

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
 (El Servidor que presta y los formularios de acceder a ellos, Normas de atención y otros relacionados necesarios, 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 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 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 emergencia presencial)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, 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 (Presup.)	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.gub.uy/acuerdo-361/">http://www.finanzas.gub.uy/acuerdo-361/</a> 2. Entregar o enviar al formulario y los requisitos exigidos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.S.A.S.I) con reconocimiento de firma y sello de la 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 no encuentre inconsistencia 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 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>	<a href="#">NO APLICABLE</a> por que los documentos a presentar son un consentimiento de firma por un rolante	10	300	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.gub.uy/acuerdo-361/">http://www.finanzas.gub.uy/acuerdo-361/</a> 2. Entregar o enviar al formulario y los requisitos exigidos en el 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 no encuentre inconsistencia 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 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>	<a href="#">NO APLICABLE</a> por que los documentos a presentar son un consentimiento de firma por un rolante	17	100	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 cercas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades cercas	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gub.uy/acuerdo-361/">http://www.finanzas.gub.uy/acuerdo-361/</a> 2. Entregar o enviar al formulario y los requisitos exigidos 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 Reporte (F.S.A.S.I-CON) (con reconocimiento de firma y sello de la institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuario Consulta (firmado y sellado) 4. 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 no encuentre inconsistencia 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 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>	<a href="#">NO APLICABLE</a> por que los documentos a presentar son un consentimiento de firma por un rolante	1	16	75%
4	Activación/Restante Usuarios	Activación del usuario y restable de la contraseña de acceso a los sistemas del SINF	1. Seguir el formulario de usuario y activación de contraseña en el sitio web: <a href="http://www.finanzas.gub.uy/acuerdo-361/">http://www.finanzas.gub.uy/acuerdo-361/</a> 2. Enviar el "Formulario de Restable de Contraseña de Usuario" junto con una copia de acta de personal o al correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gub.uy">administracion@finanzas.gub.uy</a> como único canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento.	1. Formulario de restable de actiación usuario 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 no encuentre inconsistencia se envía una notificación al correo electrónico. 2. Se restablece y activa usuario. 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.gub.uy">administracion@finanzas.gub.uy</a>	No	<a href="#">Formulario de usuario y Restable de contraseña</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a> por que la solicitud y los adjuntos se realizan por correo electrónico y la respuesta de manera automática	61	1.027	75%
5	Equipamiento	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 equipamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el equipamiento. 6. Acurrar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico	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 equipamiento de los funcionarios. 2. Una vez finalizado los trabajos, se delega del funcionario responsable y alterno sus responsabilidades de la entidad respecto al programa biométrico para habilitar el uso del rol biométrico. 3. Anexo 1 Formulario de información entidad del FGE que corre paralelo al Sistema de Autorización Biométrica en los funcionarios. 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 enviarse sea titular y/o Alterno con sello del original	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular e alterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y finaliza con la activación de los equipos 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 continuará la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	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 información entidad del FGE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a> por que se procede a la entrega de un bien a la entidad de manera presencial	22	146	75%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas e instrumentos públicos de otras instituciones 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 Comercio) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Plaza SINF norte)	Presencial	NO		<a href="#">NO APLICABLE</a> por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automática	1007	6.866	75%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas e instrumentos públicos de otras instituciones 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		<a href="#">NO APLICABLE</a> por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automática	480	48.190	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 emisor en calidad de alterno	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gub.uy">administracion@finanzas.gub.uy</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos autorizados de forma alterna, sin convalidación, ni enmendadura, 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 3. Copia de "Origen" (cuando 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, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos autorizados de forma alterna, sin convalidación, ni enmendadura, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 4. Copia de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original 5. 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 remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios emisor 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a> por que existen documentos necesarios para acceder al servicio	12	180	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 emisor en calidad de alterno	1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gub.uy">administracion@finanzas.gub.uy</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos autorizados de forma alterna, sin convalidación, ni enmendadura, 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 3. Copia de "Origen" (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. 3. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos autorizados de forma alterna, sin convalidación, ni enmendadura, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 4. Copia de la Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original 5. 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 remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios emisor 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a> por que existen documentos necesarios para acceder al servicio	6	407	75%