Ministerio de Finanzas

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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, 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 detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	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 o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen 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 descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se genere o encuentre en poder de la institución, de conformidad con la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública - LOTAIP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la requesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la requesta al o la solicitante	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Oficinas a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la Información Pública	"Contacto"	0	0	83%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFIN (eSIGEF, SIPeIN, BYE)	1. Bajar el formulario del sitio web:http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-002/ 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en la el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.SI.AS.01) (con reconocimiento de firmas y sello de institución) 2. Declaración Jursmentada que contenga el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acción De Personal o copia de contrato. (copia certificada) 4. Copia de Cédula. (copia certificada) 5. Acta de Entrega/ Recepción de identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	funcionarios del SPNF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores		87	285	83%
3	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargan información para GADs y EP	1. Bajar el formulario del sitio web:http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-002/ 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en la el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADS-EP F.SI.AS.01-GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (firmado y sellado) 3. Copia de Acción de Personal o Contrato del responsable de la carga. 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga información 5. Copia a color de la cédula del representante legal. 6. Copia del RUC	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	funcionarios de GADs y Eps	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios GAD-EP		47	165	83%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades que se encuentran cerradas o no pertenecen a su UDAF	1. Bajar el formulario del sitio web:http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo-002/ 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en la el Centro de Servicios	1. Oficio justificando las causas o resolución administrativa, por lo cual desea ver las entidades. 2. Formulario de Creación Usuario de Consulta y Reportes (F.SI.AS.01-Con) (Con reconocimiento de firmas y Sello de la Institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado) 4. Copia de Acción de la Personal o Contrato. (copia certificada) 5. Copia de la cédula del usuario responsable (copia certificada)	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SPNF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes		2	5	83%
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFIN	1. Bajar el formulario de reseteo y activación de contraseñas RG-SI-CS-GSI-25 del sitio: https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/mesayuda.htm 2. enviar el "Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal al correo electrónico: **admusuarios@finanzas.gob.ec** como único canal autorizado y a través del cual recibirán la requesta a su requerimiento	1. Formulario de reseteo y activación recuerando que incluya la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de personal o nombramiento del solicitante actualizada y que incluyan sellos institucionales	1. Revisa información remitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o errónea se notifica al usuario. 2. Se resetea y activa usuarios 3. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SPNF	Funcionarios del sector Público preferentemente en virtud de que el soporte es sobre los sistemas de administración financiera	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	admusuarios@finanzas.gob.ec	No	Formulario de reseteo y activación de contraseñas		73	307	83%
6	Enrolamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-sigef.	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago a ser enrolados. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comodato 4. Descargar y llenar el formulario de información para el proceso de enrolamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el enrolamiento (https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/BIO_PR_ENROLAMIENTO_USUARIOS_NUEVOS.pdf) 6. Acercarse al Ministerio de Finanzas para ser enrolado	1. Copia a color de la Cédula de identidad y papeleta de votación de la persona a enrolar. 2. Copia certificada por la entidad de la Acción de Personal, Contrato o Nombramiento de la persona a enrolar. 3. Original del Oficio de delegación en el formato que el Ministerio de Finanzas solicita: ENCABEZADO 4. Las firmas de responsabilidad son con refrendo(firma de color azul y con el sello de la entidad. 5. Copia a color de Cédula de identidad de la Máxima Autoridad de Personal o persona encargada de firmar el Oficio de Delegación. 6. Copia certificada por la entidad a color de la Acción de Personal, contrato o Nombramiento de la Máxima Autoridad, de la persona encargada de firmar el Oficio de delegación. 7. Formulario de Información en el formato que el Ministerio de Finanzas solicita: ENCABEZADO RG-SI-CS-GSI-42	1. Revisar los documentos de acuerdo al Check List En caso de que los documentos no sean los adecuados, informar al funcionario que no puede ser enrolado hasta que entregue la documentación adecuada, caso contrario continuar con la actividad 2. Entregar el kit biométrico a(l)os funcionario/s responsable/s de recibir el equipo a nombre de la institución. 3. Firmar el acta de entrega recepción.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	30 minutos	funcionarios del SPNF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Ave. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, Edif Senplades PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Ave. Francisco de Orellana y Justino Cornejo	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Procedimiento para Enrolamiento de Nuevos Servidores		42	188	83%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por los canales: • Presencial • 1800 ESIGEF	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 16:30	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas, Coordinaciones Regionales 5 y 6 y mediante la línea 1800ESIGEF	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Ave. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, Edif Senplades PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Ave. Francisco de Orellana y Justino Cornejo	Presencial 1800 ESIGEF	NO		"NO APLICA", por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada	1818	10.308	83%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Ausencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y la activación del funcionario enrolado en calidad de alterno	1. Las Instituciones deberán remitir al Ministerio de Finanzas solo el "Formulario de Ausencia Temporal" debidamente firmado y aprobado (sello de la Entidad) por la Máxima Autoridad o su Delegado, a través del correo electrónico: **biometria@finanzas.gob.ec**. El formulario "Formulario de Ausencia Temporal", deberá estar adjunto al correo enviado, no deberá sobre pasar un máximo de 2Mb 2. Toda la documentación que justifique el cambio solicitado será de entera responsabilidad de la Entidad que lo solicita. La Entidad deberá mantener el archivo y expediente de los documentos que justifiquen los cambios solicitados hacia el Centro de Servicios	1. Formulario de Ausencia Temporal	1. Revisar el formulario de ausencia temporal, en caso de error se notificará al usuario para su respectiva corrección. 2. Desactivar temporalmente a usuario del sistema 3. Habilitar temporalmente al Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago alterno del sistema 4. Notificación del cambio mediante el envió de correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Ave. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, Edif Senplades PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Ave. Francisco de Orellana y Justino Cornejo	biometria@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Ausencia Temporal		"NO APLICA", por que existen documentos notarizados para acceder al servicio	65	185	83%
9	Desactivación de Usuarios por Ausencia Permanente	Desactivación permanente del Responsable Titular y/o Alterno de la ejecución de de autorizaciones de pago	1. Las Instituciones deberán remitir al Ministerio de Finanzas solo el "Formulario de Ausencia Permanente" debidamente firmado y aprobado (sello de la Entidad) por la Máxima Autoridad o su Delegado, a través del correo electrónico: **biometria@finanzas.gob.ec**. El formulario "Formulario de Ausencia Permanente", deberá estar adjunto al correo enviado, no deberá sobre pasar un máximo de 2Mb 2. Será de entera responsabilidad de la Entidad el mantener todos los documentos y expedientes que justifiquen y sustenten la deshabilitación de los funcionarios Titular y/o Alterno, solicitado hacia el MF.	1. Formulario de Ausencia Permanente	1. Revisar el formulario de ausencia permanente, en caso de error se notificará al usuario para su respectiva corrección. 2. Desactivar definitivamente al usuario del sistema 3. Habilitar permanentemente al Responsable Alterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago del sistema. El Centro de Servicios, exclusivamente para el caso de Desactivación Permanente de un Responsable TITULAR procederá a activar al Responsable alterno conforme lo indicado en el "Formulario de Ausencia Permanente" y notificará el cambio a la entidad mediante el envió de correo electrónico.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Ave. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, Edif Senplades PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Ave. Francisco de Orellana y Justino Cornejo	biometria@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Ausencia Permanente		"NO APLICA", por que existen documentos notarizados para acceder al servicio	36	201	83%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	VERÓNICA DÁVILA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	vdavila@finanzas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2396500 EXTENSIÓN 1114