



Ministerio de Economía y Finanzas

PORTAL DEL TRIBUNAL FISCAL

Manual de Usuario

Versión 1.00

Octubre 2024

Confidencial

INDICE

Tabla de contenido

1. Introducción	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas	3
2. Funcionalidad del sistema.....	4
2.1. Ingreso al Sistema.....	4
2.2. Sistema del Tribunal Fiscal.	5
2.2.1. Inicio de Sesión	5
2.2.1.1. Ingresar al Módulo – Mesa de partes del Tribunal Fiscal.....	6
2.2.1.2. Crear una cuenta.	8
2.2.1.2.1. Crear una cuenta - Persona Natural.....	8
2.2.1.2.2. Crear una cuenta - Persona Jurídica/Sucesión/Otros	11
2.2.1.2.3. Crear una cuenta - Persona de Administración Tributaria.	14
2.2.1.2.4. Crear una cuenta - Otros.....	17
2.2.1.3. Recuperar contraseña.	20
2.2.2. Estructura del módulo de Mesa de Partes.	21
2.2.2.1. Bandeja de entrada.....	21
2.2.2.1.1. Opción de mesa de partes.	22
2.2.2.1.1.1. Registrar nueva solicitud.	23
2.2.2.1.1.2. Ver Solicitud.....	27
2.2.2.1.2. Opción de Avisos.....	27
2.2.2.1.2.1. Visualizar Avisos	28
2.2.2.1.3. Opción de expediente electrónico.....	29
2.2.2.1.3.1. Visualizar Expediente Electrónico.....	30

1. Introducción

A través del Portal del Tribunal Fiscal se puede consultar los diversos servicios que presta el Tribunal Fiscal, tales como, Mesa de Partes, Reserva de Citas, Búsqueda de Jurisprudencia, Búsqueda de Estado de Expediente, Buzón Electrónico, entre otros.

Es un medio por el cual se puede dar trámite a los escritos de los expedientes electrónicos de apelación, así como a las partes del procedimiento a acceder a servicios vinculados a este.

1.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es detallar las funcionalidades de la plataforma informática denominada Portal del Tribunal Fiscal.

1.2. Alcance

Considera la descripción de la funcionalidad del módulo de Mesa de Partes

1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas

Se definen los siguientes términos para mejor interpretación del contenido de este documento:

- ✓ **OGTI:** Oficina General de Tecnología de información
- ✓ **TF:** Tribunal Fiscal
- ✓ **SITFIS:** Sistema Informático del Tribunal Fiscal

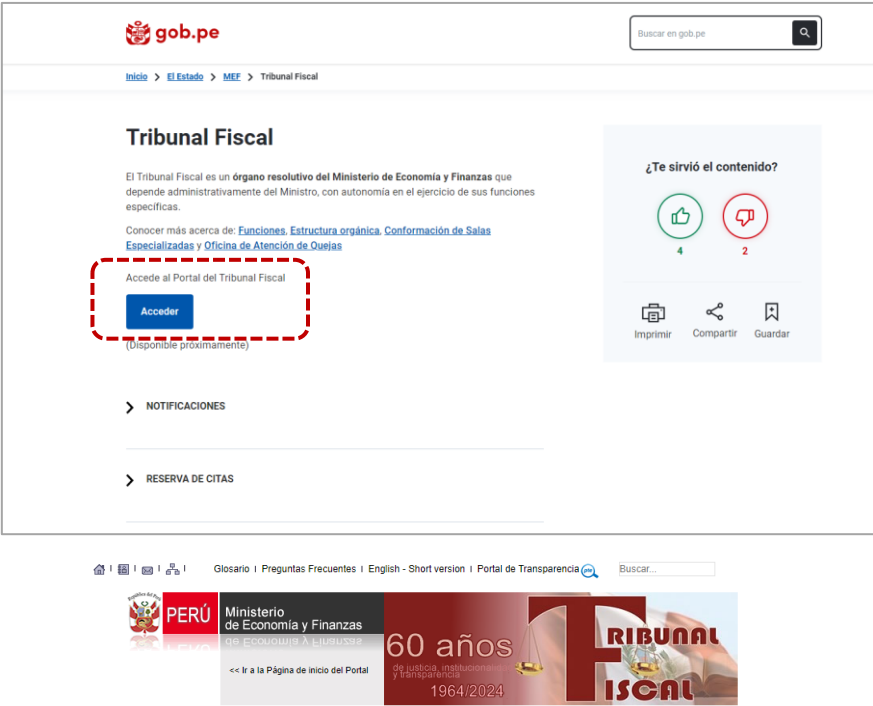
2. Funcionalidad del sistema

2.1. Ingreso al Sistema.

El ingreso al sistema es a través de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas en la URL: <https://www.mef.gob.pe/>, en el rubro del Tribunal Fiscal, botón leer más y botón “Acceder” al Portal del Tribunal Fiscal. (Ver Figura 01)

Asimismo, se puede ingresar a través de la página Web del Tribunal Fiscal en la URL <https://www.mef.gob.pe/es/tribunal-fiscal>, en la sección Novedades Tribunal Fiscal. (Ver Figura 02)

Figura 01: Página Web del Ministerio de Economía y Finanzas



Tribunal Fiscal

El Tribunal Fiscal es un órgano resolutorio del Ministerio de Economía y Finanzas que depende administrativamente del Ministro, con autonomía en el ejercicio de sus funciones específicas.
Leer más...

Conocer más acerca de: Funciones, Estructura orgánica, Conformación de Salas Especializadas y Oficina de Atención de Quejas

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Sede Central del Tribunal Fiscal
Calle Diez Canseco N° 258, Miraflores, Lima - donde se ubica la Mesa de Partes.

Sede San Isidro
Av. Javier Prado Oeste N° 1115, San Isidro, Lima.

HORARIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL
Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas

Se recomienda a los usuarios que a fin de facilitar la atención de consultas y tal como se señala en esta página pueden realizarse a través de los siguientes correos electrónicos:

Consultas respecto a horarios de atención, consultas de procedimientos, y otros

Tribunalfiscal@mef.gob.pe

Consultas relacionadas a la Notificación Por Medios Electrónicos del Tribunal Fiscal

TF_notifica_consultas@mef.gob.pe

Asimismo, a través de los teléfonos ABAJO indicados se realizan consultas sobre trámite de expedientes, reserva de citas para lectura de expedientes, o para solicitar una entrevista, entre otros.

NOVEDADES TRIBUNAL FISCAL

PORTAL DEL TRIBUNAL FISCAL

>>Leer más

MESA DE PARTES VIRTUAL DEL TRIBUNAL FISCAL

Al entrar en funcionamiento el Portal del Tribunal Fiscal, el acceso a la Mesa de Partes Virtual (que opera con el correo electrónico Tribunalespartes@mef.gob.pe), será a través de dicho Portal.

>>Atención Mesa de Partes Virtual

>>Leer consideraciones

RESERVA DE CITAS

>>Leer más

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS DEL TRIBUNAL FISCAL

>>Leer más

PROGRAMACIÓN DE INFORMES ORALES

>>Leer más

>>Leer consideraciones - Informe Oral

NOTIFICACIONES

NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL FISCAL.

>> Leer más

NOTIFICACIONES POR MEDIO ELECTRÓNICO DEL TRIBUNAL FISCAL

Sistema de Alertas

>> Leer más

Acceso para afiliación de Usuario - administrado

>> Leer más

Acceso solo para la Administración Tributaria

>> Leer más

Acceso Directo a Buzón Electrónico

>> Leer más

Consultas: Puede comunicarse al teléfono (01) 4469696 - Anexos 5111, 5121, o escribir al correo electrónico tf_notifica_consultas@mef.gob.pe, a fin de poder ayudarlo.

Este correo solo puede ser utilizado para consultas sobre el Sistema de Notificación Electrónica, de acuerdo con la Resolución de Presidencia N° 004-2020-EF/40.01

DIRECCIÓN DE INDEPENDENCIA

Figura 02: Página Web del Tribunal Fiscal

Seleccionar el botón Acceder y se abrirá una nueva ventana de inicio de sesión el cual se podrá acceder con el nombre de usuario y contraseña, **Ver Figura 03.**

Figura 03: Página de Inicio de sesión.

The screenshot shows the login page of the 'Portal del Tribunal Fiscal'. At the top, the title 'Portal del Tribunal Fiscal' is displayed in red. Below it is a white login box with the following elements: a logo featuring a red 'F' and the words 'TRIBUNAL FISCAL'; the heading 'Inicio de Sesión'; the instruction 'Ingrese su Código de Usuario y Clave de Acceso'; two input fields labeled 'Código de Usuario' and 'Clave de Acceso'; a blue link '¿Olvide mi Clave de Acceso?'; a blue link '¿ Todavía no tienes una cuenta ?' next to a red 'Ingresar' button with a right-pointing arrow; and a section for 'Persona Natural o Jurídica:' with a blue link 'Crear una cuenta', and two blue links: '- Manual de Usuario' and '- Videos Tutoriales'. At the bottom of the page, there is a footer with the Peruvian coat of arms, the text 'PERU Ministerio de Economía y Finanzas', and the copyright notice '2024 © Tribunal Fiscal'.

NOTA: La clave es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

2.2. Sistema del Tribunal Fiscal.

2.2.1. Inicio de Sesión

Para acceder al sistema se deberá ingresar el usuario y la contraseña registrada en el sistema, **Ver Figura 04.**

Figura 04: Inicio al sistema.

This screenshot is identical to the one in Figure 03, showing the login page of the 'Portal del Tribunal Fiscal'. It includes the title, logo, 'Inicio de Sesión' heading, login instructions, input fields for 'Código de Usuario' and 'Clave de Acceso', the '¿Olvide mi Clave de Acceso?' link, the '¿ Todavía no tienes una cuenta ?' link next to the 'Ingresar' button, and the links for 'Persona Natural o Jurídica:', 'Manual de Usuario', and 'Videos Tutoriales'. The footer also contains the Peruvian coat of arms, 'PERU Ministerio de Economía y Finanzas', and '2024 © Tribunal Fiscal'.

Detalles del Inicio de Sesión	
Usuario	<p>Campo para ingresar el nombre del usuario.</p> 
Contraseña	<p>Campo para ingresar la contraseña del usuario.</p> 
Botón Ingresar	<p>Botón que permite validar los datos ingresados en los campos usuario y contraseña para el acceso al sistema.</p> 
Crear una cuenta	<p>Esta opción permite abrir una ventana para el proceso de registro de un usuario y así obtener las credenciales para acceder al sistema.</p> 
¿Olvide mi contraseña?	<p>Esta opción permite realizar la recuperación de la contraseña del usuario en caso no pueda tener acceso al sistema.</p> 

2.2.1.1. Ingresar al Módulo – Mesa de partes del Tribunal Fiscal

Ingresar al Sistema	
Pre requisito	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ser un usuario registrado en el sistema y activo, caso contrario no se podrá tener acceso.
Procedimiento	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar a la página de inicio de sesión del sistema: 

- Ingresar el usuario y contraseña.

Ingrese su usuario y clave para ingresar

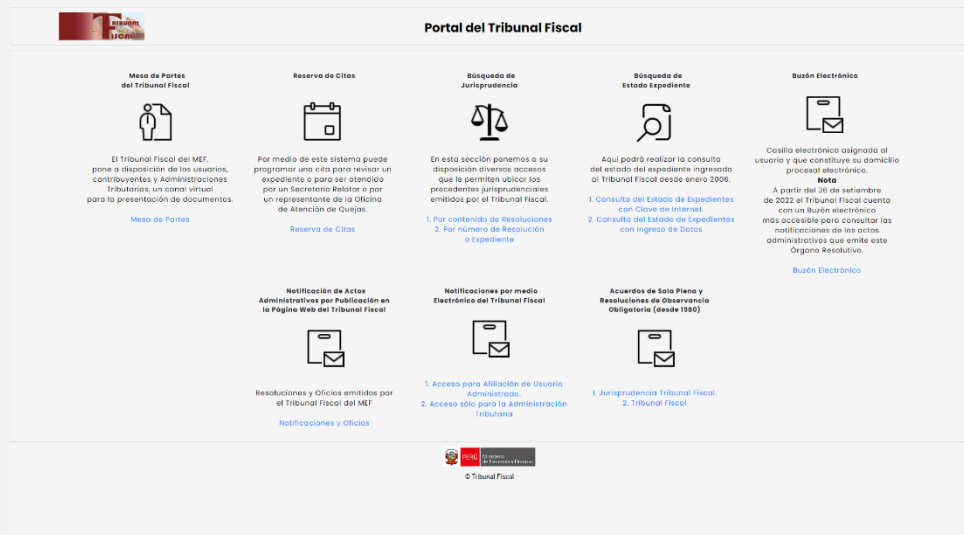
Nombre de usuario X

(Nombre de usuario) es obligatorio

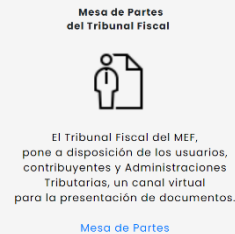
Contraseña

- Al acceder correctamente al sistema se podrá visualizar la bandeja del portal digital del tribunal fiscal, el cual mostrará la opción de acceso al módulo de Mesa de Partes del Tribunal Fiscal.

2



- Seleccionar la opción/enlace de “MESA DE PARTES”.



- Automáticamente nos redirigirá a la bandeja del sistema de mesa de partes (Externo) del Tribunal Fiscal.

Portal del Tribunal Fiscal

Menú - Opciones

Módulo de Mesa de Partes

Módulo de avisos

Módulo de Expedientes

Inicio / Módulo de Mesa de Partes

Mis solicitudes

Criterios de búsqueda:

Nro. Solicitud:

Ej. 00002

Tipo Documento:

-- Todos --

Nro. Documento:

Ej. 1008-500

Fecha Inicio:

24/08/2024

Fecha Fin:

23/09/2024

Buscar

Limpiar

Nuevo

Listado de solicitudes presentadas

Seleccionar Orden--

	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 04:27:48 p.m.	Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración		RECIBIDO
2			-	1342597		20/09/2024 04:25:43 p.m.	Expedientes de apelación de administraciones diferentes a	s/N	RECIBIDO

2.2.1.2. Crear una cuenta.

Para acceder al Portal del Tribunal Fiscal tendremos la opción de crear una cuenta con los siguientes tipos de persona:

- Como persona Natural.
- Como persona Jurídica.
- Como persona de Administración Tributaria.
- Como persona Sucesión.
- Otros.

2.2.1.2.1. Crear una cuenta - Persona Natural.

Crear cuenta como Persona Natural

Pre requisito

-

Estar ubicado en la página de inicio de sesión del Tribunal Fiscal:
<https://appstest.mineco.gob.pe/portaltf/>

Procedimiento

1

-

Seleccionar la opción de “Crear una cuenta”.

Crear una cuenta

-

Este nos abrirá una ventana donde se procederá a llenar los datos requeridos.

Registro de Nuevo Usuario

Ingresar sus datos Personales

Persona: Natural

Documento de Identidad: 5 8

Tipos de Documento: --Selecione--

Nombre: []

Apellido Paterno: []

Apellido Materno: []

Celular: []

Correo: []

Repetir Correo: []

Dirección: []

Ubigeo: --Selecione--

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Código verificador del DNI: []

Código de UBIGEO del DNI: []

Imagen de DNI legible: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Terminos y Condiciones

AFIRMACIÓN Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO

☐ He leído y acepto los términos y condiciones

Declaración Jurada

☐ DECLARACIÓN JURADA

☐ Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.

☐ Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.

2

- Seleccionar la opción de Persona Natural.

Persona

Documento de Identidad

Nombres

Apellido Paterno

Natural

Natural

Juridica

Administración Tributaria

Sucesión

Otros

3

- Seleccionar el tipo de documento.

Tipos de Documento

--Selecione--

--Selecione--

DNI

Carnet de Extranjería

Pasaporte

Otros

RUC

Apellido Materno

Teléfono fijo

4

- Ingresar el Documento de Identidad, llenar el código captcha de seguridad correctamente y dar clic en el botón "Buscar".
- El sistema automáticamente completará los datos de la persona de acuerdo al número de Documento ingresado y según lo registrado en la RENIEC.

Persona: Natural

Documento de Identidad: 3 8

Tipos de Documento: --Selecione--

Nombre: []

Apellido Paterno: []

Apellido Materno: []

Celular: []

Correo: []

Repetir Correo: []

Dirección: []

Ubigeo: --Selecione--

Fecha de nacimiento: []

Código verificador del DNI: []

Código de UBIGEO del DNI: []

Imagen de DNI legible: []

Terminos y Condiciones

AFIRMACIÓN Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO

☐ He leído y acepto los términos y condiciones

Declaración Jurada

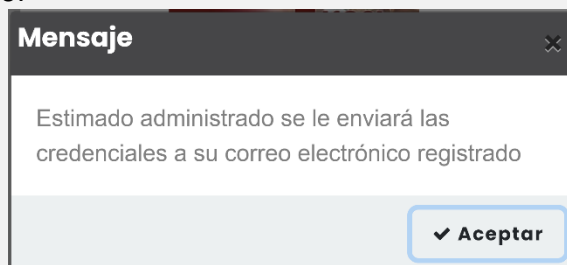
☐ DECLARACIÓN JURADA

☐ Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.

☐ Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.

5	<p>- Llenar la sección de “Preguntas de seguridad”.</p> <div> <p>Por medidas de seguridad debe responder estas preguntas para poder obtener su Usuario y Contraseña</p> <p>Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>Código verificador del DNI <input type="text"/> <small>Dónde se encuentra mi código verificador en el DNI?</small></p> <p>Código de UBIGEO del DNI <input type="text"/> <small>Dónde se encuentra mi código de UBIGEO en el DNI?</small></p> <p>Imagen de DNI legible <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> </div>
6	<p>- Aceptar los Términos y condiciones.</p> <div> <p>Términos y Condiciones</p> <p>- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> He leído y acepto los términos y condiciones</p> </div>
7	<p>- Aceptar la declaración jurada.</p> <div> <p>Declaración Jurada</p> <p>- DECLARACIÓN JURADA</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.</p> <p><input type="checkbox"/> Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.</p> </div>
8	<p>- Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos.</p> <div> <p><input type="checkbox"/> Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.</p> </div>
9	<p>- Escribir correctamente el código Captcha.</p> <p>Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen</p> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Refrescar código captcha"/> </div>
10	<p>- Seleccionar el botón de “Enviar”.</p> <div> <input type="button" value="Enviar"/> </div>
11	<p>- Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro.</p> <div> <p>¿Está seguro de que desea generar su Código de Usuario y Clave de Acceso?</p> <p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="✓ Aceptar"/></p> </div>

- Al finalizar el sistema mostrara un mensaje donde se indica que las credenciales de acceso se enviaron al correo que se ha registro.



- Se podrá verificar un mensaje al correo electrónico como el siguiente:



2.2.1.2.2. Crear una cuenta - Persona Jurídica/Sucesión/Otros

Crear cuenta como tipo de Persona: Jurídica/Sucesión/Otros

Pre requisito

- Estar ubicado en la página de inicio de sesión del Tribunal Fiscal.

<https://appstest.mineco.gob.pe/portaltf/>

Procedimiento

- Seleccionar la opción de “Crear una cuenta”.

1

[Crear una cuenta](#)

- Este nos abrirá una ventana donde se procederá a llenar los datos requeridos.

- Seleccionar la opción de Persona Jurídica o Sucesión (estos tendrán las mismas opciones en el registro).

- Tendremos la opción de registrar el tipo de persona (Jurídica/Sucesión/Otros) con Ruc o sin Ruc.

- Ingresar el número de RUC, llenar el código captcha de seguridad correctamente y dar clic en el botón “Buscar”.
- El sistema automáticamente autocompletará los datos de la persona jurídica de acuerdo al Nro. De RUC ingresado y a lo registrado en SUNAT.

- Llenar la sección de los “Datos del representante legal”.

Representante legal

Tipo de Documento

--Selecione--

Documento de Identidad

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Dirección

Celular

Correo

Resolución de designación o vigencia de poder

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

6

Adjuntar el archivo requerido.

Resolución de designación o vigencia de poder

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

7

Aceptar los Términos y condiciones.

Términos y Condiciones

- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO

☐

He leído y acepto los términos y condiciones

8

Aceptar la declaración jurada.

Declaración Jurada

- DECLARACIÓN JURADA

☐

Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.

9

Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos.

☐

Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.

10

Escribir correctamente el código Captcha.

Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen

u c k 3 b w

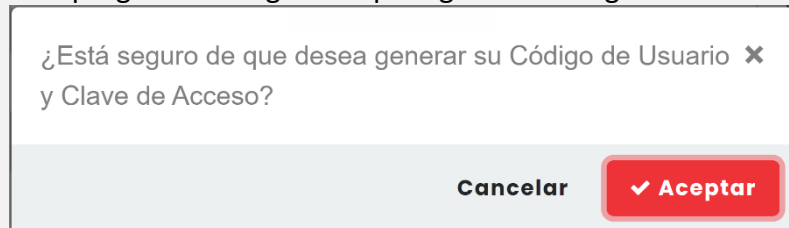
Refrescar código captcha

11

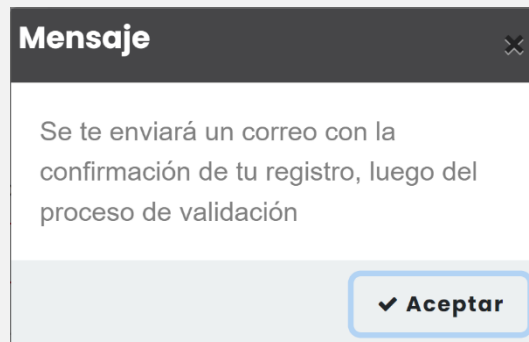
Seleccionar el botón de "Enviar".

Enviar

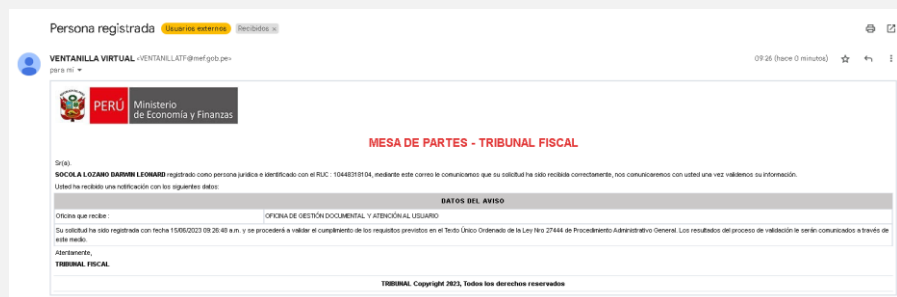
- Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro.



- Al finalizar el sistema mostrará un mensaje donde se indica que las credenciales de acceso se enviarán después de un proceso de validación al correo que se ha registrado.



- Se podrá verificar un mensaje al correo electrónico como el siguiente:



2.2.1.2.3. Crear una cuenta - Persona de Administración Tributaria.

Crear cuenta como tipo de Persona: Administración Tributaria

Pre requisito

- Estar ubicado en la página de inicio de sesión del Tribunal Fiscal.

<https://appstest.mineco.gob.pe/portaltf/>

Procedimiento

- Seleccionar la opción de “Crear una cuenta”.

Crear una cuenta

- Este nos abrirá una ventana donde se procederá a llenar los datos requeridos.

Registro de Nuevo Usuario

Ingrese sus datos Personales

Persona: Administración Tributaria

RUC:

Razón Social:

Celular: Teléfono fijo:

Correo:

Repetir Correo:

Domicilio Fiscal:

Ubigeo: --Seleccione-- --Seleccione-- --Seleccione--

Representante legal

Tipo de Documento: --Seleccione--

Documento de Identidad:

Nombres:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Dirección:

Celular:

Correo:

Resolución de designación o vigencia de poder: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

- Seleccionar la opción de Persona de tipo Administración Tributaria.

Persona: Natural

Documento de Identidad:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dirección:

Celular:

Correo:

Resolución de designación o vigencia de poder: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

- Ingresar el número de RUC, llenar el código captcha de seguridad correctamente y dar clic en el botón “Buscar”.
- El sistema automáticamente autocompletará los datos de la persona de acuerdo al Nro. De RUC ingresado y a lo registrado en SUNAT.

Persona: Administración Tributaria

RUC:

Código captcha:

Botón: Q Buscar

- Llenar la sección de los “Datos del representante legal”.

Representante legal

Tipo de Documento: --Seleccione--

Documento de Identidad:

Nombres:



Apellido Paterno: Apellido Materno:

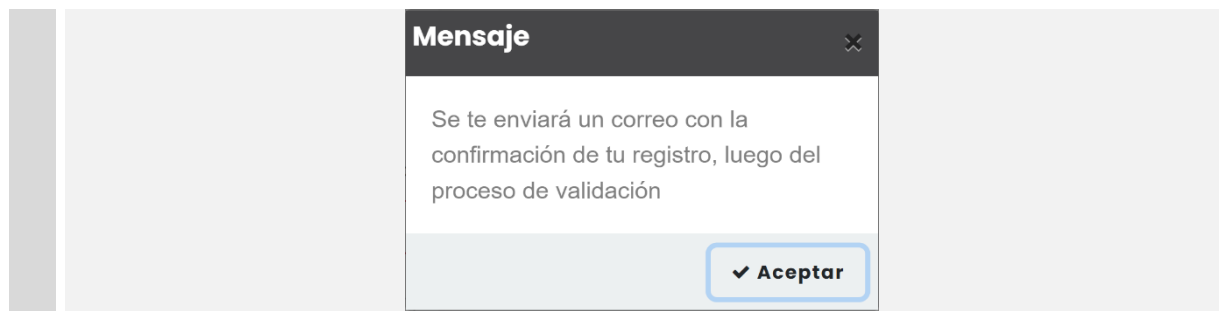
Dirección:

Celular:

Correo:

Resolución de designación o vigencia de poder: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

5	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar el archivo requerido. <div> <div>Resolución de designación o vigencia de poder</div> <div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div> </div> </div>
6	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar los Términos y condiciones. <div> <div>Términos y Condiciones</div> <div> <div>- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO</div> <div><input type="checkbox"/> He leído y acepto los términos y condiciones</div> </div> </div>
7	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar la declaración jurada. <div> <div>Declaración Jurada</div> <div> <div>- DECLARACIÓN JURADA</div> <div><input type="checkbox"/> Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.</div> </div> </div>
8	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos. <div> <div><input type="checkbox"/> Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.</div> </div>
9	<ul style="list-style-type: none"> - Escribir correctamente el código Captcha. <div> <div> <div>Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen</div> <div>  </div> <div>Refrescar código captcha</div> </div> </div>
10	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el botón de “Enviar”. <div> <div></div> </div>
11	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro. <div> <div> <div>¿Está seguro de que desea generar su Código de Usuario y Clave de Acceso?</div> <div> <div>Cancelar</div> <div>✓ Aceptar</div> </div> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar el sistema mostrara un mensaje donde se indica que las credenciales de acceso se enviaron después de un proceso de validación al correo registrado.



2.2.1.2.4. Crear una cuenta - Otros.

Crear cuenta como tipo de Persona: Otros

Pre requisito

- Estar ubicado en la página de inicio de sesión del Tribunal Fiscal.

Procedimiento

- Seleccionar la opción de “Crear una cuenta”.

Crear una cuenta

- Este nos abrirá una ventana donde se procederá a llenar los datos requeridos.

1

Registro de Nuevo Usuario

Ingrese sus datos Personales

Persona: Otros

☒ Sin RUC

Razón Social:

Celular: Teléfono fijo:

Correo:

Repetir Correo:

Domicilio Fiscal:

Ubigeo: --Seleccione-- --Seleccione-- --Seleccione--

Representante legal

Tipo de Documento: --Seleccione--

Documento de Identidad:

Nombres:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Dirección:

Celular:

Correo:

Resolución de designación o vigencia de poder:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

2

- Seleccionar la opción de Persona Otros.

Persona

Documento de Identidad

Nombres

Apellido Paterno

Natural

Natural

Jurídica

Administración Tributaria

Sucesión

Otros

- Ingresar los datos solicitados

Ingrese sus datos Personales

Persona

Otros

☒ Sin RUC

Razón Social

Celular

Teléfono fijo

Correo

Repetir Correo

Domicilio Fiscal

Ubigeo

--Selecione--

--Selecione--

--Selecione--

- Llenar la sección de los “Datos del representante legal”.

Representante legal

Tipo de Documento

--Selecione--

Documento de Identidad

Nombres

Apellido Paterno

Dirección

Celular

Correo

Apellido Materno

Resolución de designación o vigencia de poder

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

- Ingresar el Documento de Identidad, llenar el código captcha de seguridad correctamente y dar clic en el botón “Buscar”.

- El sistema automáticamente autocompletará los datos de la persona de acuerdo al Documento de Identidad ingresado y a lo registrado en SUNAT.

- Adjuntar el archivo requerido.

Resolución de designación o vigencia de poder

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

- Aceptar los Términos y condiciones.

Términos y Condiciones

- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO



☐ He leído y acepto los términos y condiciones

- Aceptar la declaración jurada.

	<div>Declaración Jurada</div> <div>- DECLARACIÓN JURADA</div> <div><input type="checkbox"/> Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.</div>
8	<div>- Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos.</div> <div><input type="checkbox"/> Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.</div>
9	<div>- Escribir correctamente el código Captcha.</div> <div>Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen</div> <div></div> <div>Refrescar código captcha</div>
10	<div>- Seleccionar el botón de "Enviar".</div> <div></div>
11	<div>- Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro.</div> <div><div>¿Está seguro de que desea generar su Código de Usuario ✕ y Clave de Acceso?</div><div>Cancelar <input checked="" type="button" value="Aceptar"/></div></div> <div>- Al finalizar el sistema mostrara un mensaje donde se indica que las credenciales de acceso se enviaran después de un proceso de validación al correo registrado.</div> <div><div>Mensaje ✕</div><div>Se te enviará un correo con la confirmación de tu registro, luego del proceso de validación</div><div><input checked="" type="button" value="Aceptar"/></div></div>

2.2.1.3. Recuperar contraseña.

Recuperar contraseña	
Pre requisito	
	<ul style="list-style-type: none">- Ser un usuario registrado en el sistema, estar activo y contar con el correo electrónico con el cual se registró en el sistema.
Procedimiento	
1	<ul style="list-style-type: none">- Seleccionar la opción de:<div>¿Olvide mi Clave de Acceso?</div>- Este nos abrirá la ventana de recuperación de contraseña.<div><div>Recuperar contraseña</div><div>Ingrese el correo electrónico asociado a su cuenta</div><div>Ej. richard123@gmail.com</div><div><div>1pBMEC</div><div></div></div><div><div>Enviar</div><div>Cerrar</div></div></div>
2	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar el correo con el cual se ha vinculado en el registro de datos personales.<div><div>Ingrese el correo electrónico asociado a su cuenta</div><div>Ej. richard123@gmail.com</div></div>
3	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar el código Captcha correctamente.<div><div>n23XP5</div><div></div></div>
4	<ul style="list-style-type: none">- Seleccionar el botón de enviar.<div><div>Enviar</div></div>
5	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar el código de recuperación que hemos recibido en el correo electrónico.

	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el botón de Verificar.  <ul style="list-style-type: none"> - Si el código es correcto nos abrirá la bandeja del sistema para proceder a realizar la actualización de la contraseña.
7	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar la nueva contraseña y repetirla como se solicita. 
8	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el botón de Actualizar. 
9	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar le mensaje de actualización satisfactoria. 

2.2.2. Estructura del módulo de Mesa de Partes.

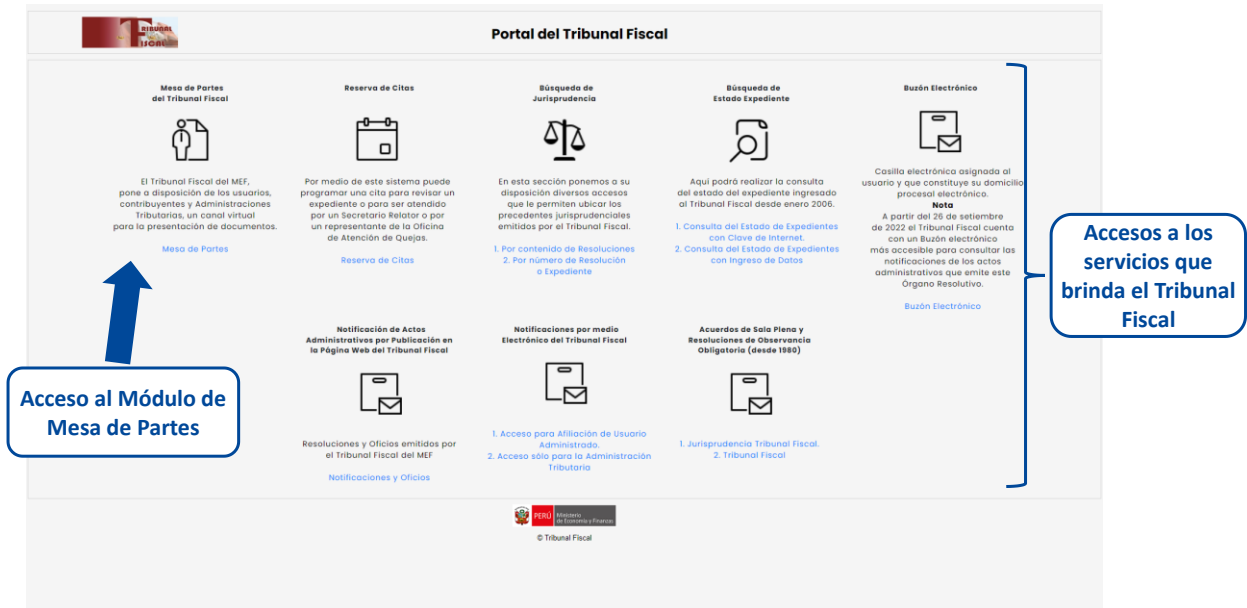
Al ingresar al módulo se podrá visualizar un menú con los siguientes opciones:

- Opción “Modulo de Mesa de partes”.
- Opción “Modulo de Avisos”.
- Opción “Modulo de Expedientes”

2.2.2.1. Bandeja de entrada.

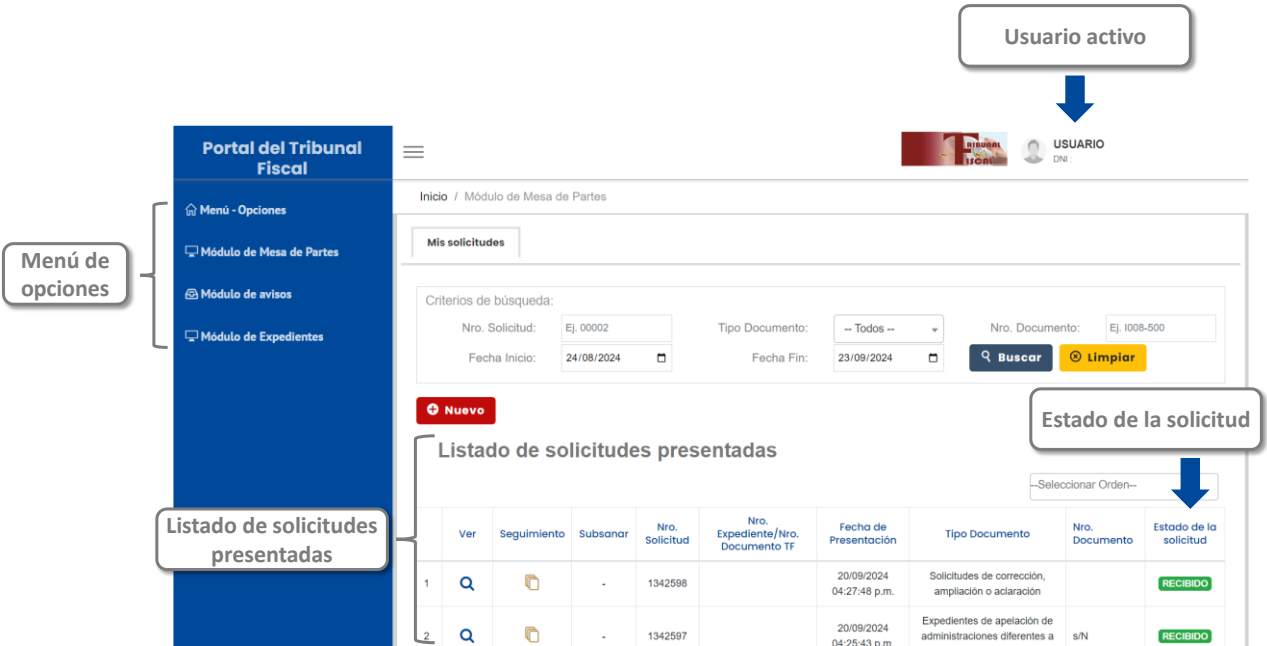
El usuario al ingresar al sistema se le mostrará el portal Digital del Tribunal Fiscal, el cual, seleccionando la opción de Mesa de Partes, este nos llevará a la bandeja de entrada del sistema, **Ver Figura 04.**

Figura 04: Bandeja del portal Digital del Tribunal Fiscal.



2.2.2.1.1. Opción “Modulo de Mesa de Partes”.

Figura 05: Opción “Modulo de Mesa de Partes”.



2.2.2.1.1.1. Registrar nueva solicitud.

Registrar nueva solicitud

Pre requisito

- Estar ubicado en la sección del opción de “Modulo de Mesa de partes”.

Procedimiento

- Seleccionar el botón de “Nuevo”.

1



- Llenar los datos requeridos dependiendo el tipo de documento:

Documentos Generales (Externos)

Nueva Solicitud

Documentos Generales (Externos)

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

Escritos relacionados a los expedientes ingresados al Tribunal Fiscal

Expediente de Quejas

Expedientes de apelaciones de administraciones diferentes a SUNAT.

Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración

- Seleccionar el botón de “Enviar”.

- El sistema mostrará un mensaje para confirmar el registro de la solicitud.
- Clic en “Aceptar”.

¿Estás seguro de enviar la solicitud?

Aceptar

!Exito!

✓ Aceptar

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



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 20240004592 CON FECHA 20/09/2024 04:27:48 P.M.	

Atentamente,

TRIBUNAL FISCAL

Constancia de Presentación

2.2.2.1.1.2. Ver Solicitud

Ver Solicitud

Pre requisito

- Estar ubicado en la sección del opción de “Mesa de partes”.

Procedimiento

- Seleccionar el ícono “Ver” de un registro de la lista de solicitudes.

Listado de solicitudes presentadas

--Seleccionar Orden--

	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

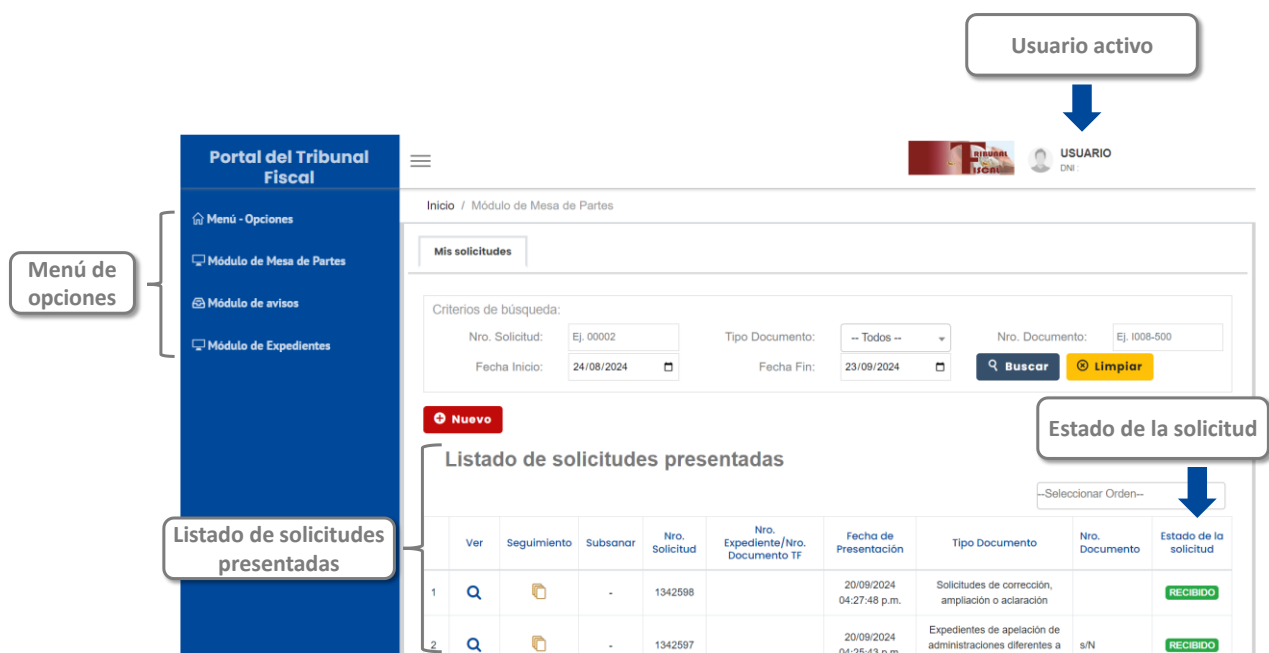
- El sistema mostrará la ventana “Ver Solicitud”, con el detalle de la solicitud seleccionada y la vista previa del archivo adjunto de la solicitud registrada.

[illegible]

2.2.2.1.2. Opción de Avisos.

En esta opción podemos ver los avisos sobre las solicitudes registradas en la opción de mesa de partes.

Figura 06: Opción de avisos.



2.2.2.1.2.1. Visualizar Avisos

Visualizar los Avisos

Pre requisito

- Estar ubicado en la opción de módulo de “Avisos”.

Procedimiento

1

- Seleccionar el ícono “Ver” de un registro del listado de avisos.

T.	Ver	Nro. de documento del aviso	Fecha de registro del aviso	Tipo documento del aviso	Estado(Leído/No Leído)
1		aaaaa	23/09/2024 01:29:46 p.m.	Documento Generales(Externos)	Leído
2		2024002511	20/09/2024 04:27:49 p.m.	Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración	Leído
3		s/N	20/09/2024 04:25:43 p.m.	Expedientes de apelación de administraciones diferentes a SUNAT	Leído
4		s/N	20/09/2024 04:04:16 p.m.	Expediente de quejas	Leído
5		2024000467	20/09/2024 03:36:53 p.m.	Escritos relacionados a los expedientes ingresados al Tribunal Fiscal	Leído
6		s/n	20/09/2024 02:49:21 p.m.	Documento Generales(Externos)	Leído

2

- El sistema mostrará la ventana con el detalle de los Avisos.

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 :

1342596-2024

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


Cerrar

2.2.2.1.3. Opción de expediente electrónico.

En esta opción podemos ver los Expedientes electrónicos y sus documentos cargados a través del módulo de mesa de partes del usuario externo, para el caso de **Escritos relacionados a los expedientes ingresados al Tribunal Fiscal** y a través del **SITFIS del Tribunal Fiscal**.

Figura 07: Opción de “Modulo de Expediente”.

Usuario activo



USUARIO

CNE

Portal del Tribunal Fiscal

Menú de opciones

Módulo de Mesa de Partes

Módulo de avisos

Módulo de Expedientes

Inicio / Módulo de Expediente electrónico

Criterios de búsqueda:

Nro. Expediente:

Buscar

Listado de Expedientes (Puede visualizar los expedientes resueltos y en proceso del año vigente y de años anteriores sólo los que están en proceso)

	Ver	Nro. de expediente	Nro. de administración	Fecha de ingreso	Dependencia	Clave de expediente	Estado	Citas	Buzon
1		2024000461	4060350000323	02/08/2024	SUNAT- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	11111	Por asignar		
2		2024000460	4060350000321	02/08/2024	SUNAT- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	0003813	Recibido		
3		2024000459	40503500000816	01/08/2024	SUNAT- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	11111	Por asignar		

2.2.2.1.3.1. Visualizar Expediente Electrónico.

Visualizar los Expedientes Electrónicos

Pre requisito

-

Estar ubicado en la opción de “Modulo de Expediente”.

Procedimiento

1

-

Seleccionar el ícono “Ver” de un registro del listado de expedientes.

Listado de Expedientes (Puede visualizar los expedientes resueltos y en proceso del año vigente y de años anteriores sólo los que están en proceso)

	Ver	Nro. de expediente	Nro. de administración	Fecha de ingreso	Dependencia	Clave de expediente	Estado	Citas	Buzon
1	-	2024000492	-	20/09/2024	MUNI-Municipalidad Distrital de Ate	2361	Recibido		
2	-	2024000491	RD0000002356	20/09/2024	MUNI-Municipalidad Distrital de Chancay	2062	Recibido		
3	-	2024000490	-	20/09/2024	SUNAT-Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	6370	Recibido		
4		2024000488	-	13/09/2024	SUNAT-Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	0003737	Recibido		
5	-	2024000487	EXPEDIENTE	12/09/2024	MINTRABAJO-Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	2337	Recibido		
6	-	2024000486	-	11/09/2024	APN-Autoridad Portuaria Nacional	6318	Recibido		

2

-

El sistema mostrará la ventana con el detalle de los Avisos.

○

AL hacer clic sobre el enlace del documento se puede descargar el documento.

○

SI tiene el mensaje **No Visible**, no se podrá ver o descargar el documento.

Nro. Expediente 2024000461

Fecha de ingreso:
02/08/2024

Estado:
ENVIADO

Tipo de expediente:
Apelaciones SUNAT

Clave:
11111

Dependencia:
SIEV- Expediente de Apelación

Listado de documentos anexos (TODA IMPRESIÓN DE CUALQUIER DOCUMENTO ES COPIA SIMPLE)

Nro	Nombre de Documento	Nombre de Anexo	Folios	Fecha
1	Escrito de Recurso Apelación (No Visible)		2	2024-08-02
2	Constancia de Ingreso de recurso de apelación (No Visible)		1	2024-08-02
3	Reporte de Ingreso de Recurso (No Visible)		1	2024-08-02
4	Sustento (No Visible)		24	2024-08-02
5	Medios Probatorios (No Visible)		1	2024-08-02