

**Anexo 7a de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**(Los servicios que ofrecen las formas de acceder a datos, formatos de información y otros instrumentos tecnológicos, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De describir 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, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Obligos y dependencias que afectan el servicio	Dirección y teléfono de la oficina a dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones y la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Describir si es por correo electrónico, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico, call center, teléfono automático)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 encuentre en poder de la institución, de conformidad con la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública - LOTAIP (20 de mayo de 2016 con prórroga)	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en línea o a través de correo electrónico 2. Esperar a que se le responda de conformidad con el artículo 15 de la LOTAIP (20 de mayo de 2016 con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la respuesta de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 3 y 6	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí (Oficina Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Ochoa y Austro Correo (Módulo Zona de Desarrollo) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De los Andes (Edificio SMOA)	Oficina a nivel nacional	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Servicio</a>	0	3	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFY (SINFY, SFINTE, SFE)	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/">http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/</a> 2. Enviar el formulario y los datos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.S.A.S.I) con reconocimiento de firma y sello de institución 2. Declaración Jurada que certifique la 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 (sin sello de la entidad)	1. Recibir 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. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	2 días laborales	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	Dircción Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	"NO AFIPCA", por que los documentos a presentar deben ser reconocidos de forma por un notario	29	180	85%
3	Creación Usuarios Gobernantes Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GADs y EP	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/">http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/</a> 2. Enviar el formulario y los datos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP y S.A.S.EI-GAD (firmado y sellado) 2. Acta de Responsabilidad en Seguridad de la Información GADs (firmado y sellado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del representante de la carga. 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga. 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 se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	2 días laborales	Funcionarios de GADs y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	Dircción Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP</a>	"NO AFIPCA", por que los documentos a presentar deben ser reconocidos de forma por un notario	15	100	85%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades que se encuentran vinculadas a un patrimonio a la UDAPE	1. Seguir el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/">http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/</a> 2. Enviar el formulario y los datos requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes de Seguimiento (F.S.A.S.I) con reconocimiento de firma y sello de la institución. 2. Acta de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado) 3. Acta de personal o reconocimiento (copia certificada) 4. Copia de la cédula del usuario responsable (copia certificada)	1. Recibir 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. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	2 días laborales	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	Dircción Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes</a>	"NO AFIPCA", por que los documentos a presentar deben ser reconocidos de forma por un notario	7	16	85%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y restablece de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFY	1. Seguir el formulario de reserwa y activación de contraseña MO SI CS-DI-25 del sitio <a href="https://portal.finanzas.gob.ec/ingp/usuarios/activa.htm">https://portal.finanzas.gob.ec/ingp/usuarios/activa.htm</a> 2. Enviar el "Formulario de Reserva y Activación de Contraseña de Usuario" una vez con copia de correo electrónico al correo electrónico: <a href="mailto:usuarios@finanzas.gob.ec">usuarios@finanzas.gob.ec</a> como único canal autorizado a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reserwa y activación de contraseña que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución, "Copia a color de la cédula del representante legal" y que incluya sellos institucionales 2. Acta de personal o reconocimiento (copia certificada)	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se reserwa y activa usuarios. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SINFY	Funcionarios del sector público preferentemente en virtud de que el soporte a todos los sistemas de administración financiera	<a href="mailto:usuarios@finanzas.gob.ec">usuarios@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de reserva y activación de contraseña</a>	"NO AFIPCA", por que la entidad y sus usuarios se reserwan por correo electrónico y se responde de manera automática	117	818	85%	
6	Entendimiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el e-igaf. Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago a ser ejecutadas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comandato. 4. Descargar y firmar el formulario de autorización de funcionamiento y almorzo para habilitar el equipo de autorización. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el arrendamiento de equipos de Sistema de Autorización Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 6. Asesorar y firmar el Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 7. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato y Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello full copia del original. 8. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato y Orden General del funcionario a entenderse vía Tránsito y/o Almorzo con sello full copia del original	1. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Comandato y Acta entrega del biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el arrendamiento de los Equipos de Tránsito y Almorzo en el Sistema de Autorización Biométrica. 2. Una vez con los sellos y la homologación del funcionario titular y almorzo será responsable de la entidad instalar el programa y habilitar para habilitar el caso del biométrico. 3. Asesorar y firmar el Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Asesorar y firmar el Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 5. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato y Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello full copia del original. 6. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato y Orden General del funcionario a entenderse vía Tránsito y/o Almorzo con sello full copia del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y almorzo de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán 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 y se confirmará la atención respondiendo el correo del representante, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	24 horas	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	Dircción Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Reserva y Activación de Contraseña</a>	"NO AFIPCA", por que se presenta en forma presencial	64	371	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en focos públicos y focos privados 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. Designación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 3 y 6	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí (Oficina Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Ochoa y Austro Correo (Módulo Zona de Desarrollo) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De los Andes (Edificio SMOA)	Presencial	NO		"NO AFIPCA", por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automática	113	909	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en focos públicos y focos privados de áreas institucionales y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 1800 53327	n/a	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 18005327	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	1800 53327	NO		"NO AFIPCA", por que la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automática	420	3621	85%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y la activación del funcionario en calidad de almorzo	1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Almorzo Correo Electrónico: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Almorzo mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con los respectivos firma y sellos de la entidad (Anexo 6) 2. Copia de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Full Copia del Original" (Anexo Formulario de Asistencia Temporal)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Almorzo, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad. Correo Electrónico: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Almorzo. 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 y se confirmará la atención respondiendo el correo del representante, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	24 horas	Funcionarios vinculados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	<a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	"NO AFIPCA", por que estos documentos habilitados para acceder al servicio	95	513	85%
10	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y la activación del funcionario en calidad de almorzo	1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Almorzo Correo Electrónico: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Almorzo mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con los respectivos firma y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Full Copia del Original" (Anexo Formulario de Asistencia Permanente)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Almorzo, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad. 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 Almorzo. 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 y se confirmará la atención respondiendo el correo del representante, habilitando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	24 horas	Funcionarios vinculados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	<a href="mailto:biometria@finanzas.gob.ec">biometria@finanzas.gob.ec</a>	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	"NO AFIPCA", por que estos documentos habilitados para acceder al servicio	75	367	85%