Consideraciones para el uso del Sistema de reserva de citas en el Tribunal Fiscal

El Tribunal Fiscal ha establecido un Sistema de reserva de citas para la revisión de expedientes y para la atención a los usuarios, considerando las medidas de distanciamiento social y resguardo sanitario.

- Para obtener la cita, el sistema requerirá el ingreso de datos de identificación de la persona únicamente con el fin de determinar si quien solicita la cita es parte del expediente o si está debidamente acreditado en éste como representante de alguna de las partes. Si la persona que obtiene la cita no es parte o no está debidamente acreditada en el expediente, no podrá hacer la revisión o ser atendido por el Secretario Relator o por el encargado de la Oficina de Atención de Quejas.

- Entre los datos que se requerirán para obtener la cita el usuario debe consignar un correo electrónico que esté habilitado para recibir correos emitidos por el sistema de reserva de citas. A dicho correo electrónico se le remitirá la confirmación de la cita por lo que el usuario debe revisar su bandeja de entrada a efecto de verificar que ésta ha sido recibida y que los correos que emita el sistema no sean derivados a una bandeja de "correo no deseado" (spam).

- Asimismo, el usuario deberá consignar un número de teléfono (fijo o móvil) a fin de ser contactado por el Tribunal Fiscal en caso sea necesario.

- Para solicitar una cita para la revisión del expediente, debe efectuarse la reserva con por lo menos dos días hábiles de anticipación y conforme con la cantidad de citas disponibles al día, de acuerdo al aforo permitido y las reglas de distanciamiento social. Los horarios para la revisión de expedientes de cada Sala, Oficina de Atención de Quejas y de expedientes que están en el archivo, se pueden visualizar líneas abajo.

- Si su expediente se encuentra asignado a una Sala Especializada puede solicitar una cita para ser atendido por el secretario relator reservándola de acuerdo a los días y horas establecidos para estas atenciones. De igual manera se procederá si se trata de un expediente de Queja a efecto que lo atienda un representante de la Oficina de Atención de Quejas. Los horarios para las atenciones se pueden visualizar líneas abajo. El día programado para la reunión con el secretario relator o representante de la Oficina de Atención de Quejas, se le enviará un enlace para que pueda unirse a la reunión por videoconferencia (el aplicativo a utilizar es Google Meet).

- Recuerde que si desea conocer el estado de su expediente no es necesario solicitar una cita, sino que puede acceder a dicha información por diversos canales:

    - ✓ A través de la página web del Tribunal Fiscal, en la opción "Consulta de estado de Expedientes", en la que tiene acceso a dos tipos de búsqueda: a. Con Clave de Internet y b. Con ingreso de datos. Si no cuenta con su clave de internet, puede comunicarse con el Tribunal Fiscal a los teléfonos que se indican en este documento para que se le proporcione dicha información.
    - ✓ Comunicándose vía telefónica a los siguientes números:
      (511) 446-9696

(511) 446-1219
(511) 446-4581
(511) 446-4581

- Para obtener una cita, el usuario debe contar con el número del expediente. Si no cuenta con dicho número, puede comunicarse con el Tribunal Fiscal a los números telefónicos antes indicados para brindarle la información.

- En caso que el número de expediente ingresado no corresponda a uno del Tribunal Fiscal, el sistema mostrará un aviso con dicha advertencia.

- En caso que su expediente esté en proceso de registro, el sistema emitirá una advertencia indicando dicha información para que se comunique con Atención al Usuario a los números de teléfonos antes indicados.

- En el caso de expedientes que se encuentren pendientes de asignar, que estén ubicados físicamente en el archivo, solo podrá solicitarse citas para revisión de expediente. Una vez que el expediente es asignado a una Sala o a un Resolutor Secretario de la Oficina de Atención de Quejas, el usuario puede solicitar además cita para la atención por el Secretario Relator o por un representante de la Oficina de Atención de Quejas.

- Si el expediente ya ha sido atendido, solamente podrá obtenerse una cita para atención por el Secretario Relator o por un representante de la Oficina de Atención de Quejas puesto que el expediente ya no se encuentra físicamente en el Tribunal Fiscal.

- Una vez que ha generado una cita para revisión de expedientes, no se podrá generar otra cita para revisión del mismo expediente hasta que haya transcurrido la fecha y hora de la primera cita obtenida.

- Si se genera una cita para revisión de expedientes, ello no impide obtener una cita para la atención del usuario por el Secretario relator o por el encargado de la Oficina de Atención de Quejas respecto del mismo expediente.

- El usuario debe ser puntual y respetar el tiempo asignado para la cita. Si la cita implica asistir físicamente al Tribunal Fiscal, deberá ingresar con mascarilla que le cubra boca y nariz previa toma de la temperatura.

- Para mayor información sobre el Sistema de reserva de citas, puede enviar un correo electrónico a: tribunalfiscal@mef.gob.pe

A PARTIR DEL 31 DE OCTUBRE RIGE EL SIGUIENTE HORARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES

- **REVISIÓN DE EXPEDIENTES SEDE DIEZ CANSECO: SALAS 2, 3, 4, 8, 13 y QUEJAS**

<table>
<tr><th>HORARIO</th><th>LUNES</th><th>MARTES</th><th>MIÉRCOLES</th><th>JUEVES</th><th>VIERNES</th></tr>
<tr><td>8.30-9.00</td><td rowspan="7">Sala 4</td><td>Sala 3</td><td rowspan="2">Sala 4</td><td rowspan="2">Sala 3</td><td>Sala 3</td></tr>
<tr><td>9.00-9.30</td><td rowspan="2">Sala 4</td><td rowspan="4">Sala 8 (turnos de 20 min.)</td></tr>
<tr><td>9.30-10.00</td><td rowspan="5">Sala 3</td><td>Sala 4</td></tr>
<tr><td>10.00-10.30</td><td rowspan="4">Sala 2 (turnos de 20 min.)</td><td rowspan="4">Sala 2 (turnos de 20 min.)</td></tr>
<tr><td>10.30-11.00</td></tr>
<tr><td>11.00-11.30</td><td rowspan="2">Sala 13 (turnos de 20 min.)</td><td rowspan="2">Sala 13 (turnos de 20 min.)</td></tr>
<tr><td>11.30-12.00</td></tr>
<tr><td>12.00-1.00</td><td>Quejas (turnos de 20 min.)</td><td>Sala 13 (turnos de 20 min.)</td><td>Quejas (turnos de 20 min.)</td><td>Sala 13 (turnos de 20 min.)</td><td>Quejas (turnos de 20 min.)</td></tr>
<tr><td colspan="6">ALMUERZO</td></tr>
<tr><td>2.00-2.30</td><td rowspan="5">Sala 3</td><td rowspan="2">Sala 4</td><td>Sala 2 (turnos de 20 min.)</td><td rowspan="5">Sala 8 (Turnos de 20 minutos)</td><td>Sala 3</td></tr>
<tr><td>2.30-3.00</td><td rowspan="4">Archivo (Expedientes «Asignados por entregar»)</td><td rowspan="4">Sala 4</td></tr>
<tr><td>3.00-3.30</td></tr>
<tr><td>3.30-4.00</td><td rowspan="2">Sala 3</td></tr>
<tr><td>4.00-4.30</td></tr>
</table>

- **REVISIÓN DE EXPEDIENTES SEDE LARCO: SALAS 1, 7, 9 y 12**

<table>
<tr><th>HORARIO</th><th>LUNES</th><th>MARTES</th><th>MIÉRCOLES</th><th>JUEVES</th><th>VIERNES</th></tr>
<tr><td>8.30-9.00</td><td rowspan="7">Sala 1</td><td>Sala 1</td><td>Sala 9</td><td rowspan="7">Sala 9</td><td>Sala 9</td></tr>
<tr><td>9.00-9.30</td><td rowspan="6">Sala 7 (turnos de 20 minutos)</td><td rowspan="8">Sala 12 (turnos de 20 minutos)</td><td rowspan="6">Sala 7 (turnos de 20 minutos)</td></tr>
<tr><td>9.30-10.00</td></tr>
<tr><td>10.00-10.30</td></tr>
<tr><td>10.30-11.00</td></tr>
<tr><td>11.00-11.30</td></tr>
<tr><td>11.30-12.00</td></tr>
<tr><td>12.00-12.30</td><td rowspan="2">Sala 9</td><td rowspan="2">Sala 1</td><td rowspan="2">Sala 1</td><td rowspan="2">Sala 9</td></tr>
<tr><td>12.30-1.00</td></tr>
<tr><td colspan="6">ALMUERZO</td></tr>
<tr><td>2.00-2.30</td><td rowspan="2">Sala 12 (turnos de 20 minutos)</td><td>Sala 1</td><td rowspan="2">Sala 9</td><td rowspan="5">Sala 1</td><td rowspan="2">Sala 12 (turnos de 20 minutos)</td></tr>
<tr><td>2.30-3.00</td><td rowspan="4">Sala 9</td></tr>
<tr><td>3.00-3.30</td><td rowspan="3">Sala 9</td><td rowspan="3">Sala 1</td><td rowspan="3">Sala 1</td></tr>
<tr><td>3.30-4.00</td></tr>
<tr><td>4.00-4.30</td></tr>
</table>

- **REVISIÓN DE EXPEDIENTES SEDE SAN ISIDRO: SALAS 5, ADUANAS, 10 y 11**

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-1.00pm	Aduanas	Sala 5	Sala 11	Sala 10	–
ALMUERZO					
2.00-3.00pm	Aduanas	Sala 5	Sala 11	Sala 10	–
3.00-5.20pm	Sala 5	Sala 10	Sala 10	Sala 5	–

La cantidad de citas estará en función al tiempo de duración máxima de cada turno de revisión, según lo siguiente:

- Expedientes de las Salas 1, 3, 4 y 9: 30 minutos
- Expedientes de otras Salas: 20 minutos
- Expedientes de la Oficina de Atención de Quejas: 20 minutos
- Expedientes que están en el archivo: 30 minutos.

HORARIOS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO

Los horarios de citas para la atención a los usuarios por parte de los Secretarios Relatores o por el representante de la Oficina de Atención de Quejas, cuya duración será de 15 minutos como máximo, son los siguientes:

HORARIOS DE ATENCIÓN – MIRAFLORES

- **SEDE DIEZ CANSECO: SALAS 2, 3, 4, 8, 13 y QUEJAS**
- **SEDE LARCO: SALAS 1, 7, 9 y 12**

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-10 am	Sala 3 / Sala 13	Sala 2 / Sala 13	Sala 12	Sala 2 / Sala 12	Sala 1 / Sala 7
10-11 am	Sala 3 / Sala 13	Sala 2 / Sala 13	Sala 12	Sala 2 / Sala 12	Sala 1 / Sala 7
11-12 pm	Sala 3 / Sala 13	Sala 2 / Sala 13	Sala 12	Sala 2 / Sala 12	Sala 1 / Sala 7
12-1 pm	Quejas		Quejas		Quejas
2-3 pm	Sala 1 / Sala 4	Sala 7 / Sala 8	Sala 3 / Sala 9	Sala 8	Sala 4 / Sala 9
3-4 pm	Sala 1 / Sala 4	Sala 7 / Sala 8	Sala 3 / Sala 9	Sala 8	Sala 4 / Sala 9
4-5 pm	Sala 1 / Sala 4	Sala 7 / Sala 8	Sala 3 / Sala 9	Sala 8	Sala 4 / Sala 9

HORARIOS DE ATENCIÓN – SEDE SAN ISIDRO

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-10 am	Sala 11	–	Sala 11	Sala 10/Aduanas	Sala 10/Aduanas
10-11 am	Sala 11	–	Sala 11	Sala 10/Aduanas	Sala 10/Aduanas
11-12 pm	Sala 11	–	Sala 11	Sala 10/Aduanas	Sala 10/Aduanas
2-3 pm	–	–	Sala 5	–	Sala 5
3-4 pm	–	–	Sala 5	–	Sala 5
4-5 pm	–	–	Sala 5	–	Sala 5