

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

(El Servidor que ofrece y las formas de acceder a ella, Número de atención y otros datos de contacto, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Número de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Obligas y dependencias que afectan el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención disponible de atención presencial	Servicio Automatizado (S/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 período (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 a los sistemas del SUNEP (SIGSEF, SPINET, BTE)	1. Seguir el formulario del sitio web: http://www.finanzas.gob.pe/acuerdo-363/ 2. Entregar o enviar al formulario y los requisitos en papel al Centro de Servicios	1. Formularios de Creación de Usuarios Administradores (F.S.A.S.I) con reconocimiento de firma y sello de institución 2. Declaración Juramentada que otorga el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acta 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. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o disuolva 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 SUNEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios Administradores	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	31	31	83%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargan información para GAD y EP	1. Seguir el formulario del sitio web: http://www.finanzas.gob.pe/acuerdo-363/ 2. Entregar o enviar al formulario y los requisitos en papel al Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD/EP F.S.A.S.I-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. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o disuolva 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 de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios GAD/EP	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	50	50	83%
3	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Entidades que requieren acceder a estadísticas administrativas • Entidades que requieren acceder a sus obligaciones de provisión. • Entidades cercas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades cercas que	1. Seguir el formulario del sitio web: https://regaf.finanzas.gob.pe/SIGSEF/menu/usuario.htm 2. Enviar al "Formulario de Registro de Usuarios de Consulta" indicando la entidad(es) que desea visualizar, y los justificativos a base legal por los cuales solicita la creación del usuario de consulta.	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta (F.S.A.S.I-UC) (con reconocimiento de firma y sello de la institución) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado) 3. Copia de Acta de la Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado (funcionario que autoriza emisión)	1. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o disuolva 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 SUNEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios de Consulta	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	0	0	83%
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 en SIGSEF del sitio: https://regaf.finanzas.gob.pe/regaf/menu/usuario.htm 2. Enviar el "Formulario de Reservas y Activación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acta de personal o al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.pe como único canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento.	1. Formulario de reservas y activación de usuarios que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución, Acta de personal o nombramiento del solicitante actualizado que incluye sellos institucionales.	1. Revisar información remitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o enviada se modifica al requerir. 2. Se reserva y activa usuarios. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SUNEP	Funcionarios del sector Público preferentemente en el caso de que el agente se valore los sistemas de administración financiera	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	administracion@finanzas.gob.pe	No	Formulario de reservas y activación de usuarios	"NO APLICABLE" para la solicitud y los adjuntos se reserban por correo electrónico y se responde de manera automática	221	221	83%
5	Cancelamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el agente. 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 emitidas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Describir, preparar y firmar el Contrato de Comandato. 4. Enviar y firmar los formularios para el proceso de asentamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el asentamiento. 6. Acurrar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. Código QR: https://regaf.finanzas.gob.pe/regaf/menu/usuario.htm 7. Se solicita el enrolamiento del funcionario por este medio luego de haberse diligenciado el formulario a ser enviado al agente de pagos, ya sea en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el enrolamiento/actualización funcional cuando ya alterno mediante un correo electrónico a la dirección biometria@finanzas.gob.pe .	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comandato y Acta entrega del rol biométrico entregado en calidad de comprobante a proceder con el enrolamiento de los funcionarios. 2. Una vez finalizado los trámites, el delegado del funcionario remitir el oficio que autoriza al responsable de la entidad realizar el programa de enrolamiento. 3. Asesorar al funcionario de la entidad del FSE que opera mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en los formatos del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 Anexo 5 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 delegado con sello del original. 6. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a enrolarse sea Titular y/o Alterno con sello del original.	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular y alterno de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y finaliza con la activación de pago con el 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 continuará la atención respondiendo el correo del asentamiento, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SUNEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Asesoramiento de Asesoramiento de Asesoramiento	"NO APLICABLE" por que se procede a la entrega de un libro a la entidad de manera presencial	49	49	83%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas e instrumentos públicos de otras instituciones a su ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • Presencial	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Seguimiento de la solicitud 4. Resolución y Cierre	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Seguimiento 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	Oficio: Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia (Plataforma Financiera) Guaymasur Ay. Tumbes de Chachabamba y Justo Coraggio (Oficina Zona de Cooperación) Correo: Ay. México entre Unión Nacional "Ay. De los Andes" (Plataforma SPINET) Ayacucho	Presencial	NO		"NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma automática	1.248	1.248	83%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas e instrumentos públicos de otras instituciones a su ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 800 SIGSEF	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Seguimiento de la solicitud 4. Resolución y Cierre	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Seguimiento de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 800SIGSEF	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	800 SIGSEF	NO		"NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma automática	4.820	5	83%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asesoría Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario enrolado 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 al dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asesoría Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original (cuando firma el formulario)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y extracción 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 procederá y se continuará la atención respondiendo el correo del asentamiento, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	biometria@finanzas.gob.pe	NO	Formulario de Asesoramiento de Asesoramiento de Asesoramiento	"NO APLICABLE" para que estén documentos relacionados para acceder al servicio	72	72	83%
9	Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario enrolado en calidad de alterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno Correo Electrónico: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al dirección biometria@finanzas.gob.pe	1. Formulario de Asesoría Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original (cuando 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 requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	biometria@finanzas.gob.pe	NO	Formulario de Asesoramiento de Asesoramiento de Asesoramiento	"NO APLICABLE" para que estén documentos relacionados para acceder al servicio	76	76	83%