

ACT. de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El Servidor que ofrece y los Formos de acceder a ellos, Acciones de atención y acciones administrativas, para la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del proceso que debe seguir la U.O. al ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Obligas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (móvil/estable))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso al sistema del SINIF	1. Seguir el formulario del sitio web <a href="https://regafp.finanzas.gob.pe/SISCF/usuario.htm">https://regafp.finanzas.gob.pe/SISCF/usuario.htm</a> 2. Entregar a enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (UO A-GC) (con reconocimiento de Firma y sello de la institución) 2. Declaración juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acta de Personal o copia de contrato de la máxima autoridad o su delegado 4. Acta de Entrega/ Revisión de Identificación de Usuarios Administradores (por sello de la entidad)	1. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información es incorrecta incompleta se devuelve documentada. 2. Se revisa usuario con permiso acorde al rol 3. Se valida por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SINIF	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	"NO APLICABLE"	17	73	78%	
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GADs y EP	1. Seguir el formulario del sitio web <a href="https://regafp.finanzas.gob.pe/SISCF/usuario.htm">https://regafp.finanzas.gob.pe/SISCF/usuario.htm</a> 2. Entregar a enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP (UO A-GC-GAD (firma y sello)) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GADs (Firma y sello) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante legal 4. Copia de Contrato/Nombramiento del representante legal. 5. Copia del RUC	1. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información es incorrecta incompleta se devuelve documentada. 2. Se revisa usuario con permiso acorde al rol 3. Se valida por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de GADs y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GADs</a>	"NO APLICABLE"	47	155	78%
3	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Entidades que requieren acceder a entidades adscritas • Entidades que requieren acceder a sus computadores de conexión • Entidades cerradas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades cerradas	1. Seguir el formulario del sitio web <a href="https://regafp.finanzas.gob.pe/SISCF/usuario.htm">https://regafp.finanzas.gob.pe/SISCF/usuario.htm</a> 2. Entregar a enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes (UO A-GC-CC) (con reconocimiento de Firma y sello de la institución) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (Firma y sello) 3. Acta de Personal/Contrato/Nombramiento de la Máxima Autoridad 4. Copia de Acta de Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado (Funcionario que autoriza creación)	1. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información es incorrecta incompleta se devuelve documentada. 2. Se revisa usuario con permiso acorde al rol 3. Se valida por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SINIF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta</a>	"NO APLICABLE"	3	5	78%
4	Activación/Restablecer Usuarios	Activación del usuario y restablece de la contraseña de acceso al sistema del SINIF	1. Seguir el formulario de restablecimiento de contraseñas RG-DC-020 del sitio: <a href="https://regafp.finanzas.gob.pe/regafp/usuario.htm">https://regafp.finanzas.gob.pe/regafp/usuario.htm</a> 2. Enviar el "Formulario de Restablecimiento de Contraseña de Usuarios" con una copia de acta de personal o al correo electrónico: <a href="mailto:admon@sinif.mef.gob.pe">admon@sinif.mef.gob.pe</a> como correo usual, adjuntando y través del cual recibirá la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de restablecimiento de acceso que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acta de Personal/Contrato/Nombramiento de Substituto de Usuarios 3. Acta de Personal/Contrato/Nombramiento de la Máxima Autoridad	1. Revisar información remitida por el solicitante, en caso de que la información es incorrecta incompleta se devuelve a modificar al correo y se envía usuario. 2. Se restablece acceso usuario. 3. Se valida por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SINIF	Funcionarios del sector Público preferentemente en virtud de que el agente es quien valida los usuarios de administración financiera	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de acceso y restablecimiento de contraseñas</a>	"NO APLICABLE"	38	115	78%
5	Desembolso	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el pago Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Desembolso a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago a ser emitidas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar y firmar los formularios para el proceso de embolsamiento. 4. Entregar a enviar los formularios para el proceso de embolsamiento. 5. Registrar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el embolsamiento. 6. Acusar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Compraventa y Acta entrega del BI biométrico entregado en calidad de comprobante procedida con el envío de la documentación de Transacciones de Autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y Financiera con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 2. Una vez recibida la tarjeta y el Biómetro del funcionario titular y Acta será responsabilidad de la entidad emitir el programa de Embolsamiento para habilitar el uso del BI biométrico. 3. Anexo 3 Formulario de información entidad del RGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas 4. Anexo 4 Anexo 3 Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas 5. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del copia del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular a través de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y Financiera con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 3. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del copia del original 4. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a embolsar sea Titular y/o Alumno con sello del copia del original	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SINIF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de Embolsamiento de Usuarios</a>	"NO APLICABLE"	18	108	78%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas y financiamiento público de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • Presencial	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la solicitud 4. Responder y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 5 y 6	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia (Platón de Finanzas) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justo Comagón (Española Zona de Guayaquil) Cusco: Av. México entre Unión Nacional y Av. de las Américas (Plaza SPAR Atrio)	0	No		"NO APLICABLE"	926	2739	78%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas y financiamiento público de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 3800 SISCF	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la solicitud 4. Responder y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 3800SISCF	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	3800 SISCF	No		"NO APLICABLE"	69	99	78%
8	Desactivación/Desvinculación de Usuarios por Ausencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario emisor en calidad de alterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de decisión <a href="mailto:biometria@sinif.mef.gob.pe">biometria@sinif.mef.gob.pe</a> Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de decisión <a href="mailto:biometria@sinif.mef.gob.pe">biometria@sinif.mef.gob.pe</a>	1. Formulario de Ausencia Temporal, que contiene los datos biométricos de forma física, sin correcciones, ni emendaciones, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fol Copia de Original" (aprox forma formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alumno, teniendo de esta manera la atención requerida por la entidad. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alumno. 3. El tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo al correo del remitente. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios empleados en el sistema biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de Activación/Desactivación</a>	"NO APLICABLE"	30	100	78%
9	Desactivación de Usuarios por Ausencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario emisor en calidad de alterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de decisión <a href="mailto:biometria@sinif.mef.gob.pe">biometria@sinif.mef.gob.pe</a> Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de decisión <a href="mailto:biometria@sinif.mef.gob.pe">biometria@sinif.mef.gob.pe</a>	1. Formulario de Ausencia Permanente, que contiene los datos biométricos de forma física, sin correcciones, ni emendaciones, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fol Copia de Original" (aprox forma formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alumno. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alumno. 3. El tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo al correo del remitente. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios empleados en el sistema biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de Activación/Desactivación</a>	"NO APLICABLE"	75	228	78%
10	Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas	Tiempo orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre finanzas públicas (operativa y estadística de sector público) y ciudadanía general, posterior a la aprobación por parte de la Autoridad competente, a través de los canales de comunicación respectivos.	1. Enviar el requerimiento físico o digitalmente para ingresar el mismo a través del portal de gestión documental del requerimiento para ser atendido debe contener la siguiente información: Nombre completo del requerente, Número de cédula o Registro Único del Contribuyente, Teléfono de contacto, correo electrónico y dirección domiciliar de la persona natural o jurídica) y medio telefónico, de ser el caso 2. Completar el formulario, en el caso que sea necesario. 3. Realizar respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se atendió el requerimiento (presencial, portal de gestión documental, correo electrónico o medio telefónico)	1. Oficio de Requerimiento de información de manera física o digital	1. Revisar el requerimiento físico o digital. 2. Clasificar el requerimiento de información de manera física o digital. 3. Evaluar la respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Hasta cuatro días, tiempo que puede incrementarse considerando la complejidad del requerimiento	Entidades del Sector Público, Entidades Privadas, Organismos no gubernamentales nacionales e internacionales y Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario Nacional del Centro de Servicios</a>	"NO APLICABLE"	3	4	78%