

Art. 74 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(En los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención disponibles, para que la ciudadanía 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 (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 del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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 (2016 y 2018 con prórroga)	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, (dispondo en el Art. 5 de la LOTAIP 2016 y 2018 con prórroga)	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 entrega 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 quien se entrega oportunamente. 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 (Edificios Financiera) Soyachi: Av. Francisco de Orellana y Austro Correo (Máximo Zúñiga de Soyachi) Cuzco: Av. México entre Unión Nacional y Av. De los Andes (Edificio Zúñiga)	Oficinas a nivel nacional	NO	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	Servicio	0	3	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFY (SISFOT, SFINTE, etc)	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos 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 Juramentada 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	"NO AFIPCA", por que los documentos a presentar deben ser reconocidos de forma por un notario	20	300	85%
3	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GADs y EP	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP F.S.A.S.I-GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GADs	"NO AFIPCA", por que los documentos a presentar deben ser reconocidos de forma por un notario	20	210	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 http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes (F.S.A.S.I) con reconocimiento de Firma y Sello de la Institución 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (Firmado y sellado) 3. Acta de Personal o contrato. (copia certificada) 5. 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 o errónea se realiza el ajuste. 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes	"NO AFIPCA", por que los documentos a presentar deben ser reconocidos de forma por un notario	3	10	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 reservas y activación de contraseña MO SI CS-DI-25 del sitio https://portal.finanzas.gob.ec/ingp/usuarios/activa.htm 2. Enviar el "Formulario de Reservas y Activación de Contraseña de Usuarios" una vez con copia de personal al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como único canal autorizado a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reservas y activación de contraseña que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución, "Acta de personal o reconocimiento del solicitante actualizado" y que incluya sellos institucionales 2. Reservas y activación usuarios	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o errónea se realiza el ajuste. 2. Se reseta 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 función de que el soporte se cubre los sistemas de administración financiera	administracion@finanzas.gob.ec	No	Formulario de Reservas y Activación de Contraseña	"NO AFIPCA", por que la entidad y los adjuntos se reseta por correo electrónico y se responde de manera automática	83	661	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 para el proceso de entendimiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el entendimiento. 6. Asesorar al Ministerio de Finanzas y Enviar un Correo Electrónico. Correo Electrónico: 1. Se envía el entendimiento del funcionario por este medio al correo los huellas digitales del funcionario a ser titular o afilante de pagos, y se envía al registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 2. La entidad realiza el entendimiento presencial. Solicitar Huella y Afilante mediante un correo enviado a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	1. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Comandato y Acta entrega del biométrico entregado en calidad de comodato se proceda con el entendimiento de los funcionarios Titular y Afilante en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez con las huellas y la seguridad del funcionario titular y afilante será responsable de la entidad instalar el programa y comenzar a habilitar el caso del biométrico. 3. Anexo 3 Formulario de Información entidad del FICE que opera mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 Anexo 3 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 y ordenarse vía Tránsito y/o Afilante con sello full copia del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y afilante de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 3. Anexo 3 Formulario de Información entidad del FICE que opera mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 Anexo 3 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 y ordenarse vía Tránsito y/o Afilante con sello full copia del original	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	20 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	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Entendimiento	"NO AFIPCA", por que se presenta a la entidad de manera presencial	13	424	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y Funcionarios públicos 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. Ejecución 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 (Edificios Financiera) Soyachi: Av. Francisco de Orellana y Austro Correo (Máximo Zúñiga de Soyachi) Cuzco: Av. México entre Unión Nacional y Av. De los Andes (Edificio Zúñiga)	Presencial	NO		850	846	85%	
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas y Funcionarios públicos de áreas institucionales y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 3000 SISFOT	n/a	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Ejecución de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 3000 SISFOT	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Potosí	3000 SISFOT	NO		437	4098	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 entidad en calidad de afilante	1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante Correo Electrónico: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	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 (Anexo4) 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 Afilante, notificando 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 Afilante. 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 notificará la atención requerida al correo del responsable, finalizando 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	3000 SISFOT	NO	Formulario de Asistencia Temporal	"NO AFIPCA", por que estos documentos notificados para acceder al servicio	10	172	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 entidad en calidad de afilante	1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante Correo Electrónico: 1. Solicitar la atención temporal del Responsable Titular y posterior activación del Funcionario Afilante mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	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 (Anexo4) 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 Afilante, notificando 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 Afilante. 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 notificará la atención requerida al correo del responsable, finalizando 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	3000 SISFOT	NO	Formulario de Asistencia Permanente	"NO AFIPCA", por que estos documentos notificados para acceder al servicio	14	421	85%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DIARIAMENTE
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a)	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b)	VERÓNICA SALVA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	vlava@finanzas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	300 209996 EXTENSIÓN 1207