

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 servicios usuario del servicio (Disponibilidad en línea para ciudadanos 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 direccionar a la página 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 canal de atención por internet (por los)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios 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 webSite/portal/ger/finanzas/gob.pe/SIGEP/Menu/ya/wha.htm 2. Entregar y enviar el formulario a los restantes requisitos 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 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 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 documentación. 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	NO APLICABLE	9	89	70%	
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargan información para GAD y EP	1. Bajar el formulario del sitio webSite/portal/ger/finanzas/gob.pe/SIGEP/Menu/ya/wha.htm 2. Entregar y enviar el formulario a los restantes requisitos 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 documentación. 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	NO APLICABLE	13	111	70%	
3	Creación Usuarios Espectada de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Ciudadanos que requieren acceder a entidades adscritas • Ciudadanos que requieren acceder a sus pagos de proyectos. • Ciudadanos cuando que se encuentran en proceso de auditoría • Entidades adscritas	1. Bajar el formulario del sitio webSite/portal/ger/finanzas/gob.pe/SIGEP/Menu/ya/wha.htm 2. Oficio dirigido al Subdirector de Dirección de las Finanzas Públicas indicando la entidad(es) que desea visualizar, 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-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 documentación. 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	NO APLICABLE	3	24	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 webSite/portal/ger/finanzas/gob.pe/SIGEP/Menu/ya/wha.htm 2. Entregar y enviar el formulario a los restantes requisitos 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 (Formulario de validación de contraseñas) 2. Copia de la misma entidad de la que se solicita la activación. 3. Acción de Personal/Contrato/Nombramiento del Solicitante 4. Acción de Personal/Contrato/Nombramiento de la Máxima Autoridad o su delegado (funcionario que autoriza creación)	1. Revisa información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o endosa se devuelve el usuario. 2. Se revisa y activa usuarios 3. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios de 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	www.senpe.gob.pe/canales	No	Formulario de revisión y validación de contraseñas	NO APLICABLE	3	147	70%	
5	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-sigep. Definición del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Derivar a las responsabilidades de la creación de anotaciones 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 en 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 tratado a través de pago, se consten en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 2. La entidad solicita al empujamiento/actualización funcionario titular y/o interno mediante un correo anulado a la dirección biométrica@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 empujamiento de los funcionarios Titular y Alternos en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez terminada las huellas y la fotografía del funcionario titular y/o interno será su responsabilidad de la entidad instalar el programa ODSistema para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 4 Formulario de Información Biométrica del POC que se pone mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 Anexo 5 Oficio 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 (sin copia del original) 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a anotarse en el Titular y/o Alterno con sello (sin copia del original)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alternos de la recepción de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y realiza con la información del equipo 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 recepción de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y realiza con la información del equipo 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: Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia (Plataforma Financiera) Suseguel/Az. Francisco de Orellana y Justino Coraggio (Ministerio Zonal de Cooperación) Cuzco/Az. Manabí entre Unión Nacional y La Chorrera	Presencial	No	Formulario de Empleamiento	NO APLICABLE	18	188	70%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios 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-Preseval	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución o Curie	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	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Presencial	No	Formulario de Soporte Técnico	NO APLICABLE	147	4.568	70%	
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios 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-SEDO SIGEP	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución o Curie	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 1800251027	Az. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Presencial	No	Formulario de Soporte Técnico	NO APLICABLE	147	647	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 anulado 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 biométrica@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 sellado de la entidad (Presencial) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel Copia del Original" (siquiera firma al formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario dedicado en asistencia y activación del Funcionario Alterno, considerando 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 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	No	Formulario de Activación Temporal	NO APLICABLE	6	184	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 anulado 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 biométrica@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados, sin correcciones, ni contradicciones, con las respectivas firmas y sellado de la entidad (Presencial) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel Copia del Original" (siquiera firma al 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 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	No	Formulario de Activación Permanente	NO APLICABLE	11	214	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, correo electrónico, correo electrónico o medios telemáticos)	1. Oficio de Requerimiento de Información de manera física o digital 2. Notar el requerimiento físico o digital. 3. Debe ser requerido a los funcionarios de manera física o digital, el estado de canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento.	1. Debe ser requerido físico o digital. 2. Debe ser requerido a los funcionarios de manera física o digital, el estado de canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Hasta quince días, tiempo que tarde el funcionario en contestar la solicitud.	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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	70%	

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UPI:

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

(02) 239800 EXTENSIÓN 1100

30/11/2023

MENSUAL

DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

VICERRECTOR

vicerec@senpe.gob.pe
vicerec@senpe.gob.pe

(02) 239800 EXTENSIÓN 1100