



## Resolución de Secretaría General

N° 004-2012-EF/13

Lima, 28 de marzo de 2012

### CONSIDERANDO:

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

Que, con Decreto Supremo N° 027-2007-PCM se establecen las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades del Estado, entre otras, la Política Nacional de Simplificación Administrativa que orienta la actuación de las entidades públicas a nivel nacional, con la finalidad que éstas brinden trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos para la ciudadanía, a partir de una política nacional que integra y promueve la generación de un marco normativo y modelos de gestión modernos basados en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis costo beneficio y participación ciudadana;

Que, asimismo, con Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM se aprobó el Plan Nacional de Simplificación Administrativa en el marco de la Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, en el cual se establece como objetivo general, mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la administración pública brinda a la ciudadanía y los actores privados;

Que, de acuerdo con el artículo 75 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo tiene entre sus funciones, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración documentaria del Ministerio de Economía y Finanzas;



Que, en tal sentido, es necesario establecer procedimientos que permitan el adecuado uso del nuevo Sistema de Trámite Documentario – STD, para la recepción, registro, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan en este Ministerio con el fin de darle una mayor celeridad y eficacia, para lo cual debe aprobarse una nueva Directiva que regule íntegramente el Trámite Documentario del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación de Directiva**

Aprobar la Directiva N° 001 -2012-EF/45 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas", que forma parte integrante de la presente Resolución.

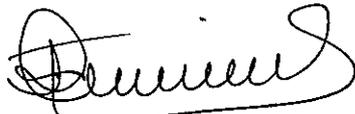
**Artículo 2.- Derogación**

Derogar la Resolución Directoral N° 625-2004-EF/43.01 y sus modificatorias; y la Resolución Directoral N° 575-2007-EF/43.01 y sus modificatorias.

**Artículo 3.- Publicación**

La presente Resolución y su Directiva su Directiva, se publicarán en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
Secretaría General



DIRECTIVA N° 001-2012-EF/45

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL 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 Legislativo N° 183- Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.4 Decreto Supremo N° 115-2009-EF, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas y modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 025-2010-PCM- Aprobación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa
- 2.6 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM- Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, así también están comprendidos la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, el Consejo Nacional de Competitividad, la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales y los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF; para la tramitación de los documentos internos y externos de la entidad. Para los efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como **órganos del MEF**.

Asimismo, para efectos de la presente Directiva, se entenderá por personal del MEF, a todas aquellas personas que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual con el MEF, prestan servicios en los diferentes **órganos del MEF**.



#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Asignación:** Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal del MEF para su atención.
- 4.2 **Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Ruta en una sola, siendo esta última la generada por el primer documento que originó el expediente.
- 4.3 **Anexar:** Acción de agregar los nuevos documentos que ingresen por Mesa de Partes, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Ruta en trámite.
- 4.4 **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación.
- 4.5 **Distribución de documentos:** Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos al/los destinatario(s).
- 4.6 **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".
- 4.7 **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.
- 4.8 **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y gestiones 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.
- 4.9 **Hoja de Ruta:** Documento electrónico en el cual se consigna la información del trámite administrativo, el cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.10 **Mesa de Partes:** Comprende el área de recepción documental a cargo de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, 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.
- 4.11 **Reporte de Derivaciones:** Reporte emitido por el STD en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.
- 4.12 **Recepción:** Acción de recibir el documento que ingresa al MEF, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.13 **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.
- 4.14 **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.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los documentos remitidos al MEF por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, o que se notifiquen a cualquiera de ellas, deberán canalizarse por la Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- 5.2 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.
- 5.3 El documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno en trámite.
- 5.4 Los documentos que generen los propios órganos del MEF, que den lugar a un expediente nuevo deberán ser registrados e ingresados en el STD, por el personal a cargo de dicha función en el respectivo órgano del MEF.
- 5.5 Los documentos que ingresen o se generen en el MEF serán registrados en el STD, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:

**5.5.1 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.

**5.5.2 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.

**5.5.3 Documento Interno.-** Documento generado por un órgano del MEF, para iniciar y/o continuar algún trámite.

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

5.6.1 **Incompleto**, aquel documento que no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.

5.6.2 **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.



- 5.6.3 **En proceso**, cuando se encuentra en trámite o proceso de atención pero aún no se ha generado el pronunciamiento respectivo.
- 5.6.4 **Atendido**, cuando ya se ha emitido la respuesta o efectuado la acción solicitada, solo se utiliza en derivaciones múltiples de Hojas de Ruta.
- 5.6.5 **Finalizado**, cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación, cuando corresponda.
- 5.7 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.
- 5.8 La Mesa de Partes que recibe e ingresa en el STD documentos externos, está obligada a:
- 5.8.1 Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.
- 5.8.2 Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta.
- 5.8.3 Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.
- 5.8.4 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.
- 5.8.5 Recibir y abrir los sobres que se presenten, excepto los señalados en el numeral anterior, e ingresar los mismos al STD.
- 5.8.6 Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumplan con los requisitos legales correspondientes.
- 5.8.7 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 digitalizará este número de folios, pudiendo los órganos del MEF continuar, de considerarlo conveniente, con la digitalización de todo el documento ingresado.
- 5.8.8 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.
- 5.8.9 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.
- 5.8.10 Registrar en el STD el mismo asunto del documento recibido, salvo que este no resuma realmente el contenido del documento. En caso que éste no lo tuviera o fuera insuficiente, deberá consignar el asunto de forma resumida o sucinta, en no más de tres líneas.



5.9 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, verificarán si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció este plazo y si tienen prioridad de atención.

5.10 Los documentos que ingresen al MEF, serán digitalizados por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo 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 serán 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, deberá identificar plenamente el documento.

5.11 Los documentos digitales contenidos en el STD son considerados como reproducciones idénticas al documento físico original.

5.12 Los proyectos de documentos que se formulan en respuesta a los requerimientos de los órganos del MEF y de entidades públicas o privadas, seguirán 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 firmará y/o visará el original, según corresponda, debiendo disponer su derivación en el STD de acuerdo al trámite respectivo.

Para la derivación de Hojas de Ruta entre órganos del MEF, se podrá utilizar el formato de Memorando que el STD genera al interior de un Documento Interno.



6.

## SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - STD

6.1 El STD establece la automatización del proceso de trámite documentario, facilitando su registro y control; además permitirá 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.



6.2 Para poder interactuar con el STD, los usuarios del mismo deberán 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.



6.3 El acceso al STD será de acuerdo a lo siguiente:

6.3.1 Nivel 1: Tendrá todas las opciones necesarias para tramitar los documentos a su cargo.

6.3.2 Nivel 2: Tendrá la opción de administrar las bandejas de documentos asignados al titular del órgano del MEF, además de sus propios



documentos, de ser el caso.

**6.3.3 Nivel 3:** Podrá recibir documentos asignados para su atención, pudiendo responderlos a través del STD directamente al titular del órgano del MEF en donde se desempeñe.

**6.3.4 Nivel 4:** Cuenta con la opción de registro y derivación de documentos externos.

6.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información, como administrador del STD, está facultado para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad y, en general, para modificar el STD previa coordinación y autorización de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

6.5 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.

## 7 RESPONSABILIDADES

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Los usuarios del STD que detecten la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y sobre una misma materia, deberán 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.

7.4 El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, se califican como infracciones o faltas disciplinarias, por lo que dichas conductas serán sancionables de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

7.5 La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, tiene la responsabilidad de aprobar los cambios a la estructura e información que se muestra en el STD.



## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 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.

### 8.2 De la Recepción

#### 8.2.1 Horario:

La recepción de los Documentos TUPA y Externos se debe realizar a través de la Mesa de Partes, de lunes a viernes en el horario entre las 8:30 y las 16:30 horas.

Cualquier ingreso de documentos fuera del horario establecido en el párrafo anterior, será recepcionado a través de los Despachos Viceministeriales de Economía y Hacienda o la Secretaría General, según sea el caso. Estos documentos están excluidos del proceso de digitalización realizado por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

8.2.2 La Mesa de Partes, deberá 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.

#### 8.2.3 Requisitos Mínimos:

Al momento de recibir los documentos, la Mesa de Partes deberá verificar como mínimo el cumplimiento de 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 persona jurídica, 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 procedimientos en curso.



h. La foliación respectiva.

8.2.4 Cuando la Mesa de Partes advierta que el documento no contiene los requisitos mínimos, deberá 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, deberá 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, en tanto, a dichos documentos no se les dará trámite, ni aplicará 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 tendrá por no presentado el documento. Si en la primera página no se pudiera completar el texto íntegro de las observaciones, se podrá continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho. El documento no será entregado al órgano del MEF hasta que no se cumpla con subsanar la observación, debiendo permanecer en la Mesa de Partes.

8.2.5 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 consignará "no presentado" y únicamente permitirá el ingreso para el registro de la fecha y hora de devolución; y
- c) El documento será devuelto al administrado. Además, procederá el reembolso del monto del pago por los derechos de tramitación que hubiese realizado el administrado, para lo cual, el administrado deberá presentar la correspondiente solicitud.
- d) Si el documento no es solicitado dentro de los 30 días siguientes, la Mesa de Partes procederá al archivo correspondiente.

8.2.6 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 deberá solicitar al administrado que realice la subsanación correspondiente.



- 8.2.7 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.
- 8.2.8 El STD permitirá 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.
- 8.2.9 Si un documento, por el contenido, no es de competencia del MEF, se hará de conocimiento del administrado, orientándolo respecto a la entidad o dependencia ante la cual se deberá presentar el documento. Sin embargo, si la intención del administrado persistiera, se recibirá el documento, consignando la persistencia del administrado en el STD, en el rubro: Observaciones.
- 8.2.10 Por la naturaleza de sus funciones, la Procuraduría Pública deberá recibir directamente los documentos que se le remiten para su atención, incluyendo aquellos documentos que sean de su competencia y no estén dirigidos expresamente al Procurador Público.
- 8.2.11 Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares no serán recibidos por el personal de la Mesa de Partes, salvo las invitaciones institucionales.
- 8.2.12 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, se negará a recibirlo, en tanto el órgano remitente cumpla con dicho requerimiento.



### 8.3 Del Registro

- 8.3.1 El registro de documentos, generará 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 (ejemplos: T-0001-2012, E-0002-2012, I-0003-2012).
- 8.3.2 En caso se presenten documentos o copias destinados a más de un órgano o destinatario, se le consignará un único número de Hoja de Ruta, sin generar diferentes números a cada uno, con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplicará para



documentos múltiples, circulares u otros similares. La información respecto a la existencia de copias de un mismo documento deberá 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.

- 8.3.3 El STD debe permitir 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.
- 8.3.4 El documento original será registrado en el STD y remitido al primer órgano del MEF o destinatario consignado por el administrado.
- 8.3.5 En caso se presenten documentos adicionales para ser agregados a expedientes en trámite, éstos llevarán el mismo número de Hoja de Ruta del expediente original siendo anexado al mismo a través del STD, derivándose al órgano del MEF en donde se encuentre el expediente principal, de acuerdo a la información consignada en el STD.
- 8.3.6 Los órganos del MEF no podrán asignar un nuevo número de Hoja de Ruta que no sea aquel que fue asignado por el STD, y que será utilizado hasta la culminación del trámite.
- 8.3.7 Para el registro de documentos en el STD, se generará un número de Hoja de Ruta correlativo, donde se deberá consignar 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 registrará adicionalmente los documentos que lo conforman, anexos y similares, los mismos que constituyen los requisitos de cada procedimiento establecidos en el TUPA del MEF.

- 8.3.8 El STD consignará la fecha y hora de recepción de los documentos ingresados.



- 8.3.9 Los Oficios Circulares y los Memorandos Circulares generados por los órganos del MEF, deberán registrarse una sola vez en el STD, manteniendo así un único número de registro.
- 8.3.10 El personal de la Mesa de Partes indagará y verificará 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 será incorporado y anexado (si corresponde) al documento en trámite; de lo contrario, será registrado como nuevo.
- 8.3.11 Adicionalmente, el STD generará 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.
- 8.3.12 Los documentos recibidos directamente por los órganos del MEF vía fax o correo electrónico, seguirán el procedimiento regulado en esta Directiva para el registro de documentos; para lo cual, una vez que el documento original en físico sea remitido, se verificará el ingreso anterior al STD conforme al procedimiento mencionado en la presente Directiva.

En virtud a lo dispuesto por la Ley N° 27444, el administrado contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para presentar el documento original en físico, vencido el cual sin que se cumpla dicha formalidad, el documento enviado vía fax ó correo electrónico se considerará como no recibido. Se exceptúa de esta obligación cuando la documentación es remitida por estos medios por parte de alguna entidad pública.

- 8.3.13 Los documentos provenientes del Congreso de la República se registrarán 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.
- 8.3.14 El personal de Mesa de Partes colocará 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.

#### 8.4 De la Foliación

- 8.4.1 La foliación es la acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas (folios) del documento inicial, y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica, no debiendo foliarse el reverso de la hoja ni las páginas en blanco. De presentarse foliadas de esta manera se procederá a la



corrección de la foliación, conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"

- 8.4.2 La foliación de los documentos es obligatoria y deberá 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.
- 8.4.3 Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse. La información respecto a la presentación de disquetes, discos compactos y cualquier otro elemento material no escrito (audiovisual) o impreso debe ser consignado en el STD al momento de ingresar el documento.
- 8.4.4 El órgano del MEF que reciba los documentos o expedientes deberá continuar con la foliación de todos los documentos que se incorporen hasta la culminación del trámite.

## 8.5 De la Distribución

- 8.5.1 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 deberán realizar 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 mantendrán 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.

- 8.5.2 Los documentos y expedientes serán distribuidos a los órganos del MEF destinatarios, con el Reporte por Derivación que es emitido por el STD, en el que se consignará el número de Hoja de Ruta de cada documento derivado, fecha, hora de recepción y de derivación, así como la fecha y hora de entrega al órgano del MEF.

Las acciones realizadas con los documentos y expedientes deberán 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.



- 8.5.3 La Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo repartirá y/o distribuirá los documentos recibidos en el día como mínimo en tres horarios: a las 11:30, 14:30 y 17:00 horas.
- 8.5.4 Los documentos calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria y remitidos inmediatamente a los órganos del MEF competentes, donde serán recibidos por el personal responsable del trámite o la Secretaria del área, y en su ausencia por cualquiera de los trabajadores presentes.
- 8.5.5 Los órganos del MEF deberán recibir la documentación previa verificación de los documentos o expedientes y el Reporte por Derivación; una vez verificada que la información está conforme, se estampará el sello de recepción, fecha y hora en el referido reporte. Solo podrán recibir físicamente los documentos que les sean derivados mediante el STD.
- 8.5.6 El titular del órgano del MEF al que se ha derivado un documento, lo asignará a través del STD al personal responsable de su atención, pudiendo emitir instrucciones y observaciones, de ser el caso.
- 8.5.7 Solo quien deriva un documento podrá hacer uso de la casilla de observaciones del STD, las cuales estarán referidas únicamente a precisiones para la tramitación de los documentos y no deberán exceder los 80 caracteres.
- 8.5.8 Las respuestas a las derivaciones que generen los órganos del MEF durante el proceso de tramitación del expediente, no contendrán registros diferentes al que dio origen al expediente. Si un órgano del MEF verifica que la tramitación del documento le corresponde a otro, procederá a derivarlo a esta última consignando en el rubro observaciones el motivo de la derivación.



## 8.6 Del Seguimiento y Control de los Documentos

Los usuarios del STD deberán 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, podrá recabar información sobre la situación de su trámite a través de la sección "Atención al Usuario" del Portal Institucional del MEF (<http://www.mef.gob.pe>).



## 8.7 Término del Proceso

- 8.7.1 Los titulares de los órganos del MEF consignarán 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 ya no figuraría como pendiente en el STD. Si tuviese una nueva derivación, luego de la referida instrucción, deberán indicar la nueva instrucción en el STD.

- 8.7.2 Se puede dar por "Finalizado" un documento en los siguientes casos:
- Quando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario, der ser el caso, en cuyo supuesto se anotará en la sección del STD "Datos para la Finalización" el documento emitido por el órgano del MEF competente.
  - Quando se acumulen de oficio documentos del mismo destinatario y sobre la misma materia; en cuyo caso el trámite continuará con el documento de mayor antigüedad.
  - Quando 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, atingencias, 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 tendrá la custodia del expediente físico.

- 8.7.3 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.

- 8.7.4 La notificación de los actos administrativos, en los casos que corresponda, se hará conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y será efectuada a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

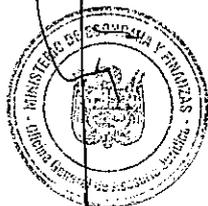
Para tal efecto, los diferentes órganos del MEF contarán con un formato en el STD denominado "Hoja de Envío", mediante el cual



deberán registrar los datos necesarios para el envío de documentos dirigidos a los diferentes usuarios del MEF. Dicha Hoja de Envío será derivada por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo para la respectiva remisión del documento y una vez que se reciba el cargo de entrega, se derivará por el STD al órgano del MEF correspondiente para que continúe su tramitación, de ser el caso.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Todo cambio al STD deberá ser solicitado con el debido sustento ante la Oficina General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- 9.2 Los proyectos de dispositivos legales presentados al MEF deberán adjuntar, en lo posible, el soporte magnético correspondiente, salvo que hayan sido remitidos por correo electrónico.
- 9.3 Se entienden validados los actos de ingreso, registro, digitalización, emisión, derivación, atención o finalización de documentos realizados en el Sistema de Trámite Documentario, a partir del mes de mayo de 2011, hasta la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva.
- 9.4 Las instrucciones a seguir en la tramitación de un documentos son las detalladas en el Anexo de la presenta Directiva.



**ANEXO  
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 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 aplican.

