

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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, manera de atención y otros indicadores necesarios 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Duración en días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Definir si se atiende por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, Medios institucionales)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período 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 y reglamentos de emergencia y acceso a la información pública - LOTAIP.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue dentro de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días vía protocolo). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retiro en oficina).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Usar la información de que el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Tras el día que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o se genera luego diligenciado oportunamente. 4. Entregar la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	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 Perseu (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuzco: Av. Bolivia entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Oficina SUCVADES)	Oficina a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la Información Pública	Contactar	0	0	75%
2	Creación Usuarios Administrativos	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SFINP (SIGEP, SPFIN, PFI)	1. Bajar el formulario del sitio http://webfido/www.finanzas.gob.pe/acuerdo/SL5/ 2. Entregar o enviar el formulario y los indicios requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administrativos (F.SIAS-01) (con reconocimiento de Firma y sello de institución) 2. Declaración Juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administrativos 3. Copia de Personal o copia de contrato (copia certificada) 4. Copia de Cédula (copia certificada) 5. Acta de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Administrativos (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 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SFINP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administrativos	"NO AFILIA", por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de Firma, por un notario	27	134	75%
3	Creación Usuarios Gabinetes Autónomos Desempeñados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GADs y EPs	1. Bajar el formulario del sitio http://webfido/www.finanzas.gob.pe/acuerdo/SL5/ 2. Entregar o enviar el formulario y los indicios requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP F.SIAS-03-GAD (Firma y Sello) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD-EP (Firma y Sello) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del responsable de la carga de información 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga de información 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. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga de información	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de GADs y EPs	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	"NO AFILIA", por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de Firma, por un notario	27	204	75%
4	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 colecciones de proyectos • Entidades corralas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades corralas	1. Bajar el formulario del sitio http://webfido/www.finanzas.gob.pe/acuerdo/SL5/ 2. Entregar o enviar el formulario y los indicios requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP F.SIAS-03-GAD (Firma y Sello) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD-EP (Firma y Sello) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del responsable del usuario 4. Copia de Acta de la Personal o Contrato de máxima autoridad o delegado funcionario que autoriza 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 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SFINP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y de Consulta	"NO AFILIA", por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de Firma, por un notario	1	4	75%
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SFINP	1. Bajar el formulario de reseteo y activación de contraseñas R0-SI-CS-0029 del sitio https://webfido/www.finanzas.gob.pe/acuerdo/SL5/ 2. Enviar el "Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal, el correo electrónico admusuarios@finanzas.gob.pe como único canal autorizado y a través del cual recibir la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reseteo y activación escaneado que incluya la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de personal a corroboramiento del solicitante actualizada y que incluya sellos institucionales	1. Recibir información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o enviada se notifica al usuario. 2. Se crea y se activa usuarios. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SFINP	Funcionarios del sector Público prefontamente en virtual de que el soporte es sobre los sistemas de administración Financiera	admusuarios@finanzas.gob.pe	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	No	Formulario de Reseteo y Activación de Usuarios	"NO AFILIA", por que la solicitud y los adjuntos se envían por correo electrónico y la respuesta de manera automática	62	475	75%
6	Entramiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el regaj. Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Determinar a los responsables, de la ejecución de transacciones de autorización de pago a ser emitidos. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar, imprimir y firmar el Contrato de Comodato. 4. Descargar e llenar los formularios para el proceso de entramiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el entramiento. 6. Acordar al Ministerio de Finanzas y enviar un Correo Electrónico. 7. Se solicita el entramiento de funcionario por este medio sellos firmando las huellas digitales del funcionario a ser titular o alterno de pagos, y con el fin de registrar el Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el entramiento/actualización funcionario titular o alterno mediante un correo enviado a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comodato y Acta entrega del del biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el entramiento de los funcionarios Titular o Alterno en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez tomada las huellas y la fotografía del funcionario titular y alterno sus respectivos datos la entidad envía el programa electrónico para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 3 Formulario de información entidad del cual se copia el rubro del Sistema de Autenticación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 y Anexo 5 Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y realiza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 5. Copia Simple de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello del original. 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General del funcionario a ser titular y/o alterno con sello del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular o alterno de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y realiza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 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 remitente, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SFINP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Procedimiento para Entramiento de Usuarios	"NO AFILIA", por que se procede a la entrega de un bien a las entidades de manera presencial	35	160	75%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual u operativa en Finanzas 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. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	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 Perseu (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuzco: Av. Bolivia entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Oficina SUCVADES)	Presencial			"NO AFILIA", por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada	749	4336	75%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual u operativa en Finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía.	1. Solicitar asistencia por el canal: • 1800 SIGEP	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 1800SIGEP	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	1800 SIGEP	NO		"NO AFILIA", por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada	4761	22664	75%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y/o alterno de funcionario involucrado en calidad de alterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno. Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni modificaciones, con las respectivas Firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello "TAC Copia del Origen" (que firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Alterno, terminando de esta manera la atención respondida por la entidad. 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 remitente, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios involucrados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Asistencia Temporal	"NO AFILIA", por que existen documentos relacionados para acceder al servicio	39	275	75%
10	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y/o alterno de funcionario involucrado en calidad de alterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno. Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni modificaciones, con las respectivas Firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello "TAC Copia del Origen" (que firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Alterno, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad. 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 remitente, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios involucrados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perseu	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Asistencia Permanente	"NO AFILIA", por que existen documentos relacionados para acceder al servicio	36	212	75%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	13/01/2018
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	SEMANAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	EDISON BENAVIDEZ
FORMIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	admusuarios@finanzas.gob.pe
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2398020 EXTENSIÓN 1836