

## *Resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal*

Lima, 15 de febrero del 2002 No. 001-2002-EF/41

Visto, el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Fiscal;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al Artículo 52º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, el Tribunal Fiscal es un órgano resolutivo que tiene por misión resolver oportunamente las controversias tributarias que surjan entre la Administración y los contribuyentes;

Que, los cargos considerados en el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Fiscal, corresponden a los señalados en el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 y modificado por Resolución Ministerial N° 192-2000-EF/43;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Fiscal ha sido elaborado con sujeción a lo normado en la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03, y;

Con opinión favorable de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;



**SE RESUELVE:**

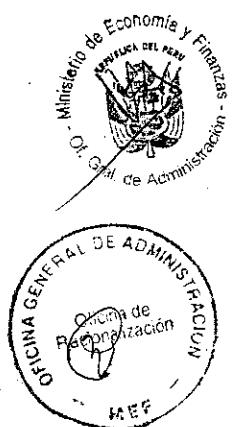
**ARTÍCULO 1º .-** *Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.*

**ARTÍCULO 2º.-** *El Tribunal Fiscal es responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.*

*Regístrese y comuníquese.*

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
TRIBUNAL FISCAL**

**MARIA EUGENIA CALLER FERREYROS**  
**PRESIDENTE**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**TRIBUNAL FISCAL**

**2002**

## **PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone la misión, estructura, el marco normativo, las funciones y actividades de los órganos que lo conforman, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las líneas de autoridad y reporte existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión.

El Manual de Organización y Funciones MOF ha sido elaborado sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro para Asignación de Personal CAP, en vigencia, los cuales señalan respectivamente, las funciones y los cargos necesarios de la organización.

El Manual de Organización y Funciones, debe estar al alcance de todo el personal del Tribunal Fiscal, y servirá, asimismo, como base para elaborar el Manual de Procedimientos.



# TRIBUNAL FISCAL

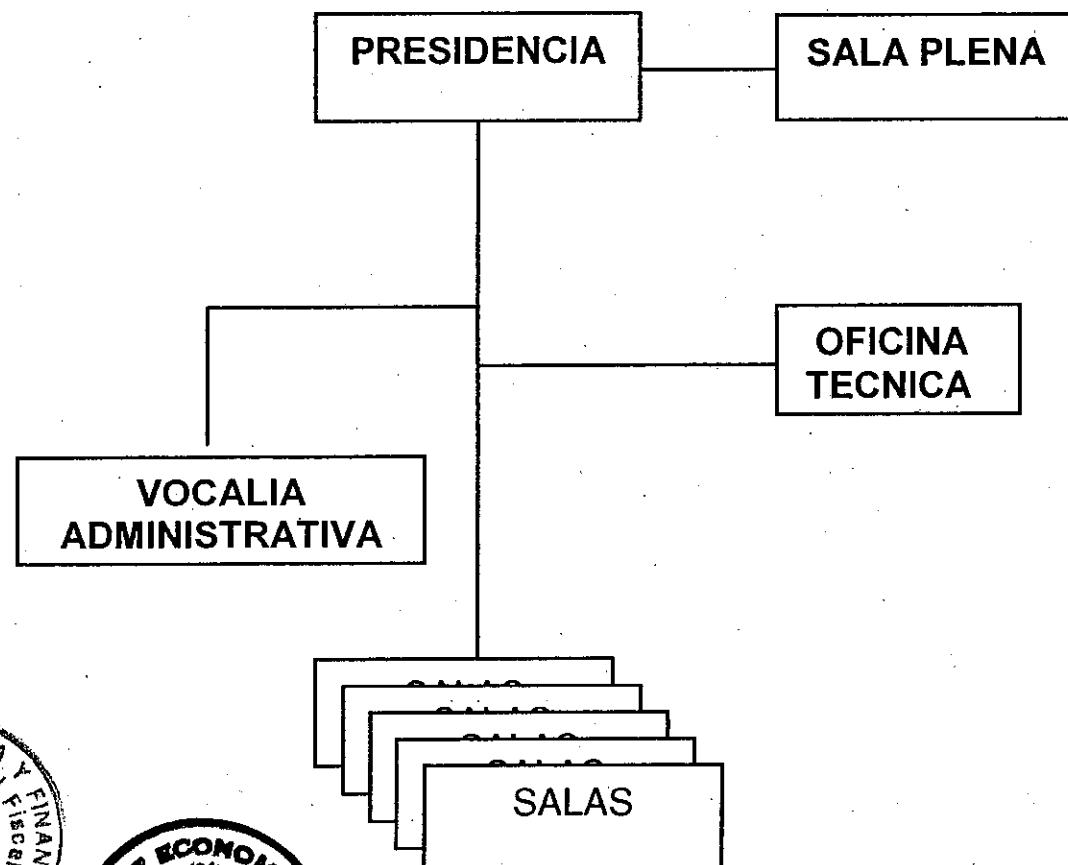
## CAPITULO I

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 1. MISION

El Tribunal es un órgano resolutivo que depende administrativamente del Ministerio de Economía y Finanzas con autonomía en el ejercicio de sus funciones específicas y tiene por misión resolver oportunamente las controversias tributarias que surjan entre la administración y los contribuyentes, interpretando y aplicando la ley, fijando criterios jurisprudenciales uniformes y proponiendo normas que contribuyan con el desarrollo del Sistema Tributario.

#### 2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



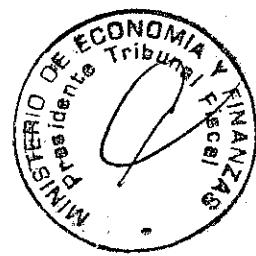
### **3. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del MEF (Junio 1981), modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.2 Decreto Supremo N° 74-95-PCM. Establece que los instrumentos de gestión serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.3 Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por D.S. N° 135-99-EF, que en su Título VII describe la composición del Tribunal Fiscal.
- 3.4 Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MEF y sus modificatorias Resolución Vice Ministerial N° 108-2000-EF/13 y Resolución Ministerial N° 191-2000-EF/43.
- 3.5 Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del MEF y sus modificatorias Resolución Suprema N° 246-2000-EF y Resolución Ministerial N° 192-2000-EF/43.
- 3.6 Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.



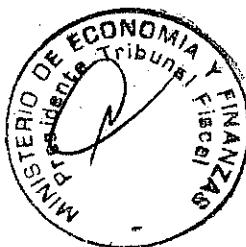
## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES GENERALES**

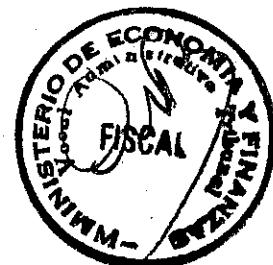


## **FUNCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL**

1. Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones de la Administración que resuelven reclamaciones interpuestas contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación tributaria; así como contra las resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y las correspondientes a las aportaciones administradas por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y la Oficina de Normalización Previsional.
2. Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones que expida la Superintendencia Nacional de Aduanas y las Intendencias de las Aduanas de la República, sobre los derechos aduaneros, clasificaciones arancelarias y sanciones previstas en la Ley General de Aduanas, su reglamento, normas conexas y las pertinentes al Código Tributario.
3. Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones respecto a la sanción de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las sanciones que sustituyan a esta última de acuerdo a lo establecido en el Artículo 183º del Código Tributario, según lo dispuesto en las normas sobre la materia.

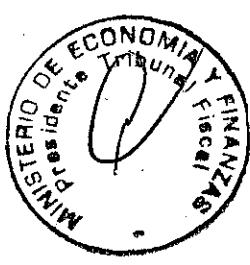
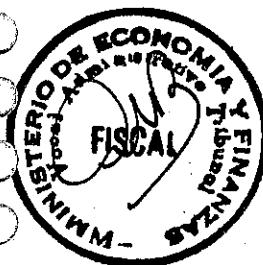


4. Resolver las cuestiones de competencia que se susciten en materia tributaria.
5. Resolver los recursos de queja que presenten los deudores tributarios, contra las actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario, así como los que se interpongan de acuerdo con la Ley General de Aduanas, su reglamento y disposiciones administrativas en materia aduanera.
6. Resolver en vía de apelación las tercerías que se interpongan con motivo del procedimiento de cobranza coactiva.
7. Uniformar la jurisprudencia en las materias de su competencia.
8. Proponer al Ministro las normas que juzgue necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria y aduanera.
9. Aplicar la norma de mayor jerarquía y emitir resoluciones que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido en el Artículo 154º del Código Tributario.
10. Celebrar convenios con otras instituciones del Sector Público, a fin de realizar la notificación de sus resoluciones, así como otros que permitan el mejor desarrollo de los procedimientos tributarios.



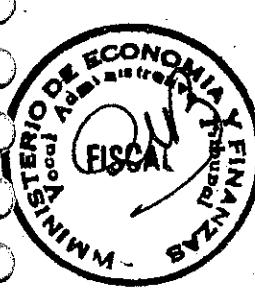
## **DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL**

1. Formular la Política General y el Plan de Desarrollo del Tribunal.
2. Representar al Tribunal Fiscal.
3. Designar a los Presidentes de las Salas Especializadas en materia tributaria o aduanera.
4. Disponer la conformación de las Salas Especializadas y proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Tribunal Fiscal
6. Coordinar y controlar los asuntos técnicos del Tribunal Fiscal asegurando los niveles de transparencia, eficiencia y calidad.
7. Absolver las consultas que sobre aspectos de la legislación tributaria le formule la Alta Dirección del Ministerio.
8. Evaluar la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los Vocales y del personal del Tribunal, presentando los informes correspondientes.
9. Designar al Presidente de Sala que asumirá sus funciones en caso de ausencia.
10. Presidir en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración de dicha Sala. La existencia de un



impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que pueda eximirlo de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena.

11. Proponer al Ministro las normas que la Sala Plena juzgue necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria.
12. Aprobar el Proyecto del Presupuesto y la Memoria Anual del Tribunal Fiscal.
13. Las demás que señalen las disposiciones legales.



## **DE LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL FISCAL**

1. Establecer los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal.
2. Uniformar y aprobar criterios que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 154º del Código Tributario.
3. Proyectar las normas que juzgue necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria, de conformidad con lo establecido en el inciso 7 del artículo 101º del Código Tributario.



## **DE LA VOCALÍA ADMINISTRATIVA**

1. Proporcionar el apoyo logístico, financiero y administrativo que requiera el Tribunal Fiscal, coordinando para tal efecto con los órganos correspondientes de la Oficina General de Administración.
2. Establecer, en coordinación con la Presidencia, el sistema de medición de la eficiencia de los procesos operativos y, de ser el caso, promover las medidas correctivas.
3. Efectuar las acciones que sobre administración de personal le corresponde de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo tecnológico y de los sistemas de información.
5. Administrar racionalmente los recursos materiales y económicos asignados al Tribunal Fiscal.
6. Asegurar la calidad del servicio y la adecuada atención a los usuarios.
7. Formular, proponer y ejecutar proyectos de desarrollo institucional.
8. Formular y controlar la ejecución del presupuesto del Tribunal Fiscal.
9. Administrar el acervo documentario y archivo del Tribunal Fiscal.

10. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.



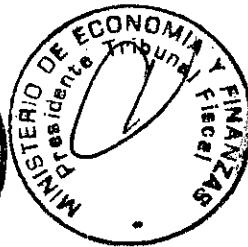
## DE LA OFICINA TÉCNICA

1. Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con las directivas técnicas que se imparten.
2. Verificar la existencia de fallos contradictorios u otros supuestos que de conformidad con lo previsto en el artículo 154º del Código Tributario, deban ser sometidos a Sala Plena.
3. Estudiar y evaluar los temas que le sean asignados y realizar las demás acciones técnicas que se requiera para el normal funcionamiento de la Sala Plena.
4. Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia.
5. Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.



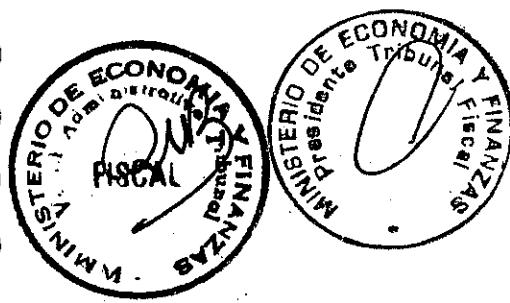
## **DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS**

1. Resolver las controversias tributarias que surjan entre la Administración y los contribuyentes, respecto a aquellos expedientes que le hubieran sido asignados.
2. Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.



**CAPITULO III**

**CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE  
CARGOS**



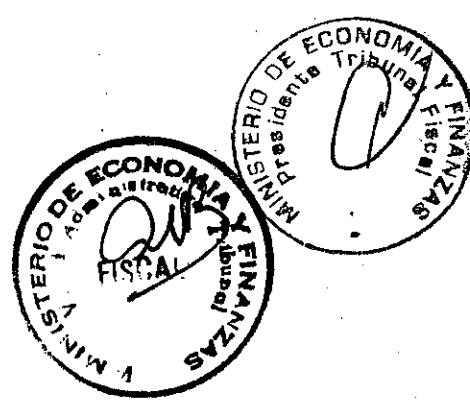
**CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGOS**

Unidad Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurales	Cantidad	Nº CAP
<b>Presidencia</b>			
Vocal I	Presidente	01	0131
Secretaria III			0132
<b>Vocalía Administrativa</b>			
Vocal I	Vocal Administrativo	01	0133
Especialista Administrativo III		01	0134
Analista de Sistema PAD III		01	0135
Bibliotecario I		01	0136
Programador de Sistemas PAD III		02	0137-0138
Técnico Administrativo II		07	0139-0145
Técnico en Archivo I		02	0146-0147
Oficinista I		01	0148
<b>Oficina Técnica</b>			
Director de Programa Sectorial II	Jefe de Oficina	01	0149
Abogado III		05	0150-0154
Secretaria II		01	0155
<b>Salas</b>			
Vocal I	Presidente de Sala	07	0156-0162
Vocal I		14	0163-0183
Director de Programa Sectorial II	Relator	07	0184-0190
Abogado III		43	0191-0214
Auditor III		06	0215-0219
Secretaria II		07	0220-0226

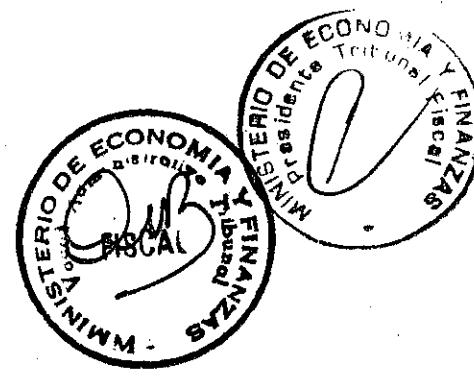


## **CAPITULO IV**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**



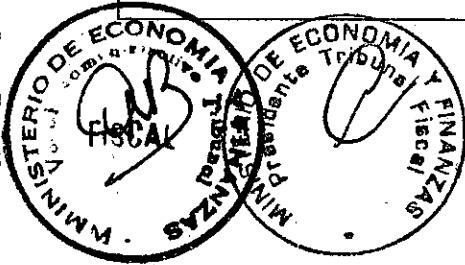
**DE LA PRESIDENCIA**



## **VOCAL I – PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular la Política General y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Dirigir y controlar asuntos técnicos y administrativos del Tribunal Fiscal.
3. Representar al Tribunal Fiscal.
4. Definir y disponer la conformación de las Salas, designar a los Presidentes y proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento.
5. Definir los criterios de distribución de expedientes para garantizar transparencia y equidad.
6. Evaluar niveles de rendimiento para garantizar eficiencia en la resolución de expedientes.
7. Evaluar la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los Vocales y del personal del Tribunal Fiscal.
8. Convocar y conducir las sesiones de Sala Plena.
9. Emitir voto dirimente en sesiones de Sala Plena. La existencia de un impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que pueda eximirlo de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena.
10. Custodiar las Actas y demás documentación que sustente los acuerdos de Sala Plena.
11. Proponer al Ministro las normas que la Sala Plena juzgue necesarias para suplir deficiencias de la legislación tributaria.



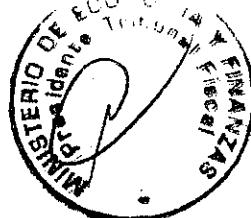
12. Absolver las consultas que sobre aspectos de la legislación tributaria le formule la Alta Dirección del Ministerio.
13. Designar al Presidente de Sala que asumirá sus funciones en caso de ausencia.
14. Aprobar el Proyecto del Presupuesto y la memoria anual del Tribunal Fiscal.
15. Las demás funciones que señalen las disposiciones legales.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Tiene mando sobre el personal asignado al órgano a su cargo.
2. Reporta directamente al Ministro



### **SECRETARIA III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

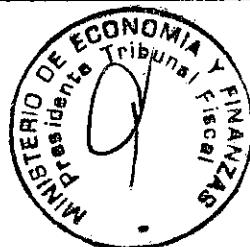
1. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y/o emitida por el Despacho de la Presidencia del Tribunal.
2. Mantener y coordinar la agenda del Presidente del Tribunal.
3. Recibir y atender a las personas que acuden a entrevistarse con el Presidente del Tribunal.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma del Presidente del Tribunal.
5. Brindar apoyo secretarial a la Vocalía Administrativa.
6. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

#### **RESPONSABILIDAD**

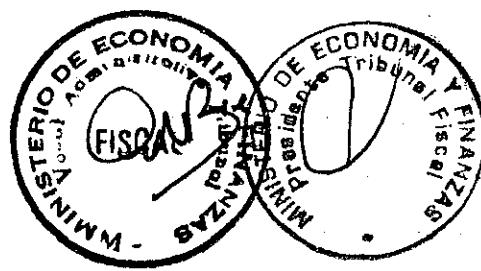
Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Presidente del Tribunal Fiscal



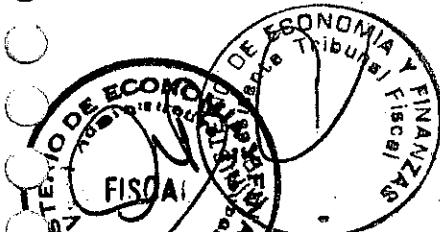
## **DE LA VOCALIA ADMINISTRATIVA**



## VOCAL I – VOCAL ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la provisión de los recursos humanos y materiales al Tribunal Fiscal.
2. Coordinar con la Oficina General de Administración las necesidades de recursos materiales y económicos.
3. Proporcionar apoyo administrativo a los órganos componentes del Tribunal Fiscal.
4. Formular y controlar la ejecución del presupuesto del Tribunal Fiscal.
5. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
6. Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo institucional.
7. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo tecnológico y de los sistemas de información de la institución.
8. Asegurar la calidad del servicio al usuario.
9. Asegurar la disponibilidad de la información para el usuario y el personal del Tribunal, a través de la supervisión del manejo de Biblioteca y del mantenimiento de información en línea.
10. Administrar el acervo documentario y archivo del Tribunal Fiscal.
11. Coordinar con la Presidencia los sistemas de medición de la eficiencia de los procesos operativos, promover las medidas correctivas y mantener los registros correspondientes.
12. Evaluar las necesidades de capacitación de todo el personal y proponer los programas para cubrir dichos requerimientos.
13. Coordinar con la Presidencia los sistemas de medición de desempeño y evaluación del personal, y mantener los registros respectivos.



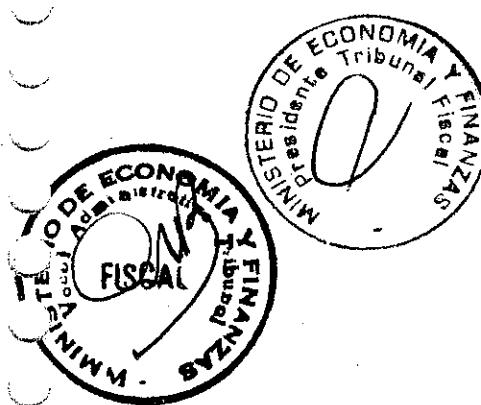
14. Evaluar la conducta funcional y desempeño del personal a su cargo.
15. Coordinar los procesos de selección de personal y, efectuar las demás acciones que sobre administración de personal le corresponda de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
16. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
2. Reporta directamente al Presidente del Tribunal Fiscal.



## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

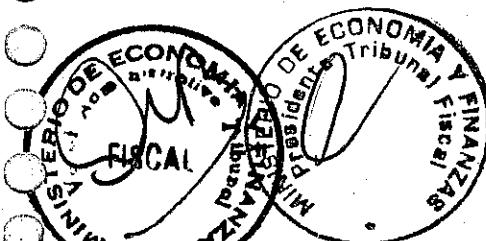
1. Coordinar con la Oficina General de Administración del MEF la aplicación de sistemas administrativos que estandaricen la operatividad del Tribunal.
2. Proponer procedimientos que mejoren la administración del Tribunal Fiscal.
3. Apoyar la ejecución del Plan de Actividades del Tribunal Fiscal.
4. Control y suministro de materiales de oficina del Tribunal.
5. Supervisar los servicios contratados.
6. Apoyar en la elaboración del presupuesto del Tribunal Fiscal.
7. Apoyar en la gestión del recurso humano y velar por el bienestar del personal del Tribunal.
8. Brindar soporte administrativo a la Presidencia.
9. Las demás que le asigne el Vocal Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



## **ANALISTA DE SISTEMA PAD III (Jefe de Sistemas)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar los recursos de hardware, software, comunicaciones y redes que soportan la operación del Tribunal Fiscal.
2. Formular y proponer los planes de sistemas para el desarrollo tecnológico de la institución.
3. Evaluar los sistemas de apoyo a la operación para analizar su mejora o renovación.
4. Evaluar la eficiencia de las actividades relativas al procesamiento de datos.
5. Supervisar el soporte a los usuarios con relación a sus equipos de cómputo y aplicativos.
6. Garantizar la disponibilidad del sistema que permita continuidad de operación.
7. Garantizar la existencia de procedimientos de contingencia y de respaldo.
8. Coordinar con OFINE y con la Vocalía Administrativa el aprovisionamiento de equipos requeridos por los usuarios.
9. Coordinar con OFINE la atención a los requerimientos de los usuarios relativos a las aplicaciones que ellos mantienen.
10. Diseñar y supervisar el desarrollo de aplicaciones administrativas u otros que requiera el usuario para supervisar la gestión del Tribunal Fiscal.



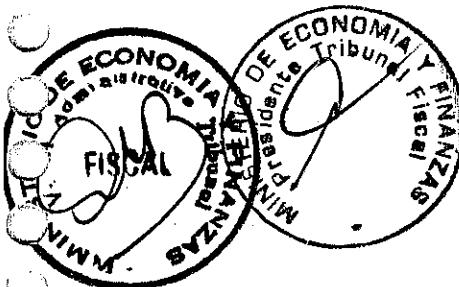
11. Supervisar el mantenimiento de las estadísticas de operación del Tribunal Fiscal.
12. Las demás que le asigne el Vocal Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



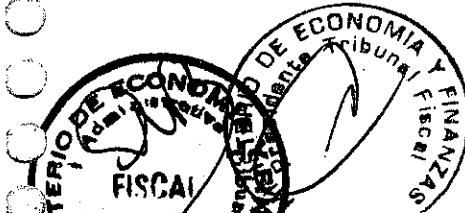
## BIBLIOTECARIO I

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener y controlar la clasificación y codificación de los libros, documentos, revistas y demás materiales bibliográficos que sean de propiedad del Tribunal.
2. Preparar los índices temáticos para acceder por rutas alternas a la información de biblioteca.
3. Facilitar la consulta del material bibliográfico al público en general.
4. Proveer al personal de las Salas de la información de normas, jurisprudencia, libros y demás materiales bibliográficos relativos al tema que sea requerido.
5. Custodiar los archivos de resoluciones emitidas por el Tribunal.
6. Tramitar las solicitudes de copias de resoluciones emitidas por el Tribunal.
7. Mantener actualizada la bibliografía de las materias técnicas que utiliza el Tribunal.
8. Preparar los índices temáticos para la confección de tomos de resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.
9. Realizar el inventario anual del material bibliográfico.
10. Las demás que le asigne el Vocal Administrativo.

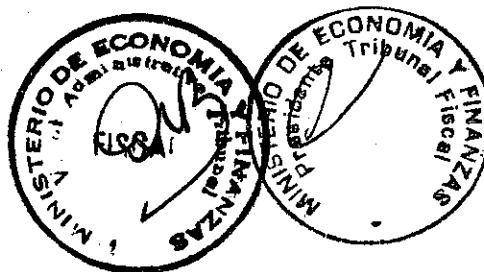
### RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.



## LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



## **PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

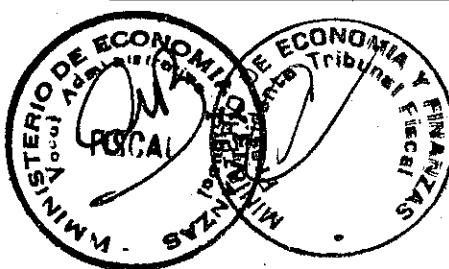
1. Preparar el esquema de trabajo para el desarrollo o mantenimiento de aplicaciones de sistemas.
2. Programar las mejoras de los sistemas operativos.
3. Elaborar programas según el diseño de los sistemas administrativos.
4. Preparar la documentación de los aplicativos del sistema.
5. Brindar soporte a los usuarios con relación a sus aplicativos.
6. Coordinar con los programadores de OFINE los detalles para atender a los usuarios de las aplicaciones que aquellos mantienen.
7. Generar y actualizar las estadísticas de operación del Tribunal Fiscal.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Sistemas.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



## **PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

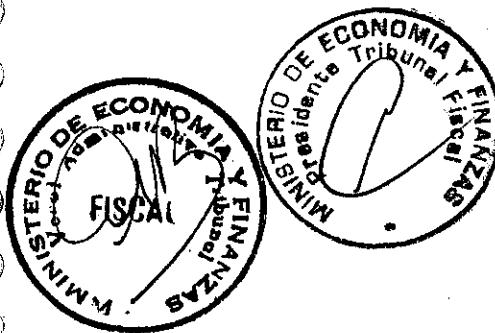
1. Controlar el uso y acceso de los recursos de hardware y software.
2. Controlar el uso y acceso al recurso de redes y comunicaciones que soportan la operación del Tribunal Fiscal.
3. Brindar soporte a los usuarios con relación a sus equipos de cómputo.
4. Preparar reportes de eficiencia del procesamiento de datos.
5. Calcular las necesidades de recursos informáticos.
6. Controlar que el sistema permita continuidad de operación.
7. Preparar documentación de los procedimientos de respaldo.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Sistemas.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



## **TECNICO ADMINISTRATIVO II (5)**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

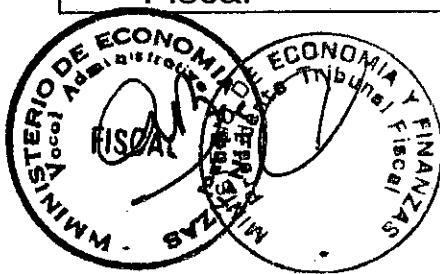
1. Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.
2. Generar constancia de las observaciones detectadas en la recepción de documentos.
3. Foliar expedientes que ingresan sin numeración de páginas.
4. Registrar en el sistema los datos generales de los expedientes o escritos recibidos.
5. Despachar los expedientes resueltos.
6. Registrar en el sistema de salida de documentos emitidos relacionados con expedientes y sus respectivos acuses de recibo.
7. Registrar y remitir la documentación propia del Tribunal.
8. Controlar la prestación del servicio de mensajería.
9. Las demás que le asigne el Vocal Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal



## **TECNICO ADMINISTRATIVO II (2)**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

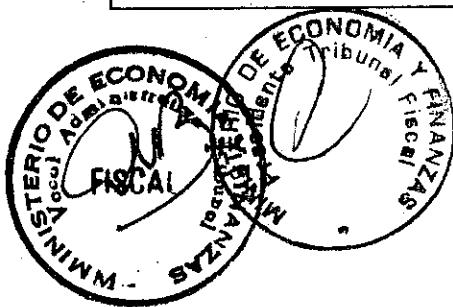
1. Atender, personalmente, por teléfono o por correo electrónico, consultas de los contribuyentes y administradoras de tributos respecto a la situación de sus expedientes.
2. Brindar orientación en aspectos relativos a los trámites que se realizan en el Tribunal.
3. Las demás que le asigne el Vocal Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



## **TECNICO EN ARCHIVO I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

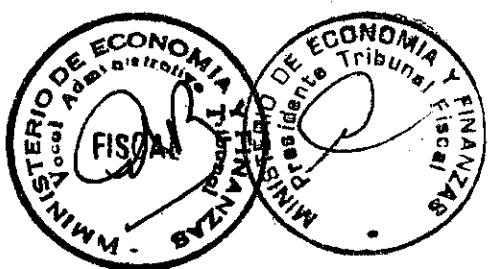
1. Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida.
2. Anexar y foliar los escritos en el expediente de origen.
3. Entregar los expedientes a las salas de acuerdo a la asignación automática.
4. Realizar inventarios periódicos de los expedientes ubicados en el archivo central, y cuando así lo disponga el Vocal Administrativo.
5. Las demás que le asigne el Vocal Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



## **OFICINISTA I**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

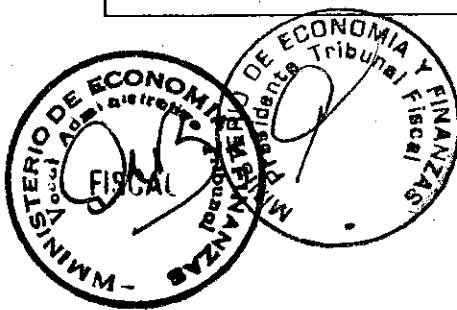
1. Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le imparten.
2. Apoyar en los trámites de aprovisionamiento de materiales, bienes y servicios.
3. Tramitar la documentación que requiera el personal del Tribunal.
4. Las demás que le asigne el Vocal Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

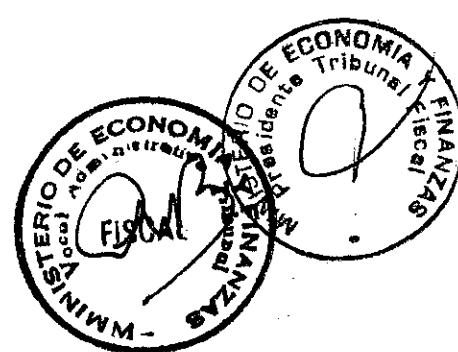
Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.



## DE LA OFICINA TÉCNICA



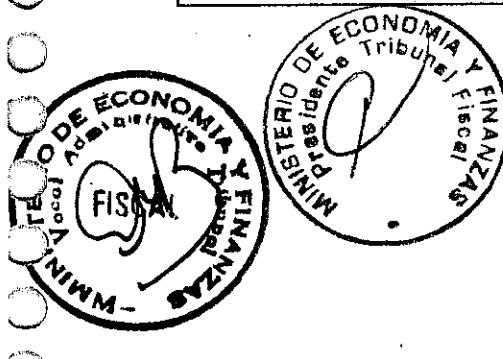
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**  
**(Jefe de Oficina Técnica)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir y supervisar las actividades de la Oficina Técnica, en concordancia con la política de la presidencia del Tribunal.
2. Verificar la uniformidad de criterios en la codificación temática de expedientes que ingresan al Tribunal.
3. Verificar la uniformidad de criterios en la resolución de expedientes.
4. Informar al Presidente del Tribunal de la existencia de dualidad de criterios en los fallos de las salas, con el propósito que sean revisados en Sala Plena.
5. Formular propuestas de estandarización para facilitar la operatividad del Tribunal.
6. Supervisar la base de datos de información legal de interés del Tribunal.
7. Supervisar los informes finales para la sesión de Sala Plena.
8. Controlar y supervisar el archivo y las sentencias recaídas en acciones de amparo y demandas contencioso administrativas.
9. Preparar las Actas y demás documentación que sustente los acuerdos de Sala Plena.
10. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

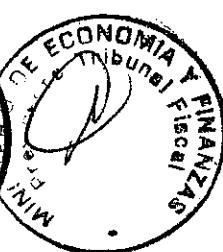
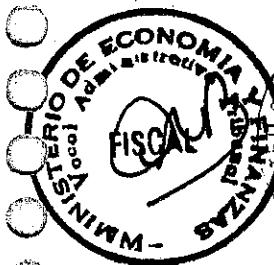
**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.



## LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

1. Reporta directamente al Presidente del Tribunal Fiscal.



## **ABOGADO III (5)**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

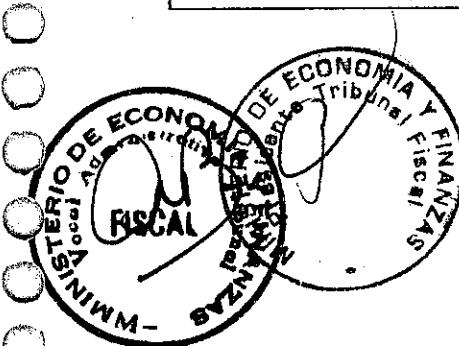
1. Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación automática.
2. Detectar resoluciones que contengan criterios contradictorios.
3. Investigar y emitir informes sobre los temas asignados.
4. Generar y mantener la base de datos de información legal de interés del Tribunal.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Técnica.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Jefe de la Oficina Técnica.



## **SECRETARIA II**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

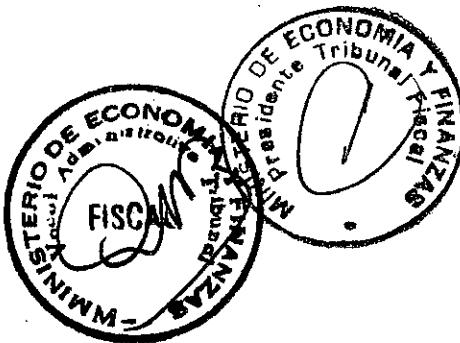
1. Recibir y registrar los expedientes remitidos por la Mesa de Partes y los resueltos en Salas.
2. Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.
3. Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de Sala Plena.
4. Requerir y distribuir los útiles de escritorio y materiales para el uso de la oficina.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Técnica.

### **RESPONSABILIDAD**

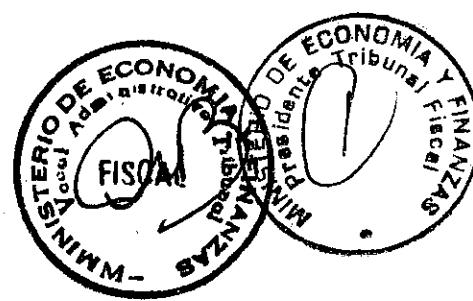
Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Jefe de la Oficina Técnica.



## **DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS**



## VOCAL I – PRESIDENTE DE SALA (7)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

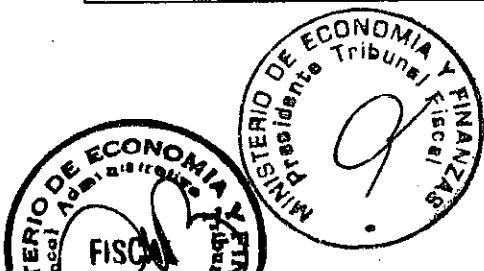
1. Representar a la Sala Especializada y coordinar con el Presidente del Tribunal Fiscal los asuntos técnicos.
2. Convocar y dirigir las sesiones de la Sala.
3. Dirigir los informes orales.
4. Proponer normas que juzguen necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria.
5. Adoptar las acciones necesarias para el normal funcionamiento de la Sala.
6. Informar, a solicitud del Presidente del Tribunal o Vocal Administrativo, aspectos de personal y del funcionamiento de la Sala.
7. Designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia.
8. Promover el desarrollo de personal de su Sala y evaluar su conducta funcional, idoneidad y desempeño,
9. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

### RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

1. Reporta directamente al Presidente del Tribunal Fiscal.



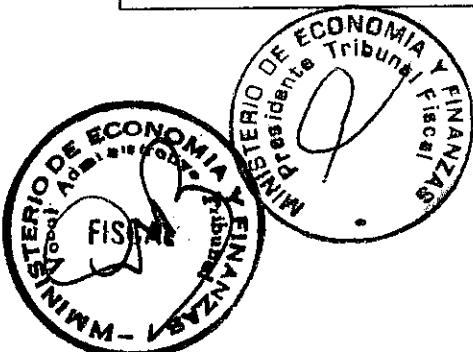
## VOCAL I (14)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir el dictamen sobre los expedientes que se les asigne.
2. Solicitar a quien corresponda las informaciones que requieran para dictaminar.
3. Asistir a las sesiones de Sala, emitiendo su voto sobre las causas.
4. Expresar las razones de su voto discrepante o singular.
5. Asistir a los Informes Orales.
6. Completar otras Salas en caso de ausencia de un vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.
7. Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.
8. Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración. La existencia de un impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que puede eximir al Vocal de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena.
9. Las demás que le asigne el Presidente de Sala.

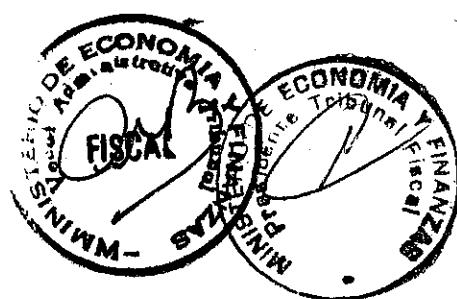
### RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.



## LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

1. Reporta directamente al Presidente de Sala.



**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (7)**  
**SECRETARIO RELATOR**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Concurrir a las sesiones de las Salas y redactar las resoluciones recogiendo las opiniones de los Vocales, cuidando mantener su calidad.
2. Ejecutar en coordinación con el Presidente de la Sala las acciones necesarias para el normal funcionamiento de la misma.
3. Llevar el registro de los expedientes sesionados encargándose de su trámite y despacho de la Sala.
4. Asignar y controlar los expedientes según las instrucciones que le imparta el Presidente de Sala.
5. Efectuar el control técnico de los dictámenes y demás documentos que proyecten los asesores.
6. Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.
7. Dar trámite y controlar los informes orales, escritos y demás documentos relacionados con los expedientes asignados a Sala.
8. Dar cuenta de la Sala de las inhibiciones que se presenten.
9. Elaborar las sumillas de las resoluciones.
10. Revisar y fijar el descriptor que corresponda al expediente resuelto.
11. Elaborar los reportes de gestión que le sean requeridos.



12. Atender eficientemente a los usuarios del Tribunal en los casos que le sea requerido.
13. Reemplazar al Secretario Relator de otra Sala en caso de enfermedad, licencia, permisos, vacaciones y otros casos similares.
14. Las demás que le asigne el Presidente de Sala.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Presidente de Sala.



## **ABOGADO III (43)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

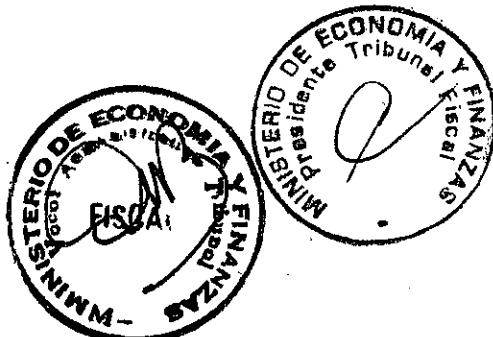
1. Estudiar los expedientes que le soliciten los Vocales proyectando los dictámenes y demás documentos.
2. Presentar los proyectos de dictamen, auditorías y demás informes que se le requieran.
3. Recabar la información y efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, previa autorización del Presidente de la Sala en coordinación con el Vocal correspondiente.
4. Apoyar en la elaboración de resoluciones y su sumilla bajo la supervisión del Secretario Relator.
5. Concurrir a requerimiento del Vocal al Informe Oral o Sesión en sala.
6. Las demás que le asigne el Presidente de Sala.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporta directamente al Presidente de Sala



### AUDITOR III (6)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

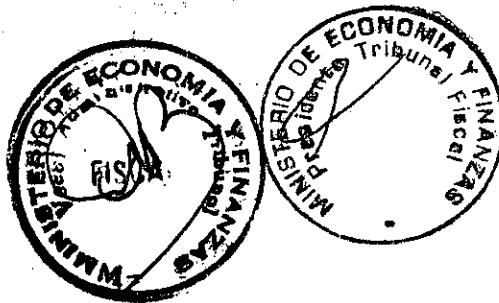
1. Estudiar los expedientes que le soliciten los Vocales proyectando los dictámenes y demás documentos.
2. Presentar los proyectos de dictamen, auditorías y demás informes que se le requieran.
3. Recabar la información y efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, previa autorización del Presidente de la Sala en coordinación con el Vocal correspondiente.
4. Apoyar en la elaboración de resoluciones y su sumilla bajo la supervisión del Secretario Relator.
5. Concurrir a requerimiento del Vocal al Informe Oral o Sesión en Sala.
6. Las demás que le asigne el Presidente de Sala.

#### RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

1. Reporta directamente al Presidente de Sala



## **SECRETARIA II (7)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recibir y entregar los expedientes asignados a la Sala.
2. Preparar y remitir los expedientes resueltos a la Oficina Técnica.
3. Mantener el archivo de la documentación de la Sala.
4. Asistir en el manejo administrativo de la Sala.
5. Foliar escritos que deben ser acumulados al expediente resuelto
6. Requerir y distribuir los útiles de escritorio y materiales para el uso de la oficina.
7. Las demás que le asigne el Presidente de Sala.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

1. Reporte directamente al Presidente de Sala.

