

ANEXO 7 del Plan Organico de Transparencia Acceso a la Informacion Publica - LITIAIP

(En servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de información electrónica, 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 diseño del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los datos que debe proporcionar el usuario y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir si es de lunes a viernes, sábados y/o domingos)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes se presta el servicio (Distinguir si es en particular, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para dar dirección al pagador de la página de inicio del web y/o descripción mensual)	Tiempo de atención presencial (Distinguir si es por teléfono, video, correo electrónico, chat en línea, control center, call center, teléfono multicanal)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Unidad para descargar el formato de servicio	Unidad para recibir 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 SIGEP	1. Sejar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finance.gob.pe/usuario/18/2/">http://www.finance.gob.pe/usuario/18/2/</a> 2. Entregar en físico el formulario y sus respaldos respaldos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F-SI-AU-01) (con reconocimiento de firma y sello de rubricado) 2. Documento (comprobante que contenga el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Copia de Acción de Personal o copia de contrato, (copias certificadas) 4. Copia de Cédula, (copias certificadas) 5. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Recibir 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. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborales	Funcionarios de SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	21	300	83%
2	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas		1. Sejar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finance.gob.pe/usuario/18/2/">http://www.finance.gob.pe/usuario/18/2/</a> 2. Entregar en físico el formulario y sus respaldos respaldos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EF-2: AU-01- GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-usuario 3. Copia de Acción de Personal o Contrato del responsable de la carga pública. 4. Copia color de la cédula del usuario responsable de la carga pública. 5. Copia color de la cédula del representante legal 6. Copia del RUC	1. Recibir 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. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborales	Funcionarios de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EF</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	22	751	83%
3	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Ciudadanos que requieren acceder a entidades adscritas • Ciudadanos que requieren acceder a sus conexiones de proyectos • Ciudadanos que requieren que se emita un pronóstico de auditoría • Ciudadanos que requieren que se emita un pronóstico de auditoría	1. Sejar el formulario del sitio web: <a href="https://sigep.finance.gob.pe/registroUsuariosEspeciales">https://sigep.finance.gob.pe/registroUsuariosEspeciales</a> 2. Oficio dirigido al Subdirector de Innovación de las Finanzas Públicas solicitando la creación de usuarios especiales, los justificativos a base legal por los cuales solicita la creación del usuario de consulta.	1. Copia del Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas, donde se solicita la entrega del usuario de consulta 2. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes (F-SI-AU-02) (con reconocimiento de firma y sello de la institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Especiales (firmado y sellado) 4. Copia de Acción de Personal o Contrato responsable del usuario 5. Copia de Acción de Personal o Contrato de nombre entidad o su delegado (funcionario que actúa la creación)	1. Recibir 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. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborales	Funcionarios de SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Especiales</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	0	18	83%
4	Activación/Reinicio Usuarios	Activación del usuario y reinicio de la contraseña de acceso al sistema del SIGEP	1. Sejar el formulario de reinicio y activación de contraseñas: <a href="https://sigep.finance.gob.pe/registroUsuariosEspeciales">https://sigep.finance.gob.pe/registroUsuariosEspeciales</a> 2. Enviar el "Formulario de Reinicio y Activación de Contraseña de Usuario" junto con una copia de acción de personal al correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finance.gob.pe">administracion@finance.gob.pe</a> o como única canal autorizado y a través del cual recibirá la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reinicio y activación de usuario que incluya la firma del usuario, firma de la entidad solicitante y la institución. 2. Acción de personal o reconocimiento del solicitante actualizado y que incluya sellos institucionales	1. Recibir información recibida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se envía una notificación al usuario 2. Se reinicia y activa usuarios 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SIGEP	Funcionarios del sector Público preferentemente en el punto de contacto sobre los sistemas de administración financiera	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	<a href="mailto:administracion@finance.gob.pe">administracion@finance.gob.pe</a>	No	<a href="#">Formulario de reinicio y activación de usuarios</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	3	586	83%
5	Envío de documentos	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el sigep. Recepción del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Solicitar al responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago a ser enviado. 2. Cobrar los costos de adquisición de los funcionarios responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Autorización Biométrica y Enviar el formulario por correo electrónico al responsable. 4. Preparar la documentación necesaria, que debe entregarse al Ministerio de Finanzas para su envío. 5. Asesorar al Ministerio de Finanzas a crear un Correo Electrónico Seguro	1. Una vez que la entidad cumple con el Contrato de Consultoría y Acta de Inicio del biométrico entregado en calidad de consultoría o personal de la entidad del Funcionario Thuser y Activo en el Sistema de Autorización Biométrica 2. Contrato de Autorización Biométrica 3. Documento de firma de aceptación de los datos biométricos y alerno tener responsabilidad de la entidad iniciar el programa Biométrico para recibir el uso del biométrico 3. Anexo F Formulario de Información entidad del PGE que apoya realizar el Sistema de Autorización Biométrica en el Formulario del Ministerio de Finanzas 4. Anexo E Formulario de asignación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago al Sistema del Ministerio de Finanzas 5. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Documento de la máxima autoridad o su delegado con sello "FOLIO DE ORIGEN" 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Documento del funcionario a ser enviado a la Dirección Biométrica <a href="mailto:biometrica@finance.gob.pe">biometrica@finance.gob.pe</a>	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Biométrico a través de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y Notificar por la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. Correo Electrónico 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Biométrico a través de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y Notificar por la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 3. 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, la documentación se corrige si procede y se confirma 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 SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Autorización Biométrica</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	17	386	83%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • Presencial	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y Cierre	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 1 y 6	Call: Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos (Plataforma Financiera) Despacho: Ay. Francisco de Orellana, Justo Coraggio (Ministerio Zonal de Casapueblo) Sector: Ay. Milla entre Ciudad Nacional y Ay. De los Andes, Calle 1000, LIMA 1	Presencial	No		<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	182	7300	83%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 1800 SIGEP	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y Cierre	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 1800SIGEP	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	1800 SIGEP	No		<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	80	1572	83%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago Thuser y la activación del funcionario enviado en calidad de alero	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Thuser y posterior activación del Funcionario Alero Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Thuser y posterior activación del Funcionario Alero mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometrica@finance.gob.pe">biometrica@finance.gob.pe</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni asteriscos, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo G) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "FOLIO DE ORIGEN" (copias firmas y selladas)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia y activación del Funcionario Alero, finalizando 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 Alero, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. 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, la documentación se corrige si procede y se confirma 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 enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	<a href="mailto:biometrica@finance.gob.pe">biometrica@finance.gob.pe</a>	No	<a href="#">Formulario de Activación Temporal</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	80	472	83%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago Thuser y la activación del funcionario enviado en calidad de alero	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Thuser y posterior activación del Funcionario Alero Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Thuser y posterior activación del Funcionario Alero mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometrica@finance.gob.pe">biometrica@finance.gob.pe</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni asteriscos, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo G) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "FOLIO DE ORIGEN" (copias firmas y selladas)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Alero, finalizando 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 Alero, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. 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, la documentación se corrige si procede y se confirma 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 enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	<a href="mailto:biometrica@finance.gob.pe">biometrica@finance.gob.pe</a>	No	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	51	460	83%
10	Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas	Trámite orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre Finanzas públicas disponibles de modo de ser accesible a la ciudadanía general, presentando un formulario por el cual se solicita la información, a través de la cual se emite la información requerida.	1. Entregar el requerimiento físico o digitalizado para ingresar al sistema y a través del portal de gestión documental el requerimiento para ser atendido, debe contener la siguiente información: Nombre completo del requeriente, Número de cédula o Registro Único de Contribuyente, Teléfono de contacto, correo electrónico y dirección de correo electrónico de la ciudadanía general, presentando un formulario por el cual se solicita la información, a través de la cual se emite la información requerida. 2. Completar el requerimiento, en el caso de que sea presencial. 3. Recibir respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se emitió el requerimiento (presencial, portal de gestión documental, correo electrónico o medios telemáticos)	1. Oficio de Requerimiento de información de manera física o digital	1. Recibir el requerimiento físico o digital. 2. Gestionar la solicitud. 3. Entregar la información.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	hasta 30 días, tiempo que puede incrementarse considerando la complejidad del requerimiento	Entidad del Sector Público, Entidades Privadas, Organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas e internacionales y Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	<a href="mailto:biometrica@finance.gob.pe">biometrica@finance.gob.pe</a>	No	<a href="#">Formulario de Solicitud de Información</a>	<a href="#">Unidad para recibir el servicio por internet</a>	0	2	83%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 10/08/2015  
 PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MESA  
 UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: VITARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I): FIDEL MEDINA  
 CÓDIGO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: [fidelm@finance.gob.pe](mailto:fidelm@finance.gob.pe)  
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 001 2998010 EXTENSIÓN 1707