

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, Semanas)	Tipo de servicio (Disponible o no 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 para dirección el número de página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible (Detallar si es por voz, correo electrónico, chat en vivo, 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 SENPE	1. Bajar el formulario del sitio <a href="http://web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm">web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm</a> 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 huella de identificación) 2. Declaración juramentada que contiene el Aseguro 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 o su delegado 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	0	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	22	80	70%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GAD y EP	1. Bajar el formulario del sitio <a href="http://web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm">web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm</a> 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-02-GAD) (firma y huella) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD/EP (firmado 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	0	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP</a>	13	111	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 creadas que se encuentran en proceso de auditoría • Entidades creadas	1. Bajar el formulario del sitio <a href="http://web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm">web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm</a> 2. Oficio dirigido al Subdirector de Dirección de las Finanzas Públicas indicando la entidad(es) que desea su creación, y los justificativos a base legal por los cuales solicita la creación del usuario de consulta.	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP (F.31-AS-02-GAD) (firma y huella) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Consultas (firmado y sellado) 3. Copia de Acción de la Personal o Contrato responsable de la entidad o su delegado (funcionario que autoriza creación)	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	0	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta</a>	1	21	70%
4	Activación/Revisión Usuarios	Activación del usuario y revisión de la contraseña de acceso a los sistemas del SENPE	1. Bajar el formulario de revisión y validación de contraseñas <a href="http://web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm">web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm</a> 2. Entregar y enviar el formulario a los requisitos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de revisión y validación de contraseñas (F.31-AS-02-26) del sitio <a href="http://web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm">web/finanzas.gov.pe/finanzas/usuarios/usuarios.htm</a> 2. Entregar el "Formulario de Revisión y Validación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal o contrato administrativo <a href="mailto:administracion@finanzas.gov.pe">administracion@finanzas.gov.pe</a> , 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 devuelve el formulario 2. Se revisa y activa usuarios 3. 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	0	No	<a href="#">Formulario de revisión y validación de contraseñas</a>	<a href="#">Formulario de revisión y validación de contraseñas</a>	86	145	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 las responsabilidades de la ejecución de transacciones de autorización 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 empleamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el empleamiento. 6. Asesorar al Ministerio de Finanzas a Crear un Centro Electrónico. Como Electrónico: 1. Se solicita el empujamiento del funcionario por este medio sólo cuando las huellas digitales del funcionario se han transferido al sistema de pago, se consultan en el registro del Sistema de Autorización Biométrica del Ministerio de Finanzas. 2. La entidad solicita al empujamiento/actualización funcionario titular y/o interno mediante un correo anexo a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gov.pe">biometria@finanzas.gov.pe</a>	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 empujamiento de los funcionarios Titular y Alternos en el Sistema de Autorización Biométrica. 2. Una vez transferidas las huellas y la fotografía del funcionario titular y alternos será su responsabilidad de la entidad instalar el programa ODSistema para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 4 Formulario de Información emitido del POC que se pone mediante el Sistema de Autorización Biométrica en formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 Anexo 5 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 Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original. 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del funcionario a ser empujado o Titular y/o Alternos con sello del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alternos de la ejecución de 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 alternos de la ejecución de 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 respondiendo 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	0	No	<a href="#">Formulario de Empleamiento</a>	<a href="#">Formulario de Empleamiento</a>	18	169	70%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Personal	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en procesos públicos y funcionamiento público de áreas institucionales y la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal e-Peruvia	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución o Curse	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Guadalupe	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 (Plazuela Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Compañ (Microcentro Zonal de Guayaquil) Cuzco: Av. Mariscal entre Unión Nacional y La Catedral	0	No	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	116	4.121	70%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en procesos públicos y funcionamiento público de áreas institucionales y la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal e-SEID SIGEF	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución o Curse	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	20 minutos	Guadalupe	Se atiende mediante la línea 1800251027	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	0	No	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	110	500	70%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago Titular y/o activación del funcionario emitido en calidad de interno	Canal Personal: 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 <a href="mailto:biometria@finanzas.gov.pe">biometria@finanzas.gov.pe</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados, de forma clara, sin errores, ni contradicciones, con las respectivas firmas y sellado de la entidad (firmado) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u 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, respondiendo 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 respondiendo 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 involucrados 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	0	No	<a href="#">Formulario de Activación Temporal</a>	<a href="#">Formulario de Activación Temporal</a>	29	178	70%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago Titular y/o activación del funcionario emitido en calidad de interno	Canal Personal: 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 <a href="mailto:biometria@finanzas.gov.pe">biometria@finanzas.gov.pe</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados, sin correcciones, ni contradicciones, con las respectivas firmas y sellado de la entidad (firmado) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u 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 respondiendo 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 involucrados 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	0	No	<a href="#">Formulario de Activación Permanente</a>	<a href="#">Formulario de Activación Permanente</a>	15	223	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, presentada a la aprobación 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 forma presencial. Se requiere información: Nombre completo del solicitante, número de celular o Registro Único del Contribuyente, huella de contacto, correo electrónico y dirección. Entidad de la que pertenece natural o jurídica, e-mail, telefonía, de ser el caso. 2. Completar el requerimiento, en el caso que sea requerido. 3. Recibir respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se presentó el requerimiento (presencial, postal o gestión documental, correo electrónico o medios telemáticos)	1. Oficio de Requerimiento de Información de manera física o digital 2. Notar el requerimiento físico o digital. 3. Notar el requerimiento de información de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento	1. Notar el requerimiento físico o digital. 2. Notar el requerimiento de información de manera física 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, Instituciones 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	0	No	<a href="#">Formulario de Solicitud de Información</a>	<a href="#">Formulario de Solicitud de Información</a>	0	0	70%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD 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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

AVISOS LEGALES

[www.finanzas.gov.pe](http://www.finanzas.gov.pe)

(02) 239890 EXTENSIÓN 1100