

ANEXO 7 del Plan Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública - COGEP

El servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, nombre de usuario y contraseña, información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el diseño del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe cómo se debe acceder al servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes se presta el servicio (Dirigido a un grupo de ciudadanos en general, página web, correo electrónico, chat en vivo, control cívico, call center, notificaciones automáticas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar la página de inicio del sitio web y/o descripción de correo)	Tiempo de atención presencial (Detallar si se presta en persona, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, control cívico, call center, notificaciones automáticas)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en caso de)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado a 9	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso al sistema del SIGEP	1. Sejar el formulario del sitio web https://sigep.finanzas.gob.ec/sigep/Finanzas/usuarios.htm	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F-31-AS-01) con reconocimiento de firma y sello de Institución. 2. Información requerida que consta en el Cuadro de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores. 3. Acción de Personal o copia de contratos de funcionarios subalternos. 2. Entrega a un correo electrónico con nombre correspondiente al Centro de Servicios.	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza un chequeo por correo electrónico. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborales	Funcionarios del SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios Administradores	Formulario de Creación Usuarios Administradores	5	116	70%
2	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GADs y EP	1. Sejar el formulario del sitio web https://sigep.finanzas.gob.ec/sigep/Finanzas/usuarios.htm	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP-F-21-AS-01-GAD (firmado y sellado). 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD-EP firmado y sellado. 3. Copia de Acción de Personal/Contrato/ Nombramiento del responsable de la carga. 4. Copia de Contrato/Nombramiento del representante legal. 5. Copia del RUC.	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza un chequeo por correo electrónico. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborales	Funcionarios de GADs y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios GADs	Formulario de Creación Usuarios GADs	15	164	70%
3	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: + Estadísticas que requieren acceder a entidades adscritas + Estadísticas que requieren acceder a sus estadísticas de proyectos + Estadísticas que requieren acceder a los encuestados en procesos de auditoría + Estadísticas censales	1. Sejar el formulario del sitio web https://sigep.finanzas.gob.ec/sigep/Finanzas/usuarios.htm 2. Oficio dirigido al Subcomité de Innovación de las Finanzas Públicas solicitando la creación de usuarios especiales. 3. Justificación o base legal por la cual se solicita la creación del usuario de consulta.	1. Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta y Reporte Adicional entrega del usuario de consulta. 2. Formulario de Creación Usuarios de Consulta y Reporte (F-31-AS-01) con reconocimiento de firma y sello de la Institución. 3. Cuadro de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Especiales (firmado y sellado). 4. Copia de Acción de Personal o Contratos de máxima autoridad o su delegado (Funcionario que asiente creación?)	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza un chequeo por correo electrónico. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	2 días laborales	Funcionarios del SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios Especiales	Formulario de Creación Usuarios Especiales	7	41	70%
4	Activación/Revisión Usuarios	Activación del usuario y revisión de la configuración de acceso a los sistemas del SIGEP	1. Sejar el formulario de revisión y activación de contraseñas: RG-SI-CG-01-01 del sitio web https://sigep.finanzas.gob.ec/sigep/Finanzas/usuarios.htm	1. Formulario de revisión y activación de usuarios que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de Personal/Contrato/Nombramiento del Subcomité de Innovación. 3. Acción de Personal/Contrato/Nombramiento de la Máxima Autoridad.	1. Recibir información remitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza un chequeo por correo electrónico. 3. Notificar por correo electrónico.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SIGEP	Funcionarios del sector Público preferentemente en un aula de capacitación sobre los sistemas de administración financiera.	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Formulario de Revisión y Activación de Usuarios	No	Formulario de revisión y activación de usuarios	Formulario de revisión y activación de usuarios	38	425	70%
5	Empleados	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-sigep. Revisión del registro e trámite del cual se realicen los pagos.	Como Funcionario: 1. Se solicita el movimiento del funcionario por este medio solo cuando se ha realizado el funcionario en el sistema y se ha verificado en la base de datos. 2. Se solicita el movimiento del funcionario por este medio solo cuando se ha realizado el funcionario en el sistema y se ha verificado en la base de datos. 3. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Copia del Original. 4. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Copia del Original. 5. La entidad solicita el movimiento/actualización funcionario al correo electrónico de correo electrónico a la Dirección Biométrica@finanzas.gob.ec	1. Una vez que el funcionario cuenta con el Contrato de Consultoría y Acta entrega del biométrico entregado en calidad de candidato se realiza la activación de los datos del funcionario. Tras el proceso de activación en el Sistema de Autorización Biométrica y Realiza por la activación del equipo y trámite del cual se realicen los pagos. 2. Se realiza un chequeo por correo electrónico. 3. Notificar por correo electrónico.	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Biométrico a través de la aplicación de transacciones de autorización biométrica y Realiza por la activación del equipo y trámite del cual se realicen los pagos. 3. Se realiza un chequeo por correo electrónico. 4. Notificar por correo electrónico.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios del SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Registro de Usuarios Biométricos	Formulario de Registro de Usuarios Biométricos	57	284	70%
6	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y funcionarios 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. Diagnóstico 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 1 y 6	Calle Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera (Plaza de las Finanzas)	Presencial	No	Formulario de Soporte Técnico Presencial	Formulario de Soporte Técnico Presencial	102	730	70%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: + 1800 SIGEP	N/A	1. Registro de la solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Diagnóstico de la solicitud. 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 1800SIGEP	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	1800 SIGEP	No	Formulario de Soporte Técnico Telefónico	Formulario de Soporte Técnico Telefónico	343	1.454	70%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de pago tributario y la activación del funcionario enviado en calidad de alterro	Como Funcionario: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tributario y posterior activación del Funcionario Alterro. Como Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tributario y posterior activación del Funcionario Alterro mediante un correo a la Dirección Biométrica@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni amendos, con las respectivas Firmas y sellos de la entidad (Anexo 2). 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Copia del Original (copias firma e informáticas)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterro, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Como Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterro, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 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 confirmará la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Formulario de Activación y Desactivación	No	Formulario de Activación y Desactivación	Formulario de Activación y Desactivación	62	300	70%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago tributario y la activación del funcionario enviado en calidad de alterro	Como Funcionario: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tributario y posterior activación del Funcionario Alterro mediante un correo a la Dirección Biométrica@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni amendos, con las respectivas Firmas y sellos de la entidad (Anexo 2). 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Copia del Original (copias firma e informáticas)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterro, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Como Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterro, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 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 confirmará la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Funcionarios enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Formulario de Asistencia Permanente	No	Formulario de Asistencia Permanente	Formulario de Asistencia Permanente	66	200	70%
10	Solicitud oficial sobre entrega de Información de las Finanzas Públicas	Trámite orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre Finanzas Públicas depositada a entidades del sector público y la ciudadanía general, de acuerdo a lo establecido por el artículo 2. Compañía de Responsabilidad, a través de la comisión de información responsable.	1. Entregar el requerimiento físico o digitalizado para que se registre el trámite y a través del portal de gestión documental el requerimiento para ser atendido debe contener la siguiente información: Nombre completo del requeriente, Número de cédula o Registro Único del Contribuyente, Teléfono de contacto, correo electrónico y dirección postal de la persona natural o jurídica o entidad beneficiaria, de ser el caso 2. Compañía de Responsabilidad, a través de la comisión de información responsable. 3. Recibir respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo a canal de comunicación por donde se atendió el requerimiento (presencial, portal de gestión documental, correo electrónico o medios tecnológicos)	1. Oficio de Requerimiento de información de manera física o digital	1. Recibir el requerimiento físico o digital. 2. Gestionar la solicitud. 3. Entregar la información de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	hasta 30 días, tiempo que puede incrementarse considerando la complejidad del requerimiento	Entidad del Sector Público, Entidades Privadas, Organismos gubernamentales, académicos y científicos e Intersectoriales y Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amecenas entre Unión Nacional de Parlatidias y Perera	Formulario de Solicitud de Información	No	Formulario de Solicitud de Información	Formulario de Solicitud de Información	0	0	70%