



## INFORME DE SALA PLENA

- TEMAS:**
1. USO DE VIDEOCONFERENCIA U OTRA FORMA DE CONFERENCIA ELECTRÓNICA EN LAS DISTINTAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL FISCAL.
  2. ACCIONES REFERIDAS A LAS SESIONES DE SALA COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE EL SECRETARIO RELATOR O UNO O MÁS VOCALES QUE CONFORMAN LA SALA ESPECIALIZADA REALICEN TRABAJO REMOTO O MIXTO.
  3. ACCIONES REFERIDAS A LAS DILIGENCIAS DE INFORME ORAL COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE EL SECRETARIO RELATOR O UNO O MÁS VOCALES QUE CONFORMAN LA SALA ESPECIALIZADA REALICEN TRABAJO REMOTO O MIXTO.
  4. ACCIONES REFERIDAS AL RETIRO DE EXPEDIENTES FUERA DE LAS SEDES DEL TRIBUNAL FISCAL.
  5. ACCIONES REFERIDAS A LA ATENCIÓN AL USUARIO.
  6. PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN DE ACUERDOS DE SALA PLENA COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE UNO O MÁS VOCALES ESTÉN REALIZANDO TRABAJO REMOTO O MIXTO.
  7. SUSPENSIÓN DEL PRIMER PÁRRAFO DEL ACUERDO CONTENIDO EN EL ACTA DE SALA PLENA N° 2004-14 EN CUANTO A LAS QUEJAS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN, ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN QUE SE PRESENTEN POR LA MESA DE PARTES VIRTUAL.
  8. APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS A QUE SE REFIEREN LOS TEMAS 1 A 7.

### I. ANTECEDENTES DE LA ADOPCIÓN DEL ACUERDO DE SALA PLENA N° 2020-06 (16-06-2020)

- Correo electrónico de fecha 15-06-2020 mediante el que se convoca a los vocales a votación.
- Incidencias sobre la participación de los vocales en la votación: Ninguna
- Cantidad de folios del reporte del Sistema de Votación web: 31

### II. PLANTEAMIENTO DEL TEMA

Por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19. Dicha emergencia sanitaria ha sido prorrogada a partir del 10 de junio de 2020 por noventa (90) días calendario, mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA.

Mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado, entre otros, por los Decretos Supremos N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, Estado de Emergencia que ha sido ampliado nuevamente mediante Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, publicado el 23 de mayo de 2020.

Por su parte, en los considerandos del Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, se ha indicado que ante un eventual retorno gradual de los servidores civiles a la prestación de servicios en las entidades públicas, resulta necesario establecer medidas temporales excepcionales, tanto en materia de relaciones laborales como en seguridad y salud en el trabajo, que permitan a dichas entidades adoptar las acciones de protección necesarias



para que los servidores civiles puedan ejercer plenamente su derecho al trabajo en condiciones de seguridad que garanticen su salud y les permitan el desarrollo de sus funciones en forma digna y eficiente.

Así, el numeral 2.1. del artículo 2 del citado Decreto Legislativo autoriza de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020 a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, entre otras, en realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se prevé que las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto (inciso a).

De otro lado, mediante la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprobaron los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

Así en el punto 1 del Anexo de la aludida resolución ministerial se establece que las entidades deben priorizar, entre otros, aspectos tales como aplicar el trabajo remoto en todas las actividades y acciones en las que fuera posible y mecanismos no presenciales de atención, estableciéndose un aforo máximo en los locales y áreas para establecer medidas de sanidad y acondicionamiento necesario.

En el numeral 3.1. del punto 3 del citado Anexo, se prevé como lineamiento referido a la atención a la ciudadanía y al funcionamiento de las entidades establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa. Asimismo, el numeral 3.2 indica como lineamiento la evaluación e implementación, de forma progresiva, de la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas.

En relación con la atención a la ciudadanía, el numeral 3.13 del punto 3 del mismo anexo establece como lineamiento la variación o ampliación de los horarios de atención de la entidad, así como la posibilidad de establecer que las mismas se realicen previa cita, entre otros mecanismos, a fin de evitar aglomeraciones de personas en las instalaciones de las entidades.

Por su parte, el Ministerio de Economía y Finanzas ha dictado la Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/43, de 13 de marzo de 2020, mediante la que se aprobaron “Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la emergencia sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF”, la que debe ser considerada en los procedimientos del Tribunal Fiscal hasta que finalice la referida emergencia sanitaria, debiéndose prever medidas a fin de poder realizar las labores que corresponden a este Tribunal sin que ello implique un riesgo en la salud de los servidores y personas externas que se acercan a los locales del Tribunal Fiscal a realizar distintos trámites o que asisten a las diligencias de informe oral.

En relación con los procedimientos del Tribunal Fiscal, el numeral 2 del artículo 98 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF (y modificatorias) prevé que la Sala Plena del Tribunal Fiscal, compuesta por todos los Vocales del Tribunal Fiscal es el órgano encargado de establecer, mediante acuerdos de Sala Plena, los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal así como la unificación de los criterios de sus Salas.

En tal sentido, corresponde que la Sala Plena evalúe los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal mientras que los miembros que componen las Salas Especializadas realicen trabajo remoto o mixto, considerando las consecuencias de la emergencia sanitaria antes mencionada.

### **III. ANTECEDENTES NORMATIVOS Y JURISPRUDENCIALES**



Los antecedentes normativos pueden ser revisados en el Anexo I.

### III. PROPUESTAS

#### 3.1 MARCO NORMATIVO

Por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19. Dicha emergencia sanitaria ha sido prorrogada a partir del 10 de junio de 2020 por noventa (90) días calendario, mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA.

Mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado, entre otros, por los Decretos Supremos N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, Estado de Emergencia que ha sido ampliado nuevamente mediante Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, publicado el 23 de mayo de 2020.

Por su parte, en los considerandos del Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, se ha indicado que ante un eventual retorno gradual de los servidores civiles a la prestación de servicios en las entidades públicas, resulta necesario establecer medidas temporales excepcionales, tanto en materia de relaciones laborales como en seguridad y salud en el trabajo, que permitan a dichas entidades adoptar las acciones de protección necesarias para que los servidores civiles puedan ejercer plenamente su derecho al trabajo en condiciones de seguridad que garanticen su salud y les permitan el desarrollo de sus funciones en forma digna y eficiente.

Así, el numeral 2.1. del artículo 2 del citado Decreto Legislativo autoriza de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020 a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, entre otras, en realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se prevé que las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto (inciso a).

De otro lado, mediante la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprobaron los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".

Así en el punto 1 del Anexo de la aludida resolución ministerial se establece que las entidades deben priorizar, entre otros, aspectos tales como aplicar el trabajo remoto en todas las actividades y acciones en las que fuera posible y mecanismos no presenciales de atención, estableciéndose un aforo máximo en los locales y áreas para establecer medidas de sanidad y acondicionamiento necesario.

En el numeral 3.1. del punto 3 del citado Anexo, se prevé como lineamiento referido a la atención a la ciudadanía y al funcionamiento de las entidades establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa. Asimismo, el numeral 3.2 indica como lineamiento la evaluación e implementación, de forma progresiva, de la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas.



En relación con la atención a la ciudadanía, el numeral 3.13 del punto 3 del mismo anexo establece como lineamiento la variación o ampliación de los horarios de atención de la entidad, así como la posibilidad de establecer que las mismas se realicen previa cita, entre otros mecanismos, a fin de evitar aglomeraciones de personas en las instalaciones de las entidades.

Por su parte, el Ministerio de Economía y Finanzas ha dictado la Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/43, de 13 de marzo de 2020, mediante la que se aprobaron “Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la emergencia sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF”, la que debe ser considerada en los procedimientos del Tribunal Fiscal hasta que finalice la referida emergencia sanitaria, debiéndose prever medidas a fin de poder realizar las labores que corresponden a este Tribunal sin que ello implique un riesgo en la salud de los servidores y personas externas que se acercan a los locales del Tribunal Fiscal a realizar distintos trámites o que asisten a las diligencias de informe oral.

Al respecto, el punto 4.2 de la citada resolución ministerial (Medidas en materia laboral para el regreso o retorno gradual de los/las servidores/as) prevé que es necesario priorizar el trabajo remoto para la mayor parte de los servidores, dejando que la menor cantidad posible realicen sus funciones de manera presencial. Asimismo, indica que en los ambientes de trabajo no debe superarse el aforo máximo de personas determinado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

Por su parte, el numeral 5.1.1 del punto 5.1. (Medidas referidas al tratamiento de los/las servidores/as en grupo de riesgo y de los /las servidores/as que regresan o retornan) de la anotada resolución ministerial dispone que en el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto.

Ahora bien, el numeral 5.2.1.1 del punto 5.2 (Medidas para la organización del trabajo) establece que durante la emergencia nacional y una vez levantada ésta hasta la culminación de la emergencia sanitaria, entre otras, las siguientes modalidades de trabajo en las que se prestan los servicios: a) De manera presencial: Son aquellas labores que se realizan con la presencia física del servidor durante la jornada de trabajo y horario establecido. b) De manera remota: Son aquellas labores subordinadas que realiza el servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Precisa que el trabajo remoto puede realizarse en forma continua durante la jornada de trabajo semanal o de forma intermitente algunos días de la semana. c) De manera mixta: Son aquellas labores que combinan el trabajo presencial y remoto de manera alternada, pudiendo desarrollarse también dentro de la jornada diaria.

A su vez, el numeral 5.2.2.2 establece que las reuniones de trabajo de manera presencial deben realizarse únicamente en casos excepcionales y que la Oficina General de Tecnologías de Información pondrá a disposición de todos los servidores las herramientas tecnológicas para la realización de reuniones de trabajo, chats, conferencias, entrevistas, entre otros, con el uso de herramientas virtuales, siendo que además brindará herramientas y soluciones tecnológicas para el acceso remoto a los servidores que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades, acorde con las necesidades institucionales.

Concordante con lo expuesto, el artículo 16 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, publicado el 23 de mayo de 2020, establece que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

En relación con los procedimientos del Tribunal Fiscal, el numeral 2 del artículo 98 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF (y modificatorias), prevé que la Sala Plena del Tribunal Fiscal, compuesta por todos los vocales



del Tribunal Fiscal es el órgano encargado de establecer, mediante acuerdos de Sala Plena, los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal así como la unificación de los criterios de sus Salas.

En este marco normativo, corresponde que la Sala Plena evalúe los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que los miembros que componen las Salas Especializadas realicen trabajo remoto o mixto.

## **TEMA 1: USO DE VIDEOCONFERENCIA U OTRA FORMA DE CONFERENCIA ELECTRÓNICA EN LAS DISTINTAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL FISCAL.**

### **3.2 PROPUESTA ÚNICA**

#### **DESCRIPCIÓN**

1. Aprobar el uso de videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica en las distintas actuaciones del Tribunal Fiscal.

#### **FUNDAMENTO<sup>1</sup>**

Conforme con la normativa citada, considerando el riesgo para la vida y la salud de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas y de los usuarios que acuden a sus instalaciones, se ha previsto una reducción del aforo, entre otros, en los locales del Tribunal Fiscal así como la posibilidad de realizar trabajo remoto o mixto. En tal sentido, corresponde que ante dichas circunstancias se apruebe el uso de herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo el trabajo que realizan los servidores del Tribunal Fiscal, tales como las que permiten el acceso remoto y la comunicación virtual entre los miembros de las Salas Especializadas.

Cabe indicar que dichas herramientas permiten llevar a cabo el trabajo y la atención al usuario considerando las circunstancias antes mencionadas, las que conllevan la necesidad de utilizar otras formas para la atención al público y la resolución de expedientes, en concordancia con los objetivos de modernización de los servicios públicos y el gobierno digital.

En tal sentido, se concluye que es necesario aprobar el uso de videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica en las distintas actuaciones del Tribunal Fiscal puesto que es un medio necesario para que el personal desarrolle sus actividades mientras se venga realizando el trabajo en dichas modalidades.

## **TEMA 2: ACCIONES REFERIDAS A LAS SESIONES DE SALA COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE EL SECRETARIO RELATOR O UNO O MÁS VOCALES QUE CONFORMAN LA SALA ESPECIALIZADA REALICEN TRABAJO REMOTO O MIXTO**

### **3.3 PROPUESTA ÚNICA**

#### **DESCRIPCIÓN**

2. Aprobar las siguientes acciones en las Sesiones de Sala:

2.1 Las Salas Especializadas podrán sesionar por lo menos una vez por semana en las instalaciones del Tribunal Fiscal o por acceso remoto.

2.2 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que el secretario relator o uno o más vocales que conforman la Sala Especializada realicen trabajo remoto o mixto se podrá hacer uso de la videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica para llevar a cabo las sesiones de Sala Especializada.

---

<sup>1</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1 "Marco Normativo".





Para tal efecto, luego de coordinar con los vocales, el presidente de Sala indicará al secretario relator la fecha y hora de la sesión. Los vocales remitirán al secretario relator, con copia a los demás vocales de su sala, el listado de los expedientes a sesionar, hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la sesión, debiendo guardar los proyectos de resoluciones a ser debatidos en la sesión en la carpeta compartida de la Sala a utilizarse para tal fin.

Tratándose de expedientes con descriptor urgente, los vocales coordinarán en caso sea necesario sesionar con una anticipación menor.

2.3 En caso que deba completarse Sala, el secretario relator remitirá por correo electrónico al vocal que completará la sesión los proyectos que serán materia de debate.

2.4 El día de la sesión, el secretario relator iniciará la reunión por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, luego de lo cual, procederá a abrir la sesión en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS y a cerrarla cuando dicha sesión concluya.

2.5 Cada Sala tomará las acciones para brindar las facilidades cuando los vocales requieran la revisión del expediente.

2.6 En las actas de sesión se dejará constancia de que esta se llevó a cabo por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica y podrán ser firmadas por los vocales y el secretario relator que participaron en ella digitalmente o en forma física.

## FUNDAMENTO<sup>2</sup>

Al respecto, como antecedente, mediante el Acuerdo contenido en el Acta de Reunión de Sala Plena N° 2013-32 de 31 de octubre de 2013, se aprobó el uso de videoconferencia para las Sesiones de Sala, no obstante, solamente se previó el uso de dicha tecnología en el caso en que tenga que completarse una sesión de otra Sala ubicada en una sede del Tribunal Fiscal distinta a aquella en la que se encuentra el vocal o vocales que completarán la sesión<sup>3</sup> por lo que se hace necesario ampliar el supuesto en el que procede el uso de videoconferencia a fin de llevar cabo las sesiones de Sala.

En efecto, conforme con la normativa citada y considerando que parte del personal del Tribunal Fiscal trabajará en forma remota o mixta, a fin de poder llevar a cabo las sesiones de Sala Especializada, es necesario el uso de tecnología tal como la videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica.

Ahora bien, en cuanto a las sesiones de Sala Especializada, considerando las circunstancias descritas, es necesario establecer que éstas se lleven a cabo por lo menos una vez a la semana siendo que en la actualidad, sesionan regularmente dos veces por semana.

En cuanto al desarrollo de la sesión, se prevé que luego de coordinar con los vocales, el presidente de Sala indicará al secretario relator la fecha y hora de la sesión. Asimismo, los vocales remitirán al secretario relator, con copia a los demás vocales de su sala, el listado de los expedientes a sesionar, hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la sesión, debiendo guardar los proyectos de resoluciones a ser debatidos en la sesión en la carpeta compartida de la Sala a utilizarse para tal fin. Ahora bien, tratándose de expedientes con descriptor urgente, los vocales coordinarán en caso sea necesario sesionar con una anticipación menor tal como es el caso de expedientes referidos a solicitudes de ampliación, aclaración o corrección respecto de las cuales el Código Tributario prevé un plazo sumario para su resolución.

<sup>2</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1 "Marco Normativo".

<sup>3</sup> En el citado acuerdo se estableció lo siguiente "Cuando deba completarse una sesión de otra Sala, ubicada en una sede del Tribunal Fiscal distinta a aquella en la que se encuentra el vocal o vocales que completarán la sesión, se podrá hacer uso de la videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica para llevar a cabo la sesión, sin perjuicio de que se efectúen las coordinaciones necesarias a efecto de revisar y tomar conocimiento del contenido del expediente y/o documentación complementaria al mismo. En el acta de sesión deberá dejarse constancia del uso de la videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, de ser el caso".



Asimismo en el caso que deba completarse Sala, el secretario relator remitirá por correo electrónico al vocal que completará la sesión los proyectos que serán materia de debate.

Para llevar a cabo la sesión, el secretario relator iniciará la reunión por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, luego de lo cual, procederá a abrir la sesión en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS y a cerrarla cuando dicha sesión concluya.

Se prevé además que cada Sala tomará las acciones para brindar las facilidades cuando los vocales requieran la revisión del expediente.

En relación con las actas de sesión, se dejará constancia de que la sesión de Sala Especializada se llevó a cabo por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica y podrán ser firmadas por los vocales y el secretario relator que participaron en ella digitalmente o en forma física.

**TEMA 3: ACCIONES REFERIDAS A LAS DILIGENCIAS DE INFORME ORAL COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE EL SECRETARIO RELATOR O UNO O MÁS VOCALES QUE CONFORMAN LA SALA ESPECIALIZADA REALICEN TRABAJO REMOTO O MIXTO.**

**3.4 PROPUESTA 1**

**DESCRIPCIÓN**

3. Diligencias de informe oral:

3.1 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que el secretario relator o uno o más vocales que conforman la Sala Especializada realizan trabajo remoto o mixto se podrá hacer uso de la videoconferencia para el desarrollo de las diligencias de informe oral, notificándose a las partes la fecha y hora de la diligencia así como la obligación de presentar la información y/o documentación contenida en el punto 3.3 en el plazo establecido.

3.2 La programación de informes orales se publicará en la página web del Tribunal Fiscal.

3.3 Cada una de las partes remitirá por la mesa de parte virtual del Tribunal Fiscal la siguiente información y/o documentación:

1. Nombre de la(s) persona(s) que informarán en la diligencia. Atendiendo a la situación de emergencia, por cada una de las partes informarán como máximo dos (2) personas. De ser el caso, el contribuyente o su representante legal así como un representante de la Administración Tributaria pueden participar como oyentes.
2. De ser el caso, los documentos que acrediten la representación (escaneados), incluyendo el documento de identidad. Si las personas que informarán en la diligencia en representación de las partes ya están acreditadas en el expediente, deberá indicarse ello.
3. La cuenta de correo electrónico al que se remitirá el enlace necesario para llevar a cabo la diligencia de informe oral.

Dicha información y/o documentación debe ser remitida con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada y será agregada al expediente. Si no se cumple con remitir la información con dicha anticipación, las personas respecto de las cuáles no se hubiera remitido la anotada información y/o documentación no podrán informar en la diligencia.

Excepcionalmente, y considerando el plazo establecido en el párrafo anterior, si las partes presentan la información y/o documentación requerida a través de la mesa de partes física del Tribunal Fiscal, esta será remitida en el día al secretario relator de la Sala Especializada por correo electrónico.



3.4 El día hábil anterior a la fecha de la diligencia el secretario relator remitirá por correo electrónico a los vocales y a las partes el enlace necesario para iniciar la videoconferencia. A la hora programada, el secretario relator dará inicio a la videoconferencia, a la que ingresarán en primer lugar los vocales. Una vez que el secretario relator y los vocales hayan ingresado, el secretario relator otorgará el ingreso a las partes, quienes a efecto de la acreditación a la que hace referencia el punto 3.3., deberán mostrar su documento de identidad. Una vez iniciado el informe oral, no se permitirá el ingreso de otra persona a dicha diligencia.

3.5 Si durante la reunión la conexión de cualquiera de los participantes se interrumpe y no puede reestablecerse en forma inmediata o si la frecuencia de las interrupciones no permite llevar a cabo la diligencia en forma adecuada, cualquiera de las partes podrá solicitar su reprogramación, caso en el cual, la Sala, luego de evaluar la situación, ordenará a través de su presidente la suspensión de la diligencia para su reprogramación. Sin perjuicio de lo indicado, la Sala, de oficio, por los mismos motivos, podrá suspender la diligencia a fin de reprogramarla.

El secretario relator emitirá un acta informando lo sucedido en caso se suspenda la diligencia de informe oral para su reprogramación por los motivos antes indicados, la que será anexada al expediente y remitida a las partes al correo electrónico indicado en el numeral 3 del punto 3.3, notificándose a las partes una nueva citación.

3.6 La diligencia de informe oral no será grabada por parte del Tribunal Fiscal.

3.7. En la constancia de la diligencia de informe oral se agregará que se llevó a cabo por videoconferencia y será firmada digitalmente por el secretario relator, no requiriéndose en este caso la firma de las partes, a quienes se remitirá la constancia al correo electrónico indicado en el punto 3.3.

#### **FUNDAMENTO<sup>4</sup>**

Al respecto, hasta antes de la declaratoria de emergencia sanitaria, los informes orales se desarrollaban en forma presencial, con la participación de los vocales, secretario relator y las partes del procedimiento. No obstante, considerando las recomendaciones referidas al distanciamiento social y que parte del personal del Tribunal Fiscal realizará trabajo remoto o mixto, es necesario el uso de herramientas tecnológicas como la videoconferencia que permitan llevar a cabo dichas diligencias en forma no presencial, garantizándose a ambas partes el uso de la palabra cuando se haya solicitado.

Sobre el particular, si bien el citado numeral 5.2.2.2 del punto 5.2. de la Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/40.01, está referido a reuniones de trabajo, disponiéndose que estas se harán en forma presencial únicamente en casos excepcionales, debiendo privilegiarse el uso de herramientas virtuales como la videoconferencia en resguardo de la salud de los participantes, similar disposición debe considerarse en el caso de los informes orales, diligencias a las que normalmente asisten personas externas al Tribunal Fiscal. Así, es preciso privilegiar el uso de la videoconferencia para llevar a cabo dichas diligencias con la finalidad de resguardar la salud de las partes que tomarán el uso de la palabra y del personal del Tribunal Fiscal.

A tal efecto, a fin de agilizar el procedimiento y de garantizar el conocimiento sobre la fecha y hora de la diligencia, además de la notificación de la citación de informe oral<sup>5</sup>, la programación de informes orales será publicada en la página web del Tribunal Fiscal, tal como se viene realizando actualmente.

Considerando que el informe oral será llevado a cabo mediante videoconferencia, es necesario que las partes proporcionen la información necesaria sobre las personas que informarán en dicha videoconferencia. En tal sentido, deberán presentar por medio de la mesa de partes virtual la información señalada en el punto 3.3<sup>6</sup>. Cabe indicar que tomando en cuenta las

<sup>4</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1. "Marco Normativo".

<sup>5</sup> En la citación a informe oral se indicará la fecha y hora de la diligencia así como la obligación de presentar de la información y documentación contenida en el punto 3.3 en el plazo establecido.

<sup>6</sup> Cabe indicar que conforme con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, se ha dispuesto "...la suspensión hasta el 31 de diciembre del año 2020 de la aplicación del numeral 123.3 del artículo





excepcionales circunstancias, se prevé que podrán informar por cada una de las partes un máximo de dos personas, siendo que, de ser el caso, el contribuyente o su representante legal así como un representante de la Administración Tributaria pueden participar como oyentes. Así, por ejemplo, por parte del contribuyente, podría informar en la diligencia el mismo contribuyente y un informante. También podría suceder que el contribuyente ingrese a la videoconferencia como oyente y acreditar a dos informantes.

De otro lado, debe considerarse que a diferencia de un informe oral llevado a cabo de forma presencial, en cuyo caso, las partes pueden acreditar personas para que informen en el informe oral incluso el mismo día de la diligencia, en el presente caso debe tomarse en cuenta que el secretario relator debe verificar con anticipación quiénes informarán por cada una de las partes. En tal sentido se prevé que la información y/o documentación que es requerida a las partes debe ser remitida con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada, la que será agregada al expediente. En tal sentido, si no se cumple con remitir la información y/o documentación con dicha anticipación, las personas respecto de las cuáles no se hubiera remitido la anotada información no podrán informar en la diligencia de informe oral.

A fin de llevar a cabo la diligencia, el día hábil anterior a la fecha del informe oral el secretario relator remitirá por correo electrónico a los vocales y a las partes el enlace necesario para iniciar la videoconferencia. A la hora programada, el secretario relator dará inicio a la reunión, a la que ingresarán en primer lugar los vocales. Una vez que el secretario relator y los vocales hayan ingresado, el secretario relator otorgará el ingreso a las partes, quienes a efecto de la acreditación a la que hace referencia el punto 3.3., deberán mostrar su documento de identidad. Una vez iniciado el informe oral, no se permitirá el ingreso de otra persona a dicha diligencia.

Como es conocido, en ocasiones la tecnología de comunicación puede presentar problemas por lo que además se ha previsto que si durante la reunión la conexión de cualquiera de los participantes se interrumpe y no puede reestablecerse en forma inmediata o si la frecuencia de las interrupciones no permite llevar a cabo la diligencia en forma adecuada, cualquiera de las partes podrá solicitar su reprogramación, caso en el cual, la Sala, luego de evaluar la situación, a través de su presidente, ordenará la suspensión de la diligencia para su reprogramación. Sin perjuicio de lo indicado, la Sala, de oficio, por los mismos motivos, podrá suspender la diligencia a fin de reprogramarla.

En dicha situación, el secretario relator emitirá un acta informando lo sucedido en caso se suspenda la diligencia de informe oral para su reprogramación por los motivos antes indicados, la que será anexada al expediente y remitida a las partes al correo electrónico indicado en el numeral 3 del punto 3.3.

Habiéndose suspendido la diligencia de informe oral debido a los problemas señalados, se procederá a notificar una nueva citación a informe oral.

En lo referido a la grabación de la diligencia de informe oral cabe señalar que conforme con el primer párrafo del artículo 85 del Código Tributario, tendrá carácter de información reservada, y únicamente podrá ser utilizada por la Administración Tributaria, para sus fines propios, la cuantía y la fuente de las rentas, los gastos, la base imponible o, cualesquiera otros datos relativos a ellos, cuando estén contenidos en las declaraciones e informaciones que obtenga por cualquier medio de los contribuyentes, responsables o terceros, así como la tramitación de las denuncias a que se refiere el Artículo 192.

Asimismo, se aprecia que el procedimiento contencioso tributario básicamente es un proceso escrito (por ejemplo, los recursos y alegatos se presentan en forma escrita) que cuenta con una

---

*123 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados. Cuando el administrado emplee medios de transmisión a distancia se considera como fecha de recepción la fecha en que se registre la documentación a través de los medios digitales empleados por la entidad.*

*Dicha suspensión puede ser prorrogada mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros para fines de simplificación administrativa, gobierno digital o transformación digital del Estado".*



diligencia, el informe oral, en la que las partes pueden hacer uso de la palabra, el que es optativo para ellas.

Al respecto, debe considerarse que en los informes orales existe la posibilidad de discutir aspectos que están protegidos por la reserva tributaria, por lo que es preciso que la información que se brinde en ellos sea resguardada con el debido cuidado. En tal sentido, por ejemplo, las diligencias de informe oral no son abiertas al público sino que a ella únicamente asisten las partes y personas autorizadas por éstas, ya sea como oyentes o como informantes.

En aras de resguardar la reserva tributaria, debe tomarse en cuenta que el aplicativo que se utilizará para llevar a cabo las diligencias de informe oral no permite que, de grabarse la videoconferencia, dicha grabación se guarde directa e inmediatamente en un repositorio<sup>7</sup> propio del Tribunal Fiscal (como podría ser un servidor) sino que dicha grabación es guardada en la nube<sup>8</sup>, desde la cual puede ser descargada. En tal sentido, podrían presentarse problemas de orden tecnológico que el Tribunal Fiscal no puede controlar, que impiden garantizar el debido resguardo de la reserva tributaria.

Cabe agregar que a diferencia de lo que ocurre en el Tribunal Fiscal, en la esfera del Poder Judicial, en donde algunas audiencias son grabadas, el artículo 204 del Código Procesal Civil, modificado por Ley N° 30293, publicada el 28 diciembre 2014, establece como regla general que la audiencia de pruebas sea registrada en vídeo o en audio, en soporte individualizado que se incorpora al expediente<sup>9</sup>. Dicha norma dispone además que solo si la grabación no es posible se prevé el levantamiento de un acta. En tal sentido, dicha norma fue modificada a fin de disponer la grabación de las audiencias, lo que no ocurre en el caso del Código Tributario, por lo que se considera que la falta de mención de la norma tributaria respecto de la posibilidad de grabar la diligencia no autoriza para ello, menos aun si tal acción podría conllevar una falta de resguardo de la reserva tributaria.

Asimismo, se advierte que si la diligencia de informe oral es llevada a cabo conforme con lo señalado en los puntos anteriores, las partes habrán ejercido su facultad de hacer uso de la palabra, luego de lo cual, pueden presentar sus alegatos por escrito, lo que será valorado conjuntamente con los demás antecedentes del expediente antes de resolver, con lo cual, el derecho al debido procedimiento queda protegido, siendo que el hecho de no grabar la videoconferencia no implica vulneración alguna a sus derechos.

En relación con la constancia de la diligencia de informe oral, en la actualidad, culminado el informe oral llevado a cabo de forma presencial, esta es firmada por los participantes, sin embargo, considerando que se prevé que la diligencia no se realice en forma presencial, en dicha acta se agregará que se llevó a cabo por videoconferencia y será firmada digitalmente por el secretario relator, no requiriéndose en este caso la firma de las partes, a quienes se remitirá la constancia al correo electrónico indicado en el punto 3.3.

### 3.5 PROPUESTA 2

<sup>7</sup> Repositorio se define como lugar donde se guarda algo.

<sup>8</sup> En cuanto a los “servicios en la nube” (también se les denomina “computación en la nube” o “cloud computing” se ha señalado que son una “propuesta tecnológica capaz de ofrecer servicios en red de forma ágil y flexible, donde dichos servicios consisten en la disposición de software, plataformas o infraestructuras por parte de un proveedor de servicios en la nube (PSN3), o por parte de la propia entidad, accesibles en red, con independencia de donde se encuentren alojados los sistemas de información y de forma transparente para el usuario final”. Al respecto, véase: Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano, en: [https://www.peru.gob.pe/normas/docs/Lineamientos\\_Nube.PDF](https://www.peru.gob.pe/normas/docs/Lineamientos_Nube.PDF)

<sup>9</sup> Artículo 204. - La audiencia de pruebas es registrada en vídeo o en audio, en soporte individualizado que se incorpora al expediente. Se entrega una copia a las partes dejándose constancia en el expediente de dicha entrega. En los casos en que esto no sea posible, se levanta el acta respectiva, la cual contendrá:

- a. Lugar y fecha de la audiencia, así como el expediente al que corresponde.
- b. Nombre de los intervinientes y, en su caso, de los ausentes.
- c. Resumen de lo actuado.

Los intervinientes pueden sugerir al Juez la adición, precisión o rectificación de alguna incidencia.

Para la elaboración del acta o su grabación, el secretario respectivo puede usar cualquier medio técnico que la haga expeditiva y segura.

El acta será suscrita por el Juez, el secretario y todos los intervinientes. Si alguno se negara a firmarla, se dejará constancia del hecho. El original del acta se conservará en el archivo del juzgado, debiendo previamente el secretario incorporar al expediente copia autorizada por el Juez”.



## DESCRIPCIÓN

### 3. Diligencias de informe oral:

3.1 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que el secretario relator o uno o más vocales que conforman la Sala Especializada realizan trabajo remoto o mixto se podrá hacer uso de la videoconferencia para el desarrollo de las diligencias de informe oral, notificándose a las partes la fecha y hora de la diligencia así como la obligación de presentar la información y/o documentación contenida en el punto 3.3 en el plazo establecido.

3.2 La programación de informes orales se publicará en la página web del Tribunal Fiscal.

3.3 Cada una de las partes remitirá por la mesa de parte virtual del Tribunal Fiscal la siguiente información y/o documentación:

1. Nombre de la(s) persona(s) que informarán en la diligencia. Atendiendo a la situación de emergencia, por cada una de las partes informarán como máximo dos (2) personas. De ser el caso, el contribuyente o su representante legal así como un representante de la Administración Tributaria pueden participar como oyentes.

2. De ser el caso, los documentos que acrediten la representación (escaneados), incluyendo el documento de identidad. Si las personas que informarán en la diligencia en representación de las partes ya están acreditadas en el expediente, deberá indicarse ello.

3. La cuenta de correo electrónico al que se remitirá el enlace necesario para llevar a cabo la diligencia de informe oral.

Dicha información y/o documentación debe ser remitida con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada y será agregada al expediente. Si no se cumple con remitir la información con dicha anticipación, las personas respecto de las cuáles no se hubiera remitido la anotada información y/o documentación no podrán informar en la diligencia.

Excepcionalmente, y considerando el plazo establecido en el párrafo anterior, si las partes presentan la información y/o documentación requerida a través de la mesa de partes física del Tribunal Fiscal, esta será remitida en el día al secretario relator de la Sala Especializada por correo electrónico.

3.4 El día hábil anterior a la fecha de la diligencia el secretario relator remitirá por correo electrónico a los vocales y a las partes el enlace necesario para iniciar la videoconferencia. A la hora programada, el secretario relator dará inicio a la videoconferencia, a la que ingresarán en primer lugar los vocales. Una vez que el secretario relator y los vocales hayan ingresado, el secretario relator otorgará el ingreso a las partes, quienes a efecto de la acreditación a la que hace referencia el punto 3.3., deberán mostrar su documento de identidad. Una vez iniciado el informe oral, no se permitirá el ingreso de otra persona a dicha diligencia.

3.5 Si durante la reunión la conexión de cualquiera de los participantes se interrumpe y no puede reestablecerse en forma inmediata o si la frecuencia de las interrupciones no permite llevar a cabo la diligencia en forma adecuada, cualquiera de las partes podrá solicitar su reprogramación, caso en el cual, la Sala, luego de evaluar la situación, ordenará a través de su presidente la suspensión de la diligencia para su reprogramación. Sin perjuicio de lo indicado, la Sala, de oficio, por los mismos motivos, podrá suspender la diligencia a fin de reprogramarla.

El secretario relator emitirá un acta informando lo sucedido en caso se suspenda la diligencia de informe oral para su reprogramación por los motivos antes indicados, la que será anexada al expediente y remitida a las partes al correo electrónico indicado en el numeral 3 del punto 3.3, notificándose a las partes una nueva citación.

3.6 La diligencia de informe oral será grabada por parte del Tribunal Fiscal.



3.7. En la constancia de la diligencia de informe oral se agregará que se llevó a cabo por videoconferencia y será firmada digitalmente por el secretario relator, no requiriéndose en este caso la firma de las partes, a quienes se remitirá la constancia al correo electrónico indicado en el punto 3.3.

#### FUNDAMENTO<sup>10</sup>

Al respecto, hasta antes de la declaratoria de emergencia sanitaria, los informes orales se desarrollaban en forma presencial, con la participación de los vocales, secretario relator y las partes del procedimiento. No obstante, considerando las recomendaciones referidas al distanciamiento social y que parte del personal del Tribunal Fiscal realizará trabajo remoto o mixto, es necesario el uso de herramientas tecnológicas como la videoconferencia que permitan llevar a cabo dichas diligencias en forma no presencial, garantizándose a ambas partes el uso de la palabra cuando se haya solicitado.

Sobre el particular, si bien el citado numeral 5.2.2.2 del punto 5.2. de la Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/40.01, está referido a reuniones de trabajo, disponiéndose que estas se harán en forma presencial únicamente en casos excepcionales, debiendo privilegiarse el uso de herramientas virtuales como la videoconferencia en resguardo de la salud de los participantes, similar disposición debe considerarse en el caso de los informes orales, diligencias a las que normalmente asisten personas externas al Tribunal Fiscal. Así, es preciso privilegiar el uso de la videoconferencia para llevar a cabo dichas diligencias con la finalidad de resguardar la salud de las partes que tomarán el uso de la palabra y del personal del Tribunal Fiscal.

A tal efecto, a fin de agilizar el procedimiento y de garantizar el conocimiento sobre la fecha y hora de la diligencia, además de la notificación de la citación de informe oral<sup>11</sup>, la programación de informes orales será publicada en la página web del Tribunal Fiscal, tal como se viene realizando actualmente.

Considerando que el informe oral será llevado a cabo mediante videoconferencia, es necesario que las partes proporcionen la información necesaria sobre las personas que informarán en dicha videoconferencia. En tal sentido, deberán presentar por medio de la mesa de partes virtual información señalada en el punto 3.3<sup>12</sup>. Cabe indicar que tomando en cuenta las excepcionales circunstancias, se prevé que podrán informar por cada una de las partes un máximo de dos personas, siendo que, de ser el caso, el contribuyente o su representante legal así como un representante de la Administración Tributaria pueden participar como oyentes. Así, por ejemplo, por parte del contribuyente, podría informar en la diligencia el mismo contribuyente y un informante. También podría suceder que el contribuyente ingrese a la videoconferencia como oyente y acreditar a dos informantes.

De otro lado, debe considerarse que a diferencia de un informe oral llevado a cabo de forma presencial, en cuyo caso, las partes pueden acreditar personas para que informen en el informe oral incluso el mismo día de la diligencia, en el presente caso debe tomarse en cuenta que el secretario relator debe verificar con anticipación quiénes informarán por cada una de las partes. En tal sentido se prevé que la información y/o documentación que es requerida a las partes debe ser remitida con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada, la que será agregada al expediente. En tal sentido, si no se cumple con remitir la información y/o documentación con dicha anticipación, las personas respecto de las cuáles no se hubiera remitido la anotada información no podrán informar en la diligencia de informe oral.

<sup>10</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1. "Marco Normativo".

<sup>11</sup> En la citación a informe oral se indicará la fecha y hora de la diligencia así como la obligación de presentar de la información y documentación contenida en el punto 3.3 en el plazo establecido.

<sup>12</sup> Cabe indicar que conforme con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, se ha dispuesto "...la suspensión hasta el 31 de diciembre del año 2020 de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados. Cuando el administrado emplee medios de transmisión a distancia se considera como fecha de recepción la fecha en que se registre la documentación a través de los medios digitales empleados por la entidad.

Dicha suspensión puede ser prorrogada mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros para fines de simplificación administrativa, gobierno digital o transformación digital del Estado".





A fin de llevar a cabo la diligencia, el día hábil anterior a la fecha del informe oral el secretario relator remitirá por correo electrónico a los vocales y a las partes el enlace necesario para iniciar la videoconferencia. A la hora programada, el secretario relator dará inicio a la reunión, a la que ingresarán en primer lugar los vocales. Una vez que el secretario relator y los vocales hayan ingresado, el secretario relator otorgará el ingreso a las partes, quienes a efecto de la acreditación a la que hace referencia el punto 3.3., deberán mostrar su documento de identidad. Una vez iniciado el informe oral, no se permitirá el ingreso de otra persona a dicha diligencia.

Como es conocido, en ocasiones la tecnología de comunicación puede presentar problemas por lo que además se ha previsto que si durante la reunión la conexión de cualquiera de los participantes se interrumpe y no puede reestablecerse en forma inmediata o si la frecuencia de las interrupciones no permite llevar a cabo la diligencia en forma adecuada, cualquiera de las partes podrá solicitar su reprogramación, caso en el cual, la Sala, luego de evaluar la situación, a través de su presidente, ordenará la suspensión de la diligencia para su reprogramación. Sin perjuicio de lo indicado, la Sala, de oficio, por los mismos motivos, podrá suspender la diligencia a fin de reprogramarla.

En dicha situación, el secretario relator emitirá un acta informando lo sucedido en caso se suspenda la diligencia de informe oral para su reprogramación por los motivos antes indicados, la que será anexada al expediente y remitida a las partes al correo electrónico indicado en el numeral 3 del punto 3.3.

Habiéndose suspendido la diligencia de informe oral debido a los problemas señalados, se procederá a notificar una nueva citación a informe oral.

En lo referido a la grabación de la diligencia de informe oral se considera que esta debe ser grabada atendiendo a la transparencia a la que debe atenderse en las actuaciones de la Administración Pública.

Al respecto, dado que el Código Tributario no prevé la grabación del informe oral, corresponde aplicar la Norma IX del Título Preliminar del Código Tributario, que establece que: *“En lo no previsto por este Código o en otras normas tributarias podrán aplicarse normas distintas a las tributarias siempre que no se les opongan ni las desnaturalicen.* Supletoriamente se aplicarán los Principios del Derecho Tributario, o en su defecto, los Principios del Derecho Administrativo y los Principios Generales del Derecho”.

Al respecto, de acuerdo con el numeral 1.8. del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-JUS, que recoge el principio de conducta procedimental, la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.

Sobre el particular, debe considerarse que el informe oral se realizará a través de métodos remotos como la videoconferencia, modalidad que permite la realización de esta diligencia sin la presencia física de las partes, aspecto que es de principal interés particularmente en el actual contexto de distanciamiento social por efectos de la pandemia de la Covid-19, sin embargo, esta modalidad presenta el riesgo de que se realice una grabación no oficial del citado informe y que esta pudiera ser editada o manipulada, lo que podría vulnerar el principio de buena fe que debe respetarse en los procedimientos administrativos y sus actuaciones, en esa medida, se hace necesario que el Tribunal Fiscal cuente con un respaldo oficial de la realización de esta actuación, lo que se consigue por medio de la grabación y custodia de dicha grabación de la diligencia del informe oral.

Cabe indicar que en el ámbito judicial el artículo 204 del Código Procesal Civil, el artículo 204, modificado por Ley N° 30293, publicada el 28 diciembre 2014, establece como regla general que la audiencia de pruebas sea registrada en vídeo o en audio, en soporte individualizado que





se incorpora al expediente<sup>13</sup>. Dicha norma dispone además que solo si la grabación no es posible se prevé el levantamiento de un acta. En tal sentido, de forma similar, aplicando las normas citadas de forma supletoria, debe procederse a la grabación de las diligencias de informe oral, lo que en el caso del Tribunal Fiscal no suplirá la elaboración y validez de la constancia de informe oral que será firmada por el secretario relator.

Cabe indicar que ello no implica una vulneración de la reserva tributaria por cuanto a dicha grabación solo tendrían acceso las partes y las personas debidamente acreditadas por éstas.

En relación con la constancia de la diligencia de informe oral, en la actualidad, culminado el informe oral llevado a cabo de forma presencial, esta es firmada por los participantes, sin embargo, considerando que se prevé que la diligencia no se realice en forma presencial, en dicha acta se agregará que se llevó a cabo por videoconferencia y será firmada digitalmente por el secretario relator, no requiriéndose en este caso la firma de las partes, a quienes se remitirá la constancia al correo electrónico indicado en el punto 3.3.

#### **TEMA 4: ACCIONES REFERIDAS AL RETIRO DE EXPEDIENTES FUERA DE LAS SEDES DEL TRIBUNAL FISCAL.**

##### **3.6 PROPUESTA ÚNICA**

##### **DESCRIPCIÓN**

##### **4. Retiro de expedientes fuera de las sedes del Tribunal Fiscal:**

4.1 Aprobar, por excepción, el retiro y traslado de expedientes fuera de las sedes del Tribunal Fiscal para que puedan ser trabajados por los vocales, secretarios relatores, asesores de las Salas Especializadas y asesores de la Oficina de Asesoría Contable que realicen trabajo remoto o mixto como consecuencia de la emergencia sanitaria, con la finalidad de resolver dichos expedientes o lo que conlleve a su despacho, quienes serán responsables de su integridad y custodia fuera de las instalaciones del Tribunal Fiscal.

4.2 Para tal efecto, el Vocal que tiene asignado el expediente remitirá un correo electrónico a Vocalía Administrativa autorizando el retiro del expediente adjuntando un formato con la siguiente información: 1. Número de expediente, 2. Si se requiere el expediente completo o algunos tomos (señalándose el número de tomo), 3. Nombre del vocal, secretario relator, asesor de la Sala Especializada o asesor de la Oficina de Asesoría Contable encargado de trabajar el expediente y 4. Nombre del vocal, secretario relator, asesor de la Sala Especializada, asesor de la Oficina de Asesoría Contable o de la persona que preste servicios al Tribunal Fiscal que lo recogerá.

Vocalía Administrativa remitirá el formato al personal de vigilancia del Tribunal Fiscal, autorizando su salida.

4.3 La Sala Especializada dejará constancia en los sistemas de información del Tribunal Fiscal del retiro de los expedientes a efecto de conocer su ubicación en todo momento y llevar un control. Dicha información será actualizada cuando el expediente sea devuelto.

---

<sup>13</sup> "Artículo 204.- La audiencia de pruebas es registrada en video o en audio, en soporte individualizado que se incorpora al expediente. Se entrega una copia a las partes dejándose constancia en el expediente de dicha entrega. En los casos en que esto no sea posible, se levanta el acta respectiva, la cual contendrá:

- a. Lugar y fecha de la audiencia, así como el expediente al que corresponde.
- b. Nombre de los intervinientes y, en su caso, de los ausentes.
- c. Resumen de lo actuado.

Los intervinientes pueden sugerir al Juez la adición, precisión o rectificación de alguna incidencia.

Para la elaboración del acta o su grabación, el secretario respectivo puede usar cualquier medio técnico que la haga expeditiva y segura.

El acta será suscrita por el Juez, el secretario y todos los intervinientes. Si alguno se negara a firmarla, se dejará constancia del hecho. El original del acta se conservará en el archivo del juzgado, debiendo previamente el secretario incorporar al expediente copia autorizada por el Juez".



4.4 El personal de vigilancia controlará que lo que se retira del Tribunal Fiscal coincida con los datos del formato remitido por Vocalía Administrativa. De igual forma al devolverse el expediente, el personal de vigilancia controlará si lo devuelto es conforme con lo que fue retirado.

4.5 En caso que ingrese por la mesa de partes física un escrito que corresponde a un expediente que ha sido retirado del Tribunal Fiscal, se registrará en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS y será remitido a la sala que corresponda. En la Sala se procederá a escanear el escrito para guardarlo en una carpeta electrónica que puede ser objeto de consulta y se procederá a informar por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al secretario relator. El secretario relator revisará el escrito y dispondrá que sea anexado al expediente cuando este sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal. En caso de expedientes que correspondan a Salas Especializadas ubicadas en la sede de San Isidro, el personal de mesa de partes escaneará el escrito y lo remitirá por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al secretario relator. Si el escrito ingresó por la mesa de partes virtual, se imprimirá y anexará al expediente cuando sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal.

#### **FUNDAMENTO<sup>14</sup>**

Conforme con las normas indicadas, parte del personal del Tribunal Fiscal realizará trabajo remoto o mixto a fin de resguardar su salud, cumplir con las normas de distanciamiento social y el aforo permitido en las instalaciones del tribunal. En tal sentido, a fin de resolver los expedientes que tienen a su cargo las Salas Especializadas se hace necesario autorizar en forma excepcional, y siguiendo protocolos establecidos, el retiro de expedientes de los locales del Tribunal Fiscal para que puedan ser trabajados por los vocales, secretarios relatores, asesores de Sala Especializada y asesores de la Oficina de Asesoría Contable con miras a su resolución y despacho, quienes son responsables de su integridad y custodia fuera de dichas instalaciones.

Al respecto, a fin de llevar un control, el vocal que tiene asignado el expediente remitirá por correo electrónico un formato a Vocalía Administrativa con datos necesarios para identificar el expediente, al encargado de trabajar el expediente y el nombre del vocal, secretario relator, asesor de la Sala Especializada, asesor de la Oficina de Asesoría Contable o de la persona que preste servicios al Tribunal Fiscal que lo recogerá. Por su parte, la Vocalía Administrativa remitirá dicho formato al personal de vigilancia autorizando el retiro del expediente, quienes a su vez cotejarán a la salida del expediente que lo que se está retirando coincide con la autorización. Asimismo, cuando el expediente sea devuelto, dicho personal de vigilancia controlará si lo devuelto es conforme con lo que fue retirado.

Asimismo, en cada Sala Especializada se deberán actualizar continuamente los sistemas de información referidos a la ubicación del expediente para que en todo momento se tenga conocimiento de ello, esto es, tanto al retirar el expediente como al momento de su devolución.

Ahora bien, podría suceder que durante el tiempo en el que el expediente ha sido retirado de las instalaciones del Tribunal Fiscal ingresen escritos por la mesa de partes física<sup>15</sup> que deban ser conocidos por la Sala Especializada y anexados al expediente. Al respecto, se ha previsto que en dicho caso se registrará el escrito en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS y será remitido a la sala que corresponda en donde se escaneará y guardará en una carpeta electrónica que puede ser objeto de consulta. Asimismo, se informará por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al secretario relator quien lo revisará y dispondrá que sea anexado al expediente cuando este sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal. Por su parte, en el caso de expedientes que correspondan a Salas Especializadas ubicadas en la sede de San Isidro, a fin de prevenir eventuales demoras en la remisión de escritos a dicha sede, se prevé que el personal de mesa de partes escaneará el escrito y lo remitirá por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al

<sup>14</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1. "Marco Normativo".

<sup>15</sup> En el caso de escritos que ingresan por la mesa de partes virtual, una vez efectuado el registro en el SITFIS, el archivo puede ser consultado mediante el indicado sistema.



secretario relator, a fin que tomen conocimiento del contenido del anotado escrito de la forma más rápida que sea posible.

De otro lado, en el caso de escritos ingresados por la mesa de partes virtual, se procederá a su impresión para ser anexado al expediente cuando este sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal.

## **TEMA 5: ACCIONES REFERIDAS A LA ATENCIÓN AL USUARIO.**

### **3.7. PROPUESTA ÚNICA**

#### **DESCRIPCIÓN**

##### 5. Atención al usuario:

5.1 Revisión de expedientes: Los usuarios que deseen revisar expedientes obtendrán una cita a través de la página web del Tribunal Fiscal. Las citas se programarán por lo menos con 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. La cantidad de citas y los días en los que se revisarán expedientes será establecida mediante Memorando de Presidencia considerando lo informado por las Salas, las medidas de distanciamiento social y el aforo permitido en las instalaciones del Tribunal Fiscal, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal.

5.2 Atención a usuarios por parte de Secretarios Relatores: Para la atención de secretarios relatores los usuarios obtendrán una cita a través de la página web del Tribunal Fiscal. Los horarios de citas y su duración serán establecidos mediante Memorando de Presidencia considerando lo informado por las Salas, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal. La atención de los Secretarios Relatores se realizará por videoconferencia y de no ser posible, por vía telefónica.

5.3 Ingreso de usuarios a las sedes del Tribunal Fiscal: Los usuarios que ingresen a las instalaciones del Tribunal Fiscal deberán seguir las instrucciones que les sean brindadas sobre medidas de higiene y distanciamiento social, de acuerdo con lo señalado por el Anexo N° 2 de la Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/43 y normas que la modifiquen o sustituyan.

#### **FUNDAMENTO<sup>16</sup>**

Conforme con el artículo 131 del Código Tributario, tratándose de procedimientos contenciosos y no contenciosos, los deudores tributarios o sus representantes o apoderados tendrán acceso a los expedientes en los que son parte, con excepción de aquella información de terceros que se encuentra comprendida en la reserva tributaria.

Por su parte, el artículo 92 del citado código, modificado por Decreto Legislativo N° 1315, publicado el 31 de diciembre de 2016, dispone que los administrados tienen derecho, entre otros, a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en que sea parte así como la identidad de las autoridades de la Administración Tributaria encargadas de éstos y bajo cuya responsabilidad se tramiten aquéllos.

Conforme con ello, los administrados pueden solicitar la revisión de sus expedientes así como comunicarse con los secretarios relatores a fin de absolver dudas sobre el estado de sus expedientes.

Ahora bien, en aras al cuidado de la vida y salud de los usuarios y del personal que se encarga de su atención, conforme con las normas antes citadas, debe respetarse un aforo máximo que permita el distanciamiento social. En tal sentido, se hace necesario conocer con antelación la cantidad de usuarios que asistirán a las instalaciones del Tribunal Fiscal así como la fecha y hora en que se presentarán a fin de revisar sus expedientes.

---

<sup>16</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1. "Marco Normativo".



Asimismo, en relación con la atención por parte de los secretarios relatores, considerando las razones antes expuestas, es necesario establecer un sistema para organizar dicha atención y que privilegie el uso de la tecnología sobre la atención presencial.

Atendiendo a lo señalado, en relación con la revisión de expedientes, se prevé un sistema de citas al que los usuarios accederán por la página web del Tribunal Fiscal. Se dispone además que las citas se programarán por lo menos con dos días hábiles de anticipación con el fin de poder ubicar el expediente y proceder a las medidas de higiene que correspondan. La cantidad de citas y los días en los que se revisarán expedientes será establecida mediante Memorando de Presidencia considerando lo informado por las Salas, medidas de distanciamiento social y el aforo permitido en las instalaciones del Tribunal Fiscal, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal.

Por su parte, en cuanto a la atención a usuarios por parte de los Secretarios Relatores, a fin de mantener un orden en la atención y resguardar la salud de los usuarios, se prevé que éstos obtendrán una cita a través de la página web del Tribunal Fiscal. Los horarios de citas y su duración serán establecidos mediante Memorando de Presidencia considerando lo informado por las Salas, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal. La atención de los Secretarios Relatores se realizará por videoconferencia y de no ser posible, por vía telefónica. Así, los usuarios no tendrán la necesidad de acercarse a las instalaciones del Tribunal Fiscal para ser atendidos, siendo que de ser el caso que los usuarios no cuenten con los medios necesarios para realizar una videoconferencia, serán atendidos por vía telefónica.

Finalmente se prevé que los usuarios que ingresen a las instalaciones del Tribunal Fiscal deberán seguir las instrucciones que les sean brindadas sobre medidas de higiene y distanciamiento social, de acuerdo con lo señalado por el Anexo N° 2 de la Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/43 y normas que la modifiquen o sustituyan, mediante el que se establece el protocolo de atención en las plataformas de atención al usuario del Ministerio de Economía y Finanzas durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

## **TEMA 6: PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN DE ACUERDOS DE SALA PLENA COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE UNO O MÁS VOCALES ESTÉN REALIZANDO TRABAJO REMOTO O MIXTO.**

### **3.8 PROPUESTA ÚNICA**

#### **DESCRIPCIÓN**

6. Procedimiento y aprobación de Acuerdos de Sala Plena como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que uno o más Vocales estén realizando trabajo remoto o mixto:

6.1 Las reuniones para la designación de comisiones de análisis por parte de los Presidentes de Sala y Presidenta del Tribunal Fiscal se efectuarán ya sea coordinando mediante correo electrónico o por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica. El acta de la reunión será suscrita digitalmente o en forma física por los participantes.

6.2 Las reuniones de comisiones de análisis se efectuarán mediante reuniones por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, o se coordinarán por correo electrónico. El acta será suscrita digitalmente o en forma física.

6.3 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras los vocales realicen trabajo remoto o mixto, a fin de adoptar Acuerdos de Sala Plena, los Vocales ingresarán al "Sistema de votación vía web" en el que emitirán su voto. Esto será de aplicación para los casos en los que se adoptará un criterio que será recogido en una resolución de observancia obligatoria, para los acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido



de parte. En todos los casos se elaborará un informe que contenga el sustento de las propuestas sometidas a votación y que formará parte integrante del Acuerdo de Sala Plena.

6.4 En los casos de acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido de parte, el tiempo de votación será de cuatro (4) horas.

6.5 El Acuerdo de Sala Plena está contenido en el reporte que se emite a través del mencionado "Sistema de votación vía web", el que contiene los nombres de los vocales que participaron de la votación, el sentido de su voto, el número de acuerdo que se adopta y la fecha. Dicho acuerdo es ejecutable por sí solo sin necesidad de elaborarse posteriormente un acta de suscripción. El citado acuerdo, contenido en el reporte del anotado sistema, se emitirá en formato PDF y será suscrito digitalmente. Asimismo, será publicado en la página web del Tribunal Fiscal conjuntamente con el informe en el que se sustenta.

## FUNDAMENTO<sup>17</sup>

Como antecedente, conforme con el punto 2.3 del Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2002-10 de 17 de setiembre de 2002: *"Designada la Comisión de Análisis por los Presidentes de Sala y Presidente del Tribunal, a esta le corresponde, analizar el tema y someterlo al Pleno. También corresponde a la Comisión, determinar si existe algún motivo que justifique que el tema no sea debatido por el Pleno, y proponer que se retire el tema"*.

En tal sentido, a fin de designar a la comisión de análisis, es necesario llevar a cabo una reunión en la que participan los vocales presidentes de las Salas Especializadas y la Presidenta del Tribunal Fiscal, siendo que conforme con las normas mencionadas en el marco normativo, y considerando que algunos vocales realizarán trabajo remoto o mixto, es necesario prever que dichas reuniones se efectúen ya sea coordinando mediante correo electrónico o por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, tras lo cual, se levantará un acta de la reunión, la que será suscrita digitalmente o en forma física por los participantes.

De otro lado, en cuanto a las reuniones de comisiones de análisis, en el Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2010-11 de 2 de agosto de 2011 se estableció que dichas reuniones pueden ser llevadas a cabo mediante videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, en tal sentido, a fin de contar con una alternativa adicional, se prevé que también se pueden coordinar por correo electrónico. En relación con el acta, es necesario prever que será suscrita digitalmente o en forma física.

A su vez, mediante Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2014-23 de 27 de octubre de 2014 se reguló el "Sistema de votación web", el que viene utilizándose en la actualidad en los casos en los que se adoptará un criterio que será recogido en una resolución de observancia obligatoria. Considerando lo señalado en el marco normativo, como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras los vocales que realicen trabajo remoto o mixto, es necesario utilizar "el sistema de votación web" en todos los casos en los que el Pleno de vocales deba adoptar un acuerdo.

En tal sentido, se prevé su uso no solo cuando se adoptará un criterio que será recogido en una resolución de observancia obligatoria, sino también para los acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido de parte. Al respecto, a fin de sustentar los acuerdos adoptados, se prevé que en todos los casos se elaborará un informe que contenga el sustento de las propuestas sometidas a votación, el que formará parte integrante del Acuerdo de Sala Plena.

Ahora bien, conforme con el acápite (ii) del punto 2.2 del Acuerdo de Sala Plena N° 2002-02, modificado por el Acuerdo de Sala Plena N° 2014-13 de 15 de julio de 2014, instalada la sesión, y dentro de las seis horas de iniciada, los vocales deberán ejercer su derecho al voto y formular, cuando lo consideren necesario, su voto singular o en discordia debidamente

---

<sup>17</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1. "Marco Normativo".





sustentado, el que deberá ser comunicado al Presidente del Tribunal, caso en el cual, la Sesión se extenderá por dos horas. Por su parte, en el caso de la adopción de Acuerdos de Sala Plena por la existencia de criterios recurrentes, conforme con el Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2012-23 de 19 de diciembre de 2012, la sesión tiene una duración de cuatro horas.

En el presente caso, considerando las materias a votarse, se prevé que en los casos de acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido de parte el tiempo de votación será de cuatro horas.

Ahora bien, cabe mencionar que conforme con el funcionamiento del “Sistema de votación vía web” del Tribunal Fiscal, este permite identificar a los vocales que emitieron su voto así como su sentido, quienes a tal efecto cuentan con un usuario personal y una clave de ingreso. Asimismo, dicho sistema permite a los vocales formular votos singulares o discordantes, siendo que culminada la votación, se emite un reporte con el resultado de la votación el que no es pasible de alteración alguna. En tal sentido, culminada la votación ya se cuenta con el sentido del acuerdo al que han llegado los vocales.

En la actualidad, posteriormente a la votación, los vocales se reúnen para la suscripción de un acta que da cuenta del número de acuerdo, la fecha, el sentido de los votos (adjuntándose el reporte de votación) y del acuerdo adoptado.

No obstante, según lo indicado anteriormente, el acuerdo que adopta el pleno está contenido en el reporte que se emite a través del mencionado “Sistema de votación vía web”, el que contiene los nombres de los vocales que participaron de la votación, el sentido de su voto y al que se agregará el número de acuerdo que se adopta y la fecha. En tal sentido, se prevé que dicho acuerdo será ejecutable por sí solo sin necesidad de elaborarse posteriormente un acta de suscripción. Asimismo, el citado acuerdo, contenido en el reporte del anotado sistema, se emitirá en formato PDF y será suscrito digitalmente. Adicionalmente, dicho documento será publicado en la página web del Tribunal Fiscal conjuntamente con el informe en el que se sustenta, el que forma parte integrante del acuerdo de Sala Plena. De esta forma, se agilizará la adopción de acuerdos considerando las circunstancias señaladas referidas a la realización de trabajo remoto o mixto por parte de los vocales que conforman el Pleno.

## **TEMA 7: SUSPENSIÓN DEL PRIMER PÁRRAFO DEL ACUERDO CONTENIDO EN EL ACTA DE SALA PLENA N° 2004-14 EN EL CASO DE QUEJAS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN, ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN QUE SE PRESENTEN POR LA MESA DE PARTES VIRTUAL Y QUE NO CONSTITUYAN ORIGINALES SUSCRITOS CON FIRMA DIGITAL.**

### **3.9 PROPUESTA ÚNICA**

#### **DESCRIPCIÓN**

7. Se suspende el primer párrafo del Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2004-14, de 2 de setiembre de 2004, hasta el 31 de diciembre de 2020, en el caso de quejas y solicitudes de ampliación, aclaración y corrección que se presenten por la mesa de partes virtual y que no constituyan originales suscritos con firma digital.

#### **FUNDAMENTO**

Conforme con el criterio del Tribunal Fiscal, la queja es un remedio procesal que, ante la afectación de los derechos o intereses del deudor tributario por actuaciones indebidas de la Administración o contravención de las normas que inciden en la relación jurídica tributaria, permite corregir las actuaciones y encauzar el procedimiento bajo el marco de lo establecido



por las normas correspondientes<sup>18</sup>. Conforme con el artículo 155 del Código Tributario, el plazo de resolución de la queja es de veinte (20 días) hábiles de presentada la queja<sup>19</sup>.

Por su parte, según el artículo 153 del mismo código, en el caso de solicitudes de aclaración, ampliación y corrección, el Tribunal resolverá dentro del quinto día hábil de presentada la solicitud<sup>20</sup>.

Ahora bien, de acuerdo con el primer párrafo del Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2004-14, de 2 de setiembre de 2004, *“No procede que el Tribunal Fiscal resuelva los recursos de apelación y queja así como las solicitudes de ampliación, corrección o aclaración tratándose de expedientes en los que sólo consta copia simple o certificada de los referidos recursos o solicitudes, con excepción de aquellos expedientes desglosados, modificados o reconstruidos, declarando nulo el concesorio de apelación en aquellos casos en que no obre en el expediente el referido original”*.

En tal sentido, en la actualidad, cuando las quejas y las mencionadas solicitudes son presentadas por la mesa de partes física del Tribunal Fiscal, debe constar el escrito original suscrito por el quejoso o solicitante, según sea el caso. No obstante, considerando la normativa relacionada con la emergencia sanitaria a la que se ha hecho referencia en el Marco Normativo, se ha dispuesto la atención por un canal adicional a la mesa de partes física, esto es, una mesa de partes virtual.

En dicha mesa de partes virtual podrán presentarse quejas y las mencionadas solicitudes a través de documentos en formato PDF. Dicho documento podría ser resultado de haber escaneado el documento original<sup>21</sup>, caso en el cual, de aplicarse el Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2004-14, no procedería su resolución.

Ahora bien, cabe indicar que conforme con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, se ha dispuesto *“...la suspensión hasta el 31 de diciembre del año 2020 de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados. Cuando el administrado emplee medios de transmisión a distancia se considera como fecha de recepción la fecha en que se registre la documentación a través de los medios digitales empleados por la entidad”*. Asimismo, se ha establecido que *“Dicha suspensión puede ser prorrogada mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros para fines de simplificación administrativa, gobierno digital o transformación digital del Estado”*.

Sobre el particular, cabe resaltar que tratándose de expedientes con plazo de resolución sumario, no es posible esperar hasta el 31 de diciembre de 2020 para que los quejosos o solicitantes, según sea el caso, presenten el original de su escrito, siendo que en el caso de las quejas dicha situación se torna más grave si se considera su naturaleza de remedio procesal.

Considerando lo expuesto, es necesario suspender hasta el 31 de diciembre de 2020 el primer párrafo del Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2004-14 antes citado a fin de proceder a la resolución de quejas y solicitudes de ampliación, aclaración y corrección presentadas por la mesa de partes virtual y que no constituyan originales suscritos con firma digital.

## **TEMA 8: APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS A QUE SE REFIEREN LOS TEMAS ANTERIORES.**

### **3.10 PROPUESTA ÚNICA**

<sup>18</sup> Al respecto, véanse, entre otras, las RTF N° 460-Q-2019 (de observancia obligatoria) y 02911-Q-2018 (de observancia obligatoria).

<sup>19</sup> No se computará dentro del plazo para resolver, aquél que se haya otorgado a la Administración Tributaria o al quejoso para atender cualquier requerimiento de información.

<sup>20</sup> No computándose, dentro del mismo, el que se haya otorgado a la Administración Tributaria para que dé respuesta a cualquier requerimiento de información.

<sup>21</sup> Distinto es el caso del documento en formato PDF suscrito con firma digital puesto que se trataría del documento original y no de una copia.



## DESCRIPCIÓN

8. Los Acuerdos a que se refieren los temas 1 a 7 se adoptarán conforme con los puntos 6.3, 6.4 y 6.5 del tema 6.

## FUNDAMENTO<sup>22</sup>

Considerando el marco normativo expuesto y que parte de los vocales realizarán trabajo remoto o mixto, es necesario que los acuerdos que se adoptan respecto de los temas 1 a 7 sean adoptados conforme con los puntos 6.3, 6.4 y 6.5 del mismo tema 6, de lo contrario, no sería posible la adopción de acuerdo alguno.

En tal sentido, se prevé que a fin de tomar todos los acuerdos los vocales ingresarán al “Sistema de votación vía web” en una sesión de cuatro horas, siendo que estos acuerdos serán ejecutables por sí solos sin necesidad de elaborarse posteriormente un acta de suscripción. El citado acuerdo, contenido en el reporte del anotado sistema, se emitirá en formato PDF y será suscrito digitalmente. Asimismo, será publicado en la página web del Tribunal Fiscal conjuntamente con el informe en el que se sustenta.

## IV. PROPUESTAS A VOTAR

### TEMA 1: USO DE VIDEOCONFERENCIA U OTRA FORMA DE CONFERENCIA ELECTRÓNICA EN LAS DISTINTAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL FISCAL.

#### PROPUESTA ÚNICA

1. Aprobar el uso de videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica en las distintas actuaciones del Tribunal Fiscal.

### TEMA 2: ACCIONES REFERIDAS A LAS SESIONES DE SALA COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE EL SECRETARIO RELATOR O UNO O MÁS VOCALES QUE CONFORMAN LA SALA ESPECIALIZADA REALICEN TRABAJO REMOTO O MIXTO

#### PROPUESTA ÚNICA

2. Aprobar las siguientes acciones en las Sesiones de Sala:

2.1 Las Salas Especializadas podrán sesionar por lo menos una vez por semana en las instalaciones del Tribunal Fiscal o por acceso remoto.

2.2 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que el secretario relator o uno o más vocales que conforman la Sala Especializada realicen trabajo remoto o mixto se podrá hacer uso de la videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica para llevar a cabo las sesiones de Sala Especializada.

Para tal efecto, luego de coordinar con los vocales, el presidente de Sala indicará al secretario relator la fecha y hora de la sesión. Los vocales remitirán al secretario relator, con copia a los demás vocales de su sala, el listado de los expedientes a sesionar, hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la sesión, debiendo guardar los proyectos de resoluciones a ser debatidos en la sesión en la carpeta compartida de la Sala a utilizarse para tal fin.

Tratándose de expedientes con descriptor urgente, los vocales coordinarán en caso sea necesario sesionar con una anticipación menor.

---

<sup>22</sup> Forma parte del fundamento el punto 3.1 “Marco normativo”.



2.3 En caso que deba completarse Sala, el secretario relator remitirá por correo electrónico al vocal que completará la sesión los proyectos que serán materia de debate.

2.4 El día de la sesión, el secretario relator iniciará la reunión por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, luego de lo cual, procederá a abrir la sesión en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS y a cerrarla cuando dicha sesión concluya.

2.5 Cada Sala tomará las acciones para brindar las facilidades cuando los vocales requieran la revisión del expediente.

2.6 En las actas de sesión se dejará constancia de que esta se llevó a cabo por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica y podrán ser firmadas por los vocales y el secretario relator que participaron en ella digitalmente o en forma física.

### **TEMA 3: ACCIONES REFERIDAS A LAS DILIGENCIAS DE INFORME ORAL COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE EL SECRETARIO RELATOR O UNO O MÁS VOCALES QUE CONFORMAN LA SALA ESPECIALIZADA REALICEN TRABAJO REMOTO O MIXTO.**

#### **PROPUESTA 1**

##### **3. Diligencias de informe oral:**

3.1 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que el secretario relator o uno o más vocales que conforman la Sala Especializada realizan trabajo remoto o mixto se podrá hacer uso de la videoconferencia para el desarrollo de las diligencias de informe oral, notificándose a las partes la fecha y hora de la diligencia así como la obligación de presentar la información y/o documentación contenida en el punto 3.3 en el plazo establecido.

3.2 La programación de informes orales se publicará en la página web del Tribunal Fiscal.

3.3 Cada una de las partes remitirá por la mesa de parte virtual del Tribunal Fiscal la siguiente información y/o documentación:

1. Nombre de la(s) persona(s) que informarán en la diligencia. Atendiendo a la situación de emergencia, por cada una de las partes informarán como máximo dos (2) personas. De ser el caso, el contribuyente o su representante legal así como un representante de la Administración Tributaria pueden participar como oyentes.

2. De ser el caso, los documentos que acrediten la representación (escaneados), incluyendo el documento de identidad. Si las personas que informarán en la diligencia en representación de las partes ya están acreditadas en el expediente, deberá indicarse ello.

3. La cuenta de correo electrónico al que se remitirá el enlace necesario para llevar a cabo la diligencia de informe oral.

Dicha información y/o documentación debe ser remitida con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada y será agregada al expediente. Si no se cumple con remitir la información con dicha anticipación, las personas respecto de las cuáles no se hubiera remitido la anotada información y/o documentación no podrán informar en la diligencia.

Excepcionalmente, y considerando el plazo establecido en el párrafo anterior, si las partes presentan la información y/o documentación requerida a través de la mesa de partes física del Tribunal Fiscal, esta será remitida en el día al secretario relator de la Sala Especializada por correo electrónico.



3.4 El día hábil anterior a la fecha de la diligencia el secretario relator remitirá por correo electrónico a los vocales y a las partes el enlace necesario para iniciar la videoconferencia. A la hora programada, el secretario relator dará inicio a la videoconferencia, a la que ingresarán en primer lugar los vocales. Una vez que el secretario relator y los vocales hayan ingresado, el secretario relator otorgará el ingreso a las partes, quienes a efecto de la acreditación a la que hace referencia el punto 3.3., deberán mostrar su documento de identidad. Una vez iniciado el informe oral, no se permitirá el ingreso de otra persona a dicha diligencia.

3.5 Si durante la reunión la conexión de cualquiera de los participantes se interrumpe y no puede reestablecerse en forma inmediata o si la frecuencia de las interrupciones no permite llevar a cabo la diligencia en forma adecuada, cualquiera de las partes podrá solicitar su reprogramación, caso en el cual, la Sala, luego de evaluar la situación, ordenará a través de su presidente la suspensión de la diligencia para su reprogramación. Sin perjuicio de lo indicado, la Sala, de oficio, por los mismos motivos, podrá suspender la diligencia a fin de reprogramarla.

El secretario relator emitirá un acta informando lo sucedido en caso se suspenda la diligencia de informe oral para su reprogramación por los motivos antes indicados, la que será anexada al expediente y remitida a las partes al correo electrónico indicado en el numeral 3 del punto 3.3, notificándose a las partes una nueva citación.

3.6 La diligencia de informe oral no será grabada por parte del Tribunal Fiscal.

3.7. En la constancia de la diligencia de informe oral se agregará que se llevó a cabo por videoconferencia y será firmada digitalmente por el secretario relator, no requiriéndose en este caso la firma de las partes, a quienes se remitirá la constancia al correo electrónico indicado en el punto 3.3.

## **PROPUESTA 2**

3. Diligencias de informe oral:

3.1 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que el secretario relator o uno o más vocales que conforman la Sala Especializada realizan trabajo remoto o mixto se podrá hacer uso de la videoconferencia para el desarrollo de las diligencias de informe oral, notificándose a las partes la fecha y hora de la diligencia así como la obligación de presentar la información y/o documentación contenida en el punto 3.3 en el plazo establecido.

3.2 La programación de informes orales se publicará en la página web del Tribunal Fiscal.

3.3 Cada una de las partes remitirá por la mesa de parte virtual del Tribunal Fiscal la siguiente información y/o documentación:

1. Nombre de la(s) persona(s) que informarán en la diligencia. Atendiendo a la situación de emergencia, por cada una de las partes informarán como máximo dos (2) personas. De ser el caso, el contribuyente o su representante legal así como un representante de la Administración Tributaria pueden participar como oyentes.

2. De ser el caso, los documentos que acrediten la representación (escaneados), incluyendo el documento de identidad. Si las personas que informarán en la diligencia en representación de las partes ya están acreditadas en el expediente, deberá indicarse ello.

3. La cuenta de correo electrónico al que se remitirá el enlace necesario para llevar a cabo la diligencia de informe oral.

Dicha información y/o documentación debe ser remitida con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada y será agregada al expediente. Si no se





cumple con remitir la información con dicha anticipación, las personas respecto de las cuáles no se hubiera remitido la anotada información y/o documentación no podrán informar en la diligencia.

Excepcionalmente, y considerando el plazo establecido en el párrafo anterior, si las partes presentan la información y/o documentación requerida a través de la mesa de partes física del Tribunal Fiscal, esta será remitida en el día al secretario relator de la Sala Especializada por correo electrónico.

3.4 El día hábil anterior a la fecha de la diligencia el secretario relator remitirá por correo electrónico a los vocales y a las partes el enlace necesario para iniciar la videoconferencia. A la hora programada, el secretario relator dará inicio a la videoconferencia, a la que ingresarán en primer lugar los vocales. Una vez que el secretario relator y los vocales hayan ingresado, el secretario relator otorgará el ingreso a las partes, quienes a efecto de la acreditación a la que hace referencia el punto 3.3., deberán mostrar su documento de identidad. Una vez iniciado el informe oral, no se permitirá el ingreso de otra persona a dicha diligencia.

3.5 Si durante la reunión la conexión de cualquiera de los participantes se interrumpe y no puede reestablecerse en forma inmediata o si la frecuencia de las interrupciones no permite llevar a cabo la diligencia en forma adecuada, cualquiera de las partes podrá solicitar su reprogramación, caso en el cual, la Sala, luego de evaluar la situación, ordenará a través de su presidente la suspensión de la diligencia para su reprogramación. Sin perjuicio de lo indicado, la Sala, de oficio, por los mismos motivos, podrá suspender la diligencia a fin de reprogramarla.

El secretario relator emitirá un acta informando lo sucedido en caso se suspenda la diligencia de informe oral para su reprogramación por los motivos antes indicados, la que será anexada al expediente y remitida a las partes al correo electrónico indicado en el numeral 3 del punto 3.3, notificándose a las partes una nueva citación.

3.6 La diligencia de informe oral será grabada por parte del Tribunal Fiscal.

3.7. En la constancia de la diligencia de informe oral se agregará que se llevó a cabo por videoconferencia y será firmada digitalmente por el secretario relator, no requiriéndose en este caso la firma de las partes, a quienes se remitirá la constancia al correo electrónico indicado en el punto 3.3.

#### **TEMA 4: ACCIONES REFERIDAS AL RETIRO DE EXPEDIENTES FUERA DE LAS SEDES DEL TRIBUNAL FISCAL.**

##### **PROPUESTA ÚNICA**

4. Retiro de expedientes fuera de las sedes del Tribunal Fiscal:

4.1 Aprobar, por excepción, el retiro y traslado de expedientes fuera de las sedes del Tribunal Fiscal para que puedan ser trabajados por los vocales, secretarios relatores, asesores de las Salas Especializadas y asesores de la Oficina de Asesoría Contable que realicen trabajo remoto o mixto como consecuencia de la emergencia sanitaria, con la finalidad de resolver dichos expedientes o lo que conlleve a su despacho, quienes serán responsables de su integridad y custodia fuera de las instalaciones del Tribunal Fiscal.

4.2 Para tal efecto, el Vocal que tiene asignado el expediente remitirá un correo electrónico a Vocalía Administrativa autorizando el retiro del expediente adjuntando un formato con la siguiente información: 1. Número de expediente, 2. Si se requiere el expediente completo o algunos tomos (señalándose el número de tomo), 3. Nombre del vocal, secretario relator, asesor de la Sala Especializada o asesor de la Oficina de Asesoría Contable encargado de trabajar el expediente y 4. Nombre del vocal, secretario relator, asesor de la Sala Especializada, asesor de la Oficina de Asesoría Contable o de la persona que preste servicios al Tribunal Fiscal que lo recogerá.



Vocalía Administrativa remitirá el formato al personal de vigilancia del Tribunal Fiscal, autorizando su salida.

4.3 La Sala Especializada dejará constancia en los sistemas de información del Tribunal Fiscal del retiro de los expedientes a efecto de conocer su ubicación en todo momento y llevar un control. Dicha información será actualizada cuando el expediente sea devuelto.

4.4 El personal de vigilancia controlará que lo que se retira del Tribunal Fiscal coincida con los datos del formato remitido por Vocalía Administrativa. De igual forma al devolverse el expediente, el personal de vigilancia controlará si lo devuelto es conforme con lo que fue retirado.

4.5 En caso que ingrese por la mesa de partes física un escrito que corresponde a un expediente que ha sido retirado del Tribunal Fiscal, se registrará en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS y será remitido a la sala que corresponda. En la Sala se procederá a escanear el escrito para guardarlo en una carpeta electrónica que puede ser objeto de consulta y se procederá a informar por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al secretario relator. El secretario relator revisará el escrito y dispondrá que sea anexado al expediente cuando este sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal. En caso de expedientes que correspondan a Salas Especializadas ubicadas en la sede de San Isidro, el personal de mesa de partes escaneará el escrito y lo remitirá por correo electrónico al vocal que tiene asignado el expediente y al secretario relator. Si el escrito ingresó por la mesa de partes virtual, se imprimirá y anexará al expediente cuando sea devuelto a las instalaciones del Tribunal Fiscal.

## **TEMA 5: ACCIONES REFERIDAS A LA ATENCIÓN AL USUARIO.**

### **PROPUESTA ÚNICA**

#### **5. Atención al usuario:**

5.1 Revisión de expedientes: Los usuarios que deseen revisar expedientes obtendrán una cita a través de la página web del Tribunal Fiscal. Las citas se programarán por lo menos con 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. La cantidad de citas y los días en los que se revisarán expedientes será establecida mediante Memorando de Presidencia considerando lo informado por las Salas, las medidas de distanciamiento social y el aforo permitido en las instalaciones del Tribunal Fiscal, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal.

5.2 Atención a usuarios por parte de Secretarios Relatores: Para la atención de secretarios relatores los usuarios obtendrán una cita a través de la página web del Tribunal Fiscal. Los horarios de citas y su duración serán establecidos mediante Memorando de Presidencia considerando lo informado por las Salas, lo que será informado a los usuarios a través de la página web del Tribunal Fiscal. La atención de los Secretarios Relatores se realizará por videoconferencia y de no ser posible, por vía telefónica.

5.3 Ingreso de usuarios a las sedes del Tribunal Fiscal: Los usuarios que ingresen a las instalaciones del Tribunal Fiscal deberán seguir las instrucciones que les sean brindadas sobre medidas de higiene y distanciamiento social, de acuerdo con lo señalado por el Anexo N° 2 de la Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/43 y normas que la modifiquen o sustituyan.

## **TEMA 6: PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN DE ACUERDOS DE SALA PLENA COMO CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA O MIENTRAS QUE UNO O MÁS VOCALES ESTÉN REALIZANDO TRABAJO REMOTO O MIXTO**

### **PROPUESTA ÚNICA**



6. Procedimiento y aprobación de Acuerdos de Sala Plena como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras que uno o más Vocales estén realizando trabajo remoto o mixto:

6.1 Las reuniones para la designación de comisiones de análisis por parte de los Presidentes de Sala y Presidenta del Tribunal Fiscal se efectuarán ya sea coordinando mediante correo electrónico o por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica. El acta de la reunión será suscrita digitalmente o en forma física por los participantes.

6.2 Las reuniones de comisiones de análisis se efectuarán mediante reuniones por videoconferencia u otra forma de conferencia electrónica, o se coordinarán por correo electrónico. El acta será suscrita digitalmente o en forma física.

6.3 Como consecuencia de la emergencia sanitaria o mientras los vocales realicen trabajo remoto o mixto, a fin de adoptar Acuerdos de Sala Plena, los Vocales ingresarán al "Sistema de votación vía web" en el que emitirán su voto. Esto será de aplicación para los casos en los que se adoptará un criterio que será recogido en una resolución de observancia obligatoria, para los acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido de parte. En todos los casos se elaborará un informe que contenga el sustento de las propuestas sometidas a votación y que formará parte integrante del Acuerdo de Sala Plena.

6.4 En los casos de acuerdos referidos a los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal y para la atención de abstenciones de vocales formuladas de oficio o a pedido de parte, el tiempo de votación será de cuatro (4) horas.

6.5 El Acuerdo de Sala Plena está contenido en el reporte que se emite a través del mencionado "Sistema de votación vía web", el que contiene los nombres de los vocales que participaron de la votación, el sentido de su voto, el número de acuerdo que se adopta y la fecha. Dicho acuerdo es ejecutable por sí solo sin necesidad de elaborarse posteriormente un acta de suscripción. El citado acuerdo, contenido en el reporte del anotado sistema, se emitirá en formato PDF y será suscrito digitalmente. Asimismo, será publicado en la página web del Tribunal Fiscal conjuntamente con el informe en el que se sustenta.

**TEMA 7: SUSPENSIÓN DEL PRIMER PÁRRAFO DEL ACUERDO CONTENIDO EN EL ACTA DE SALA PLENA N° 2004-14 EN EL CASO DE QUEJAS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN, ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN QUE SE PRESENTEN POR LA MESA DE PARTES VIRTUAL Y QUE NO CONSTITUYAN ORIGINALES SUSCRITOS CON FIRMA DIGITAL.**

**PROPUESTA ÚNICA**

7. Se suspende el primer párrafo del Acuerdo contenido en el Acta de Sala Plena N° 2004-14, de 2 de setiembre de 2004, hasta el 31 de diciembre de 2020, en el caso de quejas y solicitudes de ampliación, aclaración y corrección que se presenten por la mesa de partes virtual y que no constituyan originales suscritos con firma digital.

**TEMA 8: APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS A QUE SE REFIEREN LOS TEMAS ANTERIORES.**

**PROPUESTA ÚNICA**

8. Los Acuerdos a que se refieren los temas 1 a 7 se adoptarán conforme con los puntos 6.3, 6.4 y 6.5 del tema 6.



## ANEXO I

### ANTECEDENTES NORMATIVOS

#### TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 133-2013-EF Y MODIFICATORIAS.

##### Artículo 92.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

*“Los administrados tienen derecho, entre otros a (...)*

*e) Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en que sea parte así como la identidad de las autoridades de la Administración Tributaria encargadas de éstos y bajo cuya responsabilidad se tramiten aquéllos”.*

##### Artículo 131.- PUBLICIDAD DE LOS EXPEDIENTES

*“Tratándose de procedimientos contenciosos y no contenciosos, los deudores tributarios o sus representantes o apoderados tendrán acceso a los expedientes en los que son parte, con excepción de aquella información de terceros que se encuentra comprendida en la reserva tributaria. (...)”*

#### DECRETO LEGISLATIVO N° 1505

##### Artículo 1. Objeto

*“El presente Decreto Legislativo tiene por objeto establecer el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales, permitiendo ello al Estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica”.*

##### Artículo 2.- Medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas

*“2.1 De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, autorízase a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo, en:*

*a) Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.*

*b) Proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.*

*c) Reducir la jornada laboral.*

*d) Modificar el horario de trabajo.*

*e) Establecer turnos de asistencia al centro laboral, en combinación con el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.*

*f) Proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, así como para el apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estas requieran la movilización por la ciudad, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.*



g) *Proporcionar los equipos de protección personal a los/as servidores/as civiles de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.*

h) *Vigilar la salud de los/as servidores/as civiles conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.*

*2.2 Sin perjuicio de lo anterior, las entidades públicas deben prever que las medidas temporales excepcionales no colisionen con aquellas que se encuentran vigentes en la entidad y que, por su naturaleza, tengan la misma finalidad, de modo tal que no supongan una desnaturalización de estas últimas o las conviertan en incrementos remunerativos.*

*2.3 Las entidades públicas deben garantizar que las áreas de trabajo de sus instalaciones cuenten con las condiciones ambientales suficientes para mitigar la propagación de riesgos biológicos en cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud. (...)*

#### **Decreto Supremo N° 94-2020-PCM**

#### **Artículo 2.- Prórroga del Estado de Emergencia Nacional**

*“Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y, dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”.*

Decreto Supremo N° 094-2020-PCM

#### **Artículo 16.- De las actividades del Sector Público y la atención a la ciudadanía**

*“Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad...”.*