



Resolución Ministerial

No. 298-2014-EF/45

Lima, 12 de setiembre de 2014

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", modificada con las Resoluciones Ministeriales N° 475-2012-EF/45, N° 577-2012-EF/45 y N° 154-2013-EF/45;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en sus artículos 117 y siguientes, establece disposiciones referidas a la recepción documental, al registro de ingreso de escritos y salida de comunicaciones, y en general, disposiciones que debe seguir cada unidad general de recepción documental; así como las observaciones a la documentación recibida, presentación de expedientes e intangibilidad del expediente;

Que, de acuerdo al artículo 72 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario, tiene entre otras funciones, el proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio, motivo por el cual ha propuesto la nueva Directiva "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario del Ministerio de Economía y Finanzas", que sustituye a la Directiva N° 001-2012-EF/45;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar nuevas disposiciones que permitan estandarizar y administrar eficientemente el adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario - STD, así como las fases de recepción, registro, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que comprende el proceso de trámite documentario, enfatizando el servicio de distribución de correspondencia que envíe el Ministerio de Economía y Finanzas a las entidades de la administración pública y a personas naturales y jurídicas a nivel local y nacional. De esa manera, resulta importante la aprobación de una nueva Directiva que regule íntegramente el trámite documentario y el servicio de distribución de correspondencia del Ministerio de Economía y Finanzas; 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 Decreto Supremo N° 117-2014-EF;





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001 -2014-EF/45.02 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución de Secretaría General N° 004-2012-EF/13 y sus modificatorias.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución y su anexo 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.



LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas





DIRECTIVA N° 001 -2014-EF/45

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en la recepción, registro, foliación, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan en el MEF, a través del adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario (STD), a fin de dotar de celeridad y eficacia, la tramitación de los mismos.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Decreto Supremo N° 305-2012-EF que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Economía y Finanzas, y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.6. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.7. Decreto Supremo N° 117-2014-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 634-2012-EF/41 que aprueba el Manual para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41 que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", y sus modificatorias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, así como para los órganos no estructurados que por norma expresa pertenecen al Pliego MEF, para la tramitación de los documentos internos y externos de la entidad. Para los efectos de la presente Directiva, son denominados en forma genérica como órganos del MEF.

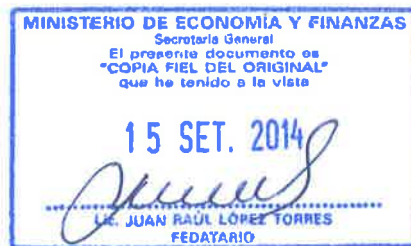
Asimismo, es aplicable al personal que independientemente de su régimen laboral o relación contractual, prestan servicios en los diferentes órganos del MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la presente directiva se han establecido las siguientes definiciones:

- 4.1.1 Asignación: Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal del MEF para su atención.





- 4.1.2 Acumulación: Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Ruta en una sola, siendo esta última la generada por el documento principal o de mayor antigüedad que originó el expediente.
- 4.1.3 Anexar: Acción de agregar los nuevos documentos que ingresen por Mesa de Partes al expediente, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Ruta en trámite.
- 4.1.4 Correspondencia: Son los documentos enviados por los diferentes órganos del MEF, a nivel local y nacional, haciendo uso del Courier.
- 4.1.5 Courier: Es el servicio brindado por un tercero, consistente en el envío de correspondencia, que puede ser distribuida a nivel local y nacional según se requiera.
- 4.1.6 Derivación: Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación.
- 4.1.7 Distribución de documentos: Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos al/los destinatario(s).
- 4.1.8 Distribución de Correspondencia: Acción de entregar documentos a un determinado destinatario.
- 4.1.9 Documento: Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático). Para efectos del trámite se clasifica en "Documento TUPA", "Documento Externo" y "Documento Interno".
- 4.1.10 Digitalización: Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escáner"). Dicha copia es almacenada en el STD con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.1.11 Expediente: Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de los órganos del MEF. El expediente se inicia con el documento ingresado por la Mesa de Partes, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a éste en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda.
- 4.1.12 Hoja de Ruta: Documento electrónico en el cual se consigna la información del expediente administrativo, permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.1.13 Hoja de Envío (HE): Es el número de registro de identificación que se crea automáticamente al ingresar un documento al Módulo de Correspondencia del Sistema de Trámite Documentario (STD) para ser despachado fuera de la institución.
- 4.1.14 Mesa de Partes: Comprende el área de recepción documental a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, ubicada en la sede del MEF y aquellas ubicadas en zonas distintas, como es el caso del Tribunal





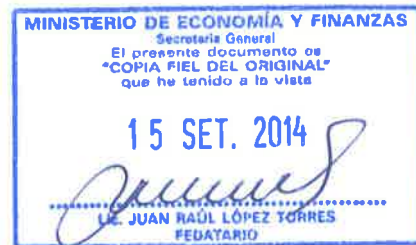
Fiscal, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y los CONECTAMEF, respecto a los servicios que brindan.

- 4.1.15 Orden de Servicio: Documento que detalla la cantidad de envíos, el destino (local/nacional) y la prioridad de entrega (normal/urgente).
 - 4.1.16 Pedido de Envío por Correspondencia (PEC): Es el número de registro, reporte o listado de una o varias Hojas de Envío.
 - 4.1.17 Reporte de Derivaciones: Documento emitido por el STD en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.
 - 4.1.18 Recepción: Acción de recibir el documento que ingresa al MEF, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
 - 4.1.19 Responsable del uso del STD: El personal de cada órgano del MEF encargado de recibir, registrar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos, según corresponda.
 - 4.1.20 Sistema de Trámite Documentario - STD: Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho Sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al MEF para su gestión y posterior atención.
- 4.2 Los documentos remitidos al MEF por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, o que se notifiquen a cualquiera de ellas, deberán canalizarse por la Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
- 4.3 El documento dirigido a un órgano del MEF debe ser ingresado en el STD, con lo cual se generará una Hoja de Ruta (con numeración única), siendo derivado secuencialmente del mayor a los menores niveles jerárquicos. De igual forma, los documentos elaborados por los órganos del MEF, deben tramitarse secuencialmente del menor al mayor nivel jerárquico, y deben ser registrados en el STD, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control del trámite.
- 4.4 El documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno en trámite.
- 4.5 Los documentos que generen los propios órganos del MEF, que den lugar a un expediente nuevo deben ser registrados e ingresados en el STD, por el personal a cargo de dicha función en el respectivo órgano del MEF.
- 4.6 Los documentos que ingresen o se generen en el MEF son registrados en el STD, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:
- 4.6.1 Documento TUPA.- Documento ingresado por la Mesa de Partes cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MEF. Forma parte de los expedientes en trámite, los documentos relacionados a dichos expedientes que se ingresan con posterioridad.
 - 4.6.2 Documento Externo.- Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado, que han ingresado por la Mesa de Partes que no están relacionados con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA del MEF.





- 4.6.3 Documento Interno.- Documento generado por un órgano del MEF, para iniciar y/o continuar algún trámite.
- 4.7 El procedimiento administrativo que genere el documento puede encontrarse en los siguientes estados:
- 4.7.1 Incompleto, cuando no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.
- 4.7.2 No presentado, cuando no deba continuarse con el trámite, por no haberse subsanado la observación efectuada por la Mesa de Partes al momento de la presentación.
- 4.7.3 En proceso, cuando se encuentra en trámite o proceso de atención pero aún no se ha generado el pronunciamiento respectivo.
- 4.7.4 Atendido, cuando ya se ha emitido la respuesta o efectuado la acción solicitada, solo se utiliza en derivaciones múltiples de Hojas de Ruta.
- 4.7.5 Finalizado, cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación, cuando corresponda.
- 4.8 El uso del STD es obligatorio para todos los órganos del MEF, salvo aquellos casos urgentes y excepcionales, cuya tramitación sea dispuesta por la Alta Dirección.
- 4.9 La Mesa de Partes que recibe e ingresa en el STD documentos externos, está obligada a:
- 4.9.1 Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.
- 4.9.2 Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta.
- 4.9.3 Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.
- 4.9.4 Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Estos documentos ~~no son digitalizados, con excepción del sobre que los contiene, debiendo ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.~~
- 4.9.5 Recibir y abrir los sobres que se presenten, excepto los señalados en el numeral anterior, e ingresar los mismos al STD.
- 4.9.6 Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumplan con los requisitos legales correspondientes.
- 4.9.7 Verificar que el documento que se ingrese, incluya todos los anexos que cita, así como el foliado de los mismos. En caso que el expediente cuente con más de cincuenta (50) hojas, la Mesa de Partes solo digitaliza hasta dicho número de folios. Los órganos del MEF pueden continuar, de considerarlo conveniente, con la digitalización de todo el documento ingresado.



- 4.9.8 Colocar en el cargo y original del documento, el sello de recepción y consignar, el número de registro, la hora, fecha en que lo recibe y el nombre del que recibe el documento.
- 4.9.9 En caso de recibir un documento de respuesta o documento original, cuyo fax o archivo digital haya sido registrado anteriormente en el STD, debe verificarse el número con el que fue registrado en el STD, a fin de evitar la creación de una nueva Hoja de Ruta.
- 4.9.10 Registrar en el STD el mismo asunto del documento recibido, salvo que el STD no resuma realmente el contenido del documento. En caso que éste no lo tuviera o fuera insuficiente, debe consignar el asunto de forma resumida o sucinta, en no más de tres líneas.
- 4.10 Los titulares de los Órganos del MEF deben revisar permanentemente en el STD, los documentos ingresados en el día y los pendientes. Respecto de estos últimos, verifican si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció este plazo y si tienen prioridad de atención.
- 4.11 Los documentos que ingresen al MEF, son digitalizados por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario a través de la Mesa de Partes, en formato "pdf", siendo adjuntados a la Hoja de Ruta respectiva. Los documentos recibidos en soporte magnético también son anexados, en el referido formato, a la correspondiente Hoja de Ruta. Luego de ello se deriva y/o asigna a través del STD. El nombre del archivo generado en formato "pdf", que contiene la documentación digitalizada, debe identificar plenamente el documento.
- 4.12 Los documentos digitales contenidos en el STD son considerados como reproducciones idénticas al documento físico original.
- 4.13 Los proyectos de documentos que se formulan en respuesta a los requerimientos de los órganos del MEF y de entidades públicas o privadas, siguen el curso secuencial del menor al mayor nivel jerárquico a través del STD, hasta contar con la conformidad del titular del órgano del MEF competente, quien firma y/o visa el original, según corresponda, y disponer su derivación en el STD de acuerdo al trámite respectivo.
- 4.14 Es obligatorio el uso del módulo de numeración correlativa en el STD para documentos internos, generados por los órganos del MEF.
- 4.15 El STD establece la automatización del proceso de trámite documentario, facilitando su registro y control; además permite la emisión de reportes por bandeja de pendientes por áreas, pendientes por responsable, derivaciones, documentos del Congreso de la República, por tipo de procedimiento, entre otros.
- 4.16 Para poder interactuar con el STD, los usuarios del mismo deben contar con un usuario y una contraseña (que solo debe ser conocida y utilizada por el titular), entregada por la Oficina General de Tecnologías de la Información, previa solicitud del titular del órgano del MEF, posibilitando el ingreso al STD para registrar acciones y hacer consultas.
- 4.17 El acceso al STD es de acuerdo a los siguientes niveles de autorización:
- 4.17.1 Nivel 1
Tiene todas las opciones necesarias para tramitar los documentos a su cargo.



- 4.17.2 Nivel 2
Tiene la opción de administrar las bandejas de documentos asignados al titular del órgano del MEF, además de sus propios documentos, de ser el caso.
- 4.17.3 Nivel 3
Puede recibir documentos asignados para su atención, pudiendo responderlos a través del STD directamente al titular del órgano del MEF en donde se desempeñe.
- 4.17.4 Nivel 4
Cuenta con la opción de registro y derivación de documentos externos.
- 4.18 La Oficina General de Tecnologías de la Información, como administrador del STD, está facultada para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad y, en general para modificar el STD, con conocimiento y autorización de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario. La modificación puede 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. Dicho correo electrónico se copia al titular del órgano requirente.
- 4.19 Los usuarios del STD están obligados a ingresar información coherente y completa durante la tramitación de cada expediente de tal manera que la lectura de la misma permita conocer de manera clara el estado en el que se encuentra.
- 4.20 Las instrucciones a seguir en la tramitación de un documentos son las detalladas en el Anexo N° 01 de la presenta Directiva.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Del Proceso de Trámite Documentario

El proceso de trámite documentario comprende la recepción, registro, foliación, derivación o distribución, control y seguimiento de los expedientes que son presentados o generados en el MEF.

5.2 De la Recepción

5.2.1 Horario: La recepción de los documentos TUPA y Externos se realiza a través de la Mesa de Partes, de lunes a viernes en el horario entre las 8:30 y las 16:30 horas.

La Secretaría General, puede recibir, fuera del horario establecido en el párrafo anterior, documentos provenientes de la Presidencia de la República, de la Contraloría General de la República o del Congreso de la República, así como dispositivos legales que sean remitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros, otros sectores u Organismos Públicos del Sector Economía y Finanzas.

Asimismo, los órganos rectores de los sistemas administrativos pueden recibir excepcionalmente, fuera del horario establecido en el primer párrafo del presente numeral, los documentos correspondientes a la presentación del presupuesto de apertura, de evaluación presupuestaria, de información financiera y presupuestaria, conciliaciones, saldos de fondos públicos, convocatoria de FONIPREL o presentación de información para pago; así



como documentos provenientes de la Presidencia de la República, de la Presidencia de Consejo de Ministros, de la Contraloría General de la República, del Congreso de la República u otros sectores u Organismos Públicos, siempre y cuando, correspondan a dispositivos legales que se encuentren por iniciar o en proceso de trámite en el Ministerio .

Los documentos recibidos fuera del horario ordinario, están excluidos del proceso de digitalización realizado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

5.2.2 La Mesa de Partes, debe recibir los documentos presentados aún cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos para cada procedimiento o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.

5.2.3 Requisitos Mínimos: Al momento de recibir los documentos, la Mesa de Partes debe verificar que cuenten, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a. Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, de ser posible, el número de RUC y la calidad de representante.
- b. La expresión clara y concreta de lo pedido.
- c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- d. La indicación del órgano del MEF, entidad o autoridad a la cual está dirigida.
- e. La dirección del lugar donde se desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento, o si desea ser notificado electrónicamente con indicación del respectivo correo electrónico.
- f. El poder, en caso se actúe a través de un representante legal, en un procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g. La identificación de la materia del expediente, tratándose de procedimiento en curso.
- h. La foliación.

5.2.4 Cuando la Mesa de Partes advierta que el documento no contiene los requisitos mínimos, debe informar en forma verbal lo observado al administrado e invitarlo a completarlos, antes de presentarlo.

Si el administrado persiste en su intención de ingresar el documento al MEF, el personal de Mesa de Partes, en un solo acto y por única vez, debe hacer constar en el documento y el cargo de recepción, la observación de incumplimiento del requisito, otorgándole al administrado el plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar, plazo en el que no se les da trámite a dichos documentos, ni se les aplica plazo alguno para su atención.

La referida observación debe anotarse en el STD, en el rubro: Observaciones, así como en la primera página del documento y del cargo del administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere de parte del mismo, indicando que de no subsanarse la observación dentro de plazo de dos (2) días hábiles, se tiene por no presentado el documento. Si en la primera página no se pudiera completar el texto íntegro de las observaciones, se puede continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho. El





documento no es entregado al respectivo órgano del MEF hasta que no se cumpla con subsanar la observación, debiendo permanecer en la Mesa de Partes.

5.2.5 Luego de transcurrido el plazo señalado de dos (2) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación:

- a) Se considera el documento como "no presentado";
- b) El STD automáticamente consigna "no presentado" y únicamente permite el ingreso para el registro de la fecha y hora de devolución;
- c) El documento es devuelto al administrado. Además, procede el reembolso del monto del pago por los derechos de tramitación que hubiese realizado el administrado, para lo cual, el administrado debe presentar la correspondiente solicitud;
- d) Si el documento no es solicitado dentro de los 30 días siguientes, la Mesa de Partes procede al archivo correspondiente.

5.2.6 Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes al momento de presentación y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano de línea o de apoyo del MEF a cargo del procedimiento administrativo debe solicitar al administrado que realice la subsanación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444.

5.2.7 La recepción de los Documentos TUPA y EXTERNOS incluye la verificación y conformidad del ingreso, a cargo del personal de Mesa de Partes, así como la verificación de cada documento presentado, previo a su registro en el STD.

5.2.8 El STD permite que el personal de Mesa de Partes verifique la presentación de los requisitos establecidos en el TUPA, mediante el marcado en una "lista de verificación" inserta en la Hoja de Ruta. Las listas de verificación serán actualizadas por la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI a solicitud de los órganos del MEF responsables de cada procedimiento administrativo.

5.2.9 Si un documento, por el contenido, no es de competencia del MEF, se hace de conocimiento del administrado, orientándolo, de ser el caso, respecto a la entidad o dependencia ante la cual se debe presentar el documento. Sin embargo, si la intención del administrado persistiera, se recibe el documento, consignando la persistencia del administrado en el STD, en el rubro: Observaciones.

5.2.10 Por la naturaleza de sus funciones, la Procuraduría Pública debe recibir directamente la documentación de índole procesal que se le remitan para su atención, incluyendo aquellos documentos que sean de su competencia y no estén dirigidos expresamente al Procurador Público.

Solo se registra en el STD la documentación interna y externa de índole administrativo, que le remite para su atención, excluyendo la documentación de índole procesal que se encuentra afecto a la reserva de los procesos y a su carácter confidencial.





- 5.2.11 Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares no son recibidos por el personal de la Mesa de Partes, salvo las invitaciones institucionales.
- 5.2.12 Los órganos del MEF deben remitir la documentación debidamente foliada, con los antecedentes respectivos; caso contrario, el órgano del MEF al cual se remita la información, debe negarse a recibirlo, en tanto el órgano remitente cumpla con dicho requerimiento.

5.3 Del Registro

- 5.3.1 El registro de documento genera automáticamente en el STD un único número de Hoja de Ruta conformado por la letra asignada, de acuerdo al tipo de documento ("T" para el Documento TUPA, "E" para el tipo de Documento Externo e "I" para el tipo de Documento Interno) seguidos de un guión, la numeración correlativa que se inicia anualmente y los cuatro dígitos del año en que se presenta (ejemplos T-0001-2012, E-0002-2012, I-0003-2012)
- 5.3.2 En caso se presenten documentos o copias destinados a más de un órgano o destinatario, se le consigna un único número de Hoja de Ruta sin generar diferentes números a cada uno, con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplica para documentos múltiples, circulares u otros similares. La información respecto a la existencia de copias de un mismo documento debe consignarse en el rubro Observaciones del STD. Cada copia debe ser registrada con el mismo número de la Hoja de Ruta asignada al documento original, debiendo consignarse en esta última la observación "original" en el STD.
- 5.3.3 El STD permite consignar instrucciones, derivaciones y en general, hacer el seguimiento de las copias y documentos múltiples en cada uno de los mismos y no solamente en el original.
- 5.3.4 El documento original es registrado en el STD y remitido al primer órgano del MEF o destinatario consignado por el administrado.
- 5.3.5 De presentarse documentos adicionales para ser agregados a expedientes en trámite, estos deben llevar el mismo número de hojas de ruta del expediente original, siendo anexado al mismo a través del STD, derivándose el documento al órgano del MEF destinatario, quien puede derivarlo, con la instrucción correspondiente, al órgano del MEF en donde se encuentra el expediente principal, de acuerdo a la información consignada en el STD.
- 5.3.6 Los órganos del MEF no pueden asignar un nuevo número de Hoja de Ruta que no sea aquel que fue asignado por el STD, el mismo que debe ser utilizado hasta la culminación del trámite.
- 5.3.7 Para el registro de documentos en el STD, se genera un número de Hoja de Ruta correlativo, consignando los siguientes datos:
 - a. Datos generales: Indicar la prioridad, fecha, el tipo de documento, identificación del documento (número del documento), anexos, número de folios y asunto.
 - b. Datos del solicitante: registrar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), pública(s) o privada(s), que remite(n) el documento, número del documento de identidad (DNI, RUC u Otros), así





como el domicilio (departamento, provincia, distrito y dirección). El registro del número telefónico y correo electrónico es opcional.

- c. Datos para documentos TUPA: El personal de la Mesa de Partes registra adicionalmente los documentos que lo conforman, anexos y similares, los mismos que constituyen los requisitos de cada procedimiento establecidos en el TUPA del MEF.

- 5.3.8 El STD consigna la fecha y hora de recepción de los documentos ingresados.
- 5.3.9 Los Oficios Circulares y los Memorandos Circulares generados por los órganos del MEF, se registran una sola vez en el STD, manteniendo así un único número de registro.
- 5.3.10 El personal de la Mesa de Parte 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 encuentra en trámite, cuando se trata de la misma materia, aun cuando el remitente no sea el mismo, y siempre que los trámites se encuentren relacionados, con excepción de los pedidos de los congresistas.
- 5.3.11 Adicionalmente, el STD genera una alerta si al momento de registrar la información se detecta que el tipo de documento, número de documento y el remitente ya se encuentran registrados en una Hoja de Ruta anterior.
- 5.3.12 Los documentos recibidos directamente por los órganos del MEF vía fax o correo electrónico, siguen el procedimiento regulado en esta Directiva para el registro de documentos. Para tal efecto, una vez que el documento original en físico sea remitido, se verifica el ingreso anterior al STD y se remite al órgano del MEF en donde se encuentra pendiente la Hoja de Ruta asignada, de acuerdo a la información consignada en el STD.

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

- 5.3.13 Los documentos provenientes del Congreso de la República se registran en el STD indicándose como "URGENTE", especificándose si corresponde a un pedido de opinión sobre un Proyecto de Ley o pedido de información, de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.
- 5.3.14 El personal de Mesa de Partes coloca el sello de recepción con el número de Hoja de Ruta respectivo, la fecha, hora y firma en el documento original y en el cargo del mismo.

5.4 De la Foliación

- 5.4.1 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 de 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".

- 5.4.2 La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.
- 5.4.3 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 (audiovisuales) o impreso debe ser consignado en el STD al momento de ingresar el documento.
- 5.4.4 El órgano del MEF que reciba los documentos o expedientes debe continuar con la foliación de todos los documentos que se incorporen hasta la culminación del trámite, con excepción de la Hoja de Derivación emitida por el STD.

5.5 De la Distribución

A. De los Documentos Externos:

- 5.5.1 Los documentos recibidos por Mesa de Partes deben ser entregados sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el STD.

Los diferentes órganos del MEF también realizan la derivación en el STD utilizando, de manera obligatoria, la Hoja de Derivación emitida por el STD, entregando el documento físico en el mismo día. Los órganos del MEF destinatarios mantienen la custodia de dichos documentos hasta finalizar su atención respectiva, los mismos que, de ser el caso, deben retornar junto con la respuesta o documento de atención, y demás anexos o antecedentes al órgano del MEF de origen que generó la derivación.

- 5.5.2 Los documentos y expedientes se distribuyen a los órganos del MEF destinatarios, con el Reporte de Cargos que es emitido por el STD, en el que se consigna 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 adjunta la hoja de pre-derivación emitida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, en el que se consigna la recepción y acción a realizar en cada unidad orgánica a la que se derive el expediente. La Hoja de pre-derivación es impresa en mesa de partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, colocándose en el reverso de ésta, los sellos correspondientes. En caso de ser necesario, sólo la Alta Dirección (DM, SG, VMH y VME) puede imprimir una hoja adicional.

Las acciones realizadas con los documentos y expedientes deben ser ingresadas en su totalidad en el STD, debiendo así mantener actualizados los avances y observaciones; lo que permitirá seguir el trámite



cronológicamente. Para estos efectos, cada órgano del MEF contará con responsables de mantener actualizado el STD.

- 5.5.3 La mesa de partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario reparte y/o distribuye los documentos recibidos en el día como mínimo en tres horarios: a las 11:30, 14:30 y 17:00 horas.
- 5.5.4 Los documentos recibidos como "Urgente" son de atención prioritaria y remitidos inmediatamente a los órganos del MEF competentes, donde son recibidos por el personal responsable del trámite o la Secretaria del área, y en su ausencia por cualquiera de los trabajadores presentes.
- 5.5.5 Los órganos del MEF deben recibir la documentación previa verificación de los documentos o expedientes y el Reporte por Derivación; una vez verificada que la información está conforme, se coloca el sello de recepción, fecha y hora en el referido reporte. Solo pueden recibir físicamente los documentos que les sean derivados mediante el STD.
- 5.5.6 El titular del órgano del MEF al que se ha derivado un documento, asigna a través del STD al personal responsable de su atención, pudiendo emitir instrucciones y observaciones, de ser el caso.
- 5.5.7 Solo quien deriva un documento puede hacer uso de la casilla de observaciones del STD, las cuales están referidas únicamente a precisiones para la tramitación de los documentos y no deben exceder los 80 caracteres.
- 5.5.8 Las respuestas a las derivaciones que generen los órganos del MEF durante el proceso de tramitación del expediente, no contienen registros diferentes al que dio origen al expediente. Si un órgano del MEF verifica que la tramitación del documento le corresponde a otro, deriva a esta última consignando en el rubro observaciones el motivo de la derivación.

B. De las correspondencias

- 5.5.9. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario implementa y mantiene actualizado un registro de los usuarios o responsables del manejo del Módulo de Correspondencia del Sistema de Trámite Documentario (STD), los que son designados por los titulares de los respectivos órganos, y puestos en conocimiento de dicha Oficina para las acciones correspondientes.
- 5.5.10 La distribución de la correspondencia con destino externo que envíen los órganos del MEF dentro de Lima Metropolitana y a nivel nacional, debe efectuarse mediante Courier.
- 5.5.11 La correspondencia que los titulares de los órganos del MEF remita a instituciones públicas, instituciones privadas o personas naturales vía Courier, debe consignar la prioridad de la entrega colocando lo siguiente:

- a) Normal:
Para aquellos documentos que son entregados al destinatario en un plazo de 24 horas.
- b) Urgente:



Para aquellos documentos que deben entregarse al destinatario en un plazo máximo de dos (2) horas.

La correspondencia que es distribuida a nivel nacional, debe ser entregada al destinatario de acuerdo al plazo establecido en el contrato suscrito entre el MEF y la empresa Courier.

- 5.5.12 La notificación de los actos administrativos, en los casos que corresponda, se efectúa conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y es efectuada a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

Para tal efecto, los diferentes órganos del MEF cuentan con un formato en el STD denominado "Hoja de Envío", mediante el cual deben registrar los datos necesarios para el envío de documentos dirigidos a los diferentes usuarios del MEF. Dicha Hoja de Envío es derivada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario para la respectiva remisión del documento y una vez que se reciba el cargo de entrega, se deriva por el STD al órgano del MEF correspondiente para que continúe su tramitación, de ser el caso.

- 5.5.13 Las correspondencias, por su naturaleza se clasifican:

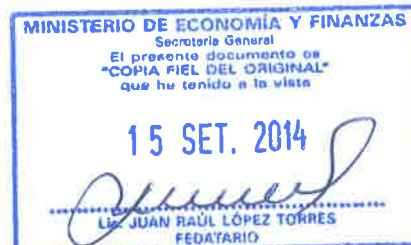
- A. Por el tipo de servicio como:
a) Despacho Normal.
b) Despacho Urgente.
- B. Por el nivel de acceso en la entrega de la documentación como:
a) Local
b) Nacional, el cual se sub - clasifica en:
b.1) De Fácil Acceso.
b.2) De Mediano Acceso.
b.3) De Difícil Acceso.
b.4) De Muy Difícil Acceso.
- C. Por la forma de Entrega como:
a) Entrega Personal.

La correspondencia se entrega directamente al titular. En caso de no ser posible, la entrega se realiza a la persona capaz que se encuentre en la dirección indicada, la misma que debe ser mayor de edad, debiendo la empresa Courier consignar en el cargo, los datos que dejen constancia de la recepción: Nombre y Apellido, Documento Nacional de Identidad (DNI), Firma, Fecha y Hora de recepción y la relación con el destinatario. En este caso debe utilizarse el formato "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos" (Anexo N° 2).

De no encontrarse el titular o persona capaz en el domicilio, se deja un Aviso de Visita (Anexo N° 3), indicando la fecha y hora en la cual se regresa para efectuar la notificación.

- b) Entrega Bajo Puerta.





La correspondencia dejada bajo puerta se realiza conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En este caso debe utilizarse el formato "Acta de Notificación Bajo Puerta de Actos Administrativos" (Anexo N° 4)

- c) Entrega con Negativa de firma o Recepción.
En caso que el notificado o la persona capaz que se encuentre en el domicilio se niegue a firmar o recibir copia del acto notificado, se hace constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación deja constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

5.6 Del Seguimiento y Control de los Documentos

Los usuarios del STD deben ingresar diariamente para verificar el estado del trámite de sus documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los titulares de los órganos del MEF son los responsables del correcto uso del STD, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su Despacho.

Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que haya presentado un documento ante el MEF, puede recabar información sobre la situación de su trámite a través de la sección "Atención al Usuario" del Portal Institucional de MEF <http://www.mef.gob.pe>.

Los órganos del MEF pueden hacer una clasificación de los documentos externos e internos que reciban a través del STD, consignando esta clasificación al momento de realizar la derivación o asignación, según corresponda. Esta clasificación les permite obtener del STD una estadística y realizar el control de los documentos según la clasificación asignada. La lista de clasificación está predeterminada en el STD y actualizada a requerimiento de los titulares de los órganos del MEF.

Al término de cada mes, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario debe solicitar al Courier que remita vía correo electrónico un reporte para verificar y hacer seguimiento a la correspondencia enviada.

La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por el MEF se apoya en el Sistema de Trámite Documentario y el área responsable es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, quien debe salvaguardar el correcto funcionamiento operativo del Sistema en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.

5.7 Término del Proceso

- 5.7.1 Los titulares de los órganos del MEF consignan en el STD "Atendido" cuando un documento les haya sido derivado como parte de una derivación múltiple, y se cumpla con la instrucción objeto de la derivación.

Los destinatarios de un documento (derivación múltiple) con la instrucción "CONOCIMIENTO" no están obligados a realizar acción posterior alguna, por tanto pueden dar por "Atendido" el referido documento, con lo cual, no debe figurar como pendiente en el STD. Si tuviese una nueva derivación, luego de la referida instrucción, debe indicar la nueva instrucción en el STD.

- 5.7.2 Se puede dar por "Finalizado" un documento en los siguientes casos:



- a. Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario, der ser el caso, en cuyo supuesto se anota en la sección del STD "Datos para la Finalización" el documento emitido por el órgano del MEF competente.
- b. Cuando se acumulen de oficio documentos del mismo destinatario y sobre la misma materia; en cuyo caso el trámite continúa con el documento principal o de mayor antigüedad que originó el expediente.
- c. Cuando se haya creado una Hoja de Ruta por error, colocando el motivo de la finalización en el STD.

El campo denominado "Nota" de la sección "Datos para la Finalización" se utiliza para anotar recordatorios, atenciones, incidentes, ubicación física del expediente generado a partir del documento, el archivamiento del mismo, entre otros. Al encontrarse el documento "Finalizado" en el STD, el titular del órgano del MEF que realizó dicha acción tiene la custodia del expediente físico.

- 5.7.3 Corresponde a los órganos del MEF adoptar las acciones necesarias para que dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, generen los documentos destinados a dar respuesta al administrado; debiendo consignar en el STD la información relativa a la atención de los documentos y expedientes.

5.8 De las Obligaciones

- 5.8.1 La Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI es responsable de:

- a) La administración de la red de cómputo institucional, garantizando la permanente operatividad del STD, brindando el soporte técnico y mantenimiento del mismo, que permita garantizar su adecuado funcionamiento,
- b) El registro de usuarios y;
- c) Brindar capacitación para el correcto manejo del STD, en forma periódica.

- 5.8.2 Los usuarios del STD que detecten la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y/o sobre una misma materia, deben informarlo a los titulares de los órganos del MEF que intervienen en el procedimiento, para su acumulación de oficio al documento con registro más antiguo.

- 5.8.3 La Oficina General de Servicios al Usuario, tiene la responsabilidad de aprobar los cambios a la estructura e información que se muestra en el STD.

- 5.8.4 El personal responsable de la administración y del manejo del Módulo de Correspondencia del Sistema de Trámite Documentario (STD) en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, tiene la responsabilidad de:

- a) Orientar y transmitir a los usuarios del STD sobre las operaciones y el procedimiento inherente al envío de correspondencia, así como el manejo



del Sistema de Trámite Documentario (STD), salvaguardando su funcionamiento operativo en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- b) Atender con prontitud y responsabilidad los pedidos de envío de correspondencia de los respectivos órganos del MEF, cautelando su adecuada administración, supervisión y seguridad de los mismos.
- c) Coordinar y realizar el seguimiento de la correspondencia entregada a la empresa Courier; así como informar oportunamente al superior jerárquico de las deficiencias detectadas.
- d) Distribuir la correspondencia con destino externo que envíen los órganos del MEF dentro de Lima Metropolitana y a nivel nacional, así como solicitar al Courier que remita vía correo electrónico el reporte del estado de la correspondencia distribuida y emitir el documento de conformidad del servicio de envío de correspondencia.
- e) Implementar y mantener actualizado un registro de los usuarios o responsables del manejo del Módulo de Correspondencia del Sistema de Trámite Documentario (STD).
- f) Realizar las coordinaciones que requieran los órganos del MEF para la ejecución del servicio.

6. RESPONSABILIDADES

Los usuarios del STD son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 Todo cambio al STD debe ser solicitado con el debido sustento ante la Oficina General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina General de Servicios al Usuario.
- 7.2 Los proyectos de dispositivos legales presentados al MEF deben adjuntar, en lo posible, el soporte magnético correspondiente, salvo que hayan sido remitidos por correo electrónico.
- 7.3 Las instrucciones a seguir en la tramitación de los documentos son las detalladas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 7.4 Excepcionalmente, con autorización del Despacho Ministerial, los documentos clasificados como proyectos de dispositivos legales independientemente de su derivación física, pueden ser derivados en el STD al día hábil siguiente, a efectos de la formalización del trámite, colocando en el campo denominado "observación" lo siguiente: "el expediente físico se derivó el día hábil anterior, procediendo a formalizar la referida derivación en el STD", en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando la tramitación física del expediente se realiza después del horario de recepción de documentación a través de la mesa de partes del Ministerio, de acuerdo con el numeral 5.2.1 de la presente Directiva.



- b) Cuando la documentación se encuentre físicamente en alguna unidad orgánica y sea solicitada por el Despacho Ministerial fuera del horario de recepción de documentación a través de la mesa de partes del Ministerio, de acuerdo con el numeral 5.2.1 de la presente Directiva.

Se deja constancia de dicha autorización en la Hoja de Derivación, sin perjuicio que la misma se comunique a los funcionarios competentes por correo electrónico por parte de la Oficina General de Enlace.

Asimismo, la constancia de autorización de la citada Hoja de Derivación se efectúa a través de un sello y cuyo formato se establece en el Anexo N° 05.

- 7.5 Los documentos que son presentados a través de los CONECTAMEF son digitalizados y derivados en la misma fecha de presentación, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario entrega el documento físico al órgano del MEF destinatario, quien debe realizar el traslado del referido documento al órgano del MEF al que derivó el documento en el STD.

ANEXOS:

- 01 Instrucciones en el STD
- 02 Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos
- 03 Aviso de Visita
- 04 Acta de Notificación Bajo Puerta de Actos Administrativos
- 05 Modelo de Sello de Constancia de Autorización





ANEXO N° 01

INSTRUCCIONES EN EL STD

1. **Acción Necesaria:** Implica realizar una o un conjunto de actividades u operaciones necesarias para la tramitación del documento o su finalización de corresponder.
2. **Adjuntar Antecedentes:** Acción de anexar e incluir al expediente o documentos en trámite, información o documentación anteriormente emitida y que tienen relación o vinculación con el expediente principal.
3. **Archivar:** Acción que consiste en guardar documentos ordenadamente, observando una clasificación previa que permita su pronta ubicación, cuando se requiera de los mismos, en el archivo documentario de la entidad.
4. **Conocimiento:** Se utiliza cuando se desea asignar una Hoja de Ruta a un trabajador para estar al corriente del asunto en trámite o resuelto, teniendo la opción de finalización o de atención, según corresponda.
5. **Informe:** Implica elaborar un documento que se caracteriza por contener información que refleja las circunstancias observadas en la evaluación de la cuestión o asunto que se pone a consideración.
6. **Coordinar:** Sincronización ordenada, relacionada y concertada de esfuerzos para lograr una acción común, sobre determinado asunto o tema.
7. **Emitir Opinión:** Pronunciarse técnica y/o legalmente sobre determinado asunto o materia sometida a consideración.
8. **Evaluar:** Revisar y analizar el documento puesto en el STD a consideración.
9. **Notificar al Interesado:** Comunicar formalmente al interesado el pronunciamiento o acto administrativo sobre determinado asunto de su incumbencia.
10. **Por corresponder:** Derivar el documento al órgano del MEF competente.
11. **Preparar Respuesta:** Evaluar y elaborar el documento de respuesta, según corresponda (oficio, memorando o nota).
12. **Proyectar Resolución:** Elaborar el proyecto de resolución que corresponda (Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial, Resolución de Secretaría General, Resolución Directoral, etc.)
13. **Publicar:** Difundir el documento o dispositivo legal a través del medio que corresponda o se indique.
14. **Recopilar Información:** Acopiar o recabar información relacionada con el asunto o tema, materia del documento en gestión.
15. **Refrendo y Visación:** Gestionar el respectivo refrendo o visación de la autoridad competente.
16. **Remitir al Interesado:** Realizar el envío o entrega del documento a la persona pertinente, a través del medio que corresponda.
17. **Responder Directamente:** Disponer que la unidad orgánica competente envíe directamente el documento de respuesta al interesado.
18. **Revisar:** Verificar, analizar y comprobar que el documento esté conforme.
19. **Seguimiento:** Observar atentamente el curso que sigue el documento en trámite.
20. **Su atención:** revisar el documento y realizar las acciones pertinentes que requiera.
21. **Verificar:** revisar, analizar y confirmar.
22. **Ayuda Memoria:** Elaborar un resumen de los principales hechos y conclusiones, con la finalidad de tener conocimiento de manera sencilla y rápida.
23. **Recomendaciones:** Emitir consejos o sugerencias.
24. **Otros utilizar este ítem** cuando ninguna de las instrucciones anteriores apliquen.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de

SERVICIOS AL USUARIO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

15 SET. 2014

Juan Raúl López Torres
L. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ANEXO 2

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DESTINATARIO	
DOMICILIO	
ENTIDAD QUE DICTA EL ACTO	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD	
DOMICILIO	

ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA	Oficio No.	
FECHA DE EMISIÓN / /	N° DE FOLIOS :	EXPEDIENTE N°
FECHA DE VIGENCIA / /		

RECURSO QUE PROCEDE:

RECONSIDERACION ()	ORGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE: Funcionario (a) responsable de brindar la información que se encuentre en posesion o bajo el control de las unidades orgánicas del Ministerio
APELACION ()	ORGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
REVISIÓN ()	ORGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
OTRO PARA INTERPONER RECURSO	

LO QUE NOTIFICO A USTED CONFORME A LEY.

LIMA,

CARGO DE RECEPCION

Apellidos y Nombres:	Documento de Identidad:
Relación con el administrado:	
Lugar, fecha y hora:	Firma:
OBSERVACIONES:	

Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa

En caso la administrada sea una persona jurídica, verificar que el sello de recepción coincida con la razón social de la administrada y/o precisar el es su nombre comercial, además de anotar el nombre, relación con la administrada y número y tipo de documento de Identidad de la persona natural que recibe el documento.

El presente documento es copia del original que he tenido a la vista



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Servicios al Usuario

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General
Este documento es
"COPIA PIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

15 SET. 2014

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ANEXO 3 AVISO DE VISITA

LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DESTINATARIO					
DOMICILIO					
COLOR FACHADA		SUMINISTRO DE LUZ N°		N° DE PISOS	
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA PRIMERA VISITA					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZARÁ LA SEGUNDA VISITA					

UN REPRESENTANTE DE NUESTRA INSTITUCIÓN ESTUVO AQUÍ PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA	
ORGANO Y/O DEPENDENCIA QUE DICTA EL ACTO	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD	
DOMICILIO	
PARA CUALQUIER CONSULTA LLAMAR AL TELÉFONO	
PERSONA DE CONTACTO	

Ⓞ El administrado o una persona mayor de edad, portando su Documento Nacional de Identidad deberá estar presente en la hora y fecha indicada para efectuar la notificación, caso contrario, se dejará por debajo de la puerta y se tendrá por NOTIFICADO al administrado, corriendo los plazos de Ley.

Original y Copia





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Servicios al Usuario

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
Juan Raúl López Torres
LIZ. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ANEXO 4
ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
LEY Nº 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

PRIMERA VISITA DEL NOTIFICADOR

DESTINATARIO					
DOMICILIO					
COLOR FACHADA		SUMINISTRO DE LUZ Nº		Nº DE PISOS	
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA PRIMERA VISITA					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA SEGUNDA VISITA					

SEGUNDA VISITA DEL NOTIFICADOR

DESTINATARIO					
DOMICILIO					
COLOR FACHADA		SUMINISTRO DE LUZ Nº		Nº DE PISOS	
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA SEGUNDA VISITA					

OBSERVACIONES:

EFFECTUAR LA SEGUNDA VISITA EN EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO , TAL COMO SE INDICÓ EN EL AVISO DE VISITA NºDE FECHA Y NO HABIENDO ENCONTRADO AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD QUE PUDIERA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº 27444, PROCEDÍ A DEJARLA POR DEBAJO DE LA PUERTA, LEVANTANDO LA PRESENTE ACTA, CUYA COPIA DEJO PARA CONOCIMIENTO DEL ADMINISTRADO, CON LO CUAL SE TENDRÁ POR NOTIFICADO, CORRIENDO LOS PLAZOS DE LEY.

Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa

Conjuntamente con la notificación y la presente acta, se deberá adjuntar copia del Acta de Notificación Personal no entregada.

Original y Copia



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 15 SET. 2014
 Lta. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

ANEXO N° 05

Modelo de Sello de Constancia de Autorización

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Tramite autorizado excepcionalmente por el Despacho Ministerial en virtud del artículo 7.5:

Inciso a)

Inciso b)

de la Directiva N°-2014-EF/45.

AUTORIZADO.....

