

06PyP



# Resolución Ministerial

N° 424 -2016-EF/45

Lima, 20 de diciembre de 2016

## CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, regula la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita u otra análoga que conlleve la manifestación de voluntad;

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 ingresos 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, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias, se aprobó el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, que tiene por objeto regular para los sectores público y privado, la utilización de firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017, se propende "Fortalecer el gobierno electrónico en las entidades de la Administración Pública, garantizando su interoperabilidad y el intercambio de datos espaciales con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios brindados por las entidades del Estado para la sociedad, fomentando su desarrollo";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, en el numeral 3.3 Estrategias y Acciones, referido a su Anexo, establece como objetivo estratégico "Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades públicas", implementando la firma digital y el expediente electrónico.



233603  
209243



Que, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, de la Oficina General de Servicios al Usuario, en cumplimiento al literal b) del artículo 72 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, ha actualizado y propuesto la Directiva denominada "Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas", que sustituye a la Directiva N° 001-2014-EF/45.02;

Que, resulta necesario aprobar nuevas disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas y que respondan a los objetivos de la Política Nacional de Modernización y que permitan la implementación de una plataforma de interoperabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, utilizando herramientas tecnológicas que permitan una gestión pública ágil y eficiente;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 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 por Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 298-2014-EF/45 y toda disposición que contravenga la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución y la mencionada Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

  
**ALFREDO THORNE VETTER**  
Ministro de Economía y Finanzas





## DIRECTIVA N° 001 -2016-EF/45.02

### DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### 1. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones que permitan regular el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas que comprende la recepción, registro, foliación, derivación, atención, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramiten en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, a través del adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario -STD y otras tecnologías de información y comunicación, para el uso de firmas y certificados digitales.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 2.6. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.7. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y sus modificatorias.
- 2.8. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.9. Decreto Supremo N° 305-2012-EF, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas, y sus modificatorias.
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.11. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.12. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.





- 2.13. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.14. Resolución Ministerial N° 634-2012-EF/41, Aprueba el Manual para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45, Aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas".

### 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 adscritos no estructurados que por norma expresa pertenecen al Pliego MEF y que no tengan la condición de Unidad Ejecutora, 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, los cuales cuentan con su respectiva codificación, de acuerdo a lo establecido en el dispositivo legal correspondiente.

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 efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1.1. **Asignación:** Acción mediante la cual un expediente es encargado a un servidor del MEF, según instrucción o instrucciones.
- 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. Al realizar esta acción, debe considerarse que se efectúa con documentos del mismo tema, y por tanto, el documento o acción de finalización resulta aplicable a todas las Hojas de Ruta acumuladas.
- 4.1.3. **Anexar:** Acción de agregar los nuevos documentos (en papel o digital) 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. **Autenticidad:** Se presume que una firma electrónica ha sido utilizada por una persona a quien le ha sido asignado el certificado digital emitido por la Entidad autorizada. Esta firma electrónica, permite al tercero, presumir su certeza y la aprobación del contenido del documento sobre el cual está suscrita. Para suscribir la firma electrónica, la persona vinculada a ésta, ha hecho uso de un esquema de seguridad, bajo alguna de las siguientes modalidades: "algo que yo sé", "algo que yo tengo", "algo que yo soy".





- 4.1.5. **Certificado Digital:** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 4.1.6. **Correspondencia:** Son los documentos enviados por los diferentes órganos del MEF, a nivel local y nacional, haciendo uso del Courier o través de medios electrónicos.
- 4.1.7. **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.
- 4.1.8. **Derivación:** Acción de trasladar los expedientes desde un órgano a otro para su tramitación y que puede utilizar medios electrónicos.
- 4.1.9. **Distribución de documentos:** Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos a/los destinatario(s) y que puede utilizar medios electrónicos.
- 4.1.10. **Distribución de correspondencia:** Acción de entregar documentos a un determinado destinatario y que puede utilizar medios electrónicos.
- 4.1.11. **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".
- 4.1.12. **Documento electrónico:** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 4.1.13. **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.
- 4.1.14. **Domicilio electrónico.-** Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio electrónico se asocia a sus integrantes. Para estos efectos,



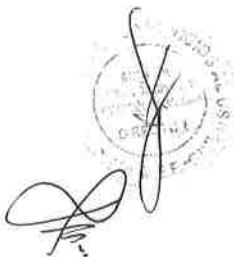


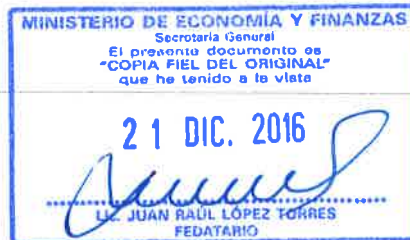
se empleará el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.

- 4.1.15. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramite 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. Puede ser físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
- 4.1.16. **Firma electrónica:** Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.
- 4.1.17. **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

Las firmas digitales son las generadas a partir de certificados digitales que son:

- Emitidos por Entidades de Certificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Incorporados a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica bajo acuerdos de certificación cruzada, conforme al artículo 73 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Reconocidos al amparo de acuerdos de reconocimiento mutuo suscritos por la Autoridad Administrativa Competente, conforme al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Emitidos por Entidades de Certificación extranjeras que hayan sido incorporados por reconocimiento a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica conforme al artículo 72 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.





- 4.1.18. **Firma principal:** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- 4.1.19. **Firma visto bueno:** Es la firma digital del asesor, especialista, asistente, colaborador, servidor o funcionario, quien elaboró, verificó, controló o revisó el documento. Puede incluir también la firma digital del llamado por procedimiento a dar confianza administrativa a quien suscribe la firma principal del documento electrónico.
- 4.1.20. **Foliación:** 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.
- 4.1.21. **Hoja de ruta:** Documento electrónico en el cual se consigna la información del expediente administrativo, permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.1.22. **Hoja de envío:** Es el número de registro de identificación que se crea automáticamente al ingresar un documento al Módulo de Mensajería del Sistema de Trámite Documentario (STD) para ser despachado fuera de la institución.
- 4.1.23. **Inalterabilidad:** Un documento electrónico puede ser alterado. Pero si éste es firmado digitalmente, haciendo uso de un certificado digital, dentro de una estructura tecnológica de confianza, es posible demostrar la alteración o la no alteración de su contenido. Si ha sido alterado, pierde valor legal, pero si el documento permanece íntegro, su valor probatorio es pleno.
- 4.1.24. **Infraestructura oficial de firma electrónica:** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) La integridad de los documentos electrónicos, 2) La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley. El sistema incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente, incluyendo a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, las Entidades de Certificación para el Estado Peruano, las Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.

**Integridad:** Presunción legal por la cual un documento electrónico no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción. Es decir, se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado. Por esta presunción, un documento electrónico firmado digitalmente conforme a las normas vigentes, conserva la integridad del mensaje de datos, por el hecho de haber sido firmadas digitalmente, sin importar en que medio quede almacenado.





- 4.1.25. **Medios electrónicos:** Son sistemas de información que hacen uso de tecnología y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- 4.1.26. **Medio electrónico seguro:** Es el medio electrónico que emplea firmas y certificados digitales emitidos por Prestadores de Servicios de Certificación Digital acreditados, haciendo que el intercambio de información se realice a través de canales seguros.
- 4.1.27. **Mesa de Partes Central:** Comprende el área de recepción documental a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, ubicada en la sede central del MEF.

**Mesa de Partes Periférica:** Comprende el área auxiliar de recepción documental ubicada en zonas distintas a la sede central del MEF, y cuyos registros se encuentran integrados con los de la Mesa de Partes Central.

- 4.1.28. **No repudio:** Cuando una persona firma digitalmente un documento electrónico (al igual que cuando lo hace con una firma manuscrita), materializa en este acto la expresión de su voluntad, vinculando a la persona con el contenido del documento. De esta forma la persona no puede repudiar posteriormente la manifestación de su voluntad. El documento es veraz y sus efectos plenos.
- 4.1.29. **Notificación electrónica personal.-** En virtud del principio de equivalencia funcional, la notificación electrónica personal de los actos administrativos se realizará en el domicilio electrónico de las personas por medio electrónico, siempre que permita confirmar la recepción, integridad, fecha y hora en que se produce.
- 4.1.30. **Orden de servicio:** Documento que detalla la cantidad de envíos, el destino (local/nacional) y la prioridad de entrega (normal/urgente).
- 4.1.31. **Pedido de envío por correspondencia:** Es el número de registro, reporte o listado de una o varias hojas de envío.
- 4.1.32. **PIN (Personal Identification Number):** Número de identificación personal que permite el acceso a la clave privada que se emplea para generar una firma digital sobre un documento electrónico y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá revocar los certificados y solicitar unos nuevos.
- 4.1.33. **PKI (Public Key Infrastructure):** Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.
- 4.1.34. **Reporte de derivaciones:** Documento emitido por el STD en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.







- 4.1.35. **Recepción:** Acción de recibir el documento que ingresa al MEF, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.1.36. **Referenciar:** Acción mediante la cual un expediente se vincula a otro expediente por tener la misma respuesta, asunto u otro relacionado.
- 4.1.37. **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.
- 4.1.38. **Sello de tiempo (time stamping):** Es el valor de fecha y hora firmado digitalmente, regulado de acuerdo al estándar RFC 3161 y a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- 4.1.39. **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.



A través de este sistema, se puede realizar un eficiente control del flujo de documentos y del envío de los mismos en formato electrónico (.DOC, .XLS, .XLSX o PDF) protegido con firma digital lo que permite darle validez legal al documento, identificar al remitente y debido al proceso de almacenamiento de documentos digitales, garantizar la integridad de los mismos.



El STD es el medio electrónico que contiene los documentos digitalizados que ingresan externamente y de los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.

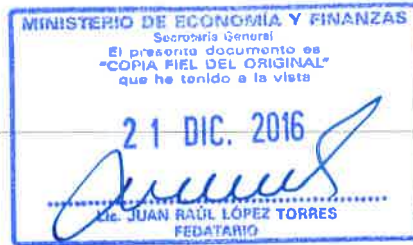
De esta manera, permite el acceso inmediato y concurrente a cualquier documento generado en el sistema, de cualquier persona involucrada en el trámite, sin importar el lugar en la que se encuentre; a la vez que contribuye a un factor importante en la preservación del medio ambiente, contribuyendo así con la ecoeficiencia.

- 4.1.40. **Token:** Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.

#### 4.2. De la canalización, ingreso y registro de los documentos en el STD.

- 4.2.1 Los documentos remitidos al MEF por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada o que se notifiquen a cualquiera de ellas,





deberán canalizarse a través de la Mesa de Partes Central a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, debiendo registrarse en el Sistema de Trámite Documentario.

- 4.2.2 Las Mesas de Partes Periféricas ubicadas en el Tribunal Fiscal, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, CONECTAMEF y la Dirección – Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, reciben los documentos respecto a los servicios que brindan.
- 4.2.3. 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), pudiendo ser derivado a través de éste de manera secuencial 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 y derivados a través del STD; de modo que se puede efectuar el seguimiento y control del trámite.
- 4.2.4. El documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno en trámite.
- 4.2.5. 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.

#### 4.3. Del registro de documentos en el STD, según su asunto y clasificación.

4.3.1 Los documentos que ingresen o se generen en el MEF son registrados en el STD, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:

- a) **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 (incluyendo los de tipo electrónico).
- b) **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.
- c) **Documento interno.**- Documento generado por un órgano del MEF, para iniciar y/o continuar algún trámite (incluyendo los de tipo electrónico) y que pueden ser remitidos por plataformas digitales como el STD o su equivalente.





#### 4.4. Estados del procedimiento administrativo

4.4.1 El procedimiento administrativo que genere el documento puede encontrarse en los siguientes estados:

- a) **Incompleto**, cuando no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.
- b) **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.
- c) **En tránsito**, cuando el documento fue recibido en las Mesas de Partes ubicadas en los CONECTAMEF y que aún no han sido recibidos en la sede central para su distribución a las diferentes dependencias.
- d) **En proceso**, cuando se encuentra en trámite o proceso de atención pero aún no se ha generado el pronunciamiento respectivo.
- e) **Atendido**, cuando el documento ha sido asignado en copia con la instrucción "Conocimiento".
- f) **Derivado**, cuando el órgano emite respuesta hacia el órgano destinatario, especificando si va en original o en copia. Asimismo, debe considerarse que las comunicaciones internas que consoliden información, que es parte de una comunicación externa, sólo debe consignar la visación del órgano que consolida dicha información, siendo éste responsable de recoger adecuadamente la información consolidada, motivo por el cual le será derivado el "documento original" a través del STD.
- g) **Finalizado**, cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación, cuando corresponda. Es un estado irreversible.

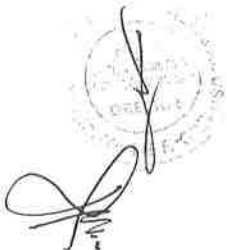


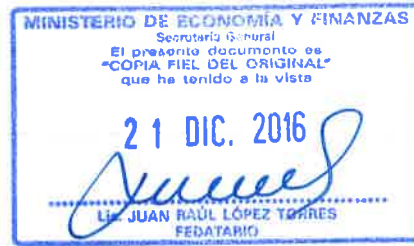
#### 4.5. Del uso del STD

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.

#### 4.6. De las obligaciones de la Mesa de Partes, respecto a documentos TUPA y documentos externos.

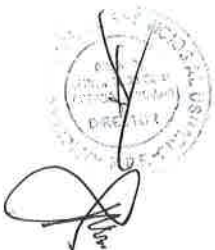
4.6.1 La Mesa de Partes que recibe e ingresa en el STD documentos TUPA y documentos externos, está obligada a lo siguiente:





- a) Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.
- b) Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta.
- c) Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.
- d) 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.
- e) Recibir y abrir los sobres que se presenten o la información que se envíe electrónicamente, excepto los señalados en el numeral anterior, e ingresar los mismos al STD.
- f) Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumplan con los requisitos legales correspondientes.
- g) 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 cuenta con más de cincuenta (50) hojas, la Mesa de Partes solo digitaliza hasta dicho número de folios; asimismo, los documentos que se presenten empastados, anillados o espiralados se exceptuarán de la digitalización con el propósito de conservar su estado inicial. Los órganos del MEF pueden continuar, de considerarlo conveniente, con la digitalización de todo el documento ingresado.
- h) 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.

En el caso de procedimientos que registran la recepción y validación de la Notificación Electrónica Personal se entiende que el acuse de recibo es cuando la información o mensaje llega al domicilio electrónico.
- i) En caso de recibir un documento de respuesta 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.





Asimismo, Mesa de Partes debe realizar la búsqueda de documentos que sin numeración, se encuentran previamente registrados.

- j) Registrar en el STD el mismo asunto del documento recibido, salvo que el asunto no resume realmente el contenido del documento. En caso que este no lo tuviera o fuera insuficiente, debe consignar el asunto de forma resumida o sucinta, en no más de tres líneas.

#### 4.7 De los titulares de los órganos

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.

Transcurridos tres (3) días útiles desde la derivación de expedientes a través del STD y sin que los destinatarios hayan registrado manualmente la recepción, se producirá la recepción automática de los mismos.

#### 4.8 De la digitalización y automatización de los documentos

4.8.1 Los documentos que ingresan 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.

4.8.2 La documentación electrónica emitida bajo el alcance de la presente Directiva es aquella que cuenta con firma digital bajo la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, por lo que es considerada con valor legal.

4.8.3 Los documentos digitales contenidos en el STD son considerados como reproducciones idénticas al documento físico original. Debe adjuntarse el documento digital al registrar y finalizar el expediente.

4.8.4 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, de documentos en tránsito, entre otros. Este sistema debe permitir el uso de firmas electrónicas para la suscripción o visados de documentos digitalizados.





4.8.5 Es obligatorio el uso del módulo de numeración correlativa en el STD para documentos internos, generados por los órganos del MEF.

#### 4.9 De los niveles de autorización para el acceso al STD y asignación de perfiles

4.9.1 Para poder interactuar con el STD, los titulares de los órganos del MEF deben autorizar el uso del STD del personal a su cargo, indicando sus niveles de acceso y perfiles mediante solicitud dirigida a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario con copia a la cuenta de correo [stramite@mef.gob.pe](mailto:stramite@mef.gob.pe), que es administrada por la Oficina General de Tecnologías de la Información, la cual se encargará de configurar en el STD, los accesos autorizados, asignación de perfiles, permitiendo que el usuario acceda al aplicativo con su cuenta de usuario y su contraseña personal (que sólo debe ser conocida y utilizada por el titular). El usuario es responsable del cumplimiento de las normativas referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.

En concordancia con lo anterior, los Órganos del MEF deben solicitar a la citada Oficina, la baja de los accesos al STD, siguiendo de manera similar, el procedimiento descrito.

4.9.2 El acceso al STD es de acuerdo a los siguientes niveles de autorización.

##### Nivel 1 – Director

Tiene todas las opciones necesarias para tramitar los documentos a su cargo.

Es el responsable directo de la gestión de las hojas de ruta dentro de un determinado órgano y unidad orgánica; todas las hojas de ruta derivadas a determinada unidad orgánica siempre ingresan a la bandeja de documentos del Director, quien puede hacer derivaciones a otras unidades orgánicas o asignaciones a personas dentro de su misma unidad. Un Director puede realizar todas las funcionalidades generales y adicionales.

##### Nivel 2 – Secretaria

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.

A nivel del sistema de trámite documentario es la persona que apoya al Director, tiene la capacidad para ingresar a la bandeja del Director y utilizar todas las funcionalidades generales y adicionales a nombre del Director de su unidad orgánica.





### Nivel 3 – Coordinador

Puede recibir documentos asignados para su atención, pudiendo responderlos a través del STD directamente al titular del órgano del MEF en donde se desempeñe.

Puede crear Hoja de Ruta para documentos de tipo internos, efectuar derivaciones o asignaciones a personas dentro de su misma unidad, sólo si le derivan con la instrucción de "Conocimiento" y poseen la "Copia" podrán visualizar la opción de "Atendido", y si poseen el "Original" podrán visualizar la opción "Finalizar". Asimismo, puede previa autorización del Director General, derivar a los directores de línea la documentación.

### Nivel 4 – Especialista o Asesor

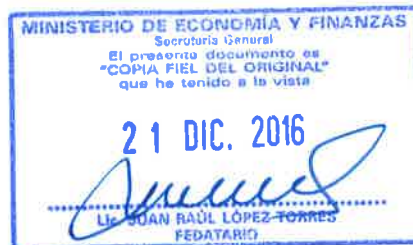
Cuenta con la opción de registro y derivación de documentos externos. Tiene funcionalidades limitadas dentro del sistema de trámite documentario, solo puede crear Hojas de Ruta para documentos tipo Interno, sólo si le derivan con la instrucción de "Conocimiento" y poseen la "Copia" podrán visualizar la opción de "Atendido", y si poseen el "Original" podrán visualizar la opción "Finalizar".

4.9.3. Al requerir autorización para el acceso al STD, los solicitantes deben especificar además los perfiles que se asignará a cada usuario, en el marco de las funciones o actividades que desempeñan los servidores. Dichos perfiles están referidos a los módulos y funcionalidades del STD, tales como la numeración de documentos, mensajería, archivo, entre otros que pudiera desarrollar la OGTI.

#### 4.10 De las facultades de la OGTI como administrador del STD

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, con la sustentación correspondiente y con copia al titular del órgano requirente. Dicho correo electrónico es cursado a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, con copia a la cuenta de correo [stramite@mef.gob.pe](mailto:stramite@mef.gob.pe). Los registros en estado FINALIZADO no serán considerados para modificaciones en el STD.





#### 4.11 De las modificaciones en el Sistema de Trámite Documentario

- 4.11.1 No procede la desacumulación de las Hojas de Ruta cuando con posterioridad a esta acción, se haya generado una derivación.
- 4.11.2 Producto de la desacumulación, las Hojas de Rutas serán reactivadas, siempre que estas se hayan acumulado cuando se encontraban "En Proceso"; sin embargo, esta acción no será aplicable cuando la solicitud de desacumulación corresponda a Hojas de Ruta de ejercicios anteriores.

#### 4.12 Del uso de la firma digital

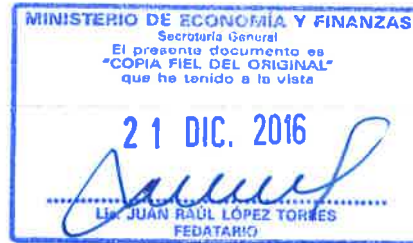
- 4.12.1 La Oficina General de Tecnologías de la Información debe recomendar a la Secretaría General el software de firma electrónica que debe utilizar el MEF para la emisión de documentos electrónicos seguros (garantizando la validación de su integridad y su no repudio). El mismo puede ser propio o suministrado por terceros, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.12.2 Los documentos firmados digitalmente deben ser accesibles para su posterior consulta a través del STD, ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data que permite determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- 4.12.3 Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios, especialistas u otros colaboradores del MEF.
- 4.12.4 Para los efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenden tanto la firma principal o firma visto bueno digitales en el documento electrónico emitido.
- 4.12.5 En el caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, éste se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico.

#### 4.13 De la emisión de documentos con firma digital

- 4.13.1 La emisión de documentación interna en el MEF se efectúa de forma digital, empleando el certificado digital y firma digital a través del STD.
- 4.13.2 Una vez que un documento es firmado digitalmente, el funcionario, especialista, o colaborador autorizado, debe adjuntarlo en el STD para que prosiga el flujo de su respectivo trámite. Los anexos que forman parte del documento, deben almacenarse en el STD junto con el documento principal.







- 4.13.3 El documento electrónico con firma digital se conserva en el servidor del MEF, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las Disposiciones Generales de la presente Directiva.
- 4.13.4 Cuando se trate de documentos destinados a usuarios externos, debe mantenerse con firma y certificado digital, para luego ser registrados en el STD y posteriormente ser notificados utilizando cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13.5 En lo posible se debe evitar imprimir los documentos generados a través del STD, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.
- 4.13.6 Cada solicitante debe utilizar un PIN asociado al Certificado Digital que se le asigne, el cual es intransferible. El solicitante debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que correspondan.

#### 4.14 De la secuencia que deben seguir los proyectos de documentos formulados en respuesta a los requerimientos



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 (de manera manuscrita o digital), y disponer su derivación en el STD de acuerdo al trámite respectivo.

#### 4.15 De las obligaciones de los usuarios del STD

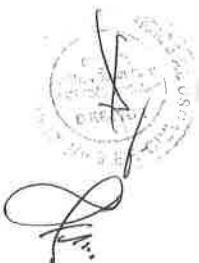


- 4.15.1 Los usuarios del STD están obligados a ingresar información coherente y completa durante la tramitación de cada expediente de tal manera que la lectura de la misma permita conocer de manera clara el estado en el que se encuentra.
- 4.15.2 Las instrucciones a seguir en la tramitación de un documento son las detalladas en el (Anexo N° 1) denominado "Instrucciones en el STD".

## 5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 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 entre las 8:30 y las 16:30 horas.

El horario antes indicado rige además para el registro y cómputo de plazos de los formularios virtuales electrónicos puestos a disposición por el MEF a través de la página web institucional. Dichos formularios están referidos a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos, y no restringen la posibilidad de incorporar otros.

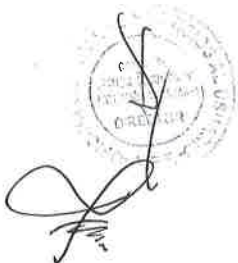
La Secretaría General puede recibir fuera del horario establecido en el párrafo anterior, documentos provenientes de la Presidencia de la República, Contraloría General de la República o del Congreso de la República, así como dispositivos legales que sean remitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros,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

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, 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.

- 5.2.2 La Mesa de Partes debe recibir los documentos presentados aun 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:

- Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, así como el nombre, apellidos e identificación del representante, cuando corresponda, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, de ser posible, el número de RUC y la calidad de representante.
- La expresión clara y concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.





- 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 o domicilio electrónico, de corresponder.
- f) El poder, en caso se actúe a través de un representante legal, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g) Los documentos, indicados en el TUPA.
- h) La identificación de la materia del expediente, tratándose de procedimientos en curso.

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



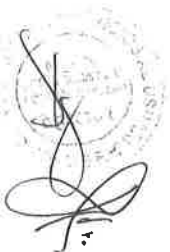
Si el administrado persiste en su intención de ingresar el documento al MEF, el personal de Mesa de Partes, en un solo acto y por única vez, debe hacer constar en el documentos y el cargo de recepción, la observación de incumplimiento del requisito, otorgándole al administrado el plazo máximo de dos (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.

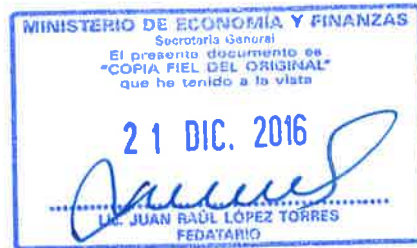


La referida observación debe anotarse en el STD, en el rubro: Observaciones así como en la primera página del documento y del cargo del administrado, con las alegaciones respetivas si las hubiere departe del mismo, indicando que de no subsanarse la observación dentro del plazo de dos (2) días hábiles, 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 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.

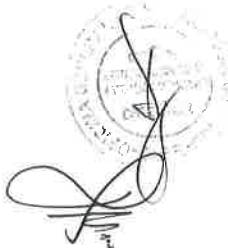
5.2.7 La recepción de los Documentos TUPA y Externos incluye la verificación y conformidad del ingreso, a cargo del personal de Mesa de Partes, así como la verificación de cada documento presentado, previo a su registro en el STD.

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 su 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 administrativa, que se le remite para su atención, excluyendo la documentación de índole procesal que se encuentra afecta 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 recibidas por el personal de la Mesa de Partes, salvo las invitaciones institucionales.
- 5.2.12 Los órganos del MEF deben de remitir la documentación debidamente foliada, con los antecedentes respectivos; caso contrario, el órgano del MEF al cual se remita la información, debe negarse a recibirla, 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 Documento Externo e "I" para el Documento Interno) seguidos de un guión, la numeración correlativa que se inicia anualmente y los cuatro dígitos del año en que se presenta; por ejemplo: T-00001-2016, E-00002-2016, I-00003-2016.
- 5.3.2 En el registro de un expediente, el STD consigna treinta (30) días hábiles, como plazo máximo de atención de un documento externo, en caso no se encuentre definido un plazo distinto en virtud a las disposiciones específicas.
- 5.3.3 En caso se presente documentos o copias dirigidos 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 el campo observaciones del STD, la referencia a documento "original".
- 5.3.4 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.
- 5.3.5 El documento original es registrado en el STD y remitido al primer órgano del MEF o destinatario consignado por el administrado.
- 5.3.6 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 derivarlos con la instrucción correspondiente, al órgano del MEF en donde se encuentra el expediente principal, de acuerdo a la información consignada en el STD.





- 5.3.7 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.
- 5.3.8 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 folio y asunto; este último debe contener diez (10) caracteres como mínimo.
  - b) **Datos del solicitante:** registrar el (los) nombres(s) de la(s) persona(s) naturales(s) 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.

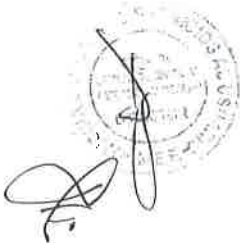


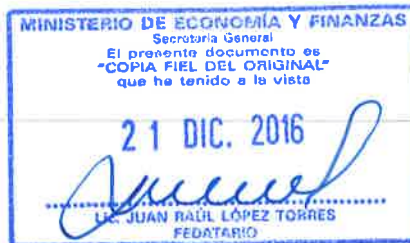
- 5.3.9 El STD consigna la fecha y hora de recepción de los documentos ingresados.
- 5.3.10 Los Oficios Circulares, Memorandos Circulares, entre otros, generados por los órganos del MEF, se registran una sola vez en el STD, manteniendo así un único número de registro.

La unidad orgánica que genera un Memorando Circular, debe estar incluida entre los destinatarios del documento, a efectos de conservar el original, mientras que las copias serán derivadas a las distintas unidades orgánicas de destino.



- 5.3.11 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 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 tramitados por el Congreso de la República y el Parlamento Andino ante el Ministerio de Economía y Finanzas.





- 5.3.12 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.
- 5.3.13 Los documentos recibidos directamente por los órganos del MEF vía fax, por correo electrónico u otro medio digital, 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.



Atendiendo a esto último, los órganos del MEF podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo la seguridad, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

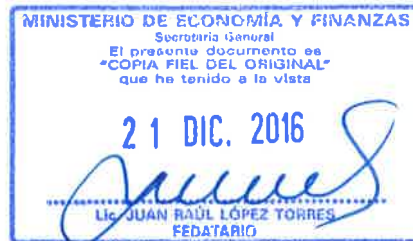
- 5.3.14 Los documentos provenientes del Congreso de la República o Parlamento Andino, se registran en el STD con la indicación de "URGENTE", especificándose si corresponde a un pedido de opinión sobre un Proyecto de Ley o pedido de información, de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.
- 5.3.15 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 se inicia en el documento primigenio y continua hasta el documento más reciente, no debiendo foliarse 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 "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", aprobada con Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J.
- 5.4.2 La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja que posea información, una numeración correlativa. Asimismo, la foliación se realiza desde el documento que inicia el trámite hasta el último con





el cual se culmina. La foliación se efectúa en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.

- 5.4.3 Los expedientes forman cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- 5.4.4 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.
- 5.4.5 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.

## 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 derivación por el STD.



Los diferentes órganos del MEF también realizan la derivación en el STD utilizando la Hoja de Derivación emitida por el STD (de ser el caso), entregando el documento físico o electrónico 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 la 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.





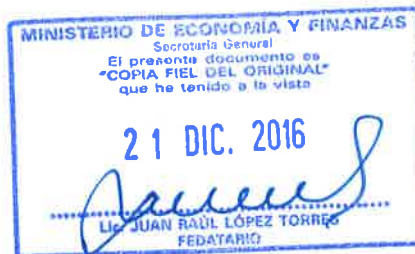


En caso de ser necesario, solo la Alta Dirección (DM, SG, VMH y VME) puede imprimir una hoja adicional. Estas acciones no se realizan cuando la distribución se efectúa utilizando firmas digitales, cuyas fechas y horas de la suscripción de los documentos electrónicos son determinadas por el sello de tiempo (time stamping).

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 contara 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 físicos recibidos en el día como mínimo en tres horarios: a las 11:30, 14:30 y 17:00 horas. Los documentos ingresados digitalmente se distribuyen durante el transcurso del día de recibidos.
- 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 en el proceso de tramitación del expediente, no contiene 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 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 o a través de medios electrónicos que aseguren y garanticen al emisor de la información, la integridad de la información.
- 5.5.10 La correspondencia que los titulares de los órganos del MEF remitan 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 plazo de 24 horas.
  - b) **Urgente:**  
Para aquellos documentos que debe 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.

- 5.5.11 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 a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, a quienes además se hace entrega de la documentación física para su posterior notificación por el Courier.



Las Hojas de Envío que hayan sido generadas y enviadas por el STD, se encuentren "En Despacho" y si en el término de diez (10) días hábiles no se ha registrado alguna actividad adicional, serán eliminadas por el STD de manera automática, sin perjuicio que las unidades orgánicas puedan generar nuevas Hojas de Envío para el documento inicial.

- 5.5.12. 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 forma física o electrónica. En caso de no ser posible, la entrega física 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 Apellidos, Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), Firma, Fecha, Hora de recepción y la relación con el destinatario. En este caso debe utilizarse el formato denominado "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativo (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)" (Anexo N° 2).

De no encontrarse el titular o persona capaz en el domicilio, se deja un "Aviso de Visita (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)" (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 de Procedimiento Administrativo General. En este caso debe utilizarse el formato denominado "Acta de Notificación Bajo Puerta de Actos Administrativos (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)" (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 en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación deja constancia de las características del lugar donde se ha notificado.





#### d) Notificación electrónica

La notificación electrónica debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

Para tal efecto, la Oficina General de Tecnologías de la Información desarrolla el software que permita constatar la fecha y hora en las que se produce la notificación electrónica. Las especificaciones y parámetros de dicho software serán contemplados en el Procedimiento correspondiente.

### 5.6. Del Control y Seguimiento de los Documentos

Los usuarios del STD deben de 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 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" de Portal Institucional del MEF <http://www.mef.gob.pe>.

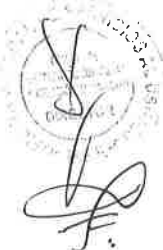
Los órganos del MEF pueden hacer una clasificación de los documentos externos e internos que reciban a través del STD, consignando esta clasificación al momento de realizar la derivación o asignación, según corresponda. Esta clasificación les permite obtener del STD una estadística y realizar el control 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, y se ponga la "Copia".





5.7.2. Los destinatarios de un documento (derivación múltiple) con la instrucción "CONOCIMIENTO" y siempre que posean la "Copia", 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 con posterioridad a dicha remisión, se efectúa una nueva derivación, debe consignarse la instrucción correspondiente en el STD.

5.7.3. 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, de 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.

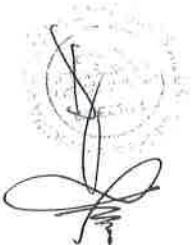
El campo denominado "Nota" de la sección "Datos para la Finalización" se utiliza para anotar recordatorios, atenciones, incidencias, ubicación física del expediente generado a partir del documento, el archivamiento del mismo, entre otros. Al encontrarse el documento "Finalizado" en el STD, el titular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

5.7.4. 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.

5.7.5. Las Hojas de Ruta con el estado "Finalizado", no son objeto de modificación.

## 5.8. De la asignación del domicilio electrónico

5.8.1. Los administrados que autoricen la notificación a través del domicilio electrónico proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas, deben recibir un usuario y contraseña por parte del personal de Mesa de Partes de la sede central cuando el inicio del procedimiento sea de manera presencial. Dicho usuario y contraseña serán enviados por correo electrónicos en el supuesto que el procedimiento haya iniciado con el uso del formulario virtual electrónico.





En ambos supuestos, los administrados podrán modificar las contraseñas así como dejar sin efecto esta autorización, desde el enlace en web proporcionado para tal efecto.

- 5.8.2. La autorización para la notificación mediante el domicilio electrónico debe realizarse por cada expediente iniciado por el administrado ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.8.3. El software recomendado por la Oficina General de Tecnologías de la Información, garantiza que la notificación realizada a través del domicilio electrónico proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas, otorgue certeza a la fecha y hora en que se produce la notificación por este medio.
- 5.8.4. El software permitirá que los administrados que hayan autorizado la notificación por domicilio electrónico, puedan acceder periódicamente al mismo, a efectos de conocer los documentos que están siendo puestos en su conocimiento por este medio.

## 5.9. De las Obligaciones

5.9.1 La Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI tiene las siguientes obligaciones:

- a) Administrar 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. De requerir interrupciones por mantenimiento, serán programadas fuera del horario laboral y deben ser coordinadas y autorizadas previamente con la OGSU;
- b) Llevar el registro de los usuarios con los niveles de acceso autorizados.
- c) Efectuar las configuraciones necesarias en los equipos de cómputo de los usuarios correspondientes, con fines de almacenar e iniciar su uso.
- d) Instalar en los equipos de cómputo y capacitar al personal asignado en el uso del STD y el software de firma digital acreditado por el INDECOPI. Este último sistema, es utilizado para firmar digitalmente y con valor legal los documentos en el MEF.
- e) Asegurar el adecuado funcionamiento, actualización y mantenimiento del STD.
- f) Establecer los mecanismos necesarios para que la información adjuntada o referenciada en el STD pueda ser reproducida en cualquier momento por el personal autorizado.





5.9.2 La Oficina General de Servicios al Usuario tiene la obligación de aprobar los cambios a la estructura e información que se muestra en el STD.

5.9.3 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 las siguientes obligaciones:

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 la 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) Realizar las coordinaciones que requieran los órganos del MEF para la ejecución del servicio.

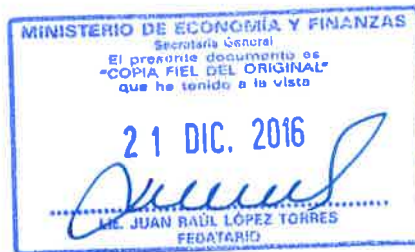
5.9.4 Los usuarios del STD que detecten la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y/o sobre una misma materia, deben informarlo a los titulares de los órganos del MEF que intervienen en el procedimiento, para su acumulación de oficio al documento con registro más antiguo.

## 6. RESPONSABILIDADES

6.1. 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.

6.2. Es de responsabilidad de los funcionarios y servidores del MEF, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.





- 6.3. La Oficina General de Servicios al Usuario coordinará con la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre la aplicación de lo dispuesto en el numeral 153.3 del artículo 153 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Los funcionarios, especialistas o colaboradores del MEF a quienes se les asigne una firma y certificado digital, se les entregará un token USB y tendrán la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, debiendo hacer uso personalísimo de estas, al momento de generarlas en los documentos electrónicos.
- 7.3 La asignación y cancelación de firma digital y certificado digital, así como del token USB, a cada funcionario, especialista o colaborador del MEF autorizado, se efectuará conforme a las disposiciones contenidas en el Procedimiento N° 001-2013-EF/43.01 "Procedimiento para la autorización, uso y cancelación de Certificados Digitales en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado con Resolución Directoral N° 469-2013-EF/43.01.
- 7.4 En caso que el funcionario, especialista o colaborador deje de laborar en el Ministerio, el token USB deberá formar parte de los bienes a ser devueltos al MEF.
- 7.5 Por la naturaleza del STD que identifica a cada órgano funcional del MEF y la utilización de las firmas y certificados digitales, lo dispuesto en la presente directiva, será ejecutado progresivamente de acuerdo a los procedimientos de cada Unidad Orgánica, con la finalidad de que no dificulten su labor administrativa o procedimental en un inicio.



- 7.6 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.

La Constancia de Autorización de la citada Hoja de Derivación, se efectúa a través de un sello, cuyo formato se establece en el (Anexo N° 5) "Modelo de Sello de Constancia de Autorización".

- 7.7 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 entregar 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.
- 7.8 Los órganos no estructurados adscritos al MEF que tengan la condición de Unidad Ejecutora, cuentan con sus propios instrumentos para la recepción documental. Esta disposición resulta de aplicación a los órganos del MEF que adquieran dicha condición con posterioridad a la aprobación de la presente Directiva.



#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 El uso de la firma digital y la notificación a través del domicilio electrónico se implementará progresivamente en el Ministerio de Economía y Finanzas, a partir de los 30 días calendario de aprobada la presente Directiva.
- 8.2 El Procedimiento N° 1 del TUPA - Acceso a la Información Pública que produzca o posea el MEF iniciará el uso de la firma digital y la notificación mediante el domicilio electrónico.
- 8.3 La Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc – Ley N° 29625 realizará las actividades de Mesa de Partes Periférica del MEF y hará uso de la codificación asignada, hasta el término del ejercicio 2016.

#### 9 ANEXOS

- 1 Instrucciones en el DTD
- 2 Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos
- 3 Aviso de Visita
- 4 Acta de Notificación Bajo Puerta de Actos Administrativos
- 5 Modelo de Sello de Constancia de Autorización

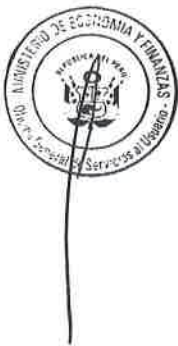




## ANEXO N° 1

### 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 servidor 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, nota u otro).
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

Anexo N° 2

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

Form with fields: DESTINATARIO, DOMICILIO, ENTIDAD QUE DICTA EL ACTO, NOMBRE DE LA AUTORIDAD, DOMICILIO

Form with fields: ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA, FECHA DE EMISION, N° DE FOLIOS, EXPEDIENTE N°, FECHA DE VIGENCIA, AGOTA LA VIA ADMINISTRATIVA SI ( ) NO ( )

RECURSO QUE PROCEDE:

Form with fields: RECONSIDERACION ( ), APELACION ( ), REVISION ( ), PLAZO PARA INTERPONER RECURSO, ORGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:

Lo que notifico a usted conforme a Ley

Lima,

Form with fields: CARGO DE RECEPCION, Apellidos y Nombres, Documento de Identidad, Relación con el administrado, Lugar, fecha y hora, Firma, OBSERVACIONES

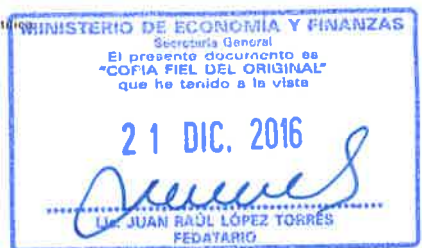
Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa

"En caso la administrada sea una persona juridica, verificar que el sello de recepcion coincida con la razon social de la administrada y/o precisar si es su nombre comercial, ademas de anotar el nombre, relacion con la administrada y numero y tipo de documento de identidad de la persona natural que recibe el documento".

Supeditada a lo dispuesto por el articulo 25° de la LPAG.

De domiciliar el administrado en provincia se debera indicar el lugar donde puede interponer el recurso correspondiente o dar respuesta al acto que se notifica.

Dicho plazo debera considerar el termino de





**ANEXO N° 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 | CENTRAL: (511) 311 5930 ANEXO |
| 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.



*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Servicios al Usuario

Anexo N° 4

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

PRIMERA VISITA DEL NOTIFICADOR

|   |  |                      |  |             |  |
|---|--|----------------------|--|-------------|--|
| 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 REALIZÓ LA SEGUNDA VISITA |  |                      |  |             |  |

SEGUNDA VISITA DEL NOTIFICADOR

|   |  |                      |  |             |  |
|---|--|----------------------|--|-------------|--|
| 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 SEGUNDA VISITA |  |                      |  |             |  |

OBSERVACIONES:

AL EFECTUAR LA SEGUNDA VISITA EN EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO, TAL COMO SE INDICO EN EL AVISO DE VISITA DE 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 N° 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista  
**21 DIC. 2016**  
*Juan Raúl López Torres*  
LIT. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

ANEXO N° 5

MODELO DE SELLO DE CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Trámite autorizado excepcionalmente por el Despacho Ministerial en virtud del numeral 7.6

Inciso a)

Inciso b)

de la Directiva N° ..... – 2016-EF/45

**AUTORIZADO**.....

