

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

de los servicios que ofrece 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de web de descripción manual)	Tipo 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, mensajería)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública que no se 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. Que conste de un formulario de solicitud de acceso a la información pública con los datos requeridos en el artículo 10 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la solicitud hasta que se encuentre en el medio que fue entregado (servicio en línea o físico en oficina)	1. Leer el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Leer la información en el artículo 10 de la LOTAIP 3. Analizar el impreso y la solicitud hasta que se encuentre en el medio que fue entregado (servicio en línea o físico en oficina)	1. La solicitud de acceso a la información pública pasa a la instancia correspondiente a la institución. 2. Se realiza un primer análisis preliminar de la información. 3. Se envía la misma a la instancia correspondiente para la respuesta a la solicitud. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes - Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y en línea	Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington	oficinas o canal nacional	NO	<a href="#">solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">solicitud de acceso a la información pública</a>	0	0	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo Administrador	1. Rellenar el formulario del sitio web/https://www.finanzas.gob.ec/usuarios/usuarios 2. Entregar o enviar el formulario y los documentos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores de SIA SIGI con: Inconveniente de Firma y sello de institución 2. Declaración de Responsabilidad de Seguridad de la Información SIA SIGI Firmada y sellada 3. Copia de Acción de Personal o Contrato de Prestación de los cargos 4. Copia de Cédula (copias certificadas) 5. Acta de Entrega Recibo de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Se envía 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 16:00	Gratuito	2 días hábiles	funcionarios del SMI	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">formulario de creación de usuarios administradores</a>	"NO AFECTA" por que los documentos a presentar deben ser convalidados de forma por un notario	17	507	85%
3	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo Administrador	1. Rellenar el formulario del sitio web/https://www.finanzas.gob.ec/usuarios/usuarios 2. Entregar o enviar el formulario y los documentos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADSP de SIA SIGI Firmada y sellada 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GADSP Firmada y sellada 3. Copia de Acción de Personal o Contrato de Prestación de los cargos 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de los cargos información 5. Copia a color de la cédula del representante legal 6. Copia del RUC	1. Se envía 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 16:00	Gratuito	2 días hábiles	funcionarios de GADSP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">formulario de creación de usuarios administradores</a>	"NO AFECTA" por que los documentos a presentar deben ser convalidados de forma por un notario	22	302	85%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo especial que requieren un canal de atención especializado	1. Rellenar el formulario del sitio web/https://www.finanzas.gob.ec/usuarios/usuarios 2. Entregar o enviar el formulario y los documentos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta de SIA SIGI Firmada y sellada 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información usuarios Consulta Especial y sellada 3. Copia a color de la cédula del usuario responsable (copias certificadas)	1. Se envía 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 16:00	Gratuito	2 días hábiles	funcionarios del SMI	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">formulario de creación de usuarios administradores</a>	"NO AFECTA" por que los documentos a presentar deben ser convalidados de forma por un notario	3	24	85%
5	Activación/Reserva Usuarios	Reservación de usuarios y reserva de la computadora en los laboratorios de los usuarios del SMI	1. Rellenar el formulario de reserva y activación de computadora SIA SIGI CS-CD-SC de sitio: <a href="https://sigi.finanzas.gob.ec/signet/Reservacion">https://sigi.finanzas.gob.ec/signet/Reservacion</a> 2. Enviar el Formulario de Reserva y Activación de Computadora con el formulario de reserva y activación de computadora SIA SIGI CS-CD-SC como correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a> como correo canal nacional y transferir el correo recibido la reserva a su requerimiento	1. Formulario de reserva y activación de computadora con copia de la firma del usuario, Firma de la máxima autoridad de la institución y Acta de personal o contrato del solicitante actualizado y que incluyan sellos respectivos. 2. Formulario de reserva y activación de computadora SIA SIGI CS-CD-SC como correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a> como correo canal nacional y transferir el correo recibido la reserva a su requerimiento	1. Se envía información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se reserva y activa usuarios. 3. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	8 horas hábiles	funcionarios del SMI	Funcionarios del sector Público pertenecientes al nivel de personal de soporte en laboratorios de administración de sistemas de información financiera	Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington	<a href="#">formulario de reserva de usuarios</a>	No	<a href="#">formulario de reserva de usuarios</a>	"NO AFECTA" por que la solicitud y los documentos a presentar deben ser convalidados de forma por un notario	83	700	85%
6	Exoneración	Registro del Exoneración de responsabilidad por presentar impago en el SMI	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de administración de pago y exoneración. 2. Informar los oficiales de delegación de las transacciones exoneradas. 3. Elaborar, preparar y firmar el Formulario de Exoneración por presentar impago en el SMI. 4. Presentar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas, en el formato: <a href="mailto:impago@finanzas.gob.ec">impago@finanzas.gob.ec</a> y <a href="mailto:impago@finanzas.gob.ec">impago@finanzas.gob.ec</a> (SIA SIGI CS-CD-SC) como correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a> como correo canal nacional y transferir el correo recibido la reserva a su requerimiento	1. Copia a color de la Cédula de Identidad y pasaporte de relación de la persona a exonerar. 2. Copia certificada por la entidad de la Acción de Personal, Contrato o Inconveniente de la persona a exonerar. 3. Original del Oficio de delegación en el Ministerio de Finanzas vinculado al INCONVENIENTE. 4. Los Formas de Responsabilidad con el INCONVENIENTE. 5. Copia a color de la Cédula de Identidad de la máxima autoridad de la institución que autoriza la exoneración. 6. Copia a color de la Cédula de Identidad de la máxima autoridad de la institución que autoriza la exoneración. 7. Copia de la información de los usuarios que el INCONVENIENTE SIA SIGI CS-CD-SC	1. Revisar los documentos de acuerdo al Canal CS-CD-SC de que los documentos no sean laberínticos, informo al funcionario que no puede ser revisado hasta que entregue la documentación actualizada, que contrario continuar con la actividad. 2. Entregar al funcionario oficina correspondiente la información necesaria y recibir a medida a nombre de la institución. 3. Entregar a color de entrega respaldada.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	30 minutos	funcionarios del SMI	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington Comarca Ave. Mico entre Ciudad Nacional Ave. De las Américas, Edif. Serpientes PB Cuenca: Edificio Zonal Cuenca, Ave. Francisco de Orellana y Justo Combarro	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">formulario de exoneración de responsabilidad</a>	"NO AFECTA" por que se requiere la entrega de los sellos a la institución de reserva presencial	62	666	85%
7	Soporte Técnico, Operativa y Consultas	Servicio de asistencia técnica, operativa y consultas en materia de Finanzas Públicas y Transacciones de Pago y Transacciones de Pago en la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por los canales: Presencial - 1800 SIGI	1. Solicitar asistencia por los canales: Presencial - 1800 SIGI	1. Chequeo de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Resolución de la solicitud	Lunes - Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas, Dependencias Regionales y mediante la línea 1800SIGI	Quito Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington Comarca Ave. Mico entre Ciudad Nacional Ave. De las Américas, Edif. Serpientes PB Cuenca: Edificio Zonal Cuenca, Ave. Francisco de Orellana y Justo Combarro	Presencial - 1800 SIGI	NO		"NO AFECTA" por que la institución realiza un análisis por parte de un especialista y la solicitud se realiza de forma automatizada	1386	20.018	85%
8	Activación/Exoneración de Usuarios por Asistencia Temporal	Reservación temporal del funcionario Responsable de la institución de pago y exoneración de responsabilidad en calidad de externo	1. Las instituciones deben enviar al Ministerio de Finanzas, solo el "Formulario de Asistencia Temporal" debidamente firmado y aprobado (solo de la Entidad) por la Máxima Autoridad de Delegado, a través del correo electrónico: <a href="mailto:asistencia@finanzas.gob.ec">asistencia@finanzas.gob.ec</a> y el Formulario "Formulario de Asistencia Temporal" debidamente firmado y sellado, en un medio físico para el personal de 2020. 2. Toda la documentación que justifique la solicitud de asistencia temporal y la responsabilidad de la Entidad que la solicita, la Entidad deberá mantener en archivo y expediente de los documentos que justifiquen los cambios solicitados hacia el Centro de Servicios	1. Formulario de Asistencia Temporal	1. Revisar el formulario de asistencia temporal, en caso de que el formulario se encuentre incompleto se devuelve documentación. 2. Describir temporalmente al usuario temporal. 3. Describir temporalmente al usuario temporal. 4. Describir temporalmente al usuario temporal. 5. Describir temporalmente al usuario temporal. 6. Describir temporalmente al usuario temporal. 7. Describir temporalmente al usuario temporal. 8. Describir temporalmente al usuario temporal. 9. Describir temporalmente al usuario temporal. 10. Describir temporalmente al usuario temporal. 11. Describir temporalmente al usuario temporal. 12. Describir temporalmente al usuario temporal. 13. Describir temporalmente al usuario temporal. 14. Describir temporalmente al usuario temporal. 15. Describir temporalmente al usuario temporal. 16. Describir temporalmente al usuario temporal. 17. Describir temporalmente al usuario temporal. 18. Describir temporalmente al usuario temporal. 19. Describir temporalmente al usuario temporal. 20. Describir temporalmente al usuario temporal.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	1 día laborable	funcionarios vinculados en el Sistema Bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington Comarca Ave. Mico entre Ciudad Nacional Ave. De las Américas, Edif. Serpientes PB Cuenca: Edificio Zonal Cuenca, Ave. Francisco de Orellana y Justo Combarro	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">formulario de asistencia temporal</a>	"NO AFECTA" por que existen documentos notoriedad para acceder al servicio	43	571	85%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la institución de pago y exoneración de responsabilidad en calidad de externo	1. Las instituciones deben enviar al Ministerio de Finanzas, solo el "Formulario de Asistencia Permanente" debidamente firmado y aprobado (solo de la Entidad) por la Máxima Autoridad de Delegado, a través del correo electrónico: <a href="mailto:asistencia@finanzas.gob.ec">asistencia@finanzas.gob.ec</a> y el Formulario "Formulario de Asistencia Permanente" debidamente firmado y sellado, en un medio físico para el personal de 2020. 2. Toda la documentación que justifique la solicitud de asistencia permanente y la responsabilidad de la Entidad que la solicita, la Entidad deberá mantener en archivo y expediente de los documentos que justifiquen los cambios solicitados hacia el Centro de Servicios	1. Formulario de Asistencia Permanente	1. Revisar el formulario de asistencia permanente, en caso de que el formulario se encuentre incompleto se devuelve documentación. 2. Describir permanentemente al usuario permanente. 3. Describir permanentemente al usuario permanente. 4. Describir permanentemente al usuario permanente. 5. Describir permanentemente al usuario permanente. 6. Describir permanentemente al usuario permanente. 7. Describir permanentemente al usuario permanente. 8. Describir permanentemente al usuario permanente. 9. Describir permanentemente al usuario permanente. 10. Describir permanentemente al usuario permanente. 11. Describir permanentemente al usuario permanente. 12. Describir permanentemente al usuario permanente. 13. Describir permanentemente al usuario permanente. 14. Describir permanentemente al usuario permanente. 15. Describir permanentemente al usuario permanente. 16. Describir permanentemente al usuario permanente. 17. Describir permanentemente al usuario permanente. 18. Describir permanentemente al usuario permanente. 19. Describir permanentemente al usuario permanente. 20. Describir permanentemente al usuario permanente.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	1 día laborable	funcionarios vinculados en el Sistema Bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito Av. 10 de Agosto 1982 y Jorge Washington Comarca Ave. Mico entre Ciudad Nacional Ave. De las Américas, Edif. Serpientes PB Cuenca: Edificio Zonal Cuenca, Ave. Francisco de Orellana y Justo Combarro	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">formulario de asistencia permanente</a>	"NO AFECTA" por que existen documentos notoriedad para acceder al servicio	46	431	85%