

ANEXO 1. Plan de Trabajo Operativo de Transparencia y Acceso a la Información Pública (OTOP)

El presente plan de trabajo operativo de transparencia y acceso a la información pública, tiene como finalidad definir las acciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para obtención del servicio	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de servicio y canales de atención	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención	Forma de atención					
1	Creación Usuarios Administradores.	Asignación de usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINIF	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://sistemas.informatica.gob.pe">sistemas.informatica.gob.pe</a> 2. Enviar correo electrónico al formulario de los requisitos que se encuentran en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (SINIF) (con reconocimiento de firma y sello de institución) 2. Foto reciente tamaño carnet (3x4 cm) en color 3. Documento de Identificación de la Información (DII) de la Oficina de Personal o del Representante Legal de la Institución 4. Copia de Pasaporte o copia de contrato de trabajo actualizado a la fecha 5. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Se envía información emitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre completa y en debida documentación. 2. Se realiza un chequeo con permisos acorde al rol. 3. Se realiza por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	"NO APLICA" por que los documentos a presentar deben ser correctamente conformados de forma por un usuario.	4	110	70%
2	Creación Usuarios Gobierno Autónomo Descentralizado y Empresas Públicas.	Asignación de usuarios de tipo cargo información para GAO y Empresas Públicas.	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://sistemas.informatica.gob.pe">sistemas.informatica.gob.pe</a> 2. Enviar correo electrónico al formulario de los requisitos que se encuentran en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios GAO/SEP y GAO/EP (DII y sello) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información (RSI) (DII y sello) 3. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios GAO/SEP (DII y sello) 4. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante legal. 5. Copia de RUC	1. Se envía información emitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre completa y en debida documentación. 2. Se realiza un chequeo con permisos acorde al rol. 3. Se realiza por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborables	Funcionarios de GAO y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAO/SEP y GAO/EP	"NO APLICA" por que los documentos a presentar deben ser correctamente conformados de forma por un usuario.	7	218	70%
3	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de usuarios de tipo consulta para: + Ciudadanía que requiere acceder a servicios electrónicos + Ciudadanía que requiere el acceso a los computadores de Internet + Ciudadanía que requiere el acceso a Internet + Ciudadanía que requiere el acceso a los servicios de correo electrónico + Ciudadanía que requiere el acceso a los servicios de Internet	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://sistemas.informatica.gob.pe">sistemas.informatica.gob.pe</a> 2. Enviar correo electrónico al formulario de los requisitos que se encuentran en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta (DII y sello) 2. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios Especiales de Consulta (DII y sello) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante legal. 4. Copia de Acta de Personal o Contrato de Representación de Usuario (DII y sello) 5. Copia de Acta de Personal o Contrato de Representación de Usuario (DII y sello)	1. Se envía información emitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre completa y en debida documentación. 2. Se realiza un chequeo con permisos acorde al rol. 3. Se realiza por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	"NO APLICA" por que los documentos a presentar deben ser correctamente conformados de forma por un usuario.	9	12	70%
4	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la computadora de acceso al sistema del SINIF	1. Seguir el formulario de reserva y activación de computadora: <a href="http://sistemas.informatica.gob.pe">sistemas.informatica.gob.pe</a> 2. Enviar correo electrónico al formulario de los requisitos que se encuentran en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Reserva y Activación de Computadora (DII y sello) 2. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios (DII y sello) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante legal. 4. Copia de Acta de Personal o Contrato de Representación de Usuario (DII y sello)	1. Se envía información emitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre completa y en debida documentación. 2. Se realiza un chequeo con permisos acorde al rol. 3. Se realiza por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SINIF	Funcionarios del sector Público profesionalmente en activo de tipo administrativo en el sistema de administración financiera	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	<a href="mailto:usuarios@sinif.gob.pe">usuarios@sinif.gob.pe</a>	No	Formulario de Reserva y Activación de Computadora	"NO APLICA" por que la información a presentar debe ser correctamente conformada de manera electrónica.	14	217	70%
5	Encuentro	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el sitio Activación el equipo estado del cual se realizaron los pagos.	1. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad. 2. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad. 3. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad. 4. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad. 5. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad.	1. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Compraventa de Autorización de Pago a su Entidad. 2. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Compraventa de Autorización de Pago a su Entidad. 3. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Compraventa de Autorización de Pago a su Entidad. 4. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Compraventa de Autorización de Pago a su Entidad. 5. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Compraventa de Autorización de Pago a su Entidad.	1. Validar la documentación. 2. Analizar la configuración necesaria para el registro del usuario. 3. Validar la configuración necesaria para el registro del usuario. 4. Validar la configuración necesaria para el registro del usuario. 5. Validar la configuración necesaria para el registro del usuario.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Encuentro	"NO APLICA" por que la información a presentar debe ser correctamente conformada de manera presencial.	13	90	70%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y Funcionarios Públicos de otras Instituciones y a la ciudadanía.	1. Solicitar asistencia por correo electrónico.	N/A	1. Registro de la solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Diagnóstico de la solicitud. 4. Asesoría y cierre.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadano	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas y en la Coordinación Regional y U	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Presencial	No	N/A	"NO APLICA" por que la información a presentar debe ser correctamente conformada de manera presencial.	605	1480	70%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y Funcionarios Públicos de otras Instituciones y a la ciudadanía.	1. Solicitar asistencia por correo electrónico.	N/A	1. Registro de la solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Diagnóstico de la solicitud. 4. Asesoría y cierre.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadano	Se atiende mediante la línea 16000SGAF	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	16000SGAF	No	N/A	"NO APLICA" por que la información a presentar debe ser correctamente conformada de manera presencial.	106	86	70%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago. Trámites de activación de funcionarios en estado de licencia de ausencia.	1. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad. 2. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad.	1. Formulario de Asistencia Temporal, con comprobante de datos del funcionario, un comprobante de autorización, un comprobante de autorización de pago a su entidad. 2. Copia de Acta de Personal, Notario, Contrato o Documento de Representación de Usuario (DII y sello) 3. Copia de Acta de Personal, Notario, Contrato o Documento de Representación de Usuario (DII y sello) 4. Copia de Acta de Personal, Notario, Contrato o Documento de Representación de Usuario (DII y sello)	1. Validar la documentación. 2. Analizar la configuración necesaria para la desactivación temporal del usuario. 3. Validar la configuración necesaria para la desactivación temporal del usuario. 4. Validar la configuración necesaria para la desactivación temporal del usuario.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios en estado de licencia de ausencia y Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	<a href="mailto:usuarios@sinif.gob.pe">usuarios@sinif.gob.pe</a>	No	Formulario de Asistencia Temporal	"NO APLICA" por que los documentos a presentar deben ser correctamente conformados de manera presencial.	11	20	70%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago. Trámites de activación de funcionarios en estado de licencia de ausencia.	1. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad. 2. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a su entidad.	1. Formulario de Asistencia Permanente, con comprobante de datos del funcionario, un comprobante de autorización, un comprobante de autorización de pago a su entidad. 2. Copia de Acta de Personal, Notario, Contrato o Documento de Representación de Usuario (DII y sello) 3. Copia de Acta de Personal, Notario, Contrato o Documento de Representación de Usuario (DII y sello) 4. Copia de Acta de Personal, Notario, Contrato o Documento de Representación de Usuario (DII y sello)	1. Validar la documentación. 2. Analizar la configuración necesaria para la desactivación permanente del usuario. 3. Validar la configuración necesaria para la desactivación permanente del usuario. 4. Validar la configuración necesaria para la desactivación permanente del usuario.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios en estado de licencia de ausencia y Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	<a href="mailto:usuarios@sinif.gob.pe">usuarios@sinif.gob.pe</a>	No	Formulario de Asistencia Permanente	"NO APLICA" por que los documentos a presentar deben ser correctamente conformados de manera presencial.	17	33	70%
10	Calidad del servicio de entrega de información de las Finanzas Públicas	Entrega oportuna y correcta de la información y documentación sobre Finanzas Públicas disponibles en internet para el usuario público y la ciudadanía general, mediante la plataforma de acceso a la información pública, y la entrega de la información por correo electrónico, de acuerdo a los requisitos de acceso a la información pública.	1. Enviar el requerimiento físico o digitalmente para ingresar al sistema de acceso a la información pública. 2. Enviar el requerimiento físico o digitalmente para ingresar al sistema de acceso a la información pública. 3. Enviar el requerimiento físico o digitalmente para ingresar al sistema de acceso a la información pública.	1. Oficina de Requerimiento de Información de manera Física o Digital	1. Se envía el requerimiento físico o digital. 2. Se realiza el requerimiento de información de manera Física o Digital. 3. Se realiza el requerimiento de información de manera Física o Digital.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Hasta quince días, tiempo que puede ser extendido si es necesario.	Entidades del Sector Público, Entidades que prestan servicios de apoyo a la gestión pública y Entidades de la ciudadanía y Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	<a href="mailto:usuarios@sinif.gob.pe">usuarios@sinif.gob.pe</a>	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1	4	70%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	10/02/2023
PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENCIÓN
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL ÍTEM:	MIGUEL MEDRANO
CONTACTO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:usuarios@sinif.gob.pe">usuarios@sinif.gob.pe</a>
TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(01) 22081000 EXTENSIÓN 1100