

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 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, 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 (LOTAIP) y de la Ley Orgánica de Funcionamiento del Poder Judicial (LOFPJ).	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. 3. En caso de no haber recibido la respuesta de información, se debe presentar una solicitud de seguimiento. 4. 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. 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 por la forma de la respuesta 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	Oficina o nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la información pública	Consulta	0	3	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas de gestión (SIGES, SIGEP, SIGE, etc)	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gub.ec/acceso/163/ 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 contenga 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 es correcta, se completa un devoluto de documentación. 2. Se realiza un correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	2 días hábiles	Funcionarios del SNF	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	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	10	66	85%
3	Creación Usuarios Diferentes Autoridad Descentralizadas y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo organigrama institucional en el Centro de Servicios	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gub.ec/acceso/163/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en la Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios CAD-EP (F. I.A.S.01-CAD) (firmado y sellado). 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información CAD-EP (firmado y sellado). 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del Personal o a falta de ellos, el consentimiento de la carga informacional. 4. Copia a color de la cédula del representante legal. 5. Copia del RUC.	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información es correcta, se completa un devoluto de documentación. 2. Se realiza un correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	2 días hábiles	Funcionarios de CAD y EP	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	Formulario de Creación de Usuarios CAD-EP	Formulario de Creación de Usuarios CAD-EP	9	69	85%
4	Creación Usuarios Repetidas de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades en el SIGEP	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gub.ec/acceso/163/ 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos en la Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios CAD-EP (F. I.A.S.01-CAD) (firmado y sellado). 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información CAD-EP (firmado y sellado). 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del Personal o a falta de ellos, el consentimiento de la carga informacional. 4. Copia a color de la cédula del representante legal. 5. Copia del RUC.	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información es correcta, se completa un devoluto de documentación. 2. Se realiza un correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	2 días hábiles	Funcionarios del SNF	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	Formulario de Creación de Usuarios CAD-EP	Formulario de Creación de Usuarios CAD-EP	1	5	85%
5	Activados/Revisio Usuarios	Activación de usuarios y revisión de la contraseña de usuarios en los sistemas del SNF	1. Seguir el formulario de reactivación y activación de usuarios en http://www.finanzas.gub.ec/acceso/163/ 2. Enviar el Formulario de Reactivo y Activación de Usuarios (junto con una copia del acta de personal o el correo electrónico: administracion@finanzas.gub.ec) como correo institucional y a través del cual recibir 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 consentimiento del solicitante actualizado y que incluya sellos institucionales.	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información es correcta, se completa un devoluto de documentación. 2. Se realiza un correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SNF	Funcionarios del sector público preferentemente en virtud de haber el servicio a todas las oficinas de administración Revisores	Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	administracion@finanzas.gub.ec	NO	Formulario de reactivación y activación de usuarios	Formulario de reactivación y activación de usuarios	70	378	85%
6	Empleamiento	Registro del funcionamiento del sistema biométrico para el acceso biométrico para el personal de Finanzas y el personal de las unidades de apoyo.	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 2. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 3. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 4. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 5. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 6. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno.	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comodato y Acta entrega del kit biométrico. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y además de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) con la activación del equipo a través del cual se realicen los pagos. 3. Validar la documentación. 4. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y además de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) con la activación del equipo a través del cual se realicen los pagos. 5. Validar la documentación. 6. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y además de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) con la activación del equipo a través del cual se realicen los pagos. 7. 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 la configuración de la atención responsable de control de asistencia, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y además de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica (SAB) con la activación del equipo a través del cual se realicen los pagos. 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 la configuración de la atención responsable de control de asistencia, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	24 horas	Funcionarios del SNF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington Cuenca Av. Mística entre Unidad Nacional y Av. De las Américas, Edif Simpatías PB Guayaquil: Edificio Zonal Guayaquil, Av. Francisco de Orellana y Camino Cornejo	Oficina Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario para configuración de usuarios biométricos	Formulario para configuración de usuarios biométricos	42	167	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en temas de sistemas de información pública de áreas institucionales 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	Gratis	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	N/A	1030	4.326	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en temas de sistemas de información pública de áreas institucionales 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	Gratis	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 1800ESGEP	Quito Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	1800 ESGEP	NO	N/A	N/A	471	20.735	85%
9	Activados/Desactivados de Usuarios por Ausencia Temporal	Desactivación temporal de usuarios por Ausencia Temporal	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 2. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 3. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 4. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 5. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno.	1. Formulario de Ausencia Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin errores, ni ambigüedades, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Afirmar). 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. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Alterno. 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, si la documentación es correcta se procederá a la configuración de la atención responsable de control de asistencia, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	24 horas	Funcionarios emplantados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	administracion@finanzas.gub.ec	NO	Formulario de Activación/Desactivación	Formulario de Activación/Desactivación	47	251	85%
10	Desactivados de Usuarios por Ausencia Permanente	Desactivación permanente de usuarios por Ausencia Permanente	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 2. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 3. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno. 4. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Alterno.	1. Formulario de Ausencia Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin errores, ni ambigüedades, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Afirmar). 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, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Validar la documentación. 4. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Alterno. 5. 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 la configuración de la atención responsable de control de asistencia, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:00	Gratis	24 horas	Funcionarios emplantados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito Av. 10 de Agosto N1661 y Jorge Washington	administracion@finanzas.gub.ec	NO	Formulario de Activación/Desactivación	Formulario de Activación/Desactivación	37	169	85%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	vsalva@finanzas.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2399900 EXTENSIÓN 1114