

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) (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 la ciudadanía 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 (Días, Horas, 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 descargar el formulario de solicitud 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, teleatención, etc.)	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 periodo (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 produzca en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Escribir pendiente de que la respuesta de información se entregue antes de los 15 días hábiles. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo electrónico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pagar el monto de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo electrónico).	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la oficina de atención al usuario. 2. Pasa a ser procesada, producida y controlada la información. 3. Se realiza la máxima auditoría sobre la forma de la respuesta a la solicitud que ha delegado el funcionario. 4. Entregar la información con la respuesta al 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	Oficina a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la información pública	Formulario	0	0	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas de gestión (SIGEST, SIPREN, etc)	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/usuario-363/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en físico en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (P.S.A.S.01) (con reconocimiento de firma y validación de identidad) 2. Declaración Juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (Usuarios Administradores) 3. Acta 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. Recibir información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devolverse documentación. 2. Se hace el usuario con permisos acorde al rol. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días hábiles	Funcionarios del SNAF	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	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	14	14	85%
3	Creación Usuarios Diferentes Autoridad Descentralizada y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo informático y de Empresas Públicas	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/usuario-363/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en físico en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP P.S.A.S.04-01 (firmado y validado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (firmado y validado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante de la empresa 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga informático 5. Copia a color de la cédula del representante legal 6. Copia del RUC	1. Recibir información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devolverse documentación. 2. Se hace el usuario con permisos acorde al rol. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días hábiles	Usuarios de GAD 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 de Usuarios GAD-EP	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	12	12	85%
4	Creación Usuarios Expedientes de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para solicitudes que se encuentran en trámite en el SIGEST	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/usuario-363/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en físico en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP P.S.A.S.04-01 (firmado y validado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (firmado y validado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante de la empresa 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga informático 5. Copia del RUC	1. Recibir información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devolverse documentación. 2. Se hace el usuario con permisos acorde al rol. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días hábiles	Usuarios del SNAF	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	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta	2	2	85%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la contraseña para acceder a los sistemas de gestión (SIGEST, SIPREN, etc)	1. Seguir el formulario de reserva y activación de contraseña en http://www.finanzas.gob.ec/usuario-363/ 2. Enviar el "Formulario de Reservas y Activación de Usuarios" junto con una copia de la identificación personal al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como único canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta	1. Formulario de reserva y activación escaneado con validez de firma del usuario. Firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acta de personal o identificación del solicitante actualizado y que incluyan sellos institucionales	1. Recibir información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devolverse documentación. 2. Se realiza el usuario con permisos acorde al rol. 3. Se envía y activa usuarios 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SNAF	Funcionarios del sector público preferentemente en virtud de haber el usuario en todos los sistemas de administración financiera	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	administracion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de reserva y activación de usuarios	Formulario de activación de usuarios	96	96	85%
6	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para el acceso a los sistemas de gestión (SIGEST, SIPREN, etc)	1. Solicitar el formulario de inscripción de datos biométricos en el sistema biométrico para el acceso a los sistemas de gestión (SIGEST, SIPREN, etc)	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago a ser emitidas. 2. Elaborar los oficios de delegación de las transacciones responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comodato. 4. Descargar y firmar los formularios para el proceso de emparejamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas o Enviar un correo electrónico 6. Enviar al Ministerio de Finanzas a Enviar un correo electrónico 7. Solicitar el emparejamiento del funcionario por medio de un medio electrónico 8. La entidad solicita al emparejamiento del funcionario en el sistema biométrico de la entidad	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alerno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica Financiera con la activación del equipo a través del cual se realizarán las pagas. 3. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alerno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica Financiera con la activación del equipo a través del cual se realizarán las pagas. 3. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alerno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica Financiera con la activación del equipo a través del cual se realizarán las pagas. 4. Resolución y Oficio	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SNAF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Av. De las Américas, E01 Semplados PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orellana y Latino Correo	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de inscripción de datos biométricos	Formulario de inscripción de datos biométricos	47	47	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual	Servicio de asistencia técnica, operativa y conceptual en finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y 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 Oficio	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales y Eps	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Av. De las Américas, E01 Semplados PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orellana y Latino Correo	Presencial	NO	Formulario de asistencia técnica	Formulario de asistencia técnica	1366	1366	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual	Servicio de asistencia técnica, operativa y conceptual en finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • BBO ESGST	n/a	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y Oficio	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea BBO ESGST	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	BBO ESGST	NO	Formulario de asistencia técnica	Formulario de asistencia técnica	6560	6560	85%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Asesoría Temporal	Desactivación temporal de usuarios por Asesoría Temporal	1. Seguir el formulario de activación temporal de usuarios en http://www.finanzas.gob.ec/usuario-363/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en físico en el Centro de Servicios	1. Formulario de Asesoría Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 2) 2. Copia de Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Del Cauce del Organismo" (Según firme del formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Alumno, liberando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Alumno. 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 a su confirmación la atención requerida al correo del representante, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios involucrados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Av. De las Américas, E01 Semplados PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orellana y Latino Correo	administracion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Activación Temporal	Formulario de Activación Temporal	46	46	85%
10	Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente	Desactivación permanente de usuarios por Asesoría Permanente	1. Seguir el formulario de activación permanente de usuarios en http://www.finanzas.gob.ec/usuario-363/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en físico en el Centro de Servicios	1. Formulario de Asesoría Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 2) 2. Copia de Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Del Cauce del Organismo" (Según firme del formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Alumno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Alumno. 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 a su confirmación la atención requerida al correo del representante, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios involucrados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Av. De las Américas, E01 Semplados PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orellana y Latino Correo	administracion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Activación Permanente	Formulario de Activación Permanente	45	45	85%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/05/2017
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):	VERÓNICA DÁVALA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	vsvala@finanzas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	021 2999900 EXTENSIÓN 1114