

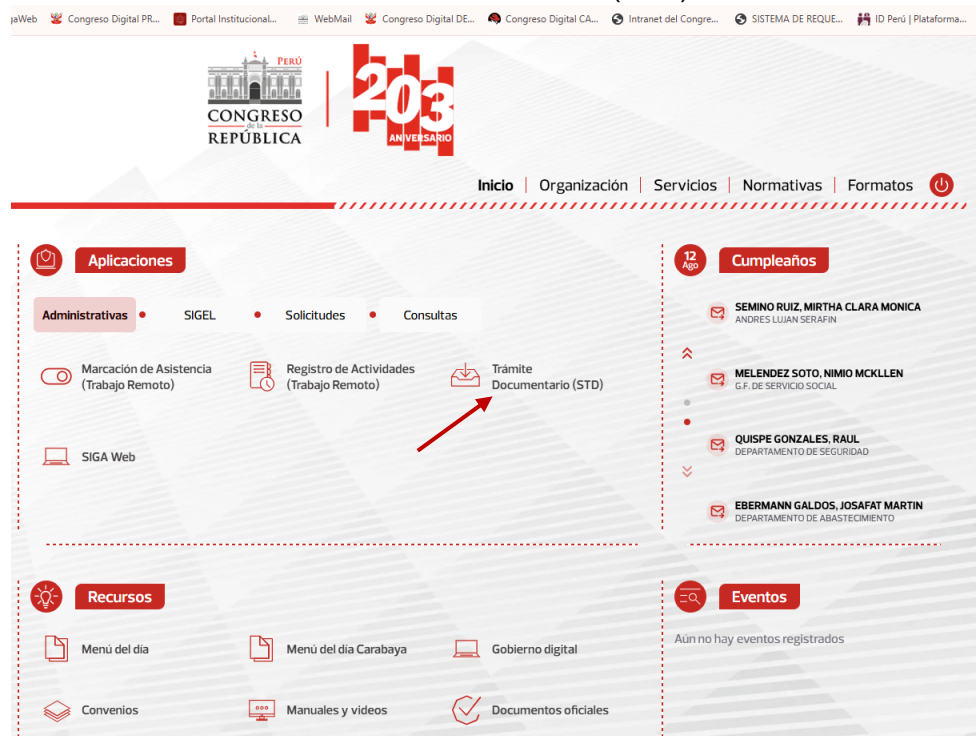
GUÍA RÁPIDA: PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES LEGISLATIVAS

1. Presentación

El diputado presenta la proposición legislativa en el Sistema de Trámite Documentario (STD) para su registro. Se precisa que la presentación del documento es íntegramente digital a través del STD.

Para acceder al Sistema de Trámite Documentario (STD), debe seguir los siguientes pasos:

- Abra su explorador de Internet.
- Ingrese al siguiente enlace: <https://intranet.congreso.gob.pe/>
- Seleccione el icono de Trámite Documentario (STD)



2. Procedimiento en el Sistema de Trámite Documentario (STD)

- 2.1. Ingreso al Sistema: Ingrese a la bandeja "Documentos Enviados" y haga clic en el botón "Nuevo Documento".
- 2.2. Registro de Datos: En el formulario, seleccione el Tipo de Documento: "PROYECTO DE LEY". A continuación, registre el título del proyecto y seleccione al Autor Principal, a los Congresistas adherentes y al directivo portavoz del grupo parlamentario.
- 2.3. Grabado Inicial: Haga clic en el botón "Grabar". El sistema le confirmará que el documento se ha grabado correctamente y le asignará un Número de Registro Único.

- 2.4. Adjuntar Documentos: Seguidamente, diríjase a la pestaña "Adjuntar Documentos". Cargue el archivo de su proyecto seleccionando "Archivo Principal". Si cuenta con anexos, puede subirlos seleccionando la opción correspondiente. Asegúrese de marcar "No" en la opción "Firmar digitalmente", presione "Agregar" y luego "Guardar Cambios". Finalmente, presione "Grabar" nuevamente.
- 2.5. Envío al Despacho: Para concretar la presentación, haga clic en "Para despacho" y seguidamente en "Enviar".
- 2.6. Verificación: Retorne a la bandeja de "Documentos Enviados", busque su Registro Único y compruebe que el estado sea "ENVIADO". Puede utilizar la pestaña "Seguimiento" para ver el estado del trámite del proyecto de ley presentado.

Nota: Esta guía tiene carácter orientador. En caso de duda sobre la presentación de la proposición legislativa, puede comunicarse con el Departamento de Gestión Documental con el siguiente personal:

- Abel Sabarián Angulo, servidor del Área de Trámite Documentario (Tel: 990903202).
- Eduardo López Trelles, servidor del Área de Trámite Documentario (Tel: 936640343).
- Ronald Jimenez Puma, jefe del Área de Trámite Documentario (Tel: 999095824).
- José Villena Changanaqui, jefe del Departamento de Gestión Documental (Tel: 924990190).