

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 del día de la semana y horarios).	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas).	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido o no a personas físicas o jurídicas, 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 (Link para descargar 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, correo electrónico, chat en línea, correo, celular, call center, videobase, etc.).	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios 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 puntual 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/electrónica y acceso a la información pública - LOTAIP).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Usar el formulario de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 3. Tener presente 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/electrónica y acceso a la información pública - LOTAIP).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez la información se encuentra disponible se entrega con copia. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado funciones al respecto. 4. Entregarse a 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 Perse (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SENAPADES)	Oficina a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la Información Pública	Contacto	0	0	75%
2	Creación Usuarios Administrativos	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFN (SIGEPF, SPFIN, EPI)	1. Bajar el formulario del sitio web/finanzas.gov.ec/acuerdo/USU 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administrativos (F.SIAS-01) (con reconocimiento de Firma y sello de institución) 2. Declaración Juramentada que contenga el Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Administrativos 3. Copia de Personal o copia de contrato (copia certificada) 4. Copia de Cédula (copia certificada) 5. Acta de Entrega/Recepción de Identificación de Usuarios Administrativos (con sello de la entidad).	1. Nueva 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 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 Perse	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Administrativos	"NO AFILIA" por que los documentos a presentar deben ser reconocimientos de Firma, por un notario	33	65	75%
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 web/finanzas.gov.ec/acuerdo/USU 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP F.SIAS-03-GAD (Firma y Sello) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (Firma y Sello) 3. Copia de Acta 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 RUC	1. Nueva 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 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 Perse	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP	"NO AFILIA" por que los documentos a presentar deben ser reconocimientos de Firma, por un notario	76	101	75%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades que se encuentran cerradas o no pertenecen a la UDAF	1. Bajar el formulario del sitio web/finanzas.gov.ec/acuerdo/USU 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en la el Centro de Servicios	1. Oficina justificando las causas o resolución administrativa, por lo que debe ser las entidades. 2. Formulario de Creación Usuario de Consulta y Registros (F.SIAS-01) (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 Acta de la Personal o Contrato (copia certificada) 5. Copia de la cédula del usuario responsable (copia certificada)	1. Nueva 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 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 Perse	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta	"NO AFILIA" por que los documentos a presentar deben ser reconocimientos de Firma, por un notario	0	1	75%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFN	1. Bajar el formulario de reserva y activación de contraseña NS-SCS-002-25 del sitio web/finanzas.gov.ec/acuerdo/Finanzas/ActivacionReservaUsuarios 2. Entregar o enviar el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de reserva y activación de contraseña que incluya la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acta de personal o nombramiento del solicitante actualizado y que incluya sellos institucionales	1. Nueva información enviada 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	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 Perse	Activación de reserva y activación de contraseña	NO	Activación de reserva y activación de contraseña	"NO AFILIA" por que la solicitud y los adjuntos se remiten por correo electrónico y se responde de manera automática	115	225	75%
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. Definir a los responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago a ser emitidos. 2. Elaborar la Oficina 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 enrolamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el enrolamiento. 6. Acomodar al Ministerio de Finanzas y Enviar un Correo Electrónico. 7. Se solicita el enrolamiento del funcionario por este medio sólo enviando las huellas digitales del funcionario a ser Titular o Aterno de pago, se constan en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el enrolamiento del funcionario Titular y/o Aterno mediante un correo enviado a la dirección biometria@finanzas.gov.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 enrolamiento de los funcionarios Titular o Aterno en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez terminada las huellas y la entrega del funcionario titular y Aterno se da responsabilidad de 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 Oficina 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 Copia del original. 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del funcionario a enrolarse sea Titular y/o Aterno con sello del copia del original	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 3. Realizar la documentación necesaria para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 4. Validar la documentación 5. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 6. Validar la documentación 7. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 8. Validar la documentación 9. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 10. Validar la documentación 11. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 12. Validar la documentación 13. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 14. Validar la documentación 15. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 16. Validar la documentación 17. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 18. Validar la documentación 19. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 20. Validar la documentación 21. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 22. Validar la documentación 23. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 24. Validar la documentación 25. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 26. Validar la documentación 27. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 28. Validar la documentación 29. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 30. Validar la documentación 31. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 32. Validar la documentación 33. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 34. Validar la documentación 35. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 36. Validar la documentación 37. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 38. Validar la documentación 39. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 40. Validar la documentación 41. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 42. Validar la documentación 43. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 44. Validar la documentación 45. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 46. Validar la documentación 47. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 48. Validar la documentación 49. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 50. Validar la documentación 51. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 52. Validar la documentación 53. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 54. Validar la documentación 55. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 56. Validar la documentación 57. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 58. Validar la documentación 59. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 60. Validar la documentación 61. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 62. Validar la documentación 63. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 64. Validar la documentación 65. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 66. Validar la documentación 67. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 68. Validar la documentación 69. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 70. Validar la documentación 71. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 72. Validar la documentación 73. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 74. Validar la documentación 75. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 76. Validar la documentación 77. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 78. Validar la documentación 79. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 80. Validar la documentación 81. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 82. Validar la documentación 83. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 84. Validar la documentación 85. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 86. Validar la documentación 87. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 88. Validar la documentación 89. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 90. Validar la documentación 91. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 92. Validar la documentación 93. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 94. Validar la documentación 95. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 96. Validar la documentación 97. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 98. Validar la documentación 99. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica. 100. Validar la documentación 101. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Titular o Aterno de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica y/o en el Sistema de Autenticación Biométrica.	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 Perse	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Activación Biométrica	"NO AFILIA" por que se procede a la entrega de un bien a las entidades de manera presencial	22	65	75%
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 Perse (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SENAPADES)	Presencial	NO			822	1597	75%
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 Perse	1800 ESSEF	NO			380	930	75%
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 enrolado en calidad de Aterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Aterno. Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Aterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gov.ec	1. Formulario de Ausencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de Acta 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. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Aterno, terminando 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 y activación del Funcionario Aterno. 3. Copia de Acta 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) 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 remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perse	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Activación Biométrica	"NO AFILIA" por que existen documentos institucionales para acceder al servicio	15	122	75%
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 enrolado en calidad de Aterno	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Aterno. Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Aterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gov.ec	1. Formulario de Ausencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo7) 2. Copia de Acta 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. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Aterno, finalizando 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 Aterno. 3. Copia de Acta 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) 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 remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perse	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Activación Biométrica	"NO AFILIA" por que existen documentos institucionales para acceder al servicio	41	94	75%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2018
PRIORIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
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 BORDO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	yanisb@finanzas.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2399080 EXTENSIÓN 1825