

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

(El Servidor que presta el servicio debe tener sus datos 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 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: http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-361/ 2. Entregar o enviar al formulario y los requisitos en papel 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. 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 | Gratis | 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 | Formulario de Creación Usuarios Administradores | "NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario | 21 | 100 | 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.gob.ec/acuerdo-361/ 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 representante legal 6. Copia del RUC | 1. Revisar información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o disuente 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 | Gratis | 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 | Formulario de Creación Usuarios GAD/EP | "NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario | 268 | 508 | 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: http://www.finanzas.gob.ec/SIGSEF/Menu/Consulta.htm 2. Enviar al "Formulario de Registro de Usuarios de Consulta de Información" a las Entidades Públicas indicando la entidad/ve que desea consultar, 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 disuente 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 | Gratis | 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 | Formulario de Creación Usuarios de Consulta | "NO APLICABLE" para los documentos a presentar para el reconocimiento de firma por un usuario | 3 | 18 | 83% |
| 4 | Activación/Reservas Usuarios | Activación del usuario y reservas de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFEN | 1. Seguir el formulario de reservas y activación de contraseñas en el SIGSEF del sitio: http://www.finanzas.gob.ec/SIGSEF/Menu/Reserva.htm 2. Enviar el "Formulario de Reservas y Activación de Contraseñas de Usuarios" sellado con una copia de acción de personal o al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como anexo con el subido 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 enviada sin modificar al correo electrónico. 2. Si se requiere con permisos acorde al rol 3. Notificar por correo electrónico | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | 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 reservas y activación de contraseñas | "NO APLICABLE" para la solicitud y los adjuntos se reserban por correo electrónico y se responde de manera automática | 30 | 531 | 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 asentamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el asentamiento. 6. Acurrar 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 bi biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el asentamiento de los funcionarios. 2. Una vez finalizado el trámite, se delegará del funcionario responsable y al menos una responsabilidad de la entidad realizar el programa de asentamiento. 3. Asesorar para habilitar el uso del BI biométrico. 4. Asesorar al personal de la entidad del FGE que opera el Sistema de Asistencia 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 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 Asistencia Biométrica. 3. Una vez finalizado el trámite con el consentimiento del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 4. 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 asentamiento, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | 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 Asesoramiento de Asesoramiento de Asesoramiento | "NO APLICABLE" para que se proceda a la entrega de un bien a la entidad de manera presencial | 31 | 266 | 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 su 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 | 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 (Edificio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Plataforma SINF) Azuay: | Presencial | NO | | "NO APLICABLE" para que la asistencia implique un análisis por parte de un especialista y la solución se realice de forma presencial | 887 | 1.666 | 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 su 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 | Gratis | 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 | 834 | 15.423 | 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 Canal Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al correo: desactivacion@finanzas.gob.ec | 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 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 ausencia y activación del funcionario Alterno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Copia Electrónica: 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 asentamiento, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | 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 | desactivacion@finanzas.gob.ec | NO | Formulario de Asistencia Temporal | "NO APLICABLE" para que se envíen documentos relacionados para acceder al servicio | 18 | 316 | 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 Canal Electrónico: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al correo: desactivacion@finanzas.gob.ec | 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 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 ausencia permanente y activación del funcionario Alterno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Copia Electrónica: 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 asentamiento, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | 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 | desactivacion@finanzas.gob.ec | NO | Formulario de Asistencia Permanente | "NO APLICABLE" para que se envíen documentos relacionados para acceder al servicio | 13 | 351 | 83% |

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 PRIORIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL b):
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

30/06/2019
 MENSUAL
 DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
 JUDY NARANJO
desactivacion@finanzas.gob.ec
 021 2398980 EXTENSIÓN 1129