, corrección y aclaración de resoluciones dentro del plazo (referencia Memorando N° 0177-2021-EF/40.01).

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)**Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)****IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos**

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y revisión por parte de los vocales de la Sala de los expedientes ingresados en 2010 y los proyectos de resolución.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y revisión por parte de los vocales de la Sala de los expedientes ingresados en 2011 y los proyectos de resolución.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y revisión por parte de los vocales de la Sala de los expedientes provenientes de SUNAT y los proyectos de resolución, por temas comunes, criterios y observando el plazo previsto por el artículo 150 del Código Tributario.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y revisión por parte de los vocales de la Sala de los expedientes y los proyectos de resolución por temas comunes, criterios y observando el plazo previsto por el artículo 150 del Código Tributario.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y revisión por parte de los vocales de la Sala de los expedientes y los proyectos de resolución, por temas comunes, criterios y observando el plazo previsto por el artículo 150 del Código Tributario.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y revisión por parte de los vocales de la Sala de los expedientes y los proyectos de resolución dentro del plazo previsto por el artículo 153 Código Tributario.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 90%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 104% (se resolvieron 580 expedientes).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 61%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 51.5%. La Sala tuvo un stock de expedientes ingresados hasta el año 2019 de 395, se pedía como meta POI reducir dicho stock con la resolución de 161 expedientes (es decir, 40,8% meta del POI) y se resolvieron 83 expedientes.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

.....

Documento emitido 2

.....

Documento emitido 3

.....

Documento emitido 4

.....

Documento emitido 5

.....

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Teniendo en cuenta que todavía existe un stock de expedientes con una antigüedad mayor a 12 meses será objetivo de la Sala priorizar su resolución, conforme con las metas que fije la institución para el año 2021. Asimismo, debido al ingreso de nuevos expedientes se priorizará su resolución dentro del plazo (artículo 150 del Código Tributario).

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)



Anexo 1 Informa...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Anexo 3 Totalida...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 Anexo 5 Listado ...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 9

3. Director general / Director de UO

Raúl Nicolás Queuña Díaz

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

07 / 05 / 2018

5. Directivo que le antecedió

No aplica

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Diego Arturo Díaz Tenorio

7. Documento o correo de autorización

 Documento de a...

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Según el Sistema de Información del Tribunal Fiscal - SITFIS, el estado de los expedientes pendientes de resolución de la Sala 9 al 31 de diciembre de 2020, y con el que se ingresó al año 2021, fue de 256 expedientes

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Resolver mensualmente 13 expedientes por vocal o 39 por sala

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Disminuir el pasivo de expedientes de la sala pendientes de resolver, correspondientes a los años 2010 y 2011

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Organización del trabajo de la sala, entre otros, mediante la formación de grupos de trabajo con los asesores, para que cada grupo trabaje con un vocal durante un tiempo determinado, procediendo luego a su rotación

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Elaboración de estrategias mediante el trabajo coordinado para la resolución de los expedientes correspondientes a los años 2010 y 2011

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

No aplica

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Durante el año 2021 la producción de la Sala 9 ha sido de 376 expedientes con resolución final y lote de traslado

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Memorando N° 177-2021-EF

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Durante el año 2021 la Sala 9 resolvió todos los expedientes que estaban pendientes de resolver de los años 2010 y 2011

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Memorando N° 225-2021-EF

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

.....

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

.....

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

.....

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

.....

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

No aplica

.....

Documento emitido 2

.....

Documento emitido 3

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

No aplica

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 Formato 1 - Dieg...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Formato 3 - Dieg...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

SALA ESPECIALIZADA - SALA 10

3. Director general / Director de UO

GARY ROBERTO FALCONÍ SINCHE

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

09 / 09 / 2019

5. Directivo que le antecedió

CARIDAD GUARNIZ CABELL

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

GARY ROBERTO FALCONÍ SINCHE

7. Documento o correo de autorización

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Mediante el Memorando N° 0511-2020-EF/40.01 de conformidad con lo dispuesto en el Resolución de Presidencia N° 007-2020-EF/40.01, la Sala 10 tiene la especialidad de ser una Sala de Tributos Internos – SUNAT Lima, Regiones y otros tributos-, y a partir del 4 de enero al 31 de diciembre de año 2021 estaba compuesta por 3 vocales, un secretario relator, una secretaria, y ocho (8) asesores.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre del año 2020 la Sala 10 tenía un pasivo total de 536 expedientes (Referencia: Informe N° 006-2021-EF/40.07.10).

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre del año 2020 la Sala 10 tenía 3 expedientes del año 2010

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Al 31 de diciembre del año 2020 la Sala 10 tenía 15 expedientes del año 2011

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Culminar la resolución de los expedientes del año 2010 hasta el 30 de junio de 2021 (Referencia: Memorando N° 225-2021-EF/40.01)

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Culminar la resolución de los expedientes del año 2011 hasta el 31 de diciembre de 2021 (Referencia: Memorando N° 225-2021-EF/40.01)

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Resolver expedientes de SUNAT - 45 mensuales (enero a junio) y 48 mensuales (julio a diciembre) (Referencia: Memorando N° 177-2021-EF/40.01)

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Resolver expedientes de otras Administraciones - 3 mensuales (enero a diciembre) (Referencia: Memorando N° 177-2021-EF/40.01)

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Resolver las ampliaciones, aclaraciones y correcciones dentro del plazo (Referencia: Memorando N° 177-2021-EF/40.01)

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Resolver los expedientes priorizando los mas antiguos - ingresados hasta el año 2019 - (Referencia: Memorandos N° 177-2021-EF/40.01 y 072-2022-EF/40.01 y la Resolución Ministerial N° 370-2020-EF/41)

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y/o revisión del proyecto de resolución recaído en los expedientes del año 2010.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y/o revisión del proyecto de resolución recaído en los expedientes del año 2011.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y/o revisión del proyecto de resolución recaído en los expedientes de la Sala por temas comunes, criterios, y observando los plazos de resolución (artículo 150 del Código Tributario).

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y/o revisión del proyecto de resolución recaído en los expedientes de la Sala por temas comunes, criterios, y observando los plazos de resolución (artículo 150 del Código Tributario).

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y/o revisión del proyecto de resolución dentro de los plazos (artículo 153 del Código Tributario).

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Asignación, elaboración y/o revisión del proyecto de resolución recaído en los expedientes de la Sala por temas comunes y criterios.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 95,5%. Se resolvió como Sala considerando la producción de los 3 vocales en total 533 expedientes de SUNAT (excluyendo las ampliaciones, aclaraciones y correcciones), advirtiéndose que la meta anualizada era de 558. Para el cumplimiento de esta meta se tuvo en cuenta la resolución de expedientes ingresados hasta el 2019 (meta de antigüedad), así como la resolución de expedientes de los años 2020 y 2021 dentro del plazo (artículo 150 del Código Tributario).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 125%. Se resolvió como Sala considerando la producción de los 3 vocales en total 45 expedientes de otras Administraciones (excluyendo las ampliaciones, aclaraciones y correcciones), advirtiéndose que la meta anualizada era de 36.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%. Se atendió como Sala conformado por los 3 vocales un total 17 expedientes durante el año 2021 (16 de SUNAT y 1 otras Administraciones).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 55,48%. La Sala tuvo un stock de expedientes ingresados hasta el año 2019 de 380, y se pedía como meta POI reducir dicho stock con la resolución de 155 expedientes (es decir, 40,8% meta del POI) y se resolvió 86 expedientes hasta el 31 de diciembre de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

.....

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

91 Memorandos

Documento emitido 2

79 Informes

Documento emitido 3

95 citas de informes orales

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Teniendo en cuenta que todavía existe un stock de expedientes con una antigüedad mayor a 12 meses será objetivo de la Sala priorizar su resolución. Asimismo, debido al ingreso de nuevos expedientes se priorizará su resolución dentro del plazo (artículo 150 del Código Tributario).

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)



Anexo 1 Informa...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)



Anexo 3 Totalida...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 Anexo 5 Listado ...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]



Firmado Digitalmente por
EZETA CARPIO Sergio Pio
Victor FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/02/2022 17:57:57
COT
Motivo: Firma Digital

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 11

3. Director general / Director de UO

Sergio Ezeta Carpio (Vocal Presidente de la Sala 11)

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

07 / 05 / 2018

5. Directivo que le antecedió

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Sergio Ezeta Carpio

7. Documento o correo de autorización



Memorando N 0...

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

UBICACIÓN FÍSICA: Al 1 de enero de 2021, y hasta la actualidad, la Sala 11 funciona en la sede San Isidro del Tribunal Fiscal, ubicada en Av. Javier Prado Oeste 1115, San Isidro.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

EQUIPO QUE LA CONFORMA: Al 1 de enero de 2021, la Sala 11 estaba conformada por 9 personas (2 Vocales, un Secretario Relator y 5 Asesores, de profesión Abogado, y una Secretaria). En el mes de Noviembre, se incorporó a la Sala 11 un asesor más, también de profesión Abogado. Entre los Asesores hay Especialista 3 (2), Analistas 3 (3) y Asistente 3 (1).

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

VOCALES: Desde Noviembre 2019, la Sala 11 está conformada solo por 2 Vocales, debido a la renuncia de una Vocal. Dado que para la emisión de actos administrativos por la Sala (Resoluciones y Proveídos) así como para la realización de informes orales se requiere de la participación de 3 Vocales, todos los Vocales de la Sede San Isidro completan la Sala 11, según turnos previstos en base a las reglas fijadas por la Presidenta del Tribunal Fiscal.

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

PASIVO DE EXPEDIENTES: Al 1 de enero de 2021, la Sala 11 mantenía un pasivo total (expedientes no resueltos) de 385 expedientes.

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

COVID19: Desde comienzos del 2020, se vive una situación de Pandemia a Nivel Mundial por el COVID19, lo que inevitablemente ha afectado el desarrollo de las actividades, tanto a nivel público como privado, forzando a las instituciones a implementar herramientas tecnológicas para desarrollar el trabajo, prioritariamente, en forma remota.

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

META DE PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES: La meta de producción de expedientes se refiere a la cantidad de expedientes que debe resolver la Sala anualmente. Dicha meta fue fijada mediante Memorando N° 0177-2021-EF/40.01. En el caso de la Sala 11 (cuya especialidad es Tributos Internos - SUNAT Lima, Regiones y Otros), la meta anual por Vocal es de 186 expedientes de SUNAT (o 372 por toda la Sala 11) y 12 expedientes de otras Administraciones Tributarias (o 24 por toda la Sala 11).

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

CLIMA LABORAL: En el Tribunal Fiscal, en general, y en la Sala 11, en particular, nos preocupamos por mantener un buen Clima Laboral a fin que todas las personas que conforman el equipo trabajen en las mejores condiciones posibles a fin que el trabajo sea desarrollado con la máxima concentración y de manera eficiente, a fin de poder alcanzar las metas institucionales establecidas.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

SALVAGUARDAR SALUD DEL PERSONAL, CON LA PRIORIZACION DEL TRABAJO REMOTO: El MEF ha dispuesto la priorización del trabajo remoto, dado el contexto de Pandemia mundial que se vive desde el año 2020.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

ATENCIÓN OPORTUNA DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA DEL MEF Y OTROS: Durante el año 2021 se ha elevado considerablemente la cantidad de pedidos de información por parte del Procurador del MEF con relación a Procesos Judiciales iniciados respecto de Resoluciones del Tribunal Fiscal o a casos pendientes.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

COLABORACIÓN CON OTRAS SALAS: Como parte de las funciones de los Vocales, Secretario Relator y Secretaria, adicionales a sus labores en la Sala, está la de completar otras Salas (según pautas fijadas por la Presidenta del Tribunal Fiscal) cuando se ausente personal de otras Salas, ya sea por vacaciones, enfermedad u otro motivo.

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

COLABORAR CON TEMAS DE SALA PLENA: A través de los Acuerdos de Sala Plena (compuesta por todos los Vocales del Tribunal Fiscal) se deciden temas técnicos, a pedido de cualquiera de los Vocales, lo que origina la aprobación de criterios de observancia obligatoria tanto para la Administración como para los contribuyentes.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO POR TURNOS (vinculada a Objetivo 1): En la Sala 11, el equipo de Asesores se ha dividido en 2 grupos, equitativos lo máximo posible en cuanto a experiencia y conocimientos. Cada equipo de Asesores trabaja a exclusividad con uno de los Vocales en turnos mensuales. Esto permite una mayor concentración y una mejor organización del trabajo.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

CAPACITACIÓN (vinculada a Objetivo 1): Con respecto a los cursos contratados por la institución, se procura que todo el personal tenga la posibilidad de asistir a cursos a lo largo del año, en función a las vacantes disponibles.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

REUNIÓN MENSUAL (vinc. a Objetivo 2): Como cualquier tipo de relación humana, la relación laboral requiere una sana comunicación, donde prime la asertividad, el respeto y la tolerancia a la opinión ajena. Encaminado a ello, todos los meses se realiza una Reunión de la Sala, en la que todos los miembros del equipo que la conforma pueden manifestar sus puntos de vista sobre determinados temas técnicos o vinculados al desarrollo de las actividades en la Sala, con la finalidad de mejorar el trabajo.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

REUNIONES DE COORDINACIÓN (vinc. a Objetivo 2): Además de la reunión mensual de coordinación, donde se suelen tocar temas más generales vinculados al trabajo de la Sala, existe una permanente coordinación entre los distintos miembros del equipo, a fin de llevar a cabo el trabajo específico de resolución de expedientes, emisión de informes solicitados por la Presidencia, la Procuraduría del MEF, etc., despacho de expedientes, entre otros.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

TRABAJO REMOTO (vinc. a Objetivo 3): En cumplimiento de las disposiciones previstas por el MEF a fin de evitar al máximo los contagios con el COVID19, la Sala 11 viene priorizando el trabajo remoto de sus integrantes. 4 personas realizan trabajo remoto permanente, por ser personal de riesgo. El resto del equipo desarrolla trabajo en la modalidad mixta, de acuerdo con la cual realizan trabajo presencial un día a la semana, y los 4 días restantes hacen trabajo remoto.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

ESCANEADO DE EXPEDIENTES (vinc. a Obj. 3): Vinculado con la priorización del trabajo remoto, en la Sala se prioriza el escaneo de las partes pertinentes de los expedientes para evitar su traslado físico y hacer más ágil y fluido el trabajo.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Con relación a los Objetivos 4 y 5, los informes requeridos fueron emitidos dentro del plazo (Obj.4), y los Vocales, el Secretario Relator y la Secretaria han apoyado en distintos momentos a otras Salas, por ausencia de los titulares (Obj. 5).

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Sobre el Objetivo 6 (colaboración en Sala Plena), los Vocales de la Sala 11 han participado en diversas Comisiones aportando ideas referidas a los temas materia del Pleno. Asimismo, la Sala 11 llevó un tema de Sala Plena a discusión (sobre el Contrato de Asociación en Participación), que fue discutido y aprobado en Sala Plena, que fue publicada en el diario oficial, y constituye precedente de observancia obligatoria.

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Durante el año 2021, la Sala 11 emitió resoluciones en 375 expedientes de apelación y 8 expedientes referidos a solicitudes de ampliación, aclaración o corrección. Esto significa que en general, en términos porcentuales, se completó el 94.7% de la meta fijada por la Presidenta del Tribunal Fiscal respecto del año 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

El Logro 1 se refiere al Objetivo de Metas de Producción. Las acciones vinculadas son la conformación de Equipos de Trabajo y su capacitación.

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Mejora continua del Clima Laboral. El Buen Clima Laboral que se ha procurado mantener en la Sala 11 mejora cada vez más, lo que se muestra en la buena disposición que tiene todo el equipo para desarrollar el trabajo, e incluso apoyar en otras actividades, cuyos encargados muchas veces no las pueden realizar por encontrarse de vacaciones o con descanso médico, más aun en el contexto del Covid19.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Lo anterior se vincula al Objetivo de Buen Clima Laboral y con las acciones vinculadas a la reunión mensual de coordinación y otras reuniones de coordinación que se realizan de manera cotidiana entre los miembros del equipo. En resumen, con una sana y asertiva comunicación que debe darse entre todos a fin de alcanzar los objetivos programados.

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

La priorización del trabajo remoto en la Sala 11 permitió que no hubiera contagios con Covid19 durante el año 2021, y gracias a las facilidades técnicas proporcionadas por el MEF y el TF, se pudo realizar gran parte de las labores desde casa.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

El logro anterior se vincula con la priorización del trabajo remoto, dispuesta y respaldada por las máximas autoridades del MEF y el Tribunal Fiscal.

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Se atendió satisfactoria y oportunamente los pedidos de otros órganos, especialmente la Procuraduría del MEF. Asimismo, se atendió los requerimientos de apoyo de otras Salas.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Se respondió pedidos de información de la Procuraduría, especialmente, y se dio apoyo a otras Salas, gracias a la buena coordinación que se pudo tener con personal de dichos entes.

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

La Sala 11, a través de sus Vocales, participó en varias Comisiones de Sala Plena, y llevó a Sala Plena un tema vinculado al Contrato de Asociación en Participación, aprobándose un Acuerdo de Sala Plena que fue recogido en una Resolución de la Sala publicada en el diario oficial, y que constituye precedente de observancia obligatoria.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

El Logro 5 se vincula con la colaboración en temas de Sala Plena por parte de los Vocales de la Sala 11. Debe resaltarse que los precedentes de observancia obligatoria aprobados por la Sala Plena constituyen quizás el aporte más importante del Tribunal Fiscal al Sistema Tributario, pues le da predictibilidad.

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

110 Memorandos

Documento emitido 2

39 Informes

Documento emitido 3

365 Resoluciones (RTF)

Documento emitido 4

33 Proveídos

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

PASIVO DE EXPEDIENTES: Al 31 de diciembre de 2021, la Sala 11 mantiene un total de 410 expedientes. Durante el presente ejercicio (2022), y no obstante las dificultades del trabajo remoto, priorizaremos la resolución de los expedientes más antiguos así como de los que tengan plazos sumarios para ser resueltos, como apelaciones referidas a Tercerías de Propiedad, Cierres de Establecimientos, cumplimientos de mandatos del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial, entre otros.

Acción pendiente 2

CLIMA LABORAL: El buen Clima Laboral se construye día a día, por lo que si bien hemos dado bastante importancia a este tema en la Sala 11, en el que todo el equipo está comprometido, considero que siempre debe considerarse un pendiente, que no debe descuidarse, más aun en un contexto de Pandemia, donde no siempre es fácil mantener una buena comunicación por la distancia física que separa a quienes desean comunicarse entre sí.

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 Anexo 1 - Inform...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Anexo 3 - Totalid...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)



Anexo 5 - Listad...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Sala 12

3. Director general / Director de UO

Roxana Zulema Ruiz Abarca

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

09 / 09 / 2019

5. Directivo que le antecedió

Ninguno

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Roxana Zulema Ruiz Abarca

7. Documento o correo de autorización

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Al inicio del año 2021, la Sala 12 mantenía la condición de Sala de Tributos Municipales. El 10 de agosto de 2021 se emitió la Resolución de Presidencia N° 003-2021-EF/40.01 en la que se modificó la especialización a Sala de Tributos Municipales y Otros Tributos. Posteriormente, mediante Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal N° 006-2021-EF/40.01 se modificó la especialización a Sala Tributos Municipales y Otros Tributos Internos (Incluye tributos administrados por SUNAT y otras AT)..

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Al 1 de enero del año 2020, la Sala contaba con un pasivo de 2598 expedientes pendientes de resolver.

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Resolver 60 expedientes mensuales por vocal (180 en total).

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Resolver los expedientes ingresados en el año 2020, cumpliendo lo previsto en el artículo 150° del Código Tributario.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Resolver expedientes ingresados en el año 2016 antes del 31/08/2021.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Resolver los expedientes ingresados en el año 2017 antes del 30/09/2021.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Resolver expedientes ingresados hasta el 31/12/2020 antes del 31/12/2021.

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Referencia: Memorandos N° 0225-2021-EF/40.01, 229-2021-EF/40.01 y 561-2021-EF/40.01.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Asignación de expedientes y organización de la Sala por temas comunes.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Revisión constante de los plazos e inducción a los contribuyentes y Administraciones Tributarias para la afiliación a la notificación electrónica.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Asignación de expedientes y organización de la Sala por temas comunes.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Asignación de expedientes y organización de la Sala por temas comunes.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Asignación de expedientes y organización de la Sala por temas comunes.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Asignación de expedientes y organización de la Sala por temas comunes.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100% a partir del mes de febrero de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 100%.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Cumplimiento de meta al 99.9%. No se logró sesionar un expediente ante la falta de notificación de la Administración a la afiliación electrónica.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

.....

Documento emitido 2

.....

Documento emitido 3

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)



Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)



Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Vocalía Administrativa

3. Director general / Director de UO

Lourdes Roxana Arce Alvarado de Barrantes

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

28 / 01 / 2010

5. Directivo que le antecedió

Angélica Maltese Benguer

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

7. Documento o correo de autorización

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

Se había solicitado a través de Secretaría General el apoyo a SUNAT para implementar el uso del expediente electrónico en el Tribunal Fiscal. Se venía coordinando con OGTI la forma de implementarlo a través del desarrollo de una plataforma que recoja las actuaciones del procedimiento tributario bajo medios electrónicos y permitiese continúe el flujo del expediente virtual al elevarse en apelación con un expediente único (infraestructura tecnológica, servidores, licenciamientos, software).

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Se habían reanudado coordinaciones con la Oficina General de Administración (OGA) y Oficina General de Tecnologías de la Información respecto al Nuevo Sistema de Información para el Tribunal Fiscal - SITFIS, desarrollado el año 2000 querequería nuevas tecnologías. Sistema que como componente del Proyecto con CUI 2431712- de compra y adecuación de inmueble para el Tribunal Fiscal requería para su ejecución, de un documento equivalente cuyos Términos de Referencia habían sido remitidos a la OGA

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

La Mesa de Partes del Tribunal Fiscal presentaba al inicio del año un número significativo de expedientes pendientes de registrar, por el volumen de los tomos que los componen, que antes de su ingreso deben ser verificados en su foliación, registro de datos, refoliación en el caso de errores en foliación en Administraciones como SUNAT y en otras Administraciones el foliado íntegro del expediente; y explicado también, por el trabajo remoto y las disposiciones de aforo para preservar la salud

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Ante la prórroga de la emergencia sanitaria por la COVID-19 y continuidad de restricciones para preservar la salud, se efectuó la revisión de las acciones que se requerían efectuar a fin de continuar, mejorar y fortalecer aspectos que permitiesen al Tribunal Fiscal el mejor desempeño en sus funciones adecuándose a la situación de emergencia.

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

Se venía culminando coordinaciones para la aprobación del D.S. de modificación de TUPA del MEF por el servicio de Expedición de copias de folios de expedientes del Tribunal Fiscal y tener nuevos canales para presentar solicitudes, su atención y forma de pago de la tasa respectiva. Asimismo, que las solicitudes puedan presentarse en forma física, virtual y su entrega en forma física, correo electrónico o CD. Esto, para facilitar la obtención de las copias sin tener que acudir al Tribunal Fiscal.

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

Inadecuadas condiciones de infraestructura. Espacios inadecuados para el cumplimiento de la función resolutoria, con efectos en la prestación de los servicios y riesgo en la seguridad requeridos en los expedientes, el personal y usuarios. Se había efectuado coordinaciones con la OGA en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, que venía evaluando el desarrollo de una propuesta en el marco del planteamiento integral de una mejora, optimización y racionalización de inmuebles a cargo del MEF

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

Al inicio del año, la Vocalía Administrativa cuya función es dar al Tribunal Fiscal el apoyo administrativo que requiere para el cumplimiento de la labor resolutoria que le corresponde, requería de personal por renuncias recibidas que no pudieron ser cubiertas hasta noviembre de 2021, por disposiciones legales, lo que originó una sobrecarga de labores con el fin de poder dar continuidad a las actividades referidas a las funciones administrativas a su cargo.

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

En coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, la implementación de mejoras en la operatividad de los sistemas de información vinculados al Tribunal Fiscal. Se tuvo como objetivo desarrollar el Expediente Electrónico del Tribunal Fiscal, ejecutar el Componente del Proyecto de Inversión con CUI 2431712: Sistema de Información del Tribunal Fiscal -SITFIS II y la mejora de la Infraestructura tecnológica del Tribunal Fiscal

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Brindar a las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal el apoyo administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias. establecidas en su función resolutive.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Mejorar la atención de los servicios a cargo del Tribunal Fiscal, tanto física como de manera virtual: recepción de expedientes, atención de consultas telefónicas, por correo electrónico y presencial sobre procedimientos y trámites ante el Tribunal Fiscal, orientación sobre notificaciones, revisión, lectura y solicitudes de copias de expedientes y de documentos, estado de expedientes, de notificaciones o copias de notificaciones efectuadas. Asimismo sobre información en la página web.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Mejorar y facilitar a los usuarios el acceso a la afiliación al Sistema de Notificación Electrónica del Tribunal Fiscal. Optimizar procesos internos en el procedimiento de notificación electrónica, a través de mejoras en el aplicativo

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Optimizar el Sistema de Producción de Microformas del Tribunal Fiscal

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Contar con ambientes adecuados que garanticen la seguridad de bienes y del personal, que desarrolle sus funciones previendo riesgos laborales. La infraestructura del Tribunal Fiscal, presenta inadecuadas condiciones, estando pendiente la implementación y acondicionamiento del inmueble adquirido por la OGA el 2019 en el marco del Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Ampliación de la Sede Central del Tribunal Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas" con Código Único N° 2431712.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

La mejora en la atención a la ciudadanía facilitando al usuario el acceso al servicio TUPA de Expedición de copias de folios de expedientes del Tribunal Fiscal a través de nuevos canales para la presentación de las solicitudes, su atención y forma de pago de la tasa correspondiente. La mejora de la satisfacción de los usuarios del Tribunal Fiscal respecto a la atención, servicio y calidad.

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Cubrir las plazas vacantes de personal CAS que corresponden a reemplazos por renunciaciones que se dieron el año 2020 y parte del 2021 a fin que las Salas y Oficinas cuenten con el personal que requieren para el cumplimiento de la labor resolutoria y actividades de apoyo administrativo, como es el caso de la recepción de expedientes físicos, de copias de expedientes por el Servicio TUPA, el apoyo para el traslado de expedientes, entre otros.

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Expediente Electrónico: se iniciaron servicios bajo la supervisión de OGTI para su implementación, vinculados al modelo conceptual a desarrollar, diseño de funcionalidades, programadores. SITFIS II: se contrató los servicios para contar con el Documento Equivalente, cuya aprobación por OGA era requisito para su ejecución. Mejora de soporte tecnológico: se efectuó mantenimiento a los aplicativos y migración de los servidores de base de datos y file server al MEF. Se renovó equipos personales.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Se efectuó coordinaciones con las áreas especializadas del MEF para contar con los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de funciones. Asimismo, para la gestión de recursos humanos, presupuestales y tecnológicos para el despacho de expedientes, digitalización de documentos, cumplimiento de requisitos de Microformas, publicación de información en la página web, traslado de expedientes y documentos a los domicilios del personal previo protocolo COVID-19 de cuarentena, entre otros.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Se continúa brindando información sobre trámites de expedientes, procedimientos para la afiliación a la notificación por medio electrónico, reserva de citas para lectura de expedientes y atención de secretarios relatores o de la Oficina de Atención de Quejas. Se recogen las sugerencias del personal y se imparten lineamientos para la atención de usuarios. Se actualiza la información en la página web. Se coordina con las Salas y Oficina de Atención de Quejas para lectura de expedientes

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Se efectuó modificaciones al Sistema de Notificación Electrónica del Tribunal Fiscal para el acceso e interconexión en la afiliación a dicho sistema con la plataforma de SUNAT y RENIEC a través del ingreso de datos de RUC o DNI de usuarios. Asimismo, modificaciones a dicho Sistema de Notificación Electrónica a fin de agilizar procesos internos para acceder en el SITFIS a la información respecto a las notificaciones efectuadas e imágenes de acuses necesarios en el trabajo resolutor.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Se cuenta con un servicio para la revisión y mejora del Sistema de Producción de Microformas que permitirá optimizar el cumplimiento de los requisitos de la norma técnica peruana N° 392.030-2:2015 e implementar mejoras al Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal del Tribunal Fiscal. También, de acuerdo a lo requerido por dicha norma, se cuenta con la presencia periódica de un fedatario para la constatación del proceso del sistema de digitalización de microformas.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Se efectuó coordinaciones con la OGA-Unidad Ejecutora de Inversiones, que indicó que venía evaluando una propuesta para el Tribunal Fiscal en el marco del planteamiento integral de mejora y optimización de inmuebles a cargo del MEF. En diciembre último la OGA comunicó la identificación de inmueble CUS N° 109324 "Edificio María Angola" inscrito a favor del MEF que se verificara si atendía la necesidad del Tribunal Fiscal (alquiler de local colindante ante falta de infraestructura).

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Se incorporó en el servicio TUPA, adicionalmente a la modalidad de entrega de copias de folios de expedientes en físico, la entrega por correo electrónico y en CD. Para facilitar la entrega de copias, se habilitó una cuenta de correo para remitirlas a los usuarios. Asimismo, se consideró que la presentación de las solicitudes puedan presentarse en forma física y en forma virtual y que el pago pueda realizarse en efectivo en el Banco de la Nación o a través de la plataforma Pagalo.pe.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Se llevaron a cabo convocatorias de personal CAS a fin de cubrir renuncias que se dieron en el año 2020 y parte del 2021

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Se efectuó adecuaciones del expediente virtual de SUNAT en los servidores del MEF bajo su arquitectura tecnológica. Requiere desarrollos adicionales para la gestión de expedientes. Se aprobó el Documento Equivalente. Se inició su ejecución. Al finalizar el año estaba en proceso la selección del coordinador de su desarrollo. Culminó la migración de la información de los servidores del TF a los del MEF garantizándose continuidad de servicios y aplicativos. Mejoras en la notificación electrónica.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Se brindó el apoyo administrativo requerido por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal . El 91% de requerimientos de bienes y servicios solicitados a la OGA fueron atendidos y se registró un 88.5 % del total del presupuesto asignado a la meta 0030: Tribunal Fiscal para el año 2021, atendiendo las necesidades de las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal para realizar su labor resolutive

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Se atiende en forma más célere las solicitudes de copias de folios de expedientes mediante correo electrónico, las que pueden ser requeridas mediante la Mesa de Partes virtual. Al terminar el 2021, se atiende respecto al año anterior, un 15% más de consultas por vía telefónica y un 25% más de manera virtual. Asimismo, un 44% más de reserva de citas para lectura de expedientes, respecto del año 2020.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Se cuenta con un sistema y formulario preliminar en el que se han recogido las mejoras para facilitar a los usuarios el registro de información para su afiliación en el Sistema de Notificación Electrónica del Tribunal Fiscal. Las modificaciones efectuadas al Sistema de Notificación Electrónica del Tribunal Fiscal y agilización de procesos ha permitido se pueda atender otras actividades del procedimiento de notificación de documentos del Tribunal Fiscal.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

El servicio de fedatario para la constatación del proceso del sistema de digitalización de microformas viene garantizando la generación de microformas con valor legal de las Resoluciones del Tribunal Fiscal, para la mejora en la atención a los contribuyentes y usuarios. La revisión continua del Sistema de Microformas garantiza el cumplimiento de los requisitos de la norma y mejoras que deben efectuarse.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Se verificó que el “Edificio María Angola” propuesto por la OGA requería de adecuaciones para ser ocupado, dadas las condiciones que presentaba. El Tribunal Fiscal cuenta con la Certificación de Idoneidad Técnica del Sistema de Producción de Microformas con valor legal. En la visita de inspección realizada el 2021, se recibió de la Certificadora una no conformidad al no contarse con la Certificación de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en la sede Miraflores, requerido a OGA.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio
del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

A la fecha se viene cumpliendo con la atención del servicio TUPA de entrega de copias de folios de expedientes a través de correo electrónico y en CD facilitando a los usuarios dicha entrega. Asimismo, se continúa entregando las copias en forma física. El 34% de las solicitudes atendidas en este servicio es mediante CD y correo electrónico, y el 69% en formato físico- copias. Asimismo entre mayo y diciembre se ha incrementado en 33% las solicitudes que son atendidas por CD y correo electrónico.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio
del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

En enero de 2021 se culminó la convocatoria de 36 posiciones de personal del Tribunal Fiscal para Salas y Oficinas, habiéndose cubierto el 86% de las plazas concursadas, quedando las otras 14% desiertas. Asimismo, en octubre se llevó a cabo otra convocatoria de personal CAS transitorio, en atención a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, de 28 posiciones, habiéndose cubierto el 57% de las plazas concursadas, quedando las otras 43% desiertas.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Se culminó el año 2021 habiéndose publicado todas las Resoluciones del Tribunal Fiscal emitidas hasta el año 2020 y se viene agilizando la publicación de las que corresponden al año 2021, dado que dicho año se efectuó el cambio de las firmas de Resoluciones a digitales lo que ha requerido de una adecuación en los Sistemas de Digitalización y del soporte informático, con la capacitación y adaptación que esto conlleva para su ejecución.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

OEI 08 - Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

AEI 08 03 - Implementación

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

Documento emitido 2

Documento emitido 3

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

La culminación del desarrollo del expediente electrónico del Tribunal Fiscal. De acuerdo a lo informado por OGTI se requiere de una segunda etapa para gestionar la implementación de las funcionalidades necesarias para la gestión del Expediente y la adecuación del Sistema SITFIS a los cambios necesarios para interactuar con la plataforma de SUNAT para recibir y devolver los expedientes.

Acción pendiente 2

La implementación del nuevo Sistema de Información del Tribunal Fiscal, que requería para su inicio del desarrollo de las actividades consideradas en el Documento Equivalente aprobado y que se inician con la contratación de un coordinador para su ejecución y supervisión,, cuya contratación se encontraba en proceso de selección al finalizar el año.

Acción pendiente 3

Implementar una mejor gestión documental y de archivos compartidos para el Tribunal Fiscal, centralizados en una sola plataforma- Portal colaborativo.

De acuerdo a lo informado por OGTI, ha habido un retraso en la puesta en producción de la plataforma SharePoint por limitantes del área de operaciones y requerirse el uso de licenciamiento con la versión más reciente de la plataforma SharePoint.

Acción pendiente 4

Mejorar la red de comunicaciones y de infraestructura de redes del Tribunal Fiscal por su obsolescencia tecnológica, lo cual requiere de acuerdo a lo informado por OGTI la implementación de un diseño de red eficiente para definir el alcance técnico recomendable

Acción pendiente 5

Es necesario contar con una adecuada infraestructura y que ésta cumpla la certificación de edificaciones que dispone Defensa Civil, no sólo por la seguridad del personal y el riesgo de no estar bajo las normas de seguridad establecidas, sino también, por el requisito del Sistema de Producción de Microformas con valor legal cuya certificación tiene el Tribunal Fiscal, que exige la Certificación de Seguridad en Edificaciones (ITSE). De no tenerla el 2022 se perderá dicha certificación.

Acción pendiente 6

Habilitar en el Servicio TUPA de Expedición de copias de folios de expedientes, la modalidad de pago al Banco de la Nación a través de la plataforma Pagalo.pe aprobada para dicho servicio.

El acceso a la plataforma digital Págalo.pe permitirá mayor eficiencia en el servicio TUPA de expedición de copias de folios de expedientes, en beneficio de los usuarios.

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

Formato 1 - Voca...



Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

Formato 3 - Lour...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Formato5_final - ...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Formato 6 - Lour...

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

FORMATO N° 7 - ...

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Oficina de Asesoría Contable

3. Director general / Director de UO

Fernando Noel Gómez

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

24 / 04 / 2013

5. Directivo que le antecedió

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

7. Documento o correo de autorización

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

El personal de la Oficina está compuesto por 2 Auditores, 2 Asesores Contables, 4 Especialistas Contables y un Especialista en Precios de Transferencia, este último recién se incorporó en enero de 2021. Uno de los auditores y el director de la Oficina se encuentran contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el resto del personal se encuentra en el Régimen CAS.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Tres especialistas y un asesor contable temporalmente trabajan en 4 Salas Especializadas, según Memorando N° 555-2018-EF-40.01 emitido por la Presidencia y trabaja expedientes asignados a dichas Salas. El director de la Oficina supervisa, coordina, revisa y aprueba dichos proyectos antes de su entrega al vocal de la Sala correspondiente (Salas 1, 3, 4 y 9). Con el resto del personal se mantienen las labores propias de la Oficina atendiendo a las Salas que no son especializadas.

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Al inicio del ejercicio 2021 la Oficina tenía 44 expedientes pendientes de atender y al final tiene 51 expedientes pendientes, según el Sistema de Registro de Asesores Contables (SRAC), aplicativo periférico del Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

La actividad con los auditores, asesores y especialistas que se encuentran en la Oficina consiste en que solicitan al vocal de la Sala respectiva los expedientes que son asignados por el director de la Oficina y luego realizan las coordinaciones para su recojo en las instalaciones del Tribunal y una vez que culminan lo solicitado se procede a entregarlos también en las instalaciones, para finalmente enviar el proyecto o informe, según corresponda.

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

En el ejercicio 2021 el personal de la Oficina realizó sus actividades laborales en modalidad remota, la cual se mantiene en el presente ejercicio.

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Mantener o superar el número promedio de los dos ejercicios anteriores de expedientes atendidos por el personal de la Oficina.

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Mantener o superar el número promedio de los dos ejercicios anteriores de expedientes atendidos por el personal asignado a Salas Especializadas

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Mantener o superar el porcentaje promedio de los dos ejercicios anteriores de atención de expedientes con complejidad Alta.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Atender todos los expedientes más antiguos: ejercicios 2011 y 2012.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Atender todos los expedientes con medidas cautelares.

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Mantener o superar el porcentaje promedio al cierre de los dos ejercicios anteriores de proyectos trabajados con RTF de la Oficina.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Mantener o superar el número promedio de los dos ejercicios anteriores de apoyos contabilizados en expedientes sin asignación a vocales y personal legal de Salas

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)**IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos**

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Clasificación y supervisión de los expedientes para su atención en la siguiente prioridad: por antigüedad, por medida cautelar, por monto impugnado, por temas a analizar, por estar vinculados con otro u otros expedientes, por pedido directo de algún vocal debido a un tema urgente, según coordinación con presidencia. Retroalimentación con el personal de la Oficina. La distribución de los expedientes se hace en función de la capacidad, experiencia o habilidad del personal.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Coordinación continua para poder conocer el contenido de los expedientes y delinear una propuesta o estrategia sobre la forma de abordar los temas contables y tributarios encargados.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Clasificación y supervisión de los expedientes para su atención identificando la complejidad según el SITFIS. Retroalimentación con el personal de la Oficina. La distribución de los expedientes complejos se hace en función de la capacidad, experiencia o habilidad del personal.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Llevar un control diario del ingreso de los expedientes con antigüedad, a efecto de tomar las acciones necesarias para su asignación prioritaria y se coordina con el asesor o especialista para informarle y establecer el tiempo en que estará disponible para la atención correspondiente.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Llevar un control diario del ingreso de los expedientes con medida cautelar, a efecto de tomar las acciones necesarias para su asignación prioritaria y se coordina con el asesor o especialista para informarle y establecer el tiempo en que estará disponible para la atención correspondiente.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Seguimiento en el SITFIS de los expedientes que han sido atendidos y verificar si cuentan con la RTF respectiva, con la finalidad de comprobar si el producto trabajado ha permitido a la Sala resolver con RTF. Absolver y atender las preguntas y comentarios que realizan los vocales de las Salas respecto de los proyectos o informes elaborados por la Oficina.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Facilitar a los vocales y asesores legales de las Salas los canales necesarios para que puedan plantear sus preguntas y comentarios y así apoyar en la resolución de los expedientes. Para ello, actualmente, las comunicaciones se realizan a través de llamadas telefónicas, mensajería o correos electrónicos.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

El promedio de expedientes de los dos ejercicios anteriores fue de 44 expedientes atendidos (en los ejercicios 2020 y 2019 se atendieron 40 y 48 expedientes, respectivamente). En el ejercicio 2021 se atendieron 54 expedientes (informes contables y proyectos emitidos por la Oficina).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

El promedio de expedientes de los dos ejercicios anteriores fue de 117 expedientes atendidos (en los ejercicios 2020 y 2019 se atendieron 106 y 128 expedientes, respectivamente). En el ejercicio 2021 el personal asignado a Salas Especializadas atendió 152 expedientes (proyectos).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

El 77% de los expedientes trabajados en el año 2021 presentaron complejidad Alta. El promedio del porcentaje de los dos ejercicios anteriores fue de 59% (en los ejercicios 2020 y 2019 se registraron 60% y 58% expedientes con complejidad Alta, respectivamente).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Se atendieron todos los expedientes correspondientes a los años 2011 y 2012. Cabe indicar que al cierre del ejercicio 2021 quedaron 2 expedientes del ejercicio 2013, 9 expedientes del ejercicio 2014, 14 expedientes de los ejercicios 2015 y 2016, 5 expedientes del ejercicio 2017, 4 expedientes del ejercicio 2018, 1 expediente del ejercicio 2019 y 2 expedientes del ejercicio 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Se logró atender 1 expediente con medida cautelar. Actualmente, la Oficina al cierre del ejercicio 2021 no tiene expedientes con medida cautelar pendientes de atención.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

El 46% de los expedientes trabajados al cierre del ejercicio 2021 cuenta con su correspondiente RTF. El porcentaje promedio al cierre de los dos ejercicios anteriores fue de 45% (al cierre de los ejercicios 2020 y 2019 se registraron 30% y 60% de expedientes con RTF).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

En el ejercicio 2021 se contabilizó la atención de 106 consultas contables y tributarias de expedientes sin asignación a vocales y asesores de Salas. El número promedio de los dos ejercicios anteriores de expedientes atendidos contabilizados fue de 47 consultas (en los ejercicios 2020 y 2019 se contabilizaron 69 y 24 consultas, respectivamente).

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Se elaboró en archivo Excel un control de los expedientes al que se le denomina Kardex de expedientes contables OAC. Se lleva el control del saldo inicial, entradas, salidas y saldo final de los expedientes con contenido contable tributario. Se espera que este control sea un aplicativo que forme parte del SITFIS II. Está en continua mejora.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Se culminó participación en la elaboración y presentación del Informe de Sala Plena: Determinar si en el marco de un contrato de asociación en participación, la participación que recibe el asociado se encuentra gravada con el Impuesto a la Renta. Finalmente, se emitió la Resolución del Tribunal Fiscal N° 02389-11-2021 del 11 de marzo de 2021, en donde se da cuenta de la Sala Plena 2021-03 del 3 de marzo de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

.....

Documento emitido 2

.....

Documento emitido 3

.....

Documento emitido 4

.....

Documento emitido 5

.....

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Implementar con el área de Sistemas del TF la mejora del aplicativo utilizado por la Oficina (SRAC), a efectos de realizar un mejor control periódico en línea de ingresos, salidas y saldos de los expedientes pendientes y trabajados por el personal de la Oficina, control que es llevado a través del Kardex de Expedientes Contables OAC. Actualmente, el Tribunal Fiscal está solicitando la contratación del servicio de coordinación, seguimiento y desarrollo del SITFIS.

Acción pendiente 2

Se encuentra pendiente llevar a cabo las capacitaciones que la Oficina propuso para el 2021. Hacer seguimiento. Ello depende de las prioridades establecidas por la Vocalía Administrativa en coordinación con otras áreas del TF y el MEF. En el ejercicio 2022 se han propuesto nuevas capacitaciones, por lo que será necesario hacer seguimiento con Vocalía Administrativa.

Acción pendiente 3

Solicitar nuevo aplicativo para el control de expedientes referidos a Precios de Transferencia que serán atendidos por el Especialista de Precios de Transferencia 1, que inició actividades en el ejercicio 2021. Está pendiente la implementación del SITFIS II, por lo que por el momento el control de dichos expedientes se lleva en la bandeja de expedientes contables. Actualmente, el Tribunal Fiscal está solicitando la contratación del servicio de coordinación, seguimiento y desarrollo del SITFIS.

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)



Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Anexo 3 - Fernan...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

 Anexo 5 - Fernan...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

TRIBUNAL FISCAL

2. Unidad Orgánica que esta reportando

Oficina de Atención de Quejas

3. Director general / Director de UO

Meiby Bazan Infante

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

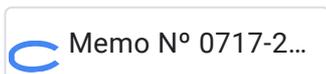
22 / 06 / 2013

5. Directivo que le antecedió

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Meiby Josefina Bazan Infante

7. Documento o correo de autorización



II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

El estado situacional de los expedientes de quejas al inicio del ejercicio presupuestal 2021, esto es, el número de expedientes pendientes de resolver, era de 126 expedientes, los cuales, se encontraban repartidos de la siguiente manera: Asignados a Resolutor Bazán: 36; Asignados a Resolutor Candela: 34; Asignados a Resolutor Cerdeña: 27 y; Asignados a Resolutor Figueroa: 29.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

La Atención de las quejas que presenten los administrados contra la Administración Tributaria, cuando existan actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario, así como las demás que sean de competencia del Tribunal Fiscal conforme al marco normativo aplicable. De acuerdo al POI anual 2021, la meta fue la atención del 100% de expedientes de queja en el plazo de ley.

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

La Atención de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración de resoluciones del Tribunal Fiscal que atienden quejas. De acuerdo con el POI anual 2021, la meta fue la atención del 90% de solicitudes en el plazo de ley.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Se procedió a emitir las resoluciones de atención de quejas y de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración en los plazos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos previstos

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

No aplica

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Los expedientes resueltos en el año 2021 por cada Resolutor - Secretario es el siguiente: Bazán: 718 expedientes de queja y 25 solicitudes de ampliación, corrección, aclaración Candela: 693 expedientes de queja y 16 solicitudes de aclaración. Cerdeña: 693 expedientes de queja y 12 solicitudes de aclaración. Figueroa: 609 expedientes de queja y 13 solicitudes de aclaración. Perea: 24 expedientes de queja. Con lo cual se hace un total de 2803 expedientes resueltos.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

.....

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

.....

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

.....

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

.....

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

.....

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

.....

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

La Oficina de Atención de Quejas del Tribunal Fiscal no ha emitido este tipo de documentos

Documento emitido 2

Documento emitido 3

Documento emitido 4

Documento emitido 5

Documento emitido 6

Documento emitido 7

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

No quedaron acciones pendientes por desarrollar al final del ejercicio.

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

Acción pendiente 6

ANEXOS

Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

 Formato 1 - Meib...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

 Formato 3 - Meib...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios