

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

(El Servidor que ofrece y las formas de acceder a ella, Número de atención y otros datos de contacto, 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 requerido que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Número de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Meses, 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 emergencias masivas)	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 (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 SINFIN (SIGSEF, SPFIN, BTE)	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-361/">http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-361/</a> 2. Entregar o enviar el 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 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 de la documentación. 2. Si se requiere con permisos acorde al rol 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SINFIN	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	16	129	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: <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-361/">http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-361/</a> 2. Entregar o enviar el 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 representante legal 6. Copia del RUC	1. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o disuente de la documentación. 2. Si se requiere con permisos acorde al rol 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	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	106	240	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 cercas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades cercas	1. Seguir el formulario del sitio web: <a href="https://sigef.finanzas.gob.ec/sigef/Menu/usuario.htm">https://sigef.finanzas.gob.ec/sigef/Menu/usuario.htm</a> 2. Enviar el "Formulario de Registro de Usuarios de Consulta" indicando la entidad/ve que desea vincularse, 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 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 responsable del usuario 5. 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 de la documentación. 2. Si se requiere con permisos acorde al rol 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SINFIN	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	3	11	83%
4	Activación/Reservas Usuarios	Activación del usuario y reservas de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFIN	1. Seguir el formulario de reservas y activación de contraseñas en el SIGSEF de este sitio: <a href="https://sigef.finanzas.gob.ec/sigef/Menu/usuario.htm">https://sigef.finanzas.gob.ec/sigef/Menu/usuario.htm</a> 2. Enviar el "Formulario de Reservas y Contraste de Contraseñas de Usuario" junto con una copia de acta de personal o al correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a> como único canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento.	1. Formulario de reservas y activación de 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 se encuentre incompleta o no se ajuste a lo solicitado. 2. Si se requiere con permisos acorde al rol 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SINFIN	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	<a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a>	No	<a href="#">Formulario de reservas y activación de contraseñas</a>	"NO APLICABLE" para la solicitud y los adjuntos se reciben por correo electrónico y se responde de manera automática	48	101	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. 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. Acurrar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario en el sistema de autorización de transacciones de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 3. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello del original. 4. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a vincularse sea Titular y/o Alterno con sello del original.	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 envío de la documentación requerida a la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 2. Una vez finalizada la firma y la delegación del funcionario titular y alterno será responsabilidad de la entidad realizar el programa de autorización para habilitar el uso del rol biométrico. 3. Enviar 2 copias de información entidad del FGE que corresponda al Sistema de Autorización Biométrica en los formatos 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 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 vincularse sea Titular y/o Alterno con sello del original.	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario en el sistema de autorización de transacciones de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 3. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello del original. 4. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General del funcionario a vincularse sea Titular y/o Alterno con sello del original.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SINFIN	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 Autorización Biométrica</a>	"NO APLICABLE" para que se proceda a la entrega de un bien a la entidad de manera presencial	22	216	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 17:00	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. Manabí entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Plaza VIMAR) entre	Presencial	NO		"NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma presencial	843	4.779	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 17:00	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	911	14.187	83%
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 Correo Electrónico: 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.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contenga los datos autorizados 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 corresponda) 3. Copia del "Original" (cuando corresponda)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y extracción del funcionario Alterno, notificando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Validar la documentación. 4. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y extracción del funcionario Alterno. 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 dependiendo el correo del remitente, notificando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	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	<a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	"NO APLICABLE" para que estén documentados relacionados para acceder al servicio	45	278	83%
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 Correo Electrónico: 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.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contenga los datos autorizados 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 corresponda)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y extracción del funcionario Alterno, 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 extracción del funcionario Alterno. 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 dependiendo el correo del remitente, notificando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	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	<a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	"NO APLICABLE" para que estén documentados relacionados para acceder al servicio	10	118	83%