



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 208-2023-P/TC

Lima, 28 de noviembre de 2023

### VISTOS

Las Resoluciones Administrativas 157-2019 y 170-2022-P/TC, de fechas 25 de setiembre de 2019 y 28 de octubre de 2022; el Informe 037-2022-OPD/TC, de fecha 26 de agosto de 2022, el proveído de la Secretaría General de fecha 4 de julio de 2022; el Informe Legal 067-2022-OAJ/TC, de fecha 3 de octubre de 2022; y,

### CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Administrativa 157-2019-P/TC se aprueba el Manual de Procesos del Tribunal Constitucional;

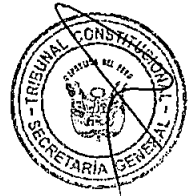
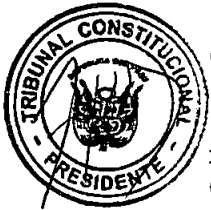
Que, con el Informe 037-2022-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remite la propuesta de los procedimientos de cobranza de multa impuestas por el Tribunal Constitucional en sus resoluciones. En dicho documento, se precisa que la modificación del procedimiento denominado “Publicar el dictamen de la Resolución” (con código M03.01.01) y la creación del procedimiento “Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional” (con código M03.01.04) han sido efectuados en coordinación con las unidades orgánicas de Secretaría Relatoría, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Contabilidad y Tesorería, y Oficina de Tecnologías de la Información;

Que mediante el Informe Legal 067-2022-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la modificación del proceso denominado “Publicar el dictamen de la Resolución” (código M03.01.01) y su flujo correspondiente, así como la creación del procedimiento denominado “Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional” (código M03.01.04) y su respectivo flujo —presentados con el Informe 037-2022-OPD/TC—, cumplen con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica 001-2018-SGP, denominada “Norma Técnica para la implementación de la gestión de procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP;

Que, la Resolución Administrativa 170-2022-P/TC dejó sin efecto la Resolución Administrativa 157-2019-P/TC; sin embargo, de conformidad con los anexos obrantes en dicho acto administrativo - se aprobó la modificación del proceso denominado “Publicar el dictamen de la Resolución” (código M03.01.01) y su flujo correspondiente, así como la creación del procedimiento denominado “Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional” (código M03.01.04) y su respectivo flujo;

Que, tomando en consideración que la Resolución Administrativa 170-2022-P/TC tenía por propósito (i) modificar un procedimiento existente en la institución y (ii) crear un nuevo procedimiento, sin perjudicar ni modificar el resto de procesos aprobados por la Resolución Administrativa 157-2019-P/TC; es necesario modificar el error material contenido en la parte resolutive de la Resolución Administrativa 170-2022-P/TC, en aras de garantizar la existencia del resto de procedimientos que corresponden a las funciones y atribuciones del Tribunal Constitucional;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica de Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo,





Tribunal Constitucional

**SE RESUELVE**

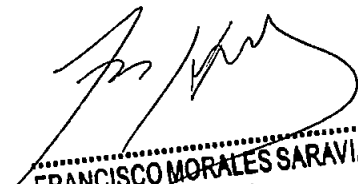
**ARTÍCULO PRIMERO.** – **MODIFICAR** el artículo primero de la Resolución Administrativa 170-2022-P/TC, de fecha 28 de octubre de 2022, el cual queda redactado como sigue:

***ARTÍCULO PRIMERO.** – **MODIFICAR** la Resolución Administrativa 157-2019-P/TC, de fecha 25 de setiembre de 2019, aprueba el Manual de Procesos del Tribunal Constitucional, por la variación del proceso denominado "Publicar el dictamen de la Resolución" (código M03.01.01) y su flujo correspondiente, y la incorporación del procedimiento denominado "Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional" (código M03.01.04) y su respectivo flujo.*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **DEJAR SIN EFECTO**, el artículo segundo de la Resolución Administrativa 170-2022-P/TC, de fecha 28 de octubre de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **DISPONER** la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal Institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe))

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
FRANCISCO MORALES SARAVIA  
Presidente  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



## DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO DE MULTAS AL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 0</b>	
Nombre del proceso	Gestión de Difusión de la Resolución Jurisdiccional
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Secretario Relator
Objetivo del Proceso	Garantizar la publicación y sistematización de las resoluciones y sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional.

Producto	Publicación, notificación y devolución de expedientes
Persona que recibe el producto	Partes justiciables
Elementos de entrada	Resoluciones y sentencias
Controles	Resoluciones publicadas en la página web y el diario El Peruano, cédulas de notificación y Cargo de devolución de expedientes al Poder Judicial. Dossier publicado en la página web institucional.

Recursos	
Recursos Humanos	Analista de tecnologías de la información, Notificador y Digitalizador
Instalaciones	Secretaria Relatoría, Oficina de Trámite Documentario y Archivo y Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia
Sistemas Informáticos	SIGE, buscador avanzado de Google y Microsoft Office
Equipos	Computadoras e impresoras

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 1</b>	
Nombre del proceso	Gestión para la difusión de la sentencia
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Secretario Relator y jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Objetivo del Proceso	Revisar, publicar, difundir y notificar información sobre las resoluciones jurisdiccionales

Producto	Publicación, notificación y devolución de expedientes
Persona que recibe el producto	Ciudadanía y Poder Judicial
Elementos de entrada	Resoluciones
Controles	Resoluciones publicadas en la página web y el diario El Peruano, cédulas de notificación y cargo de devolución de expedientes al Poder Judicial.

Recursos	
Recursos Humanos	Analista de tecnologías de la información, Notificador y Digitalizador
Instalaciones	Secretaria Relatoría y Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Sistemas Informáticos	SIGE y Microsoft Office
Equipos	Computadoras e impresoras



Ficha de Procedimiento	
Código: M03.01.01	Versión V3.0
Nombre del procedimiento	Publicar el dictamen de la resolución

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V3.0	Todo	Actualización del procedimiento según NT001-2018/SGP

Objetivo del procedimiento	Publicar y difundir la información sobre las Resoluciones Jurisdiccionales
Alcance del procedimiento	Secretaría de Relatoría y Oficina de Tecnologías de la Información
Base normativa	Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de Organización y Funciones del TC, aprobado por R.A. N° 233-2018-P/ TC
Siglas y definiciones	

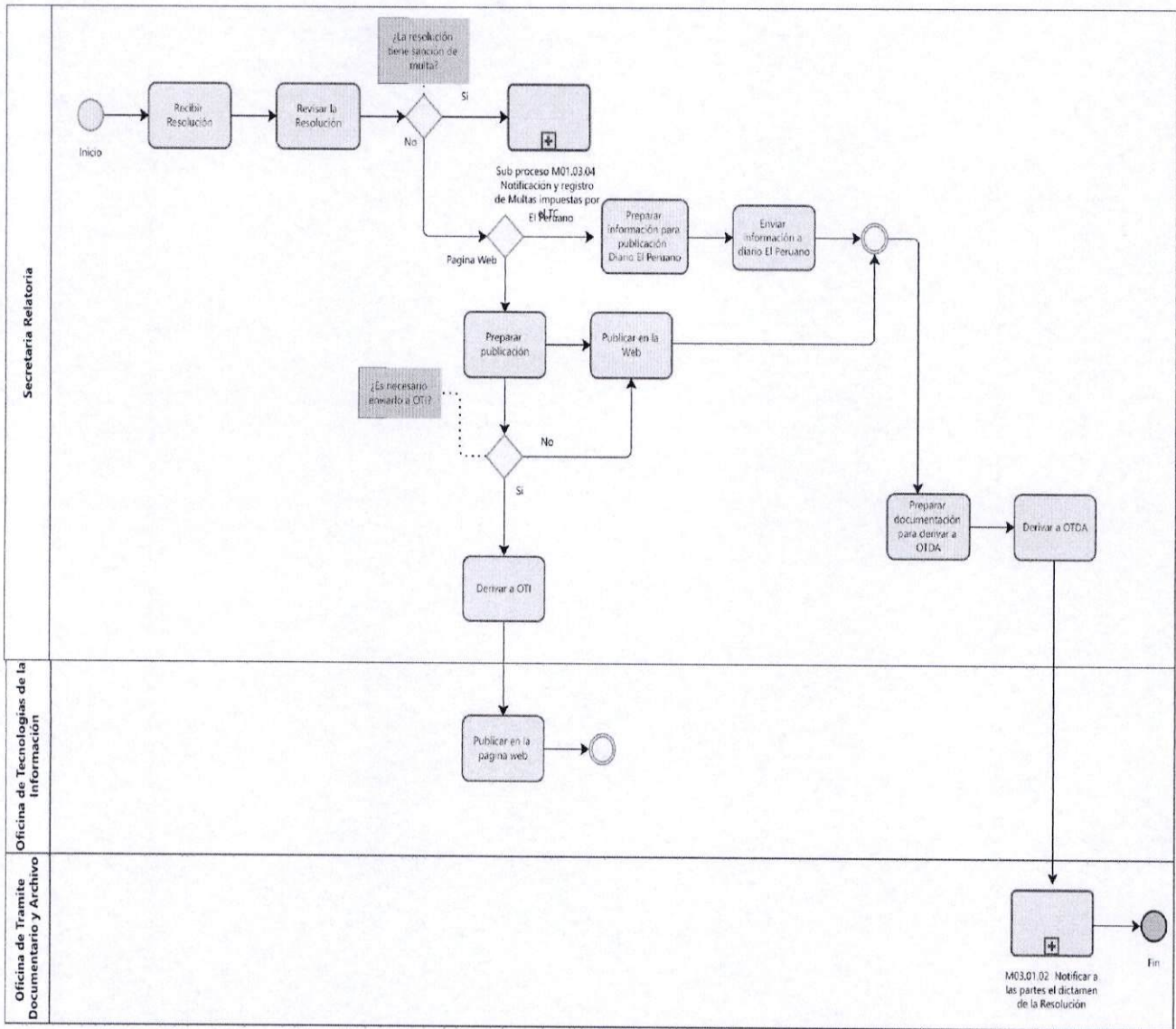
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Resoluciones	Órganos jurisdiccionales

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Para publicación en la página web /Recibir resolución	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
2	Revisar resolución y preguntar ¿Existen resoluciones con Multa? Si: Ir al sub proceso M03.01.04 No: Ir a la siguiente actividad	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
3	Para publicación en el diario El Peruano/Preparar la información para publicación en Diario El Peruano	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
4	Enviar información al diario El Peruano	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
5	Para publicación en la web/Preparar publicación	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
6	Preguntar: ¿Es necesario que pase a OTI? Sí: Continuar con actividad 7 No: Ir a actividad 8	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
7	Publicar en la web	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
8	Derivar a OTI	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
9	Publicar en la Web	Oficina de Tecnologías de la Información	Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información
10	Para notificar a las partes/Preparar documentación para derivar a la OTDA	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
11	Derivar a OTDA/Ir a sub proceso M03.01.02 Notificar a las partes el dictamen de la resolución	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría

Documentos que se generan	Resoluciones publicadas en la página web y el diario El Peruano
Proceso relacionado	Gestión para la difusión de la sentencia



### Flujo del procedimiento: M03.01.01 Publicar el dictamen de la Resolución



Ficha de Procedimiento	
Código: M03.01.04	Versión V1.0
Nombre del procedimiento	Notificación y registro de multas impuestas por el TC

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V1.0	Todo	Actualización del procedimiento según NT001-2018/SGP

Objetivo del procedimiento	Publicar y difundir la información sobre las Resoluciones Jurisdiccionales que contienen multas
Alcance del procedimiento	Secretaría Relatoría, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Administrado sancionado
Base normativa	Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de Organización y Funciones del TC aprobado por R.A. N° 233-2018-P/ TC
Siglas y definiciones	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Resoluciones con sanción de multa	Órganos jurisdiccionales

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar las resoluciones que imponen sanción de multa	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
2	Registrar resoluciones identificadas que imponen sanción de multa	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
3	Elaborar los requerimientos y esquelas de notificación	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
4	Notificar a los sancionados con multa vía Courier	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
5	Comunicar a la OTI y Oficina de Contabilidad y Tesorería por el Sistema de Trámite Documentario (STD) las resoluciones que imponen sanción de multas	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
6	Registrar sancionados con multa	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Personal de Contabilidad y Tesorería
7	Registrar sancionados y publicar en la página web	Oficina de Tecnologías de la Información	Personal de Tecnologías de la Información
8	Realizar pago de multa en el Banco de la Nación	Administrado sancionado	Administrado sancionado
9	Presentar escrito adjuntando comprobante de pago en Banco	Administrado sancionado	Administrado sancionado
10	Registrar el pago e incorporar en el expediente del sancionado	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

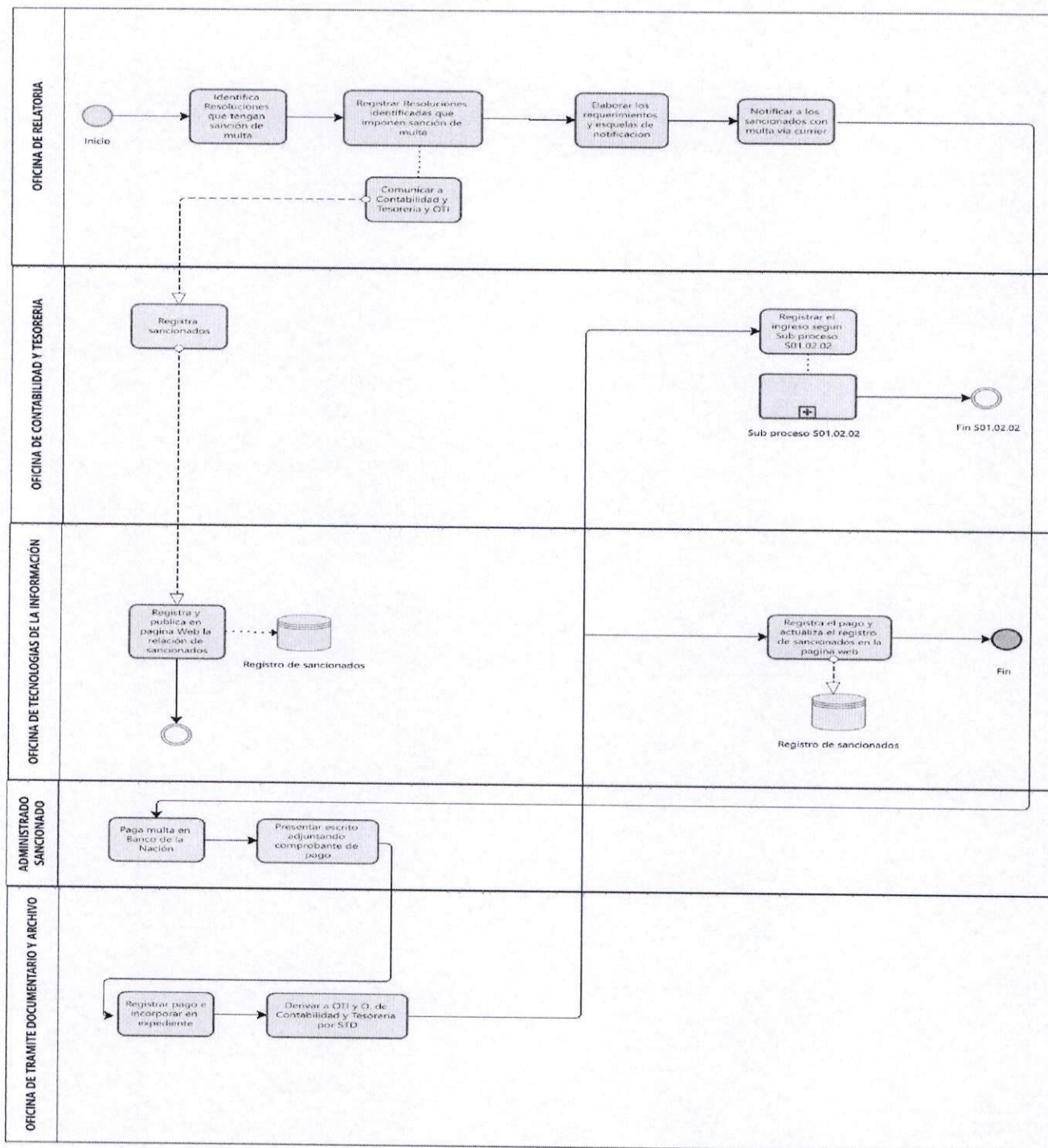


11	Derivar a través del STD a la OTI y a la Oficina de Contabilidad y Tesorería	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
12	Registrar ingresos según sub proceso S01.02.02	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Personal de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
13	Registrar el pago y actualizar el registro de multados en la página web institucional	Oficina de Tecnologías de la Información	Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información

<b>Documentos que se generan</b>	Resoluciones de multas registradas, notificadas y publicadas
<b>Proceso relacionado</b>	Gestión para la difusión de la sentencia, Gestión de Tesorería



### Flujo del Procedimiento: M03.01.04 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional





Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 170-2022-P/TC

Lima, 28 de octubre de 2022

### VISTOS

La Resolución Administrativo N.º 157-2019-P/TC, de fecha 25 de setiembre de 2019; los Informes N.ºs 037 y 049-2022-OPD/TC, de fechas 26 de agosto y 13 de octubre de 2022, respectivamente; el proveído de la Secretaría General de fecha 4 de julio de 2022; el Informe Legal N.º 067-2022-OAJ/TC, de fecha 3 de octubre de 2022; y,

### CONSIDERANDO

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con el Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, señala que su objetivo es desarrollar el sistema administrativo de modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley antes citada.

Que, mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual tiene como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; y además establece como objetivo específico entre otros, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece los pilares centrales de la política de modernización de la gestión pública, entre los cuales se encuentra la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional", que debe implantarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y lograr resultados que los beneficien, para lo cual deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su plan estratégico, a sus competencias y a los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función de dichos procesos;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, publicada en el diario oficial *El Peruano* el 29 de diciembre de 2019, se aprobó la Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, que tiene como finalidad poner a disposición de las entidades públicas técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales y generen un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;





Que, en el apartado “Paso 2. Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento” del punto 6.2.3 de la Norma Técnica N.º 001-2018-SGP se estipula que “[s]ubsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad”;

Que, mediante la Resolución Administrativo N.º 157-2019-P/TC, de fecha 25 de setiembre de 2019, se aprobó el Manual de procesos del Tribunal Constitucional;

Que, con el Informe N.º 037-2022-OPD/TC, de fecha 26 de agosto de 2022, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remite las propuestas de los procedimientos de cobranza de multa impuestas por el Tribunal Constitucional en sus resoluciones. En dicho documento, se precisa que la modificación del procedimiento denominado “Publicar el dictamen de la Resolución” (con código M03.01.01) y la creación del procedimiento “Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional” (con código M03.01.04) han sido efectuados en coordinación con las unidades orgánicas de Secretaría Relatoria, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Contabilidad y Tesorería, y Oficina de Tecnologías de la Información;

Que, mediante el Informe Legal N.º 067-2022-OAJ/TC, de fecha 3 de setiembre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la modificación del proceso denominado “Publicar el dictamen de la Resolución” (código M03.01.01) y su flujo correspondiente, así como la creación del procedimiento denominado “Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional” (código M03.01.04) y su respectivo flujo—presentados con el Informe N.º 037-2022-OPD/TC—, cumplen con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, denominada “Norma Técnica para la implementación de la gestión de procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP.

Que, mediante el Informe N.º 049-2022-OPD/TC, de fecha 13 de octubre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo comunica que, en atención al cambio de autoridades en la institución, puso a disposición de los funcionarios responsables el proyecto del “Proceso de Pago de Multas al Tribunal Constitucional” para conocimiento y observaciones; por lo que, al no existir ningún pronunciamiento al respecto, recomiendo se continúe con su aprobación;

Que, en dicho escenario, tomando en consideración la necesidad de actualizar e integrar los procedimientos del Tribunal Constitucional, esta Presidencia considera oportuno emitir el acto administrativo que apruebe la modificación, actualización e integración de los procesos del Tribunal Constitucional y deje sin efecto la Resolución Administrativa N.º 157-2019-P/TC, de fecha 25 de setiembre de 2019;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica de Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo,

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. –DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativo N.º 157-2019-P/TC, de fecha 25 de setiembre de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR** los procesos del Tribunal Constitucional que como anexo forman parte integrante de la presente resolución, que contiene modificaciones, actualización e integración de los procesos del Tribunal Constitucional.





Tribunal Constitucional

R.A. 170-2022-P/TC

**ARTÍCULO TERCERO. –DISPONER** la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal Institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe))

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....  
**FRANCISCO MORALES SARAVIA**  
Presidente  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO DE MULTAS AL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 0</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Difusión de la Resolución Jurisdiccional
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Dueño del proceso</b>	Secretario Relator
<b>Objetivo del Proceso</b>	Garantizar la publicación y sistematización de las resoluciones y sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional.

<b>Producto</b>	Publicación, notificación y devolución de expedientes
<b>Persona que recibe el producto</b>	Partes justiciables
<b>Elementos de entrada</b>	Resoluciones y sentencias
<b>Controles</b>	Resoluciones publicadas en la página web y el diario El Peruano, cédulas de notificación y Cargo de devolución de expedientes al Poder Judicial. Dossier publicado en la página web institucional.

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	Analista de tecnologías de la información, Notificador y Digitalizador
<b>Instalaciones</b>	Secretaría Relatoría, Oficina de Trámite Documentario y Archivo y Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia
<b>Sistemas Informáticos</b>	SIGE, buscador avanzado de Google y Microsoft Office
<b>Equipos</b>	Computadoras e impresoras

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 1</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión para la difusión de la sentencia
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Dueño del proceso</b>	Secretario Relator y jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Objetivo del Proceso</b>	Revisar, publicar, difundir y notificar información sobre las resoluciones jurisdiccionales

<b>Producto</b>	Publicación, notificación y devolución de expedientes
<b>Persona que recibe el producto</b>	Ciudadanía y Poder Judicial
<b>Elementos de entrada</b>	Resoluciones
<b>Controles</b>	Resoluciones publicadas en la página web y el diario El Peruano, cédulas de notificación y cargo de devolución de expedientes al Poder Judicial.

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	Analista de tecnologías de la información, Notificador y Digitalizador
<b>Instalaciones</b>	Secretaría Relatoría y Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Sistemas Informáticos</b>	SIGE y Microsoft Office
<b>Equipos</b>	Computadoras e impresoras



Ficha de Procedimiento	
Código: M03.01.01	Versión V3.0
Nombre del procedimiento	Publicar el dictamen de la resolución

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V3.0	Todo	Actualización del procedimiento según NT001-2018/SGP

Objetivo del procedimiento	Publicar y difundir la información sobre las Resoluciones Jurisdiccionales
Alcance del procedimiento	Secretaría de Relatoría y Oficina de Tecnologías de la Información
Base normativa	Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de Organización y Funciones del TC, aprobado por R.A. N° 233-2018-P/ TC
Siglas y definiciones	

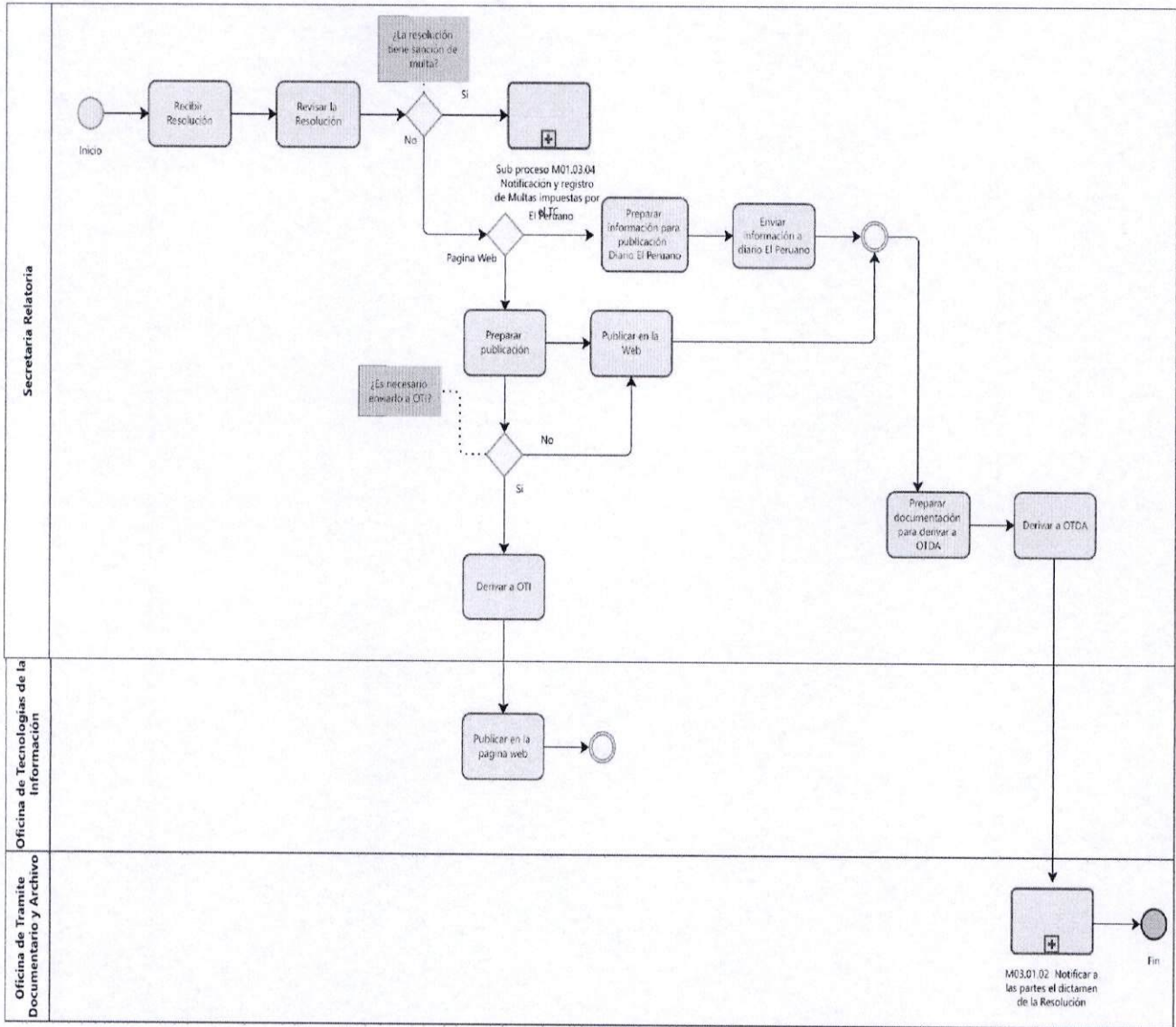
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Resoluciones	Órganos jurisdiccionales

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Para publicación en la página web /Recibir resolución	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
2	Revisar resolución y preguntar ¿Existen resoluciones con Multa? Si: Ir al sub proceso M03.01.04 No: Ir a la siguiente actividad	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
3	Para publicación en el diario El Peruano/Preparar la información para publicación en Diario El Peruano	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
4	Enviar información al diario El Peruano	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
5	Para publicación en la web/Preparar publicación	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
6	Preguntar: ¿Es necesario que pase a OTI? Sí: Continuar con actividad 7 No: Ir a actividad 8	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
7	Publicar en la web	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
8	Derivar a OTI	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
9	Publicar en la Web	Oficina de Tecnologías de la Información	Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información
10	Para notificar a las partes/Preparar documentación para derivar a la OTDA	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
11	Derivar a OTDA/Ir a sub proceso M03.01.02 Notificar a las partes el dictamen de la resolución	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría

Documentos que se generan	Resoluciones publicadas en la página web y el diario El Peruano
Proceso relacionado	Gestión para la difusión de la sentencia



### Flujo del procedimiento: M03.01.01 Publicar el dictamen de la Resolución



Ficha de Procedimiento	
Código: M03.01.04	Versión V1.0
Nombre del procedimiento	Notificación y registro de multas impuestas por el TC

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V1.0	Todo	Actualización del procedimiento según NT001-2018/SGP

Objetivo del procedimiento	Publicar y difundir la información sobre las Resoluciones Jurisdiccionales que contienen multas
Alcance del procedimiento	Secretaría Relatoría, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Administrado sancionado
Base normativa	Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de Organización y Funciones del TC aprobado por R.A. N° 233-2018-P/ TC
Siglas y definiciones	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Resoluciones con sanción de multa	Órganos jurisdiccionales

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar las resoluciones que imponen sanción de multa	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
2	Registrar resoluciones identificadas que imponen sanción de multa	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
3	Elaborar los requerimientos y esquelas de notificación	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
4	Notificar a los sancionados con multa vía Courier	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
5	Comunicar a la OTI y Oficina de Contabilidad y Tesorería por el Sistema de Trámite Documentario (STD) las resoluciones que imponen sanción de multas	Secretaría Relatoría	Especialista Secretaría Relatoría
6	Registrar sancionados con multa	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Personal de Contabilidad y Tesorería
7	Registrar sancionados y publicar en la página web	Oficina de Tecnologías de la Información	Personal de Tecnologías de la Información
8	Realizar pago de multa en el Banco de la Nación	Administrado sancionado	Administrado sancionado
9	Presentar escrito adjuntando comprobante de pago en Banco	Administrado sancionado	Administrado sancionado
10	Registrar el pago e incorporar en el expediente del sancionado	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo



11	Derivar a través del STD a la OTI y a la Oficina de Contabilidad y Tesorería	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
12	Registrar ingresos según sub proceso S01.02.02	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Personal de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
13	Registrar el pago y actualizar el registro de multados en la página web institucional	Oficina de Tecnologías de la Información	Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información

<b>Documentos que se generan</b>	Resoluciones de multas registradas, notificadas y publicadas
<b>Proceso relacionado</b>	Gestión para la difusión de la sentencia, Gestión de Tesorería



### Flujo del Procedimiento: M03.01.04 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional

