

ANEXO 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 del día 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 (Indicar para direcciones de página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se atiende por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, Medi@n institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período 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 (presencial o en línea o correo electrónico).	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. Entregar 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 Pireña (Plataforma Financiera) Suzuyay: Av. Francisco de Orellana y Justino Compañi (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (SEFIN-VALES)	Oficina a nivel nacional	NO	<a href="#">Solicitud de acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Contactar</a>	0	0	75%
2	Creación Usuarios Administrativos	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SFINP (SOFEP, SPFIN, PFI)	1. Bajar el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gub.ec/acuerdo/SIS/">http://www.finanzas.gub.ec/acuerdo/SIS/</a> 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos requeridos en la Oficina de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administrativos (F.SIAS-01) (con reconocimiento de Firma y sello de institución) 2. Declaración Juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de 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. 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. Notificar 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 Pireña	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administrativos</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administrativos</a>	26	160	75%
3	Creación Usuarios Gubernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargo información para GADs y EPs	1. Bajar el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gub.ec/acuerdo/SIS/">http://www.finanzas.gub.ec/acuerdo/SIS/</a> 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos requeridos en la Oficina 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. 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. 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 Pireña	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP</a>	21	225	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 corralas que se encuentran en procesos de auditoría • Entidades corralas	1. Bajar el formulario del sitio <a href="http://www.finanzas.gub.ec/acuerdo/SIS/">http://www.finanzas.gub.ec/acuerdo/SIS/</a> 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos requeridos en la Oficina 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 del usuario 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. Notificar 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 Pireña	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP</a>	0	4	75%
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SFINP	1. Bajar el formulario de reseteo y activación de contraseñas RGS-SCS-0029 de correo <a href="mailto:https://segraf.finanzas.gub.ec/segraf/finanzas.htm">https://segraf.finanzas.gub.ec/segraf/finanzas.htm</a> 2. Enviar el "Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal, al correo electrónico <a href="mailto:administracion@finanzas.gub.ec">administracion@finanzas.gub.ec</a> como único canal autorizado y a través del cual recibir la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reseteo 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 sellos institucionales	1. Noticia información enviada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o enviada se notifica al usuario. 2. Se realiza a pedido usuario. 3. Notificar 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	<a href="mailto:administracion@finanzas.gub.ec">administracion@finanzas.gub.ec</a>	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pireña	NO	<a href="#">Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios</a>	<a href="#">Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios</a>	64	539	75%
6	Entendimiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el hogar. 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 entendimiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el entendimiento. 6. Acordar al Ministerio de Finanzas y Enviar un Correo Electrónico. 7. Se solicita el entendimiento de funcionario por este medio sello firmando las huellas digitales del funcionario a ser titular o alterno de pago, y con el sello de registro del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el entendimiento/autorización funcionario titular o alterno mediante un correo enviado a la dirección <a href="mailto:biometria@finanzas.gub.ec">biometria@finanzas.gub.ec</a>	1. Una vez que la entidad cuenta con el Contrato de Comodato y Acta entrega del BI biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el entendimiento 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 sus respectivos datos se ingresan al sistema de programación electrónica para habilitar el uso del BI biométrico. 3. Anexa 3 Formulario de información entidad BI que se ingresan al 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 delegado con sello del BI biométrico. 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General del funcionario a ser titular y/o alterno con sello del BI biométrico.	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 Pireña	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Entendimiento</a>	<a href="#">Formulario de Entendimiento</a>	30	190	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 Pireña (Plataforma Financiera) Suzuyay: Av. Francisco de Orellana y Justino Compañi (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. Bolívar entre Unión Nacional y Av. De las Américas (SEFIN-VALES)	Presencial	NO	N/A	N/A	1227	5563	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 ESOEP	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 1800ESOEP	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pireña	1800 ESOEP	NO	N/A	N/A	3963	26647	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 la activación del funcionario enrolado 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 <a href="mailto:biometria@finanzas.gub.ec">biometria@finanzas.gub.ec</a>	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) Copia de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello "TAC Copia del Origen" (que sea firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia permanente 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 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 Pireña	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	30	305	75%
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 enrolado 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 <a href="mailto:biometria@finanzas.gub.ec">biometria@finanzas.gub.ec</a>	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) Copia de la Acción de Personal, Nominamiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o delegado con sello "TAC Copia del Origen" (que sea firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia 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 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 Pireña	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	43	255	75%