

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

El/ Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención presencial, para que los ciudadanos puedan 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, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligas 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, si es designación manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono numerado)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 a través de correo electrónico o estar pendiente de que la respuesta de información se entregue antes de los 15 días, dispuestos en el Art. 5 de la LOTAIP (Días hábiles + días no 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, dispuestos en el Art. 5 de la LOTAIP (Días hábiles + días no hábiles).	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 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 envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien se ha delegado efectivamente. 4. Entrega de la respuesta con la respuesta al o a solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 5 y 6	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro (Oficina Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justo Corrajo (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De los Andes (Edificio SPOA/CAE)	Oficinas a nivel nacional	NO	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	Servicio web	0	3	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFY (SISFOT, SFINET, SFE)	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.SASAD) con reconocimiento de firma y sello de Institución 2. Declaración Juramentada que contenga el nombre 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 desactualizada documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	"NO APLICABLE" para que los documentos a presentar estén en el formato requerido de forma por un rolante	21	346	85%
3	Creación Usuarios Gobierno Autónomo Descentralizado y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GAD y EP	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP F.S.A.SAD-GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (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. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o desactualizada documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	"NO APLICABLE", por que los documentos a presentar están en el formato requerido de forma por un rolante	46	202	85%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades que se encuentran vinculadas a un patrimonio a la USDF	1. Seguir el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes de USDF (F.S.A.SAD) con reconocimiento de firma y sello de la Institución 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato. (copia certificada) 4. Copia de la cédula del usuario responsable (copia certificada)	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o desactualizada documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol 3. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SINFY	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes	"NO APLICABLE", por que los documentos a presentar están en el formato requerido de forma por un rolante	2	31	85%
5	Activación/Reservas 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 contraseñas en el sitio https://portal.finanzas.gob.ec/ingreso/usuarios/reserva.htm 2. Enviar el "Formulario de Reservas y Activación de Contraseñas de Usuarios" con una copia de sesión de personal al correo electrónico: usuarios@finanzas.gob.ec como único canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reservas y activación de usuarios que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución, y el Acta de personal o reconocimiento del solicitante actualizado y que incluya sellos institucionales	1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o desactualizada documentación. 2. Se reanuda y envía usuario 3. Se reanuda y envía usuario 4. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SINFY	Funcionarios del sector Público profesionalmente en servicio de que el soporte en todos los sistemas de administración financiera	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro	usuarios@finanzas.gob.ec	No	Formulario de reservas y activación de usuarios	"NO APLICABLE", por que la actividad y en el momento se reanuda por correo electrónico y se responde de manera automática	91	1.081	85%
6	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para recibir pagos en el e-sigat. 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 emitidas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comodato. 4. Descargar y enviar el formulario de autorización de emparejamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el emparejamiento. 6. Asesorar al Ministerio de Finanzas y Enviar un Correo Electrónico. Correo Electrónico: 1. Se solicita el emparejamiento del funcionario por un medio electrónico a través de la oficina de atención al usuario y se emite un oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 2. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original (copiar firma o formulario)	1. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Comodato y Acta entrega del biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el emparejamiento de los funcionarios. Titular y Afiliado en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez recibidos los sellos y la Hoja de registro del funcionario Titular y Afiliado será responsabilidad de la entidad instalar el programa y configurar para habilitar el uso del biométrico. 3. Asesorar al Ministerio de Finanzas. 4. Asesorar al Usuario Titular 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 o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original. 6. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original. 7. Copia Simple de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original.	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular e afiliado de la ejecución de transacciones de autorización 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. 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 emparejamiento, considerando 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 Pizarro	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Empleamiento	"NO APLICABLE", por que se pretende la entrega de un libro a la entidad de manera presencial	64	129	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas y 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. Despliegue 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 Economía y Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 5 y 6	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro (Oficina Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justo Corrajo (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De los Andes (Edificio SPOA/CAE)	Presencial	NO		"NO APLICABLE", por que la actividad requiere un análisis por parte de un especialista y la solución se realiza de forma presencial	708	11.600	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas y Funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal 3002 SISFOT	n/a	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Despliegue de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 3002SISFOT	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro	3002 SISFOT	NO		"NO APLICABLE", por que la actividad requiere un análisis por parte de un especialista y la solución se realiza de forma presencial	4001	50.551	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 emitido en calidad de afilado	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin contradicción, ni emendas, con los respectivos firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original (copiar firma o formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Afiliado, considerando 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 Afiliado. 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 emparejamiento, considerando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	24 horas	Funcionarios emparejados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro	biometria@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Activación/Desactivación	"NO APLICABLE", por que existen documentos relacionados para acceder al servicio	88	719	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 emitido en calidad de afilado	Canal Presencial: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado Correo Electrónico: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Afiliado mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin contradicción, ni emendas, con los respectivos firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de la Acta de Personal, Nominamiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del Copia del Original (copiar firma o formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del Funcionario Afiliado. Considerando 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 Afiliado. 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 emparejamiento, considerando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 18:30	Gratis	24 horas	Funcionarios emparejados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pizarro	biometria@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Activación/Desactivación	"NO APLICABLE", por que existen documentos relacionados para acceder al servicio	71	551	85%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	TRIMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL (I):	ELIZABETH FLORES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	biometria@finanzas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	021 2599909 EXTENSIÓN 1130