

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
 (El Servidor que presta y las formas de acceder a ella, Normas de atención y canales de atención, para que los ciudadanos puedan 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla todo lo que se requiere que entregue el solicitante para 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 ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligas y dependencias que afectan 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 emergencias 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 numerado)	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 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 SINFEN (SIGSEF, SFINET, BTE)	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gov.ec/acuerdo-363/">http://www.finanzas.gov.ec/acuerdo-363/</a> 2. Entregar o enviar al formulario y los requisitos en papel al 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 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 disuente 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 SINF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación Usuarios Administradores</a>	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	24	225	75%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo carga información para GAD y EP	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gov.ec/acuerdo-363/">http://www.finanzas.gov.ec/acuerdo-363/</a> 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 usuario responsable de la carga 6. Copia del RUC	1. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o disuente 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 Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación Usuarios GAD/EP</a>	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	21	266	75%
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 corralas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades extranjeras	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gov.ec/SIGSEF/Menu/Consulta.htm">http://www.finanzas.gov.ec/SIGSEF/Menu/Consulta.htm</a> 2. Enviar al "Formulario de Registro de Usuarios de Consulta" y los requisitos en papel al Centro de Servicios 3. Entregar o enviar al formulario y los requisitos en papel al Centro de Servicios	1. Formulario de Creación Usuario de Consulta y Reporte (F.S.A.S.I-CON) (con reconocimiento de firma y sello de la institución) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuario 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 disuente 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 SINF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación Usuarios de Consulta</a>	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	0	6	75%
4	Activación/Reservas Usuarios	Activación del usuario y reservas de la contraseña de acceso a los sistemas del SINF	1. Seguir el formulario de reservas y activación de contraseñas en el SIGSEF del sitio: <a href="http://www.finanzas.gov.ec/SIGSEF/Menu/Reserva.htm">http://www.finanzas.gov.ec/SIGSEF/Menu/Reserva.htm</a> 2. Enviar al "Formulario de Reservas y Activación de Contraseñas de Usuarios" sellado con una copia de acción de personal o al correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gov.ec">administracion@finanzas.gov.ec</a> como anexo con el formulario 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 no se encuentre actualizada. 2. Se reserwa y activa usuarios. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SINF	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 Perera	<a href="mailto:administracion@finanzas.gov.ec">administracion@finanzas.gov.ec</a>	No	<a href="#">Formulario de reservas y activación de usuarios</a>	"NO APLICABLE" para la solicitud y los adjuntos se reserwa por correo electrónico y se responde de manera automática	71	860	75%
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. Describir 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. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. Copia Descripción: 5. Se solicita el enrolamiento del funcionario por este medio usando los hallazgos digitales del funcionario a ser inscrito en el sistema de pagos, ya inscritos en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 6. La entidad solicita el enrolamiento/actualización funcional usando el agente mediante un correo enviado a la dirección biometría@finanzas.gov.ec	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comandato y Acta entrega del rol biométrico entregado en calidad de comodato se procede con el asentamiento de los funcionarios inscriptos en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez finalizado los hallazgos, el delegado del funcionario inscribe y asienta sus responsabilidades de la entidad respecto al programa biométrico para habilitar el uso del rol biométrico. 3. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 4. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 5. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 6. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 7. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 8. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 9. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 10. Asuntar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico.	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito en el sistema de pagos. 3. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del funcionario inscrito en el sistema de pagos. 4. Validar la documentación. 5. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del funcionario inscrito en el sistema de pagos. 6. Validar la documentación. 7. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del funcionario inscrito en el sistema de pagos. 8. Validar la documentación. 9. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del funcionario inscrito en el sistema de pagos. 10. Validar la documentación.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SINF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Asentamiento Biométrico</a>	"NO APLICABLE" por que se procede a la entrega de un bien a la entidad de manera presencial	11	201	75%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y Gobiernos 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. 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	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Ochoa y Justo Comagón (Guayaquil Zona de Guayaquil) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Plaza SINF exteri)	Presencial	NO		"NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma presencial	751	3.747	75%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y Gobiernos Públicos de otras instituciones y a la 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 Perera	800 SIGSEF	NO		"NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma presencial	3127	17.894	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 en calidad de suplente	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno Canales Electrónicos: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo al correo: <a href="mailto:biometria@finanzas.gov.ec">biometria@finanzas.gov.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contenga 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 Fiel Copia de 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 Alumno. 3. Validar la documentación. 4. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y extracción del funcionario Alumno. 5. Validar la documentación. 6. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y extracción del funcionario Alumno. 7. Validar la documentación. 8. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y extracción del funcionario Alumno. 9. Validar la documentación. 10. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y extracción del funcionario Alumno.	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 Perera	<a href="mailto:biometria@finanzas.gov.ec">biometria@finanzas.gov.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	"NO APLICABLE" para que existan documentos relacionados para acceder al servicio	57	484	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 enrolado en calidad de suplente	Canal Presencial: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno Canales Electrónicos: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alumno mediante un correo al correo: <a href="mailto:biometria@finanzas.gov.ec">biometria@finanzas.gov.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contenga 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 Fiel Copia de 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 Alumno. Notificando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Validar la documentación. 4. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alumno. Notificando 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 Perera	<a href="mailto:biometria@finanzas.gov.ec">biometria@finanzas.gov.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	"NO APLICABLE" para que existan documentos relacionados para acceder al servicio	42	307	75%