

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(En los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención disponibles, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De describir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde 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 o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Obligos y dependencias que afectan el servicio	Dirección y teléfono de la oficina a dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones y la página del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (reservado))	Servicio Automatizado (SI/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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se genere o encuentre en poder de la institución, de conformidad con la ley registral de transparencia y acceso a la información pública LOTAIP (2017 Ley N° 31712).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Esperar mediante que la respuesta de autorización se entregue antes de los 15 días (dispondo en el Art. 5 de la LOTAIP 2017 Ley N° 31712 con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o internet en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la respuesta de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 3 y 6	Oficinas a nivel nacional	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Servicio</a>	0	3	85%	
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFY (SINFY, SFINTE, etc)	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.pe/acceso-35/">http://www.finanzas.gob.pe/acceso-35/</a> 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.S.A.S.I) con reconocimiento de Firma y sello de Institución 2. Declaración Juramentada que conlleva la Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acta de Personal o copia de contratos. (copia certificada) 4. Copia de Cédula. (copia certificada) 5. Acta de Entrega/ Recepción de Identificación de Usuarios Administradores (sin 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 18:00	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	25	221	85%	
3	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GAD y EP	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.pe/acceso-35/">http://www.finanzas.gob.pe/acceso-35/</a> 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP F.S.A.S.I-GAD (firmado y sellado) 2. Acordo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (firmado y sellado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante de la carga 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga 5. Copia a 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 18:00	Gratis	2 días laborables	Funcionarios de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP</a>	27	246	85%	
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades que se encuentran vinculadas a un patrimonio a la UDAPE	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.pe/acceso-35/">http://www.finanzas.gob.pe/acceso-35/</a> 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes (F.S.A.S.I) con reconocimiento de Firma y Sello de la Institución 2. Acordo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado) 3. Acta de Personal o reconocimiento de la entidad (copia certificada) 4. Copia de la cédula del usuario responsable (copia certificada)	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 18:00	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes</a>	2	21	85%	
5	Activación/Reservas Usuarios	Activación del usuario y restablece de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFY	1. Seguir el formulario de reservas y activación de contraseña MO SI CS-DI-25 del sitio <a href="https://portal.finanzas.gob.pe/ingp/usuarios/activa.htm">https://portal.finanzas.gob.pe/ingp/usuarios/activa.htm</a> 2. Enviar el "Formulario de Reservas y Activación de Contraseña de Usuario" con una copia de acta de personal al correo electrónico: <a href="mailto:usuarios@finanzas.gob.pe">usuarios@finanzas.gob.pe</a> como único canal autorizado a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reservas y activación de contraseña que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución, y Acta de personal o reconocimiento del solicitante actualizado y que incluya sellos institucionales 2. Reservas y activación usuarios	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se reseta y activa usuarios 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SINFY	Funcionarios del sector Público preferentemente en horario que el usuario visite los sistemas de administración financiera	<a href="mailto:usuarios@finanzas.gob.pe">usuarios@finanzas.gob.pe</a>	No	<a href="#">Formulario de Reservas y Activación de Contraseña</a>	<a href="#">Formulario de Reservas y Activación de Contraseña</a>	89	860	85%	
6	Entendimiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-igaf. 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 ejecutadas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comandato. 4. Descargar y firmar el formulario para el proceso de entendimiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el entendimiento. 6. Asesorar al Ministerio de Finanzas y Enviar un Correo Electrónico. Correo Electrónico: 1. Se envía el entendimiento del funcionario por este medio al correo los huellas digitales del funcionario a ser titular o afilante de pagos, y se envía al registro del Sistema de Autorización Biométrica del Ministerio de Finanzas. 2. La entidad recibe el entendimiento actualizado (solicitud) hasta que afilante mediante un correo enviado a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gob.pe">biometria@finanzas.gob.pe</a>	1. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Comandato y Acta entrega del biométrico entregado en calidad de comodato se proceda con el entendimiento de los funcionarios Titular o Afilante en el Sistema de Autorización Biométrica. 2. Una vez que se realice la instalación del funcionario titular y afilante será responsable de la entidad instalar el programa y afilante será responsable de la entidad instalar el programa. 3. Asesorar para habilitar el caso del biométrico. 3. Asesorar al funcionario de la entidad del FIC que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Asesorar y Enviar el 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, Nominamiento, Contrato y Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del copia del original. 6. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato y Orden General del funcionario a ser titular o Afilante Titular y/o Afilante con sello del copia del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y afilante de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 3. Asesorar al funcionario de la entidad del FIC que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y afilante de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 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 el correo del representante, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	24 horas	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Entendimiento</a>	<a href="#">Formulario de Entendimiento</a>	41	465	85%	
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en focos públicos y focos privados de áreas institucionales y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • Presencial	n/a	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Despliegue de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 3 y 6	Oficinas Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa (Oficina de Finanzas) (Socorrista) Av. Francisco de Orellana y Austro Correo (Módulo Zona de Socorrista) Correo Av. México entre Unión Nacional y Av. De los Andes (Edificio SINFY-0402)	Presencial	NO			862	10.811	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en focos públicos y focos privados de áreas institucionales y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 1800 53027	n/a	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Despliegue de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 180053027	Oficina Nacional del Centro de Servicios	1800 53027	NO			482	45.860	85%
9	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 en calidad de afilante	Canal Presencial: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante Correo Electrónico: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gob.pe">biometria@finanzas.gob.pe</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que conlleva los datos solicitados de forma clara, sin contradicción, ni ambigüedades, con los respectivos firmas y sellos de la entidad (Anexo2) 2. Copia de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original (Copiar firma del funcionario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Afilante, habilitando 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 ausencia permanente y activación del Funcionario Afilante. 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 el correo del representante, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	24 horas	Funcionarios vinculados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	59	431	85%	
10	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 en calidad de afilante	Canal Presencial: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante Correo Electrónico: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gob.pe">biometria@finanzas.gob.pe</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que conlleva los datos solicitados de forma clara, sin contradicción, ni ambigüedades, con los respectivos firmas y sellos de la entidad (Anexo2) 2. Copia de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original (Copiar firma del funcionario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Afilante, habilitando 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 ausencia permanente y activación del Funcionario Afilante. 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 el correo del representante, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	24 horas	Funcionarios vinculados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	57	478	85%	