

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario 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	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 acordado	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: http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-361/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en físico 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 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	Gratis	2 días hábiles	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	Formulario de Creación Usuarios Administradores	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	24	200	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: http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-361/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en físico 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	Gratis	2 días hábiles	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	Formulario de Creación Usuarios GAD/EP	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	18	148	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 proceso de auditoría • Entidades cercas	1. Seguir el formulario del sitio web: http://www.finanzas.gob.ec/sigsef/consultas.html 2. Enviar el "Formulario de Restricción de Contratos de Contratos de Usuarios" sellado con una copia de acta de personal o al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como anexo con el subscrito y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento.	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 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	Gratis	2 días hábiles	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	Formulario de Creación Usuarios de Consulta	"NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario	1	17	75%
4	Activación/Restricción Usuarios	Activación de usuarios y restreo de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFEN	1. Seguir el formulario de restreo y activación de contraseñas NO SIGSEF del sitio: http://www.finanzas.gob.ec/sigsef/usuarios.html 2. Enviar el "Formulario de Restreo y Contratos de Contratos de Usuarios" sellado con una copia de acta de personal o al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como anexo con el subscrito y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento.	1. Formulario de restreo y activación acordado 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 requerimiento. 2. Se restreo y activa usuarios. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	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	administracion@finanzas.gob.ec	No	Formulario de restreo y activación de usuarios	"NO APLICABLE" para la solicitud y los adjuntos se restreo por correo electrónico y se responde de manera automática	46	1.063	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. Enviar y firmar los formularios para el proceso de autorización. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el cumplimiento. 6. Acurar 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 bi biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el envío de la documentación requerida a Finanzas en el Sistema de Autorización Biométrica. 2. Una vez finalizada la firma y la delegación del funcionario responsable se autoriza la responsabilidad de la entidad realizar el programa de Comandato para habilitar el uso del BI Biométrico. 3. Anexo 2 Formulario de información entidad del FGE que conforma el Sistema de Autorización Biométrica en los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato 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 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 finalizado con el envío de la documentación completa por parte de la entidad, se procederá a 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 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	Gratis	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	Formulario de información entidad del FGE	"NO APLICABLE" por que se procede a la entrega de un bien a la entidad de manera presencial	18	151	75%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas e Incentivos 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. Seguimiento 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 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 (Guayacanal Zona de Guayacal) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Plaza SINF) Azuay	Presencial	NO	n/a	"NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma presencial	121	10.807	75%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas e Incentivos Públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 800 SIGSEF	n/a	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	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 800SIGSEF	Ay Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	800 SIGSEF	NO	n/a	"NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma presencial	364	13.911	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	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno Canal Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos autorizados de forma física, sin corrección, 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 activación del funcionario Alterno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Canal Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia 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 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	Gratis	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	administracion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Asistencia Temporal	"NO APLICABLE" para que estos documentos relacionados para acceder al servicio	20	600	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	Canal Presencial: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno Canal Electrónico: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos autorizados de forma física, sin corrección, 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. Canal Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia 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 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	Gratis	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	administracion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Asistencia Permanente	"NO APLICABLE" para que estos documentos relacionados para acceder al servicio	11	418	75%