

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El servicio que ofrece y las formas de acceso a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipo de servicio o usuario del servicio (Distinguir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar por dirección en el párrafo de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	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 a los sistemas del GSNRP	1. Bajarse el formulario del sitio web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios.htm 2. Entregar y enviar el formulario a los requisitos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F. 31 AS-03) (con reconocimiento de firma y vacante de institución) 2. Declaración juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acción De Personal o copia de constancia del funcionario solicitante 4. Acción De Personal o copia de constancia de la máxima autoridad de la delegación 5. Acta de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve el documento. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SPNE	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	9	44	70%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo carga información para GAD y EP	1. Bajarse el formulario del sitio web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios.htm 2. Entregar y enviar el formulario a los requisitos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP (F. 31 AS-03-GAD) (firma y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD/EP (firma y sellado) 3. Copia de Acción de Personal o Contrato del responsable de la carga 4. Copia de Contrato/Nombramiento del representante legal 5. Copia del RUC	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve el documento. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborables	Funcionarios de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP	Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP	41	64	70%
3	Creación Usuarios Expectativa de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Entidades que requieren acceder a entidades adscritas • Entidades que requieren acceder a sus pagos de prolejos. • Entidades cercadas que se encuentran en proceso de apertura. • Entidades cercadas	1. Bajarse el formulario del sitio web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios.htm 2. Oficina dirigida al Subdirector de Atención de las Finanzas Públicas indicando la entidad(es) que desea su atención, y los justificativos o base legal por los cuales solicita la creación del usuario de consulta.	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP (F. 31 AS-03-GAD) (firma y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Consultas (firma y sellado) 3. Copia de Acción de Personal o Contrato responsable de la entidad 4. Copia de Acción de Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado (funcionario que autoriza emisión)	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve el documento. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SPNE	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta	3	12	70%
4	Atención/Revisar Usuarios	Atención del usuario y revisión de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFI	1. Bajarse el formulario de revisión y validación de contraseñas web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios.htm 2. Entregar y enviar el formulario a los requisitos requeridos en el Centro de Servicios, como único canal autorizado y a través del cual recibirá la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de revisión y validación de contraseñas (F. 31 AS-03-26) del sitio web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios.htm 2. Entregar el "Formulario de Revisión y Validación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal o contrato administrativo administracion@finanzas.gob.pe , como único canal autorizado y a través del cual recibirá la respuesta a su requerimiento	1. Revisa información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o errónea se notifica al usuario. 2. Se revisa y valida usuarios 3. Se notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SPNE	Funcionarios del sector Público preferentemente en virtud de que el soporte a todos los sistemas de administración financiera	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	administracion@finanzas.gob.pe	No	Formulario de revisión y validación de contraseñas	Formulario de revisión y validación de contraseñas	3	103	70%
5	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-sigef. Definición del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Derivar a la respectiva oficina de la estación de emplacements de autorizaciones de pago a ser emitidos. 2. Elaborar las oficinas de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comodato. 4. Descargar y firmar los formularios para el proceso de emplacements. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el emplacements. 6. Asistir al Ministerio de Finanzas a firmar un Contrato Electrónico. Como Electrónico: 1. Se solicita el emplacements del funcionario por este medio sólo cuando las huellas digitales del funcionario se han transferido al sistema de pago, se confirman en el registro del Sistema de Autorización Biométrica del Ministerio de Finanzas. 2. La entidad solicita al emplacements/actualización funcionario titular y/o alterno mediante un correo electrónico a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comodato y Acta entrega del kit biométrico entregado en calidad de comodato se procede con el emplacements de los funcionarios Titular y Alterno en el Sistema de Autorización Biométrica. 2. Una vez transferidas las huellas y la fotografía del funcionario titular y alterno será responsabilidad de la entidad instalar el programa ODS para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 1 Formulario de Información Biométrica del POC que se pone mediante el Sistema de Autorización Biométrica en el Anexo del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 Anexo 5 Oficina de delegación de los funcionarios responsables de la recepción de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas 5. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a emplacements en Titular y/o Alterno con sello del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alterno de la estación de las transacciones de autorización de pago a través del cual se realizarán los pagos. Como Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alterno de la estación de las transacciones de autorización de pago a través del cual se realizarán los pagos. 3. Se 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 requiriendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios del SPNE	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Emplacements	Formulario de Emplacements	43	119	70%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Personal	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en sistemas públicos y funcionamiento público de áreas institucionales y la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal e-Preseval	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 5 y 6	Quito: Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia (Plaza Simón Bolívar) Saqueo: Av. Francisco de Orellana y Justino Compañ (Ministerio Zonal de Cooperación) Cuzco: Av. Manco Inca entre Unión Nacional y La Olla	Presencial	No	Formulario de Soporte Técnico	Formulario de Soporte Técnico	88	2431	70%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en sistemas públicos y funcionamiento público de áreas institucionales y la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal e-SEDO SIGEF	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 180051027	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	1800 51027	No	Formulario de Soporte Técnico	Formulario de Soporte Técnico	102	243	70%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y/o activación del funcionario emitido en calidad de alterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno Como Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados, de forma clara, sin errores, ni contradicciones, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (firmado) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel Copia del Original" (quien firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario dedicado en asistencia y activación del Funcionario Alterno, manteniendo de esta manera la atención requerida por la entidad. Como Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario dedicado en asistencia y activación del Funcionario Alterno. 3. Se 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 requiriendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios emitidos en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	biometria@finanzas.gob.pe	No	Formulario de Activación Temporal	Formulario de Activación Temporal	47	92	70%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y/o activación del funcionario emitido en calidad de alterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno Como Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados, de forma clara, sin contradicciones, ni errores, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (firmado) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel Copia del Original" (quien firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario dedicado en asistencia permanente y activación del Funcionario Alterno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Como Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario dedicado en asistencia permanente y activación del Funcionario Alterno. 3. Se 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 requiriendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios emitidos en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	biometria@finanzas.gob.pe	No	Formulario de Activación Permanente	Formulario de Activación Permanente	83	181	70%
10	Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas	Trámite ordenado a entregar oportunamente la información y documentación sobre finanzas públicas disponible a entidades del sector público y ciudadanía general, priorizada a la solicitud por parte de la Autoridad competente, a través de los canales de comunicación respectivos.	1. Entregar el requerimiento físico o digitalmente para ingresar al mismo a través del portal de gestión documental o requerimiento para ser atendido de manera física, según información: Nombre completo del solicitante, número de celular o Registro Único del Contribuyente, teléfono de contacto, correo electrónico y dirección postal, correo de la persona natural o jurídica, e-mail, teléfonos, de ser el caso. 2. Completar el requerimiento, en el caso que sea necesario. 3. Recibir respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se presentó el requerimiento (presencial, correo electrónico, correo electrónico o medios telemáticos)	1. Oficina de Requerimiento de Información de manera física o digital 2. Resto del requerimiento físico o digital. 3. Resto del requerimiento físico o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento.	1. Validar la documentación 2. Resto del requerimiento físico o digital. 3. Resto del requerimiento físico o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Hasta quince días, tiempo que tarde el 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	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	informacion@finanzas.gob.pe	No	"NO APLICABLE"	"NO APLICABLE"	0	0	70%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UPIRA (SI):
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

30/11/2023
MESIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
AV. SIMÓN BOLÍVAR
informacion@finanzas.gob.pe
(02) 239890 EXTENSIÓN 1300