



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Uso del Portal del TRIBUNAL FISCAL



Guía 3: Guía para la presentación de documentos mediante el Portal del Tribunal Fiscal



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Presentación de documentos mediante el Portal del Tribunal Fiscal

1. ¿Cómo presento documentos a través del Portal del Tribunal Fiscal?

Sigue los siguientes pasos:

- 1 Ingresas con tu **código de usuario y clave de acceso** (ver Guía 2 para obtenerlos), asegurándote de utilizar las mayúsculas y minúsculas que correspondan.

Portal del Tribunal Fiscal

Inicio de Sesión

Ingrese su Código de Usuario y Clave de Acceso

Código de Usuario

Clave de Acceso

[¿Olvide mi Clave de Acceso?](#)

[¿ Todavía no tienes una cuenta ?](#)

Ingresar

Persona Natural o Jurídica: [Crear una cuenta](#)

[- Manual de Usuario](#)

[- Videos Tutoriales](#)

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

- 2 Se mostrará la siguiente pantalla:

Portal del Tribunal Fiscal

Mesa de Partes del Tribunal Fiscal El Tribunal Fiscal del MEF, pone a disposición de los usuarios, contribuyentes y Administraciones Tributarias, un canal virtual para la presentación de documentos. Mesa de Partes	Reserva de Citas Por medio de este sistema puede programar una cita para revisar un expediente o para ser atendido por un Secretario Relator o por un representante de la Oficina de Atención de Quejos. Reserva de Citas	Búsqueda de Jurisprudencia En esta sección tenemos a su disposición diversos accesos que le permiten ubicar los precedentes jurisprudenciales emitidos por el Tribunal Fiscal. <ol style="list-style-type: none">1. Por contenido de Resoluciones2. Por número de Resolución o Expediente	Búsqueda de Estado Expediente Aquí podrá realizar la consulta del estado del expediente ingresado al Tribunal Fiscal desde enero 2006. <ol style="list-style-type: none">1. Consulta del Estado de Expedientes con Clave de Internet.2. Consulta del Estado de Expedientes con Ingreso de Datos	Buzón Electrónico Casilla electrónica asignada al usuario y que constituye su domicilio procesal electrónico. Nota A partir del 26 de setiembre de 2022 el Tribunal Fiscal cuenta con un Buzón electrónico más accesible para consultar las notificaciones de los actos administrativos que emite este Órgano Resolutorio. Buzón Electrónico
Notificación de Actos Administrativos por Publicación en la Página Web del Tribunal Fiscal Resoluciones y Oficios emitidos por el Tribunal Fiscal del MEF Notificaciones y Oficios	Notificaciones por medio Electrónico del Tribunal Fiscal <ol style="list-style-type: none">1. Acceso para Afiliación de Usuario Administrado.2. Acceso solo para la Administración Tributaria	Acuerdos de Sala Plena y Resoluciones de Observancia Obligatoria (desde 1980) <ol style="list-style-type: none">1. Jurisprudencia Tribunal Fiscal.2. Tribunal Fiscal		

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

© Tribunal Fiscal

- 3 En esta sección, elige la opción “Mesa de partes del Tribunal Fiscal”, que se muestra en la imagen anterior, y se abrirá la siguiente pantalla:

	Ver	Seguimiento	Subsanar	Nro. Solicitud	Nro. Expediente/Nro. Documento TF	Fecha de Presentación	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado de la solicitud
1			-	1342598		20/09/2024 04:27:46 p.m.	Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración		RECIBIDO
2			-	1342597		20/09/2024 04:26:43 a.m.	Expedientes de apelación de administraciones diferentes a	s/N	RECIBIDO

- 4 Haz clic en el botón “Nuevo” para ingresar un documento:



- 5 Presentación de documentos que no tienen relación con algún expediente:

Se trata de un documento “externo”. Elige la opción “Documentos Generales (Externos)” en el desplegable denominado “Tipo de documento” y además llena los datos requeridos. Adjunta el documento principal en formato PDF (con firma digital o documento firmado y luego digitalizado en formato PDF) como se muestra en este ejemplo. También se permite adjuntar otros documentos adicionales en los formatos indicados en el portal (ver imagen). Luego, haz clic en el botón “Enviar”.

Tipo de documento: Documento Generales(Externos)

Nro. de documento: Si no tiene Nro. colocar S/N Nro. de folios:

Resumen del documento:

Nro Caracteres: 0 restan 4000

Documento Principal **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

- Documento principal (en formato PDF/A, que contiene la firma de quien presenta)

Documentos Adicionales **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **+ Agregar anexo**

Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño
Sin Anexos			

- El total de documentos (principal y adicionales) no debe exceder de 150 MB. Los documentos adicionales son de hasta un número de 10 documentos.
- Cada documento no debe pasar de 25 MB.
- Los documentos a anexar pueden tener los siguientes formatos: PDF, TXT, Word, Excel, JPG, JPEG y XPLE. Los archivos mencionados pueden presentarse en formato comprimido ZIP o 7Z.

Nro. Solicitud Asociada:

Enviar **Cerrar**

6 Presentación de documentos para ser anexados a un expediente:

- En el desplegable **“tipo de documento”**, elige la opción: escritos relacionados con expedientes ingresados al Tribunal Fiscal.
- Elige el tipo de Anexo, por ejemplo **“Escrito ampliatorio”**.
- En el desplegable denominado **“Administración”**, elige la que corresponda a tu caso.
- Ingresas el **número de expediente**. Es muy importante que ingreses el número correcto.
- Ingresas la **cantidad de folios**.
- En el recuadro denominado **“Resumen del documento”**, puedes hacer una breve descripción del documento que se está presentando.
- En la opción denominada **“documento principal”**, debes presentar el archivo o escrito principal que debe ser un PDF/A firmado digitalmente (o un documento firmado en forma manuscrita y posteriormente digitalizado en formato PDF/A).
- Puedes anexar archivos adicionales en la opción **“documentos adicionales”**.
- Haz clic en el botón **“Enviar”**.



Nota importante sobre los formatos

Si tu expediente es físico (en papel):

Presenta el archivo principal firmado en PDF. Archivos adicionales: Pueden adjuntarse archivos adicionales en los formatos indicados en la pantalla.



Si tu expediente es electrónico:

Debes presentar un archivo principal en formato PDF/A firmado. Los archivos adicionales pueden ser: PDF; doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, xple txt. Asimismo, estos archivos pueden presentarse en formato comprimido zip o 7z.



En ambos casos, la firma del documento principal puede ser digital o puedes obtenerla firmando el documento en papel y digitalizándolo para obtener el PDF.

En la siguiente imagen se muestra cómo luce la pantalla en la que debes llenar los datos necesarios para presentar el escrito:

Nueva Solicitud

Tipo de documento:

Tipo de Anexo:

Administración:

Nro. de expediente: Nro. de folios:

Resumen del documento:
Nro Caracteres: 0 restan 4000

Documento Principal Ningún archivo seleccionado
- Documento principal (en formato PDF/A, que contiene la firma de quien presenta)

Documentos Adicionales Ningún archivo seleccionado

Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	
Sin Anexos				

- El total de documentos (principal y adicionales) no debe exceder de 150 MB. Los documentos adicionales son de hasta un número de 10 documentos.
- Cada documento no debe pasar de 25 MB.
- Los documentos a anexas pueden tener los siguientes formatos: PDF, TXT, Word, Excel, JPG, JPEG y XPLE. Los archivos mencionados pueden presentarse en formato comprimido ZIP o 7Z.



¿Hasta qué momento puedo presentar escritos para el expediente electrónico mediante el Portal del Tribunal Fiscal?

Hasta que se genere el oficio mediante el cual se remitirá el expediente a la Administración Tributaria. Asimismo, para que tus escritos sean considerados al resolver, observa los plazos previstos por el artículo 150 del Código Tributario.

7 Presentación de un expediente nuevo de queja:

- En el desplegable que corresponde a **“tipo de documento”**, elige la opción **“expediente de queja”** y llena los datos que requiere la pantalla. Debes presentar un documento principal en formato PDF/A firmado (puede ser firmado digitalmente o también puedes digitalizar un documento en formato de papel con tu firma, y que luego se convertirá a un archivo PDF) y puedes presentar documentos adicionales en los formatos indicados en la pantalla.

+ Nueva Solicitud

Tipo de documento: Expediente de quejas

Administración: --Selecione--

Nro. de documento: Si no tiene Nro. colocar S/N Nro. de folios:

Resumen del documento:

Nro Caracteres: 0 restan 4000

Documento Principal: Ningún archivo seleccionado

- Documento principal (en formato PDF/A, que contiene la firma de quien presenta)

Documentos Adicionales: Ningún archivo seleccionado

Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño
Sin Anexos			

- El total de documentos (principal y adicionales) no debe exceder de 150 MB. Los documentos adicionales son de hasta un número de 10 documentos.
- Cada documento no debe pasar de 25 MB.
- Los documentos a anexas pueden tener los siguientes formatos: PDF, TXT, Word, Excel, JPG, JPEG y XPLE. Los archivos mencionados pueden presentarse en formato comprimido ZIP o 7Z.

8 Presentación de una solicitud de ampliación, aclaración o corrección de RTF del Tribunal Fiscal:

- Llena los datos requeridos en la siguiente pantalla. En el desplegable **“Tipo de documento”**, elige **“Solicitud de corrección, ampliación o aclaración”**. Elige el tipo de Administración. Indica el número de documento y de folios. En el recuadro de **“Resumen del documento”**, puedes hacer una breve descripción. Por ejemplo: **“presento solicitud de aclaración de la RTF N° 1667-Q-2024”**.

- En la opción de **“documento principal”**, adjunta un documento en formato PDF firmado (la firma puede ser digital o puedes optar por firmar un documento en papel y luego digitalizarlo en formato PDF). No debes omitir este paso.
- El sistema te da la opción de adjuntar documentos adicionales en los formatos indicados en la pantalla.
- Una vez completados los pasos, haz clic en el botón **“enviar”**.

+ Nueva Solicitud

Tipo de documento: Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración

Administración: --Selecione--

Nro. de resolución: Nro. de folios:

Resumen del documento:

Nro Caracteres: 0 restan 4000

Documento Principal **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

- Documento principal (en formato PDF/A, que contiene la firma de quien presenta)

Documentos Adicionales **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **+ Agregar anexo**

Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño
Sin Anexos			

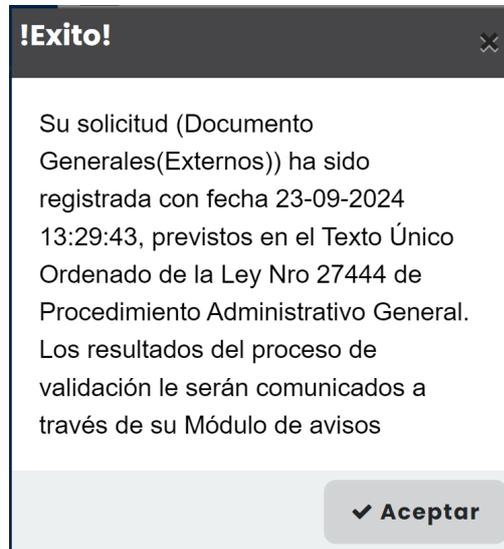
- El total de documentos (principal y adicionales) no debe exceder de 150 MB. Los documentos adicionales son de hasta un número de 10 documentos.
 - Cada documento no debe pasar de 25 MB.
 - Los documentos a anexar pueden tener los siguientes formatos: PDF, TXT, Word, Excel, JPG, JPEG y XPLE. Los archivos mencionados pueden presentarse en formato comprimido ZIP o 7Z.

- El sistema emitirá un mensaje indicando si estás seguro de registrar la solicitud. Haz clic en **Aceptar**.

¿Estás seguro de enviar la solicitud? ✕

Cerrar **Aceptar**

- > Luego de ello, el sistema emitirá un mensaje en el que se indica que se ha presentado la solicitud, el número de expediente generado y la fecha y hora de presentación.



- > Asimismo, se registrará un aviso en el “**Módulo de Avisos**”, como el siguiente:

Visualizar

Nro. Documento: 2024002511

Fecha de registro del aviso: 20/09/2024 04:27:49 p.m.

Asunto: SE SOLICITA LA AMPLIACION DE LA RESOLUCIÓN

Tipo de documento: Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración

MESA DE PARTES - TRIBUNAL FISCAL

Sr(a).
USUARIO

Usted ha recibido un aviso con los siguientes datos:

DATOS DEL AVISO	
Nro de Solicitud :	1342598-2024
Fecha registro :	20/09/2024 04:27:48 PM
Oficina que recibe :	MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL FISCAL
SU SOLICITUD HA SIDO REGISTRADA CON EL NRO EXPEDIENTE 2024000492 CON FECHA 20/09/2024 04:27:48 P.M.	

Atentamente,
TRIBUNAL FISCAL

[Constancia de Presentación](#)

9 Elevación de expedientes digitalizados por parte de Administraciones Tributarias distintas a la SUNAT:

- > Llena los datos requeridos en la siguiente pantalla. En el desplegable “**Tipo de documento**” escoge “**Expediente de apelación de administraciones diferentes a SUNAT**”.
- > Una vez completados los pasos, haz clic en el botón “**enviar**”.

+ Nueva Solicitud

Tipo de documento: Expedientes de apelación de administraciones diferentes a SUNAT

Expediente administración: 46786-2024

Fecha ingreso a la administración: 17/07/2024

Nro. oficio de elevación: 786-2024

Fecha de oficio: 17/07/2024

Administración: Municipalidad Distrital de Castilla

Nro. de documento: S/N Nro. de folios: 25

Resumen del documento:
Nro Caracteres: 0 restan 4000

Documento Principal: [Seleccionar archivo](#) [Oficio Elevacion.pdf](#)
- Documento principal (en formato PDF/A, que contiene la firma de quien presenta)

Documentos Adicionales: [Seleccionar archivo](#) [Expediente.pdf](#) [+ Agregar anexo](#)

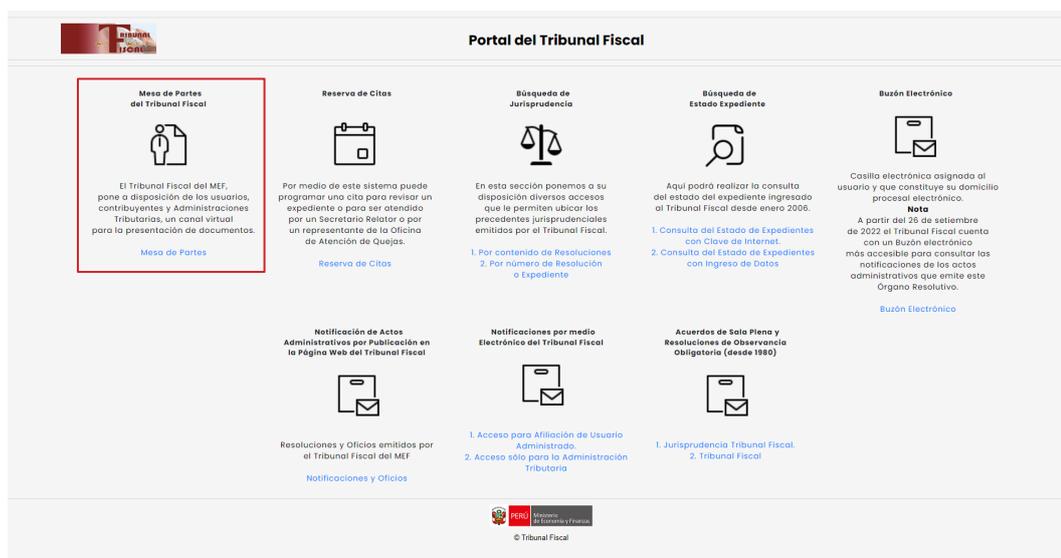
Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño
Sin Anexos			

- El total de documentos (principal y adicionales) no debe exceder de 150 MB. Los documentos adicionales son de hasta un número de 10 documentos.
- Cada documento no debe pasar de 25 MB.
- Los documentos a anexas pueden tener los siguientes formatos: PDF, TXT, Word, Excel, JPG, JPEG y XPLE. Los archivos mencionados pueden presentarse en formato comprimido ZIP o 7Z.

2. ¿Puedo revisar los documentos que he presentado por el Portal del Tribunal Fiscal?

Sí, a continuación te mostramos cómo puedes hacerlo:

- El primer paso es seleccionar la opción **“Mesa de Partes”**.



- Dentro de la columna **“ver”**, en el ícono en forma de lupa, selecciona el registro que desees revisar:

Listado de solicitudes presentadas									
	Ver	Seguimiento	Subsanar	Nro. Solicitud	Nro. Expediente/Nro. Documento TF	Fecha de Presentación	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado de la solicitud
1			-	1342599	-	23/09/2024 01:29:43 p.m.	Documento Generales(Externos)		PENDIENTE
2			-	1342598		20/09/2024 04:27:48 p.m.	Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración		RECIBIDO
3			-	1342597		20/09/2024 04:25:43 p.m.	Expedientes de apelación de administraciones diferentes a SUNAT	s/N	RECIBIDO

- Se mostrará la ventana **“Ver Solicitud”**, con el detalle de la solicitud seleccionada y la vista previa del archivo adjunto.

3. ¿Para qué sirve el Módulo de avisos?

- En el módulo de avisos podrás encontrar comunicaciones referidas al Portal del Tribunal Fiscal.
- Por ejemplo, cuando presentes algún documento, a este módulo llegará la constancia de presentación.
- El módulo de avisos en ningún caso reemplaza al buzón electrónico. Revisa tu buzón periódicamente. Ahí se te notificarán las resoluciones y otros documentos referidos a tus expedientes.

Así luce el módulo de avisos:

Ver	Nro. de documento del aviso	Fecha de registro del aviso	Tipo documento del aviso	Estado (Leído/No Leído)
		23/09/2024 01:29:46 p.m.	Documento Generales(Externos)	Leído
		20/09/2024 04:27:49 p.m.	Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración	Leído
	s/N	20/09/2024 04:25:43 p.m.	Expedientes de apelación de administraciones diferentes a SUNAT	Leído
	s/N	20/09/2024 04:04:16 p.m.	Expediente de quejas	Leído
		20/09/2024 03:36:53 p.m.	Escritos relacionados a los expedientes ingresados al Tribunal Fiscal	No leído

Para ver un aviso en específico, en la columna denominada **“Ver”**, haz clic en el ícono en forma de sobre que corresponda al registro que desees revisar.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Tribunal Fiscal