

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA:**

**Recepción de Documentos:**

Los documentos externos que los contribuyentes entregan y tienen como destinatario el Ministerio de Economía y Finanzas se tramitan a través de la Sección de Correspondencia del Departamento de Administración de Documentos.

**Procedimiento para el Seguimiento de Documentos:**

**I. Verificación del documento: pasado este proceso, y si es recibido, se procede a:**

Colocar acuse al documento que ingresará a la institución como al control que presenta el contribuyente, a través de un sello donde se identifica la entidad, el departamento, fecha, hora, nombre legible del que recibe y firma, número de código con el cual se le dará entrada al documento y actúa para localizar o saber el trámite del mismo, para cuando así lo requiera el interesado a través de una llamada al teléfono 507-7078 en el Viceministerio de Economía, ubicado en el Edificio Ogawa o en el Viceministerio de Finanzas en la Avenida Perú en los teléfonos 507-7646,7647 y7651

**II. Trámite interno del documento:**

Al documento recibido, se le confecciona un resumen de su contenido, (con la siguiente información: identificación, procedencia, destinatario, descripción del contenido, fecha, hora, código, nombre de quien confeccionó y el que lo recibe), información que se plasma en el formulario REGISTRO-ENTRADA Y MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS, el original se adhiere al documento y una copia de respaldo que queda en la oficina hasta que regrese el original con acuse.

El equipo de recurso humano que labora con funciones de mensajeros lo hacen llegar a la unidad administrativa que le concierne y un funcionario se encarga del cotejo del original y la copia para confirmar si el mismo llegó a su destino:

**III. Custodia de documentos:**

Al culminar en las unidades administrativas de utilizar los documentos, o sea que terminan su función de archivos de gestión, los remiten para custodia y futuras consultas a la Sección de Archivos del Departamento de Administración de Documentos.