



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

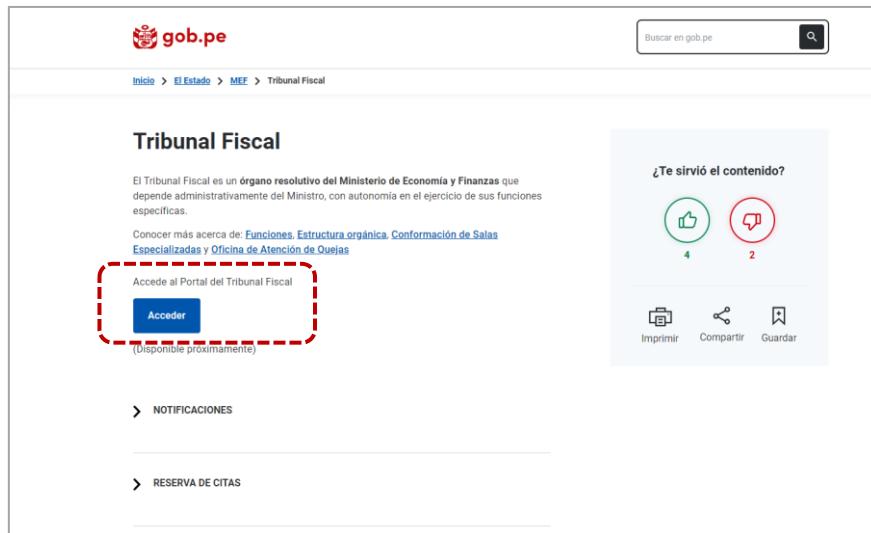
2. Funcionalidad del sistema

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



A detailed screenshot of the 'NOTIFICACIONES' section on the Tribunal Fiscal website. It includes sections for 'ATENCIÓN AL CIUDADANO', 'NOVEDADES TRIBUNAL FISCAL', and 'NOTIFICACIONES'. The 'NOTIFICACIONES' section has a sub-section for 'NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL FISCAL'. The 'Acceder' button from the previous screenshot is also present here, highlighted with a red dashed rectangle. Other visible links include 'Reserva de Citas', 'Direcciones Electrónicas del Tribunal Fiscal', and 'Programación de Informes Orales'.

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.

Portal del Tribunal Fiscal

Iniciar 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

Personas Naturales o Jurídicas:

- Manual de Usuario
- Videos Tutoriales

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

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.

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

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

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

- Ingresar el usuario y contraseña.

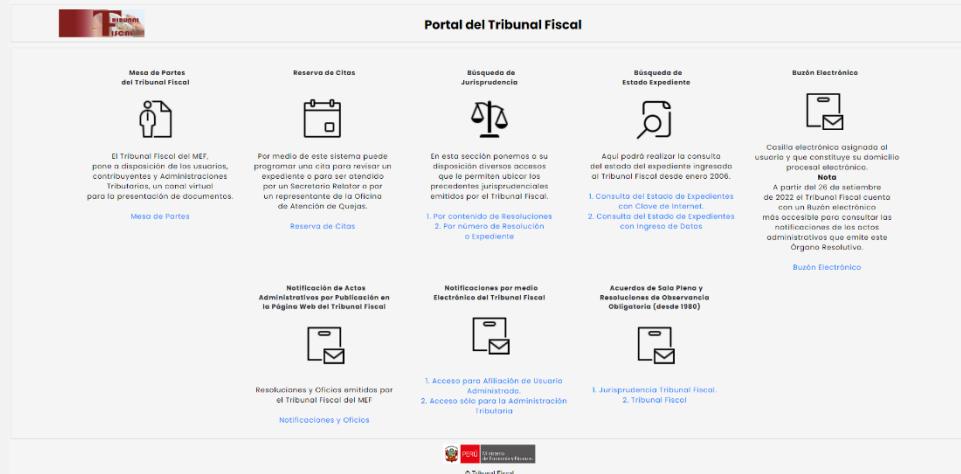
Ingrese su usuario y clave para ingresar

Nombre de usuario
[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.

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

Documento de identidad	Natural	Tipo de Documento	--Selecione--
Nombres	<input type="text" value="B_r"/> <input type="button" value="Q Buscar"/>		
Apellido Paterno			
Celular			
Correo			
Repetir Correo			
Dirección			
Ubigeo	--Selecione--	--Selecione--	--Selecione--

Por medidas de seguridad debe responder estas preguntas para poder obtener su Usuario y Contraseña

Fecha de nacimiento	aaaa-mm-dd	Dónde se encuentra mi código verificador *en el DNI?
Código verificador del DNI	Dónde se encuentra mi código verificador *en el DNI?	
Código de USOVIDEO del DNI	Dónde se encuentra mi código de USOVIDEO *en el DNI?	
Imagen de DNI legible	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	

Términos y Condiciones

[TÉRMINOS 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 pertenezcan.](#)

[Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.](#)

- Seleccionar la opción de Persona Natural.

2

Persona	Natural
Documento de Identidad	Jurídica
Nombres	Administración Tributaria
Apellido Paterno	Sucesión
	Otros

- Seleccionar el tipo de documento.

3

Tipo de Documento	--Seleccione--
	<input type="button" value="--Seleccione--"/>
	DNI
Apellido Materno	Carnet de Extranjería
	Pasaporte
	Otros
	RUC
Teléfono fijo	

- 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.

4

Documento de identidad	Natural	Tipo de Documento	--Seleccione--
Nombres	<input type="text" value="3_B"/> <input type="button" value="Q Buscar"/>		
Apellido Paterno			
Celular			
Correo			
Repetir Correo			
Dirección			
Ubigeo	--Seleccione--	--Seleccione--	--Seleccione--

- Llenar la sección de “Preguntas de seguridad”.
- 5
- Por medidas de seguridad debe responder estas preguntas para poder obtener su Usuario y Contraseña

Fecha de nacimiento	dd/mm/aaaa	<input type="button" value=""/>
Código verificador del DNI	<input type="text"/>	Dónde se encuentra mi código verificador <small>en el DNI?</small>
Código de UBIGEO del DNI	<input type="text"/>	Dónde se encuentra mi código de UBIGEO <small>en el DNI?</small>
Imagen de DNI legible	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
- Aceptar los Términos y condiciones.
- 6
- Términos y Condiciones

- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO

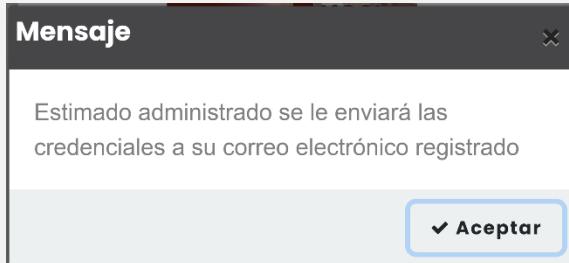
He leído y acepto los términos y condiciones
- Aceptar la declaración jurada.
- 7
- Declaración Jurada

- 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.
- Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos.
- 8
- Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.
- Escribir correctamente el código Captcha.
Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen
- 9
-
- Seleccionar el botón de “Enviar”.
- 10
- ✉ Enviar
- Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro.
- 11
- ¿Está seguro de que desea generar su Código de Usuario y Clave de Acceso?

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



- 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”.

- 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).

2

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

3

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

4

5

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

5	<p>Representante legal</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tipo de Documento</td> <td style="width: 35%;">-Selección--</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">a F</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="button" value="Q Buscar"/></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Documento de Identidad</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombres</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Celular</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Correo</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Resolución de designación o vigencia de poder</td> <td colspan="4"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </td> </tr> </table>	Tipo de Documento	-Selección--	a F	<input type="button" value="Q Buscar"/>		Documento de Identidad	<input type="text"/>				Nombres	<input type="text"/>				Apellido Paterno	<input type="text"/>				Dirección	<input type="text"/>				Celular	<input type="text"/>				Correo	<input type="text"/>				Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado			
Tipo de Documento	-Selección--	a F	<input type="button" value="Q Buscar"/>																																						
Documento de Identidad	<input type="text"/>																																								
Nombres	<input type="text"/>																																								
Apellido Paterno	<input type="text"/>																																								
Dirección	<input type="text"/>																																								
Celular	<input type="text"/>																																								
Correo	<input type="text"/>																																								
Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado																																								
6	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar el archivo requerido. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Resolución de designación o vigencia de poder</td> <td style="width: 40%; text-align: right;"><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</td> </tr> </table>	Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado																																						
Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado																																								
7	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar los Términos y condiciones. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">Términos y Condiciones</td> <td style="width: 90%;"> <p>- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> He leído y acepto los términos y condiciones</p> </td> </tr> </table>	Términos y Condiciones	<p>- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> He leído y acepto los términos y condiciones</p>																																						
Términos y Condiciones	<p>- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> He leído y acepto los términos y condiciones</p>																																								
8	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar la declaración jurada. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">Declaración Jurada</td> <td style="width: 90%;"> <p>- DECLARACIÓN JURADA</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.</p> </td> </tr> </table>	Declaración Jurada	<p>- DECLARACIÓN JURADA</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.</p>																																						
Declaración Jurada	<p>- DECLARACIÓN JURADA</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.</p>																																								
9	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 90%;"> <p><input type="checkbox"/> Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.</p> </td> </tr> </table>		<p><input type="checkbox"/> Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.</p>																																						
	<p><input type="checkbox"/> Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.</p>																																								
10	<ul style="list-style-type: none"> - Escribir correctamente el código Captcha. <p style="text-align: center;">Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Refrescar código captcha"/></p>																																								
11	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el botón de “Enviar”. <div style="text-align: center; background-color: red; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px;"> ✉ Enviar </div>																																								

- Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro.
- ¿Está seguro de que desea generar su Código de Usuario ✕
y Clave de Acceso?

Cancelar
✓ Aceptar
- Al finalizar el sistema mostrará un mensaje donde se indica que las credenciales de acceso se enviaran después de un proceso de validación al correo que se ha registrado.
- Mensaje**

Se te enviará un correo con la confirmación de tu registro, luego del proceso de validación

✓ Aceptar
- 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/portalf/>

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	Administración Tributaria
RUC	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Repetir Correo	<input type="text"/>
Domicilio Fiscal	<input type="text"/>
Ubigeo	<input type="text"/> -Selecione-
	<input type="text"/> -Selecione-
	<input type="text"/> -Selecione-

Representante legal

Tipo de Documento	-Selecione-
Documento de Identidad	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

- Seleccionar la opción de Persona de tipo Administración Tributaria.

2

Persona	<input type="text"/> Natural
Documento de Identidad	<input type="text"/> Natural
Nombres	<input type="text"/> Jurídica
Apellido Paterno	<input type="text"/> Administración Tributaria
	<input type="text"/> Sucesión
	<input type="text"/> Otros

3

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

Persona	Administración Tributaria
RUC	<input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Q Buscar"/>

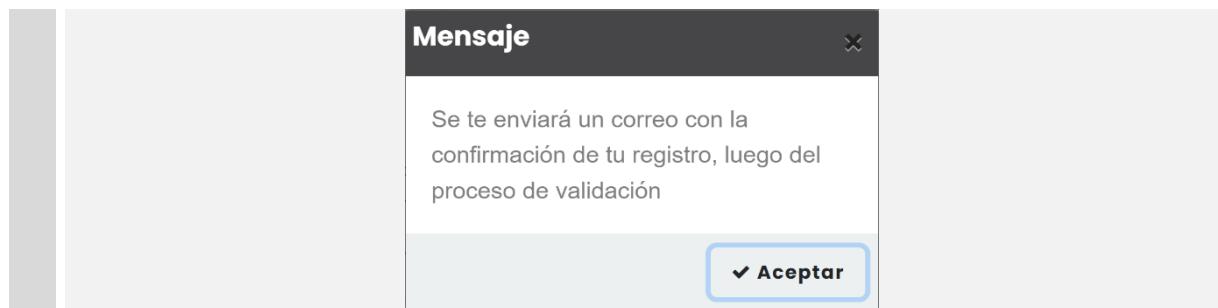
- Llenar la sección de los “Datos del representante legal”.

4

Representante legal

Tipo de Documento	-Selecione-
Documento de Identidad	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

- Adjuntar el archivo requerido.
- 5 Resolución de designación
o vigencia de poder
- Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
- Aceptar los Términos y condiciones.
- 6 Términos y Condiciones
- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO
- He leído y acepto los términos y condiciones
- Aceptar la declaración jurada.
- 7 Declaración Jurada
- DECLARACIÓN JURADA
- Declaro bajo juramento que los datos de identificación consignados son verdaderos y me pertenecen.
- Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos.
- 8 Doy conformidad para recibir las comunicaciones y/o mensajes en el módulo de avisos de este Portal.
- Escribir correctamente el código Captcha.
- 9 Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen
- u c k 3 b w
- Refrescar código captcha
- Seleccionar el botón de “Enviar”.
- 10
- Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro.
- 11 ¿Está seguro de que desea generar su Código de Usuario y Clave de Acceso?
- Cancelar ✓ Aceptar
- 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.



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
Razón Social	<input checked="" type="checkbox"/> Sin RUC
Celular	
Correo	
Repetir Correo	
Domicilio Fiscal	
Ubigeo	--Seleccione--

Representante legal

Tipo de Documento	--Seleccione--
Documento de Identidad	
Nombres	M c
Apellido Paterno	
Dirección	
Celular	
Correo	
Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

2

- Seleccionar la opción de Persona Otros.

3	<p>Personas</p> <p>Documento de Identidad</p> <p>Nombres</p> <p>Apellido Paterno</p> <p style="margin-top: 10px;">- Ingresar los datos solicitados</p> <p>Ingrese sus datos Personales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Persona</td> <td style="width: 90%;">Otros</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sin RUC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Razón Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Celular</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Repetir Correo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Domicilio Fiscal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ubigeo</td> <td>--Seleccione--</td> <td>--Seleccione--</td> <td>--Seleccione--</td> </tr> </table>	Persona	Otros	<input checked="" type="checkbox"/> Sin RUC		Razón Social		Celular		Correo		Repetir Correo		Domicilio Fiscal		Ubigeo	--Seleccione--	--Seleccione--	--Seleccione--	<p>Personas</p> <p>Documento de Identidad</p> <p>Nombres</p> <p>Apellido Paterno</p> <p style="margin-top: 10px;">Natural</p> <p>Natural Jurídica Administración Tributaria Sucesión Otros</p>																																						
Persona	Otros																																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sin RUC																																																										
Razón Social																																																										
Celular																																																										
Correo																																																										
Repetir Correo																																																										
Domicilio Fiscal																																																										
Ubigeo	--Seleccione--	--Seleccione--	--Seleccione--																																																							
4	<p>- Llenar la sección de los “Datos del representante legal”.</p> <p>Representante legal</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Tipo de Documento</td> <td style="width: 30%;">--Seleccione--</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="button" value="a"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="button" value="F"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="button" value="x"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="button" value="Q"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Buscar</td> </tr> <tr> <td>Documento de Identidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombres</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Celular</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resolución de designación o vigencia de poder</td> <td colspan="6"><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">- Ingresar el Documento de Identidad, llenar el código captcha de seguridad correctamente y dar clic en el botón “Buscar”.</p> <p>- El sistema automáticamente autocompletará los datos de la persona de acuerdo al Documento de Identidad ingresado y a lo registrado en SUNAT.</p>		Tipo de Documento	--Seleccione--	<input type="button" value="a"/>	<input type="button" value="F"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="Q"/>	Buscar	Documento de Identidad							Nombres							Apellido Paterno							Dirección							Celular							Correo							Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado					
Tipo de Documento	--Seleccione--	<input type="button" value="a"/>	<input type="button" value="F"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="Q"/>	Buscar																																																				
Documento de Identidad																																																										
Nombres																																																										
Apellido Paterno																																																										
Dirección																																																										
Celular																																																										
Correo																																																										
Resolución de designación o vigencia de poder	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado																																																									
5	<p>- Adjuntar el archivo requerido.</p> <p>Resolución de designación o vigencia de poder</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p>																																																									
6	<p>- Aceptar los Términos y condiciones.</p> <p>Términos y Condiciones</p> <p style="text-align: center;">- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> He leído y acepto los términos y condiciones</p>																																																									
7	<p>- Aceptar la declaración jurada.</p>																																																									

Declaración Jurada

- DECLARACIÓN JURADA

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

- Aceptar la conformidad para recibir Notificaciones de avisos.

8

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

- Escribir correctamente el código Captcha.

Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen

9



Refrescar código captcha

- Seleccionar el botón de “Enviar”.

10

Enviar

- Aceptar la pregunta de seguridad para generar el registro.

¿Está seguro de que desea generar su Código de Usuario y Clave de Acceso?

Cancelar

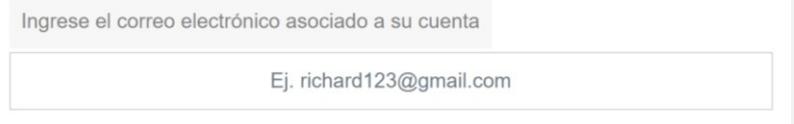
Aceptar

11

- 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.



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: - Este nos abrirá la ventana de recuperación de contraseña. 
2	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar el correo con el cual se ha vinculado en el registro de datos personales. 
3	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar el código Captcha correctamente. 
4	<ul style="list-style-type: none">- Seleccionar el botón de enviar. 
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. <div style="text-align: center;">Verificar</div>				
	<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. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Nueva:</td> <td style="padding: 5px; border: none;">Ej. 1@s..2Clave</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Repetir:</td> <td style="padding: 5px; border: none;">Ej. 1@s..2Clave</td> </tr> </table>	Nueva:	Ej. 1@s..2Clave	Repetir:	Ej. 1@s..2Clave
Nueva:	Ej. 1@s..2Clave				
Repetir:	Ej. 1@s..2Clave				
8	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el botón de Actualizar. <div style="text-align: center;">Actualizar</div>				
9	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptar le mensaje de actualización satisfactoria. <div style="background-color: #2e6b2e; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> ✓ Mensaje ✖ Credenciales actualizadas correctamente </div>				

2.2.2. Estructura del módulo de Mesa de Partes.

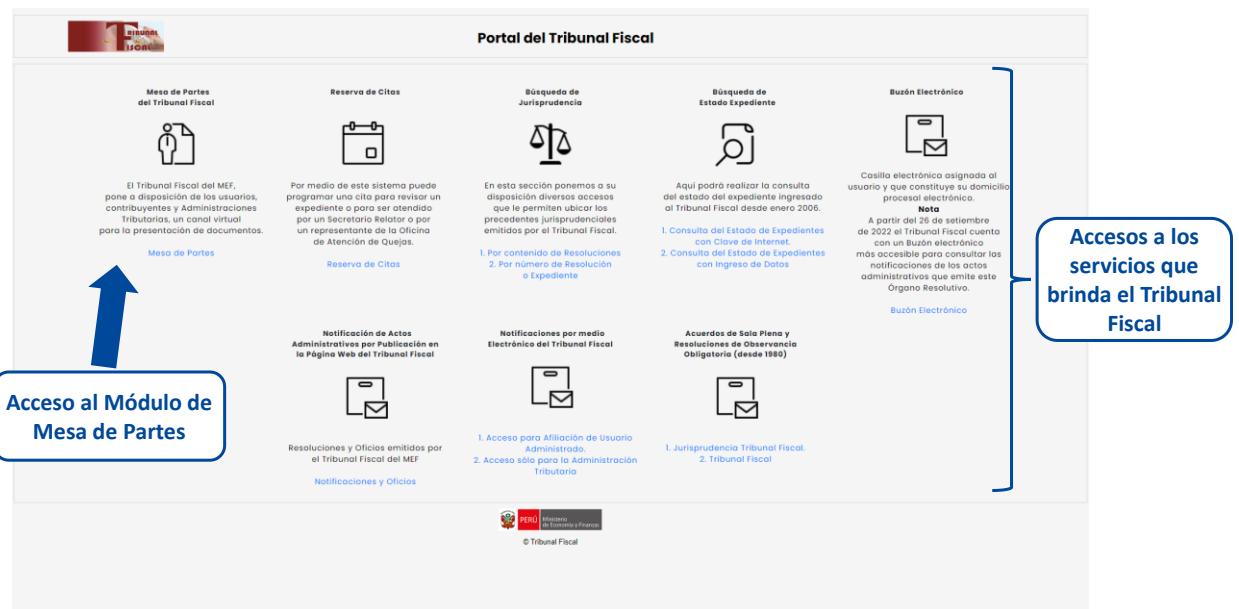
Al ingresar al módulo se podrá visualizar un menú con los siguientes opciones:

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

2.2.2.1. Bandeja de entrada.

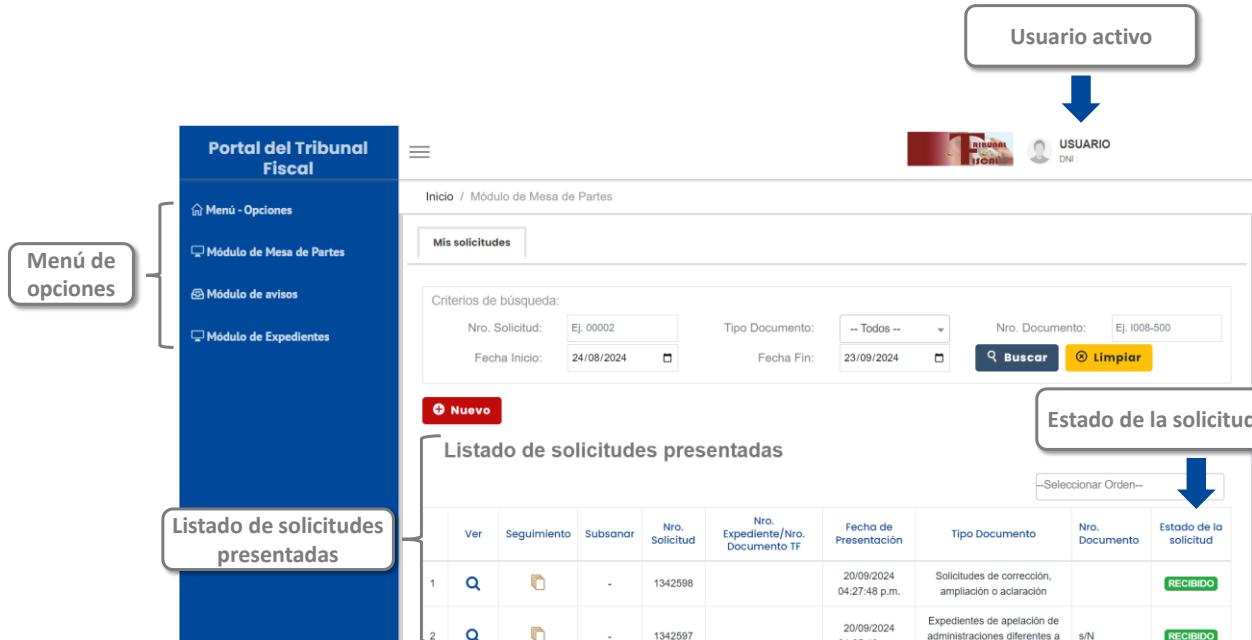
El usuario al ingresar al sistema se le mostrará el portal Digital del Tribunal Fiscal, el cual, seleccionando la opción de Mesa de Partes, este nos llevará a la bandeja de entrada del sistema, **Ver Figura 04**.

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

1 - Seleccionar el botón de “Nuevo”.

+ Nuevo

2 - Llenar los datos requeridos dependiendo el tipo de documento:

Documentos Generales (Externos)

+ Nueva Solicitud

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								
<table border="1"><thead><tr><th>Nro.</th><th>Nombre de Archivo</th><th>Fecha</th><th>Tamaño</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Sin Anexos</td></tr></tbody></table>				Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	Sin Anexos			
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

Nueva Solicitud

Tipo de documento:	Escritos relacionados a los expedientes ingresados al Tribunal Fiscal										
Tipo de Anexo:	--Seleccione--										
Administración:	--Seleccione--										
Nro. de expediente:	<input type="text"/>	Nro. de folios:	<input type="text"/>								
Resumen del documento:	<input type="text"/>										
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									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>Nombre de Archivo</th> <th>Fecha</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Sin Anexos</td> </tr> </tbody> </table>				Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	Sin Anexos			
Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño								
Sin Anexos											
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 											
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>											

Expediente de Quejas

Nueva Solicitud

Tipo de documento:	Expediente de quejas										
Administración:	--Seleccione--										
Nro. de documento:	<input type="text"/> Si no tiene Nro. colocar S/N	Nro. de folios:	<input type="text"/>								
Resumen del documento:	<input type="text"/>										
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									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>Nombre de Archivo</th> <th>Fecha</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Sin Anexos</td> </tr> </tbody> </table>				Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	Sin Anexos			
Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño								
Sin Anexos											
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 											
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>											

Expedientes de apelaciones de administraciones diferentes a SUNAT.

+ 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											
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Oficio Elevacion.pdf - Documento principal (en formato PDF/A, que contiene la firma de quien presenta)											
Documentos Adicionales <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Expediente.pdf <input type="button" value="+ Agregar anexo"/> <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>Nombre de Archivo</th> <th>Fecha</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Sin Anexos</td> </tr> </tbody> </table>				Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	Sin Anexos			
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.											
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>											

Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración

+ Nueva Solicitud

Tipo de documento:	Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración										
Administración:	--Seleccione--										
Nro. de resolución:		Nro. de folios:									
Resumen del documento:											
Nro Caracteres: 0 restan 4000											
Documento Principal <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado - Documento principal (en formato PDF/A, que contiene la firma de quien presenta)											
Documentos Adicionales <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="+ Agregar anexo"/> <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>Nombre de Archivo</th> <th>Fecha</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Sin Anexos</td> </tr> </tbody> </table>				Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	Sin Anexos			
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.											
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>											

- Seleccionar el botón de “Enviar”.

4	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema mostrará un mensaje para confirmar el registro de la solicitud. - Clic en “Aceptar”. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>¿Estás seguro de enviar la solicitud? ×</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Cerrar Aceptar </div> </div>																		
5	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema mostrará un mensaje de éxito con la fecha del registro. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>!Exito! ×</p> <p>Su solicitud (Documento Generales(Externos)) ha sido registrada con fecha 23-09-2024 13:29:43, previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nro 27444 de Procedimiento Administrativo General. Los resultados del proceso de validación le serán comunicados a través de su Módulo de avisos</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ✓ Aceptar </div> </div> <p>- El sistema registrara un aviso como el siguiente:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>✉ Visualizar</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nro. Documento</td> <td>2024002511</td> </tr> <tr> <td>Fecha de registro del aviso:</td> <td>20/09/2024 04:27:49 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Asunto:</td> <td>SE SOLICITA LA AMPLIACION DE LA RESOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento:</td> <td>Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>MESA DE PARTES - TRIBUNAL FISCAL</p> <p>Sr(a). USUARIO Usted ha recibido un aviso con los siguientes datos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">DATOS DEL AVISO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nro de Solicitud :</td> <td>1342598-2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha registro :</td> <td>20/09/2024 04:27:48 PM</td> </tr> <tr> <td>Oficina que recibe :</td> <td>MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL FISCAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SU SOLICITUD HA SIDO REGISTRADA CON EL NRO EXPEDIENTE 202400492 CON FECHA 20/09/2024 04:27:48 P.M.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Atentamente, TRIBUNAL FISCAL</p> <p>Constancia de Presentación</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ✖ Cerrar </div> </div> </div>	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	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 202400492 CON FECHA 20/09/2024 04:27:48 P.M.	
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																		
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 202400492 CON FECHA 20/09/2024 04:27:48 P.M.																			

2.2.2.1.1.2. 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.

1

	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

2

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.

Visualizar Solicitud

Fecha de Presentación: Nro. de documento TF: 23/09/2024 01:29:43 p.m.

Tipo de documento: Documento Generales(Externos)

Administración: Gerencia de Atención al Público

Nro. de documento: Nro. de Folios: 1

Resumen: las fas fas ofas ofas fasf

Remitente: USUARIO EXTERNO PRUEBA DNI

Unidad orgánica:

Movimientos

Nº	Remite	Unidad Orgánica	Fecha Estado	Estado
Sin ningún otro destino				

Anexos

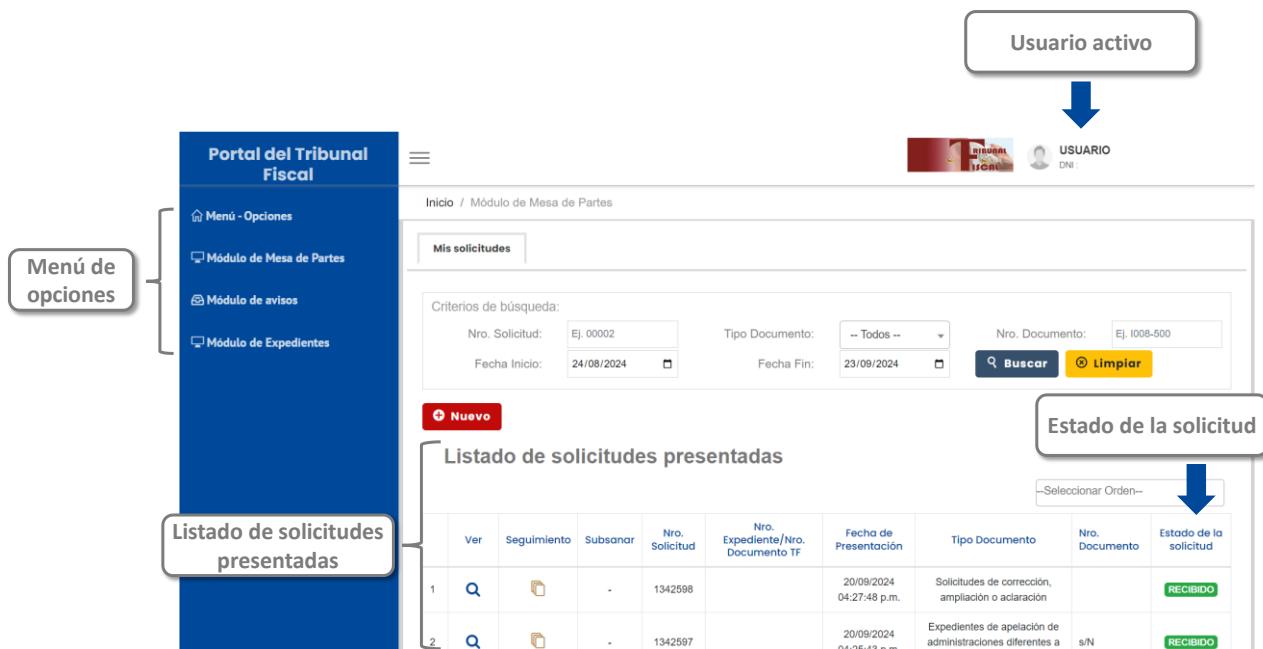
Nº	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño
Sin Anexos			

Cerrar

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

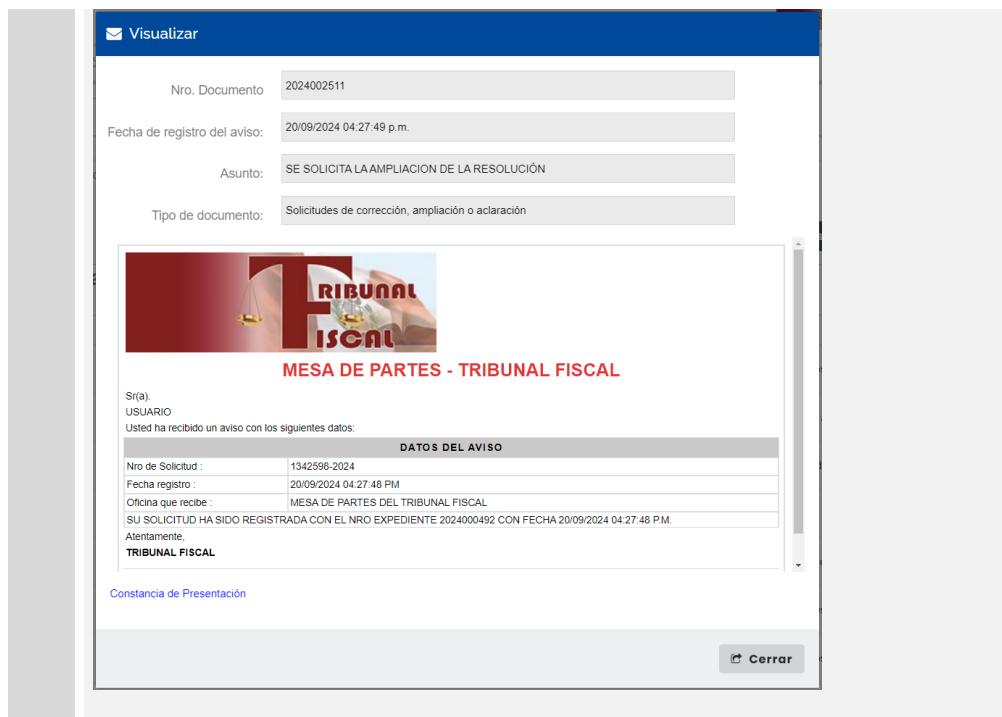
- Seleccionar el ícono “Ver” de un registro del listado de avisos.

1

Ti	Ver	Nro. de documento del aviso	Fecha de registro del aviso	Tipo documento del aviso	Estado (Leído/No Leído)
1		aaaaa	23/09/2024 01:29:48 p.m.	Documento Generales(Externos)	Leido
2		2024002511	20/09/2024 04:27:49 p.m.	Solicitudes de corrección, ampliación o aclaración	Leido
3		s/N	20/09/2024 04:25:43 p.m.	Expedientes de apelación de administraciones diferentes a SUNAT	Leido
4		s/N	20/09/2024 04:04:16 p.m.	Expediente de quejas	Leido
5		2024000467	20/09/2024 03:36:53 p.m.	Escritos relacionados a los expedientes ingresados al Tribunal Fiscal	Leido
6		s/n	20/09/2024 02:49:21 p.m.	Documento Generales(Externos)	Leido

2

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



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”.

Ver	Nro. de expediente	Nro. de administración	Fecha de ingreso	Dependencia	Clave de expediente	Estado	Citas	Buzon
1	Q 2024000461	4060350000323	02/08/2024	SUNAT-Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	11111	Por asignar		
2	Q 2024000460	4060350000321	02/08/2024	SUNAT-Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	0003813	Recibido		
3	Q 2024000459	4050350000816	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

- 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)

Nro.	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 Ale	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	EXPDIENTE	12/09/2024	MINTRABAJO-Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	2337	Recibido		
6	-	2024000486	-	11/09/2024	APN-Autoridad Portuaria Nacional	6318	Recibido		

1

- El sistema mostrará la ventana con el detalle de los Avisos.
 - o AL hacer clic sobre el enlace del documento se puede descargar el documento.
 - o SI tiene el mensaje **No Visible**, no se podrá ver o descargar el documento.

2

Nro. Expediente 2024000461 Cerrar

Fecha de ingreso:	Estado:			
02/08/2024	ENVIADO			
Tipo de expediente:	Clave:			
Apelaciones SUNAT	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