



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

24 MAYO 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

Resolución Ministerial

Lima, 23 de mayo de 2013

No. 154-2013-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2012-EF/13 se aprobó la Directiva N° 001-2012-EF/45 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas", cuyo objeto es establecer las disposiciones que regulen el trámite documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas en la recepción, registro, foliación, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan a través del adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario, a fin de dotar de celeridad y eficacia a la gestión de los mismos;

Que, con Resolución Ministerial N° 475-2012-EF/45 se modificaron los numerales 4.2 y 7.3, el numeral 8.3.5, el primer párrafo del numeral 8.3.12, y se incorporaron párrafos al numeral 8.2.1, al numeral 8.6 y dos disposiciones complementarias finales a la Directiva N° 001-2012-EF/45 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, con Resolución Ministerial N° 577-2012-EF/45 se modificó el segundo párrafo del numeral 8.2.1 del numeral 8.2 de las Disposiciones Específicas de la antes citada Directiva N° 001-2012-EF/45;

Que, de acuerdo con el artículo 75 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, tiene entre sus funciones, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración documentaria del Ministerio. Así, ha propuesto modificaciones en los numerales 6.4, 8.3.10, 8.3.12, 8.4.1, 8.4.3 y 8.5.2 de la Directiva N° 001-2012-EF/45; y

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación de la Directiva N° 001-2012-EF/45

Modifíquense el numeral 6.4, el numeral 8.3.10, el segundo párrafo del numeral 8.3.12, el numeral 8.4.1, el numeral 8.4.3 y el primer párrafo del numeral 8.5.2 de la Directiva N° 001-2012-EF/45 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 004-2012-EF/13, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

086 010

070698





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

24 MAYO 2013

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

“6. SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – STD

(...)

6.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información, como administrador del STD, está facultado para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad y, en general para modificar el STD, con conocimiento y autorización de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo. La modificación podrá solicitarse vía correo electrónico a través del responsable designado por el titular del órgano, que requiere la modificación del STD y con la sustentación correspondiente. El correo electrónico que se remita para solicitar la modificación se copiará al titular del órgano requirente.

(...).

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

8.3. Del Registro

(...)

8.3.10 El personal de la Mesa de Partes indaga y verifica si el nuevo documento está relacionado a otro que se encuentre en trámite del mismo remitente y la misma materia a través de las búsquedas avanzadas en el STD, debiendo solicitar al administrado que consigne la Hoja de Ruta del documento inicial. En estos casos, el nuevo documento es incorporado y anexado, de corresponder al documento en trámite, de lo contrario, es registrado como nuevo. Asimismo, dicho documento se anexa a otro documento que se encuentre en trámite, cuando se trate de la misma materia, aún cuando el remitente no sea el mismo, y siempre que los trámites se encuentren relacionados.

(...)

8.3.12 (...)

En virtud a lo dispuesto por la Ley N° 27444, el administrado contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para presentar el documento original en físico, vencido el cual sin que se cumpla dicha formalidad, el documento enviado vía fax o correo electrónico se considerará como no recibido.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

24 MAYO 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

Resolución Ministerial

En caso que una entidad pública u organismo internacional, envíen documentos vía fax o correo electrónico, no será necesaria la presentación del documento original, en tanto no actúen como administrados.

8.4 De la Foliación

8.4.1 La foliación es la acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del Expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica. La foliación se inicia en el documento primigenio y continúa hasta el documento más reciente, no debiendo foliarse el reverso de la hoja ni las páginas en blanco; de presentarse foliadas de esta manera, se procede a la corrección de la foliación, conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNAAI denominada "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

(...)

8.4.3 Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse, a excepción de facturas, recibos por honorarios, contratos, documentos valorados y proyectos de dispositivos legales. La información respecto a la presentación de disquetes, discos compactos y cualquier otro elemento material no escrito (audiovisual) o impreso debe ser consignado en el STD al momento de ingresar el documento.

(...).

8.5 De la Distribución

(...)

8.5.2 Los documentos y expedientes serán distribuidos a los órganos del MEF destinatarios, con el Reporte de Cargos que es emitido por el STD, en el que se consignará el número de Hoja de Ruta de cada documento derivado, fecha, hora de recepción y de derivación, así como la fecha y hora de entrega al órgano del MEF. Asimismo, a cada documento y expediente se le adjuntará la hoja de pre-derivación emitida por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, en el que se consignará la recepción y acción a realizar en cada unidad orgánica a la que se derive el expediente. La Hoja de pre-





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

24 MAYO 2013

[Signature]

Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**
 FEDATARIO

derivación es impresa en mesa de partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, colocándose en el reverso de ésta, los sellos correspondientes; en caso de ser necesario, sólo la Alta Dirección (DM, SG, VMH y VME) podrá imprimir una hoja adicional.

(...)."

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

[Signature]

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
 Ministro de Economía y Finanzas

