

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

(El Listado de servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, Normas de accesibilidad y canales de atención al usuario, 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 (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 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.gov.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 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 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 ARJICA por que los documentos a presentar deben ser un consentimiento de firma por un notario	38	71	83%
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.gov.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 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 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 ARJICA por que los documentos a presentar deben ser un consentimiento de firma por un notario	45	95	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 corrientes que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades extranjeras	1. Seguir el formulario del sitio web: http://www.finanzas.gov.ec/SIGSEF/Menu/usuario.htm 2. Enviar el "Formulario de Registro de Usuarios de Consulta de Información" a la entidad/ve que desea visualizar, y los justificativos a base legal por los cuales solicita la creación del usuario de consulta.	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 Reportes (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 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 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 ARJICA por que los documentos a presentar deben ser un consentimiento de firma por un notario	6	6	83%
4	Aktivación/Resetas Usuarios	Activación del usuario y resetas de la contraseña de acceso a los sistemas del SINF	1. Seguir el formulario de resetas y activación de contraseñas NO SIGSEF del sitio: http://www.finanzas.gov.ec/SIGSEF/Menu/usuario.htm 2. Enviar el "Formulario de Resetas y Contraseña de Usuarios" con una copia de acción de personal o al correo electrónico: activaciones@finanzas.gov.ec , como único canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento.	1. Formulario de resetas y activación acordada 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 reseta 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 virtud de que el agente es valor los sistemas de administración financiera	Ay Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	activaciones@finanzas.gov.ec	No	Formulario de resetas y activación de contraseñas	NO ARJICA por que la solicitud y los adjuntos se reseta por correo electrónico y la respuesta de manera automática	113	134	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. 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	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comandato y lista entrega del rol biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el asentamiento de los funcionarios. 2. Una vez finalizado los formularios, el delegado del funcionario remitirá a la entidad para que realicen los pagos. 3. Una vez finalizado el proceso de asentamiento, se procederá para habilitar el uso del rol biométrico. 4. Anexo 2 Formulario de información entidad del FGE que consta mediante 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 5. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello del original. 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a ser enviado a su titular y/o Altherno con sello del original	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular e altherno de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y finaliza con la instalación 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 al 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	Formulario de información entidad del FGE	NO ARJICA por que se procede a la entrega de un bien a la entidad de manera presencial	35	84	83%
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	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. Manabí entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Plaza SPTM actual)	Presencial	NO		NO ARJICA , por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automática	1.028	2.284	83%
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	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 ARJICA , por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automática	1.463	3.200	83%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asueto Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario anfitrión en calidad de altherno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altherno Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altherno mediante un correo al correo: desactivaciones@finanzas.gov.ec	1. Formulario de Asueto 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 Acción 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 asueto y activación del funcionario Altherno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Formulario de Asueto Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 4. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original (cuando firma el formulario)	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	desactivaciones@finanzas.gov.ec	NO	Formulario de Asueto Temporal	NO ARJICA , por que existen documentos necesarios para acceder al servicio	54	126	83%
9	Desactivación de Usuarios por Asueto Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario anfitrión en calidad de altherno	Canal Presencial: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altherno Correo Electrónico: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altherno mediante un correo al correo: desactivaciones@finanzas.gov.ec	1. Formulario de Asueto 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 Acción 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 asueto permanente y activación del funcionario Altherno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Formulario de Asueto Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 4. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original (cuando firma el formulario)	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	desactivaciones@finanzas.gov.ec	NO	Formulario de Asueto Permanente	NO ARJICA , por que existen documentos necesarios para acceder al servicio	76	152	83%