

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 (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 el servicio o página de inicio del sitio web (si descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detalle 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 acumulado	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. Limpiar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet por línea o correo electrónico. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a una mesa generadora y custodia la información. 3. Se realiza el trámite en línea de la solicitud de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington	Oficinas a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la Información Pública	Internet	3	3	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas de gestión (SIGES, SIPIN, etc)	1. Rellenar el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/usuario-36/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.S.A.S.01) (con reconocimiento de firma y validación de identidad) 2. Declaración Juramentada que certifique el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (Uso de 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. Recibe información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devuelva documentación. 2. Se da el acuerdo con personal acorde al rol. 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	2 días hábiles	Funcionarios del SDF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Internet	21	35	85%
3	Creación Usuarios Diferentes Autoridad Descentralizada y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios a tipo cargo informático y Empresas Públicas	1. Rellenar el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/usuario-36/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP (F.S.A.S.04) (fórmula y validación) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD-EP (fórmula y validación) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante de la entidad 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. Recibe información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devuelva documentación. 2. Se da el acuerdo con personal acorde al rol. 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	2 días hábiles	Usuarios de GAD y Eps	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	Internet	24	36	85%
4	Creación Usuarios Expedientes de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para solicitudes que se encuentran cerradas o en proceso en un SIGEP	1. Rellenar el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/usuario-36/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios SIGEP (F.S.A.S.05) (fórmula y validación) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información SIGEP (fórmula y validación) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante legal 4. Copia de la cédula del usuario responsable (Copia certificada)	1. Recibe información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devuelva documentación. 2. Se da el acuerdo con personal acorde al rol. 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	2 días hábiles	Usuarios del SDF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta	Internet	1	3	85%
5	Activación/Reinicio Usuarios	Activación del usuario y reinicio de la contraseña de acceso a los sistemas de gestión (SIGES, SIPIN, etc)	1. Rellenar el formulario de reactivación o activación de contraseña en http://www.finanzas.gob.ec/usuario-36/ 2. Enviar el "Formulario de Reactivo y Activación de Usuarios" junto con una copia de la identificación personal al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como correo oficial autorizado y a través del cual recibirán la respuesta	1. Formulario de reactivación o activación de contraseña 2. Acta de Personal o identificación personal actualizada y que incluyan sellos institucionales	1. Recibe información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devuelva documentación. 2. Se realiza el trámite en línea de la solicitud de reactivación o activación de usuario. 3. Se envía y activa usuario 4. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del sector público preferentemente en virtud de haber trabajado en los sistemas de administración financiera	Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington	administracion@finanzas.gob.ec	No	Formulario de reactivación o activación de usuario	Internet	106	202	85%	
6	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para el acceso a los sistemas de gestión (SIGES, SIPIN, etc)	1. Solicitar el formulario de inscripción de datos biométricos en el sistema biométrico para el acceso a los sistemas de gestión (SIGES, SIPIN, 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 llenar los formularios para el proceso de emparejamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas o Entidad del sector público. 6. Solicitar el emparejamiento del funcionario por medio electrónico. 7. Solicitar al Ministerio de Finanzas o Entidad del sector público la autorización de acceso a los sistemas de gestión (SIGES, SIPIN, etc) para el acceso a los sistemas de gestión (SIGES, SIPIN, etc)	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comodato y Acta entrega del BI biométrico. 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 Biométrica. 3. Una vez terminado la validación y la configuración del funcionario titular y alerno se responsabiliza de la entidad titular el programa SIGEP para habilitar el uso del BI biométrico. 4. Anexar 3 Formulario de información entidad del PDI, que opere mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 5. Anexar 4 Formulario de delegación de las transacciones responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 6. Copia Simple de Acta de Personal, Nombres, Contratos o Orden General de la misma entidad o no delegado con sello del orgán. 7. Copia Simple de la Acta de Personal, Nombres, Contratos o Orden General del funcionario a emparejar con el titular y alerno con sello del orgán del empleador.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SDF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, E01 Sempleton PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orobán y Latino Correo	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de inscripción de datos biométricos	Internet	42	89	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa 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 Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	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 N1061 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, E01 Sempleton PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil	Presencial	NO	Formulario de asistencia técnica	Internet	944	2310	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 800 ESGEP	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 18:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 800 ESGEP	Quito: Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington	800 ESGEP	NO	Formulario de asistencia técnica	Internet	4314	10874	85%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Asesoría Temporal	Desactivación temporal de funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de pago titular y activación del funcionario emparejado en calidad de alerno	1. Rellenar el formulario de activación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de pago titular y posterior activación del funcionario Alerno mediante un correo a la dirección informacion@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asesoría Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con los respectivos firmes y sellos de la entidad (Anexo 2) 2. Copia de Acta de Personal, Nombres, Contratos o Orden General de la misma autoridad o no delegado con sello "del Cargo 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 Alerno, interrumpiendo de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Alerno. 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. 5. La documentación es correcta se procederá a la confirmación de la atención requerida al correo del representante, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios emparejados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, E01 Sempleton PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orobán y Latino Correo	informacion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Asesoría Temporal	Internet	60	108	85%
10	Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de transacciones de autorización de pago titular y activación del funcionario emparejado en calidad de alerno	1. Rellenar el formulario de desactivación permanente del funcionario Responsable de transacciones de autorización de pago titular y posterior activación del funcionario Alerno mediante un correo a la dirección informacion@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asesoría Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con los respectivos firmes y sellos de la entidad (Anexo 2) 2. Copia de Acta de Personal, Nombres, Contratos o Orden General de la misma autoridad o no delegado con sello "del Cargo 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 Alerno, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Alerno. 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. 5. La documentación es correcta se procederá a la confirmación de la atención requerida al correo del representante, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios emparejados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito: Av. 10 de Agosto N1061 y Jorge Washington Cuenca: Av. México entre Unidad Nacional y Ave. De las Américas, E01 Sempleton PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orobán y Latino Correo	informacion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Asesoría Permanente	Internet	38	83	85%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/07/2017						
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												VERÓNICA DÁVALA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												vsval@finanzas.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												021 2999900 EXTENSIÓN 1114						