

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y canales electrónicos, para la ciudadanía podrá 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 detalla si hay los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Obligos y dependencias que afectan 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 interactivo)	Servicio Automatizado (S/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 https://regaf.finanzas.gob.pe/SICIZ/Menu/usuario.htm 2. Entregar a email el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (S/CA-SICIZ) (con reconocimiento de Firma y sello de la institución) 2. Declaración juramentada que certifique el Asiento 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/ Recepción 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 usa usuario con permisos acorde al rol 3. Se notifica 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	"NO APLICABLE"	11	84	78%	
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para CADY EP	1. Seguir el formulario del sitio web https://regaf.finanzas.gob.pe/SICIZ/Menu/usuario.htm 2. Entregar a email el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP F.S.A.S.O-GAD (firmado y sellado) 2. Asiento de Responsabilidad en Seguridad de la Información CADY (Firmado y sellado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante de la carga 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 usa usuario con permisos acorde al rol 3. Se notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de CADY y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios CADY	"NO APLICABLE"	20	175	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 conexiones de procesos • Entidades cerradas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades cerradas	1. Seguir el formulario del sitio web https://regaf.finanzas.gob.pe/SICIZ/Menu/usuario.htm 2. Oficio dirigido al Subsecretario de Innovación de los Servicios Públicos indicando la entidad(es) que desea visualizar, y los justificativos a base legal por los cuales solicita la creación del usuario de consulta.	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reporte (S/CA-SICIZ) (con reconocimiento de Firma y Sello de la Institución) 2. Asiento de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (Firmado y sellado) 3. Acta de Personal/Contrato/Nombramiento de la 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 usa usuario con permisos acorde al rol 3. Se notifica 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta	"NO APLICABLE"	3	8	78%	
4	Activación/Restablecer Usuarios	Activación del usuario y restablece de la contraseña de acceso al sistema del SINIF	1. Seguir el formulario de restablece o activación de contraseña en el sitio web https://regaf.finanzas.gob.pe/SICIZ/Menu/usuario.htm 2. Enviar el "Formulario de Restablece o Contraseña de Usuarios" sellado con una copia de acta de personal o al correo electrónico: Administracion@finanzas.gob.pe como correo usual administrado y a través del cual recibirá la respuesta a su requerimiento.	1. Formulario de restablece y activación escaneado que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acta de Personal/Contrato/Nombramiento de Subsecretario de Usuarios" sellado 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 la entidad. 2. Se restablece y activa usuarios. 3. Se notifica 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	No	Formulario de restablece y activación de contraseña	"NO APLICABLE"	13	148	78%	
5	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el cargo. Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago a ser autorizadas. 2. Elaborar los oficios de designación de los funcionarios a ser autorizados. 3. Recopilar y preparar el Formulario de Comprobante de Designación y enviar los formularios para el proceso de empleamiento. 4. Registrar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el empleamiento. 5. Acurrar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 6. Enviar el Formulario de Información del PGE que opera mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 7. Enviar 4 y Anexo 5 copia de designación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 8. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello. 9. La entidad solicita el empleamiento/actualización funcional a través de la máxima autoridad en correo electrónico a la dirección: biometria@finanzas.gob.pe	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comprobante y Acta entrega del bi biométrico entregado en calidad de comprobante se procede con el envío de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 2. Una vez recibida la respuesta a través del correo electrónico y validada será responsabilidad de la entidad realizar el programa de empleo para habilitar el uso del bi biométrico. 3. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario (rol y rol de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica) 3. Una vez validada la documentación se procede a la activación de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 y Anexo 5 copia de designación 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. 6. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a emplearse sea Titular y/o Alumno con sello folio copia del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario (rol y rol de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica) 3. Una vez validada la documentación se procede a la activación de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 y Anexo 5 copia de designación 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. 6. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a emplearse sea Titular y/o Alumno con sello folio 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Datos de Usuario, Activación	"NO APLICABLE"	28	136	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 cerrar	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 (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justo Comagón (Española Zona de Guayaquil) Cuzco: Av. Alvarado entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Plaza SPAN APTC)	Presencial	No		"NO APLICABLE"	772	3311	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: • 3000 SICIZF	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la solicitud 4. Responder y cerrar	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 3000SICIZF	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	3000 SICIZF	No		"NO APLICABLE"	207	306	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 alumno	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de dirección: biometria@finanzas.gob.pe Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de dirección: biometria@finanzas.gob.pe	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 "Folio Copia de Original" (apenas firma o formulario)	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. Habiendo 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	No	Formulario de Activación Temporal	"NO APLICABLE"	27	187	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 alumno	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de dirección: biometria@finanzas.gob.pe Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo de dirección: biometria@finanzas.gob.pe	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 "Folio Copia de Original" (apenas firma o 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. Habiendo 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	No	Formulario de Activación Permanente	"NO APLICABLE"	17	245	78%	
10	Solicitud oficial sobre entrega de información de la Finanzas Públicas	Trámite orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre Finanzas Públicas (Operativa y Entidades de sector público) y ciudadanía general, pasar por 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 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 estado o Registro Único del Contribuyente, Teléfono de contacto, correo electrónico y dirección domiciliar de la persona natural o jurídica) y medios telemáticos, de ser el caso 2. Completar el requerimiento, 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 medios telemáticos)	1. Oficio de Requerimiento de información de manera física o digital	1. Revisar el requerimiento físico o digital. 2. Gestionar 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	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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	"NO APLICABLE"	"NO APLICABLE"	0	4	78%