

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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, manera de atención y otros indicadores necesarios 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 o el ciudadano 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 (Duración en días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar por dirección, teléfono de línea 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, correo, celular, call center, videoblog, institución)	Servicio Automatizado (S/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días vía postal) en caso de urgencia. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Usar la información de este servicio está disponible en internet con línea. 3. Retirar 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. Una vez la información de este servicio está disponible en internet con línea. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado funciones en su nombre. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 5 y 6	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe (Plataforma Financera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SENEPADES)	Oficina a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la Información Pública	Contacto	0	1	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFN (SIGEPF, SPFIN, EPI)	1. Bajar el formulario del sitio webSite://www.finanzas.gob.ec/acuerdo/35/3 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en la el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.SIAS-D1) con reconocimiento de Firma y sello de institución) 2. Declaración Juramentada que contenga el Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula (copia certificada) 4. Copia de Cédula (copia certificada) 5. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios Administradores (con 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 realiza el proceso de creación de usuarios. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SINFN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	"NO APLICABLE" por que los documentos a presentar deben ser reconocimientos de Firma, por un notario	28	274	85%
3	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GADs y EPs	1. Bajar el formulario del sitio webSite://www.finanzas.gob.ec/acuerdo/35/3 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en la el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP F.SIAS-D0-GAD (Firma y Sello) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (Firma y Sello) 3. Copia de Acción de Personal o Contrato del responsable de la carga de información 4. Copia a color de la cédula del representante de la carga de información 5. Copia a color de la cédula del representante legal 6. Copia del DNI	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de creación de usuarios. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de GADs y EPs	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP	"NO APLICABLE" por que los documentos a presentar deben ser reconocimientos de Firma, por un notario	22	314	85%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades que se encuentran cerradas o no pertenecen a la UDAP	1. Bajar el formulario del sitio webSite://www.finanzas.gob.ec/acuerdo/35/3 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en la el Centro de Servicios	1. Oficio justificando las causas o resolución administrativa, por lo que debe ser en las entidades. 2. Formulario de Creación Usuario de Consulta y Registros (F.SIAS-D1) con reconocimiento de Firma y Sello de la institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (Firma y Sello) 4. Copia de Acción 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 se envía a ser verificada al usuario. 2. Se realiza el proceso de creación de usuarios. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SINFN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Registros	"NO APLICABLE" por que los documentos a presentar deben ser reconocimientos de Firma, por un notario	1	24	85%
5	Activación/Reactivación Usuarios	Activación del usuario y reactivación de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFN	1. Bajar el formulario de reactivación y activación de contraseña NS-SCS-002-25 del sitio https://sigepf.finanzas.gob.ec/sigepf/finanzas/activacion/ 2. Enviar el Formulario de Reactivación y Activación de Contraseña de Usuario, junto con una copia de acción de personal al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec en caso de línea o canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reactivación y activación escaneado que incluya la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de personal o nombramiento del solicitante actualizada y que incluya sellos institucionales	1. Recibir información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de reactivación y activación de usuarios. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SINFN	Funcionarios del sector Público preferentemente en virtud de que el soporte es sobre los sistemas de administración financiera	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	administracion@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de reactivación y activación de contraseña	"NO APLICABLE" por que la solicitud y los adjuntos se remiten por correo electrónico y se responde de manera automática	54	1.115	85%
6	Formateo	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el sitio. Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago a ser emitidos. 2. Elaborar la Oficio 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 reclutamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el reclutamiento. 6. Acomodar al Ministerio de Finanzas y Enviar un Correo Electrónico. 7. Se realiza el reclutamiento del funcionario por este medio sólo cuando las huellas digitales del funcionario a ser titular alterno de pago, se consten en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el reclutamiento del funcionario titular y/o alterno mediante un correo enviado a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comodato y Acta notarial del biométrico entregado en calidad de Comodato se procede al reclutamiento de los funcionarios Titular o Alternos en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez terminada las huellas y la entrega del funcionario titular y alterno se da responsabilidad a la entidad, instalar el programa Biométrico para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 3 Formulario de Información entidad del "NO" que opere mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas 4. Anexo 4 y Anexo 5 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 Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado, con sello del sello de la entidad. 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del funcionario a reemplazar sea Titular y/o Alterno con sello del sello del original	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 y Realizar con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 3. Correo Electrónico: 4. Validar la documentación 5. 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 y Realizar con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 6. 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 ambiente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SINFN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de pago, configuración de equipo, configuración de equipo	"NO APLICABLE" por que se procede a la entrega de un bien a las entidades de manera presencial	10	110	85%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas a 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 16:30	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 5 y 6	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe (Plataforma Financera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SENEPADES)	Presencial	NO			1015	12.024	85%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía.	1. Solicitar asistencia por el canal: • 1800 ESSEF	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 16:30	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 1800ESSEF	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	1800 ESSEF	NO			8013	56.564	85%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Ausencia Temporal	Desactivación temporal del Funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario enviado en calidad de alterno	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 un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Ausencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin convenciones, ni abreviaturas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado, con sello "Tal Copia del Original" (que sea firma el formulario)	1. Correo Electrónico: 2. Validar la documentación 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 y se confirmará la atención respondiendo el correo del ambiente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	biometria@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Activación/Desactivación	"NO APLICABLE" por que existen documentos institucionales para acceder al servicio	31	750	85%
10	Desactivación de Usuarios por Ausencia Permanente	Desactivación permanente del Funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago Titular y la activación del funcionario enviado en calidad de alterno	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 un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Ausencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin convenciones, ni abreviaturas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado, con sello "Tal Copia del Original" (que sea firma el formulario)	1. Correo Electrónico: 2. Validar la documentación 3. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente 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 y se confirmará la atención respondiendo el correo del ambiente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Persepe	biometria@finanzas.gob.ec	NO	Formulario de Activación/Desactivación	"NO APLICABLE" por que existen documentos institucionales para acceder al servicio	16	547	85%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2017
PRIVILEGIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MEF/INFN
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):	YANIS MORALES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	yanis@finanzas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 23998100 EXTENSIÓN 1136