

ANEXO 7 del Plan Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITIAIP

(El servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y canales de atención 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 (Distinguiendo si es de lunes a viernes)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes se presta el servicio (Distinguiendo si es para 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 (Para dar dirección al usuario en la página de inicio del web y/o descripción remota)	Tipo de canales disponibles a través del servicio (Distinguiendo si es por internet, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, etc. correo, teléfono, notificación)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en caso de)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador por acceso a los sistemas del SNIIF (SISGIF, SIPRIS, SPS)	1. Sejar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gob.pe/usuario/18/2">http://www.finanzas.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-AI-01) (con reconocimiento de firma y sello de notario) 2. Documento (certificado) que acredite 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 SNIIF	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="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	26	176	83%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas		1. Sejar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gob.pe/usuario/18/2">http://www.finanzas.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-EP-FI-ZI-AI-GAD (F-SI-AI-01) (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información (GAD-EP) 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-EP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP</a>	223	721	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 encuentren en posesión de un patrimonio • Ciudadanos caritativos	1. Sejar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gob.pe/usuario/18/2">http://www.finanzas.gob.pe/usuario/18/2</a> 2. Entregar en físico el formulario y sus respaldos respaldos 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 de Usuarios de Consulta y Reporte (F-SI-AI-02) (con reconocimiento de firma y sello de la institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (Usuarios de Consulta) 4. Copia de Acción de Personal o Contrato responsable del usuario 5. Copia de Acción de Personal o Contrato de nombre entidad o su allegado (funcionario que autoriza 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 SNIIF	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 de Consulta</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta</a>	0	18	83%
4	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y revisión de la configuración de acceso a los sistemas del SNIIF	1. Sejar el formulario de reserva y activación de contraseñas: <a href="http://www.finanzas.gob.pe/usuario/18/2">http://www.finanzas.gob.pe/usuario/18/2</a> 2. Entregar en físico el formulario y sus respaldos respaldos en el Centro de Servicios	1. Formulario de reserva y activación de usuarios que incluye la firma del usuario, firma de la entidad autorizada de la institución. 2. Acta de entrega de personal y reconocimiento del solicitante actualizado y que incluye sellos institucionales	1. Recibir información recibida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se entrega la solicitud al usuario. 2. Se reserva y activa usuarios. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SNIIF	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="#">Formulario de Reserva y Activación de Usuarios</a>	No	<a href="#">Formulario de Reserva y Activación de Usuarios</a>	52	181	83%	
5	Envío de documentos	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-sig. Revisión del estado y trámite del cual se realicen los pagos.	1. Solicitar la activación por el canal presencial 2. Solicitar la activación por el canal e-sig	1. Una vez que la entidad cumple con el Contrato de Consultoría y Acta de entrega del biométrico entregado a calidad de consultoría se presenta al personal de la entidad el Formulario de Trámite de Acceso al Sistema de Autorización Biométrica (F-TAB) y se realiza la activación biométrica. 2. Se entrega el Formulario de Trámite de Acceso al Sistema de Autorización Biométrica (F-TAB) con la firma del responsable de la entidad y el programa biométrico para la activación biométrica. 3. Anexa el Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) y el Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) y el Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario biométrico en el sistema de autorización biométrica y Notificar por la activación del equipo y trámite del cual se realicen los pagos. 3. Anexa el Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) y el Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) y el Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB)	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios del SNIIF	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 Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB)</a>	<a href="#">Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autorización Biométrica (SAB)</a>	43	308	83%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas y 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 Economía y Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 1 y 6	Sede Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos (Plataforma Financiera) y Coordinación de Oficina Jurídica y Campesino (Ministerio Zonal de Casapueyo) Sede Ay. Mollate entre Ciudad Nacional y Ay. De los Andes, Calle de la Libertad 1000	Presencial	No	<a href="#">Formulario de Asistencia Presencial</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Presencial</a>	1181	6.847	83%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas y funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal e-sig	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 180002507	Ay. Amazonas entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	1800 02507	No	<a href="#">Formulario de Asistencia Telefónica</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Telefónica</a>	229	1.642	83%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago tributario y la activación de funcionarios enviados en calidad de alterro	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Truiter y posterior activación del Funcionario Alterro 2. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Truiter y posterior activación del Funcionario Alterro	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni adendas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo 2) 2. Copia de Acción de Personal, Notificación, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su allegado con sello "Firma Copia del Origen" (copias firmas e firmadas)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Alterro, liberándolo de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Anexa el Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni adendas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo 2) 4. Copia de Acción de Personal, Notificación, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su allegado con sello "Firma Copia del Origen" (copias firmas e firmadas)	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="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	No	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	67	381	83%	
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago tributario y la activación de funcionarios enviados en calidad de alterro	1. Solicitar la activación permanente del Responsable Truiter y posterior activación del Funcionario Alterro 2. Solicitar la desactivación permanente del Responsable Truiter y posterior activación del Funcionario Alterro	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni adendas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo 2) 2. Copia de Acción de Personal, Notificación, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su allegado con sello "Firma Copia del Origen" (copias firmas e firmadas)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Alterro, liberando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Anexa el Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni adendas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo 2) 4. Copia de Acción de Personal, Notificación, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su allegado con sello "Firma Copia del Origen" (copias firmas e firmadas)	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="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	No	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	58	409	83%	
10	Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas	Trámite orientado a entregar oportunamente información y documentación sobre Finanzas públicas operativas y actividades del sector público a la ciudadanía general, presentando la información por el canal de Autoridad competente, a través de la entidad de información responsable.	1. Entregar el requerimiento físico o digitalizado para ingresar al sistema y revisar del personal 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 a la ciudadanía general, presentando la información por el canal de Autoridad competente, a través de la entidad de información responsable. 2. Completar el requerimiento, en el caso que sea requerido. 3. Realizar requerimiento de información de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se atendió 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 de acuerdo al canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	hasta 30 días, siempre 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="#">Formulario de Solicitud de Información</a>	No	<a href="#">Formulario de Solicitud de Información</a>	2	2	83%	