

Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, 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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar 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 horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes el servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, lingües, página web, correo electrónico, chat en línea, canales sociales, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SUNEP	1. Seguir el formulario del sitio web: https://seagf.finanzas.gob.pe/SEAGF/norma/ypueta.htm 2. Entregar a email: el formulario y los restantes requisitos en el e-Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.S.A.S.GI) con reconocimiento de firma y sello de la institución 2. Declaración Juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acta de Personal o copia de contrato de funcionamiento administrativo 4. Acta de Personal o copia de contrato de la máxima autoridad o su delegado 5. 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 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	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SUNEP	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 APLICABLE" por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de firma por un notario	13	13	70%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GACs y EP	1. Seguir el formulario del sitio web: https://seagf.finanzas.gob.pe/SEAGF/norma/ypueta.htm 2. Entregar a email: el formulario y los restantes requisitos en el e-Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP F.S.A.S.GI-GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD-EP (firmado y sellado) 3. Acta de Asesoría de Personal o Contrato del responsable de la carga 4. Copia de Control/Nombramiento del representante legal 5. Copia del RUC	1. Revisar 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	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de GACs y Epi	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 GAD-EP	"NO APLICABLE" por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de firma por un notario	10	10	70%
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 reportes de proyectos • Entidades cerradas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades cerradas	1. Seguir el formulario del sitio web: https://seagf.finanzas.gob.pe/SEAGF/norma/ypueta.htm 2. Enviar al "Terminal de Reunión y Atención de Consultas de Usuarios" prints con una copia de acta de personal al correo electrónico: atencion@seagf.finanzas.gob.pe como: correo oficial autorizado y a través del cual recibirán la respuesta del sistema de consulta	1. Copia del Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas, donde autoriza la entrega del usuario de consulta 2. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes (F.S.A.S.GI-CR) con reconocimiento de firma y sello de la institución 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado) 4. Copia de Asesoría de Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado 5. Copia de Asesoría de la Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado (Documento que acredite facultad)	1. Revisar 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	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SUNEP	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 de Consulta de Entidades	"NO APLICABLE" por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de firma por un notario	8	8	70%
4	Activación/Reservas Usuarios	Activación del usuario y reservas de la contraseña de acceso a los sistemas del SUNEP	1. Seguir el formulario de reservas y activación de contraseñas R0-SD C0-SD de el sitio: https://seagf.finanzas.gob.pe/seagf/norma/ypueta.htm 2. Enviar al "Terminal de Reunión y Atención de Consultas de Usuarios" prints con una copia de acta de personal al correo electrónico: atencion@seagf.finanzas.gob.pe como: correo oficial autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reservas y activación acordado que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acta de Personal/Contrato/Nombramiento del Subdirector de Usuarios 3. Acta de Personal/Contrato/Nombramiento de la Máxima Autoridad	1. Revisar información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o errónea se notifica al usuario. 2. Se reseta y activa usuario. 3. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SUNEP	Funcionarios del sector Público preferentemente en virtud de que el soporte se realiza sobre los sistemas de administración financiera	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	atencion@seagf.finanzas.gob.pe	No	Formulario de reservas y activación de contraseñas	"NO APLICABLE" por que la solicitud a los ajustes se realizan por correo electrónico y se responde de manera automática	103	103	70%
5	Entendimiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-igot Activación del equipo a través del cual se realizan los pagos.	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago a ser enviadas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comandante 4. Descargar y llenar los formularios para el proceso de entendimiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el entendimiento. 6. Acreditar al Ministerio de Finanzas a Enviar un Correo Electrónico Correo Electrónico: 1. Se solicita el envío del funcionario por una media sola cuando las huellas digitales del funcionario a ser titular o afilias al pago, se envíen en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 2. La entidad solicita al entendimiento la actualización del funcionario titular y/o afilias mediante un correo enviado a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Una vez que la entidad suerte con el Contrato de Comandante y sea entregado del biométrico entregado en calidad de comandante se procederá con el entendimiento de los funcionarios Titular o Afiliado al pago. 2. Una vez tomada las huellas y la fotografía del funcionario titular o Afiliado se validará la responsabilidad de la entidad respecto al proceso. Solicitar para habilitar el uso del kit biométrico 3. Enviar al Ministerio de Finanzas la documentación necesaria que se genera mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en el formato R0-SD C0-SD 4. Acreditarse a 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 Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original 6. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a ser titular o Afiliado con sello del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular o afilias de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y finalizar con la activación del equipo a través del cual se realizan los pagos. 3. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original 4. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a ser titular o Afiliado con sello del original 5. 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. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SUNEP	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	Instrucción para el entendimiento de Biometría	"NO APLICABLE" por que se procede a la entrega de un bien a las entidades de manera automática	17	17	70%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en formas públicas a funcionarios públicos 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. Seguimiento de la solicitud 4. Resolución y Cierre	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 Finanzas) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Compadre (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuzco: Av. Madero entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio Virreyes)	Presencial	No		"NO APLICABLE" por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución se realiza de forma presencial	884	884	70%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en formas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía.	1. Solicitar asistencia por el canal: • 800 130037	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Seguimiento de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 80003037	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	800 130037	No		"NO APLICABLE" por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución se realiza de forma automatizada	3	3	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 la activación del funcionario encargado en calidad de afilias	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni emendaciones, con las respectivas firmas y sellos de la entidad. (Anexo7) 2. Copia de Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fol Copia del Original" (quien firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia y activación del Funcionario Afiliado, formalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia y activación del Funcionario Afiliado. 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. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios empliados 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	biometria@finanzas.gob.pe	No	Formulario de Asistencia Temporal	"NO APLICABLE" por que los documentos notificados para acceder al servicio	22	22	70%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y la activación del funcionario encargado en calidad de afilias	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni emendaciones, con las respectivas firmas y sellos de la entidad. (Anexo7) 2. Copia de Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fol Copia del Original" (quien firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Afiliado, formalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Afiliado. 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. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios empliados 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	biometria@finanzas.gob.pe	No	Formulario de Asistencia Permanente	"NO APLICABLE" por que los documentos notificados para acceder al servicio	26	26	70%
10	Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas	Trámite orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre finanzas públicas de acuerdo a solicitudes de acceso a la información pública y a la ciudadanía general, presentadas a la gerencia por parte de la Afiliada 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 2. El requerimiento para su atención debe contener la siguiente información: Nombre completo del requeriente, número de cédula o RUC, Domicilio del requeriente, teléfono de contacto, correo electrónico y dirección domiciliar de la persona natural o jurídica, e-mail, medios telemáticos, de ser el caso. 3. Completar el requerimiento, en el caso que sea necesario. 4. 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. Oficina de Requerimiento de información de manera física o digital	1. Revisar el requerimiento físico o digital. 2. Revisar la calidad de la información. 3. Enviar la respuesta al requerimiento 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 quince 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	0	70%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL 4):												DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL 4):												angel.medrano@finanzas.gob.pe						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2098920 EXTENSIÓN 1180						