

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, manera de atención y otros indicadores necesarios para que el ciudadano 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 detallan 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, Teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINIF (GADFP, SPFIN, PFI)	1. Bajar el formulario del sitio web: http://www.finanzas.gob.pe/acuerdo/163/ 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.SIAS-01) (con reconocimiento de firma y sello de institución) 2. Declaración Juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acta de Personal o copia de contrato (copia certificada) 4. Copia de Cédula. Copia certificada 5. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Revisión 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 16:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SPFIN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	13	116	75%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GAD y EP	1. Bajar el formulario del sitio web: http://www.finanzas.gob.pe/acuerdo/163/ 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP F.SIAS-03-GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (firmado y sellado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del responsable 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. Revisión 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 16:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	24	200	75%
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 coproyectos de proyectos • Entidades correntas que se encuentren en proceso de auditoría • Entidades cerradas	1. Bajar el formulario del sitio web: http://www.finanzas.gob.pe/acuerdo/163/ 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Copia del Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas, donde autoriza la entrega del usuario de consulta. 2. Formulario de Creación Usuario de Consulta y Reportes (F.SIAS-01-CON) (con reconocimiento de firma y sello de la institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información usuarios Consulta (firmado y sellado) 4. Copia de Acta de la Personal o Contrato responsable del usuario 5. Copia de Acta de Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado (funcionario que autoriza creación)	1. Revisión 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 16:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SPFIN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	1	6	75%
4	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SINIF	1. Bajar el formulario de reseteo y activación de contraseñas RG-SI-CS-029 del sitio: http://www.finanzas.gob.pe/acuerdo/163/ 2. Enviar el "Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.pe en caso único caso autorizando a través del cual recibiremos la respuesta a ese requerimiento	1. Formulario de reseteo y activación escanado que incluya la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de personal o nombramiento del solicitante actualizado y que incluya sellos institucionales	1. Revisión información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o errada se notifica al usuario. 2. Se resetea y activa usuarios	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SPFIN	Funcionarios del sector Público prestando servicio en virtud de que el soporte es sobre los sistemas de administración Financiera	administracion@finanzas.gob.pe	No	Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios	Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios	160	764	75%	
5	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-sig. 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 empleados. 2. Solicitar el Oficio de delegación de los funcionarios responsables. 3. Diseñar, preparar y firmar el Contrato de Comodato. 4. Descargar y llenar los formularios para el proceso de empleamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el empleamiento. 6. Acordarse al Ministerio de Finanzas a Enviar un Correo Electrónico Correo Electrónico. 7. Se adjunta el empleamiento del funcionario a ser emitido sólo llenando las huellas digitales del funcionario a ser titular o alterno de pago, con copia en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el empleamiento/actualización funcionario titular y/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 kit biométrico entregado en calidad de comodato se procede con el empleamiento 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 se realiza la configuración de la entidad ante el programa 2DChívere para habilitar el uso del biométrico. Correo Electrónico: 1. Valida la documentación 2. Realiza 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 finaliza 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 procede y se confirma la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	24 horas	Funcionarios del SPFIN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dircción Nacional del Centro de Servicios	No	Procedimiento para Empleamiento de Usuarios	Procedimiento para Empleamiento de Usuarios	36	200	75%	
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios 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	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Derogación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Oficio 16, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia (Platón de Finanzas) Callejón: Av. Francisco de Chiriquí y Justino Cornejo (Ministerio José de Guasque) Callejón: Av. México entre Unión Nacional y Av. De la Independencia (Ministerio de Justicia)	Presencial	NO	N/A	Formulario de Asistencia Presencial	838	6.996	75%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios 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 ESIGEP	N/A	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Derogación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 1800ESIGEP	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	1800 ESIGEP	NO	N/A	Formulario de Asistencia Telefónica	4002	14.757	75%
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 enviado en calidad de alterno	Sanal 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 contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni errata, y con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Kit Copia del Original" (que sea firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asuena y activación del funcionario Alterno, terminando de esta manera la atención respondida por la entidad. Correo Electrónico: 1. Valida la documentación 2. Realiza las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asuena y activación del funcionario Alterno. 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 procede y se confirma la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	24 horas	Funcionarios enviados 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	Dircción Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Asistencia Temporal	Formulario de Asistencia Temporal	58	427	75%
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 enviado en calidad de alterno	Sanal 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 contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni errata, y con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Kit Copia del Original" (que sea firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asuena permanente y activación del funcionario Alterno, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad. Correo Electrónico: 1. Valida la documentación 2. Realiza las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asuena permanente y activación del funcionario Alterno. 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 procede y se confirma la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	24 horas	Funcionarios enviados 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	Dircción Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Asistencia Permanente	Formulario de Asistencia Permanente	11	111	75%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 28/01/2018
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL A)
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: biometria@finanzas.gob.pe
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 2399000 EXTENSIÓN 1129