

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 la 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, Hora, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se trata de 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 (Link para dirección de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de atención presencial (Detallar si se atiende por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, Medios Institucionales)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo 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.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un plazo de 15 días hábiles. 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o en físico).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Usar la información de que el servicio está disponible en internet (en línea). 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. Tras el día de generar, producir o custodiar la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o se genera luego de haberse generado. 4. Entrega 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 Pirena (Plataforma Financiera) Suzuyay: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SUCVADES)	Oficina a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la Información Pública	Contactar	0	0	75%
2	Creación Usuarios Administrativos	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SFINP (SISFEP, SFINP, FFE)	1. Bajar el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo/SIS/ 2. Entregar o enviar el formulario y los indicios requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administrativos (F.SIAS-D1) (con reconocimiento de Firma y sello de institución) 2. Declaración Juramentada que contempla el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administrativos 3. Formulario de 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. Noticia 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. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SFINP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y Perera	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administrativos	"NO AFILIA", por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de Firma, por un notario	16	107	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 http://www.finanzas.gob.ec/acuerdo/SIS/ 2. Entregar o enviar el formulario y los indicios requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP F.SIAS-D5-GAD (Firma y Sello) 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD-EP (Firma y Sello) 3. Copia de Acta de Personal o Contrato del responsable de la carga. 4. Copia a color de la cédula del responsable de la carga. 5. Copia a color de la cédula del representante legal. 6. Copia del RUC	1. Noticia 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. Copia a color de la cédula 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 Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	"NO AFILIA", por que los documentos a presentar deben ser con reconocimiento de Firma, por un notario	31	177	75%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Entidades que requieren acceder a entidades adscritas • Entidades que requieren acceder a sus colecciones de proyectos • Entidades correntas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades correntas.	1. Bajar el formulario del sitio http://www.finanzas.gob.ec/SISFEP/Finanzas/Finanzas.htm 2. Enviar el "Formulario de Revisión y Activación de Contratos de Usuario", junto con una copia de acción de personal, el correo electrónico admusuarios@finanzas.gob.ec como único canal autorizado y a través del cual realice la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de Revisión y Activación de Contratos de Usuario, Firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de personal a corroboramiento del solicitante actualizada y que incluya viscos institucionales	1. Noticia 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. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SFINP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Revisión y Activación de Contratos de Usuario de Consulta y Revisión	"NO AFILIA", por que la información a presentar debe ser con reconocimiento de Firma, por un notario	2	1	75%
5	Activación/Revisión Usuarios	Activación del usuario y revisión de la contraseña de acceso a los sistemas del SFINP	1. Bajar el formulario de revisión y activación de contraseñas RGS-SCS-0029 de sitio: https://sigefp.finanzas.gob.ec/signefp/Finanzas/Finanzas.htm 2. Enviar el "Formulario de Revisión y Activación de Contratos de Usuario", junto con una copia de acción de personal, el correo electrónico admusuarios@finanzas.gob.ec como único canal autorizado y a través del cual realice la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de revisión y activación escaneado que incluya la firma del usuario, Firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de personal a corroboramiento del solicitante actualizada y que incluya viscos institucionales	1. Noticia 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. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SFINP	Funcionarios del sector Público prefontamente en virtud de que el soporte es sobre los sistemas de administración Financiera	admusuarios@finanzas.gob.ec	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	No	Formulario de Revisión y Activación de Contratos de Usuario	"NO AFILIA", por que la información a presentar debe ser con reconocimiento de Firma, por un notario	71	413	75%
6	Entramiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el sigefp. 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 autorizadas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar, imprimir y firmar el Contrato de Comodato. 4. Descargar e llenar los formularios para el proceso de entramiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el entramiento. 6. Acordar al Ministerio de Finanzas y Enviar un Correo Electrónico. 7. Se solicita el entramiento de funcionario por este medio sólo cuando las huellas digitales del funcionario a ser titular o alterno de pago, se encuentran en el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el entramiento/actualización funcionario titular 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 entrega del equipo biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el entramiento de los funcionarios Titular o Alterno en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez tomada las huellas y la fotografía del funcionario titular y alterno será responsable de la entidad realizar el programa Biométrico para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexa 3 Formulario de información entidad (RUC) que se envía mediante el Sistema de Autenticación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas 4. Anexa 4 y Anexa 5 Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y realiza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 5. Copia Simple de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello del original 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General del funcionario a ser titular y/o alterno con 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 autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y realiza 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 remitente, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SFINP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Procedimiento para Entramiento de Usuarios	"NO AFILIA", por que se necesita la entrega de un bien a las entidades de manera presencial	31	125	75%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual u 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	30 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 Pirena (Plataforma Financiera) Suzuyay: Av. Francisco de Orellana y Justino Comero (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SUCVADES)	Presencial			830	3587	75%	
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual u operativa en Finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía.	1. Solicitar asistencia por el canal: • 1800 SISFEP	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 1800SISFEP	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera	1800 SISFEP	NO			4111	17891	75%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y/o alterno de pago, o cuando el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. La entidad solicita el entramiento/actualización funcionario titular o alterno mediante un correo enviado a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	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	Canal Presencial: 1. Formulario de Asistencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni modificaciones, con las respectivas Firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "YAC Copia del Origen" (que 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 Alterno, terminando de esta manera la atención respondida por la entidad. 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 remitente, finalizando de esta manera la atención respondida 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 Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Asistencia Temporal	"NO AFILIA", por que existen documentos relacionados para acceder al servicio	42	236	75%
10	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y/o alterno de pago, o cuando el registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. La entidad solicita el entramiento/actualización funcionario titular o alterno mediante un correo enviado a la dirección biometria@finanzas.gob.ec	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	Canal Presencial: 1. Formulario de Asistencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni modificaciones, con las respectivas Firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "YAC Copia del Origen" (que 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 Alterno, finalizando de esta manera la atención respondida por la entidad. 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 remitente, finalizando de esta manera la atención respondida 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 Perera	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Asistencia Permanente	"NO AFILIA", por que existen documentos relacionados para acceder al servicio	12	116	75%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	18/04/2018
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	SEMANAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):	IVÁN MENDOZA
FORMA ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	admusuarios@finanzas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2398020 EXTENSIÓN 1825