

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 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 <a href="#">Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 genera en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP) (10 años y 5 días hábiles).	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 información se entregue antes de los 15 días hábiles en el caso de la LOTIAP (10 años y 5 días hábiles) en el caso de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP). 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. Llenar la información en el servicio web disponible en internet en la línea. 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 atención de la institución. 2. Paso a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza a máxima atención para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el cumplimiento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la 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 N1661 y Jorge Washington	Oficina a nivel nacional	NO	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Consulta</a>	0	3	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas de SIAFIP (SISCEP, SIAFIP, etc)	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/">http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/</a> 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos requeridos en la Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F. I.A.S.01) (con reconocimiento de firma y rubro de institución). 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. Revisa información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devolvió documentación. 2. Se realiza un primer chequeo 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 SIAFIP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Oficina Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	21	56	85%
3	Creación Usuarios Diferentes Autoridades Descentralizadas y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo organigrama información para CADP y ERP	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/">http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/</a> 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en la Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios CADP y ERP (F. I.A.S.02) (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información CADP (firmado y sellado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del Personal o a valor de la entidad del responsable de la carga información 4. Copia a valor de la entidad del representante legal 5. Copia del RUC	1. Revisa información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devolvió documentación. 2. Se realiza un primer chequeo 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 de CADP y ERP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Oficina Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios CADP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios CADP</a>	24	60	85%
4	Creación Usuarios Repetidas de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades en el SIAFIP	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/">http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/</a> 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en la Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios CADP y ERP (F. I.A.S.02) (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información CADP (firmado y sellado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del Personal o a valor de la entidad del responsable de la carga información 4. Copia a valor de la entidad del representante legal 5. Copia del RUC	1. Revisa información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o devolvió documentación. 2. Se realiza un primer chequeo 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 SIAFIP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Oficina Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios CADP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios CADP</a>	1	4	85%
5	Activados/Revisio Usuarios	Activación de usuarios y revisión de la contraseña de usuarios en los sistemas del SIAFIP	1. Seguir el formulario de reactivación y activación de usuarios en <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/">http://www.finanzas.gob.ec/acceso/163/</a> 2. Enviar el Formulario de Reactivo y Activación de Usuarios (junto con una copia de identificación personal o correo electrónico: <a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a> ) como correo oficial autorizado y a través del cual recibirán la respuesta	1. Formulario de reactivación y activación de usuarios que incluye la 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. Revisa información remitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o devolvió documentación. 2. Se realiza un primer chequeo al rol. 3. Se realiza a través usuarios	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SIAFIP	Funcionarios del sector público preferentemente en virtud de lo que establece el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	<a href="mailto:administracion@finanzas.gob.ec">administracion@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de reactivación y activación de usuarios</a>	<a href="#">Formulario de reactivación y activación de usuarios</a>	106	308	85%
6	Empleamiento	Registro del funcionamiento del sistema biométrico para el acceso biométrico para realizar pagos en el SIAFIP	1. Solicitar el formulario de inscripción de usuarios biométricos en la Oficina de Servicios	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago a ser emitidos. 2. Elaborar los datos de delegación de los funcionarios 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 para el emparejamiento	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular o alterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica (SIAFIP) con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SIAFIP	Funcionarios del SIAFIP	Quito Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Oficina Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario para inscripción de usuarios biométricos</a>	<a href="#">Formulario para inscripción de usuarios biométricos</a>	56	145	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Biométrico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Biométrico para 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 18:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales y U.E	Quito Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Presencial	NO	N/A	<a href="#">Formulario para inscripción de usuarios biométricos</a>	977	3267	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Biométrico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Biométrico para 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 18:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 1800ESGDF	Quito Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	1800 ESGDF	NO	N/A	<a href="#">Formulario para inscripción de usuarios biométricos</a>	5140	16014	85%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Ausencia Temporal	Desactivación temporal de usuarios por Ausencia Temporal	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante correo a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	1. Formulario de Ausencia Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin errores, ni ambigüedades, con los respectivos Binas y sellos de la entidad (firmado) 2. Copia de Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Del Caso del Origen" (Según firme el formulario)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 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. 4. La documentación en correcta o procedente y se confirma la atención responsable de control de cumplimiento, 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 N1661 y Jorge Washington	<a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Activación/Desactivación</a>	<a href="#">Formulario de Activación/Desactivación</a>	98	204	85%
10	Desactivación de Usuarios por Ausencia Permanente	Desactivación permanente de usuarios por Ausencia Permanente	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante correo a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	1. Formulario de Ausencia Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin errores, ni ambigüedades, con los respectivos Binas y sellos de la entidad (firmado) 2. Copia de Acta de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Del Caso del Origen" (Según firme el formulario)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 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. 4. La documentación en correcta o procedente y se confirma la atención responsable de control de cumplimiento, 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 N1661 y Jorge Washington	<a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Activación/Desactivación</a>	<a href="#">Formulario de Activación/Desactivación</a>	49	132	85%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/09/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL A):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):	VERÓNICA DÁVALA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:vsalva@finanzas.gob.ec">vsalva@finanzas.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2399900 EXTENSIÓN 2114