

US105

a) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el diseño del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Horas, Semanas)              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Discriminar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personerías Públicas) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br><b>Link para descargar la página de inicio del sitio web o descripción manual</b>   | Tiempo de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo web, correo electrónico, chat en línea, CONTACT CENTER, call center, Mediadora Institucional)   | Servicio Automatizado (SI/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 periodo (Ene-Jun) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|-----|--|--|---|---|---|---|----------|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|--|
| 1   | Registro de cónyuges de militares en servicio activo y pasivo                              | Solicitud que realice el afiliado para que en agente o ciudadana (como dependiente en la base de datos del GSA).                                     | 1. Solicita un turno para atención<br>2. Presenta los requisitos en ventanilla<br>3. Recibe la Hoja Familiar<br>4. Acude a la Dirección de Movilización para obtener la Hoja Familiar del cónyuge.  | 1. Solicitud general/formulario GSA.<br>2. Cédula de ciudadanía original del solicitante con estado civil actual.<br>3. Acta de matrimonio civilizada, así como el acta de inscripción judicial de unión libre emitida por el Registro Civil.<br>4. Archivo de documentos.<br>Observación de requisitos en agencia e nivel nacional y contact center 1-700-000-400  | 1. Verificación de requisitos en ventanilla<br>2. Registro del acta como dependiente en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de la Hoja Familiar<br>4. Archivo de documentos   | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Afiliados al GSA   | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional  | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | <a href="http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20C%C3%B9yugos%20de%20Militares%20en%20Servicio%20Activo%20y%20Pasivo.pdf">http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20C%C3%B9yugos%20de%20Militares%20en%20Servicio%20Activo%20y%20Pasivo.pdf</a>                                 | NO APLICABLE  | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional           | 119  | 1.102  |  |
| 2   | Registro de hijo menor de edad de militares en servicio activo y pasivo                    | Solicitud que realice el afiliado para que en agente o ciudadana (como dependiente en la base de datos del GSA).                                     | 1. Solicita un turno para atención<br>2. Presenta los requisitos en ventanilla<br>3. Recibe la Hoja Familiar<br>4. Acude a la Dirección de Movilización para obtener la Hoja Familiar del hijo menor de edad.   | 1. Solicitud general/formulario GSA.<br>2. Cédula de ciudadanía original del solicitante<br>3. Certificado de nacimiento o Acta de inscripción de nacimiento emitida por el Registro Civil.<br>4. Entrega de la Hoja Familiar<br>5. Archivo de documentos.<br>Observación de requisitos en agencia e nivel nacional y contact center 1-700-000-400  | 1. Verificación de requisitos en ventanilla<br>2. Registro del acta como dependiente en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de la Hoja Familiar<br>4. Archivo de documentos   | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Afiliados al GSA   | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional  | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | <a href="http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Hijos%20Menores%20de%20Edad%20de%20Militares%20en%20Servicio%20Activo%20y%20Pasivo.pdf">http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Hijos%20Menores%20de%20Edad%20de%20Militares%20en%20Servicio%20Activo%20y%20Pasivo.pdf</a>   | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 149   | 1.370  |  |  |
| 3   | Actualización de datos hijo menor de edad (en línea 24 horas)                              | Solicitud que realice el afiliado para actualizar los datos de registro de edad de hijo de 0 a 23 años como dependiente en la base de datos del GSA. | 1. Solicita un turno para atención<br>2. Presenta los requisitos en ventanilla<br>3. Recibe la Hoja Familiar<br>4. Acude a la Dirección de Movilización para obtener la Hoja Familiar del hijo menor de edad.   | 1. Cédula de ciudadanía original de mayor de edad<br>2. Certificado de identidad actual (si está vigente por el Registro Civil)<br>3. Certificado de su afiliación al GSA.<br>4. Certificado de nacimiento o Acta de inscripción de nacimiento.<br>Para la Dependencia que residen en el exterior se deberán proporcionar la siguiente información:<br>- Los certificados de nacimiento debidos en autotratados por los consulados o embajadas (identificar el consulado).<br>Observación de requisitos en agencia e nivel nacional y contact center 1-700-000-400  | 1. Verificación de requisitos en ventanilla<br>2. Registro de documentos de actualización de datos.<br>3. Entrega de la Hoja Familiar<br>4. Archivo de documentos   | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Afiliados al GSA   | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional  | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | NO APLICABLE  | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 124   | 4.436  |  |  |
| 4   | Registro y actualización de padres que dependen económicamente del militar activo o pasivo | Solicitud que realice el afiliado para que en agente o ciudadana (como dependiente en la base de datos del GSA).                                     | 1. Solicita un turno para atención<br>2. Presenta los requisitos en ventanilla<br>3. Recibe la Hoja Familiar<br>4. Acude a la Dirección de Movilización para obtener la Hoja Familiar del padre o madre.  | 1. Solicitud general/formulario GSA.<br>2. Cédula de ciudadanía original del solicitante<br>3. Certificado de nacimiento o Acta de inscripción de nacimiento.<br>4. Si su hijo afiliado o cónyuge de su hijo Sistema de registro militar, deberá presentar certificado de su verificación de ingresos.<br>5. Certificado de su unión matrimonial (Agencia Computarizada) emitido por el primer BUC (E-Base BUC) el certificado deberá tener fecha de inicio de actividad y fecha de suspensión.<br>Observación de requisitos en agencia e nivel nacional y contact center 1-700-000-400   | 1. Verificación de requisitos en ventanilla<br>2. Registro del acta como dependiente en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de la Hoja Familiar<br>4. Archivo de documentos   | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Afiliados al GSA   | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional  | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | <a href="http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Padres%20que%20Dependen%20Econ%C3%B3micamente%20del%20Militar%20Activo%20o%20Pasivo.pdf">http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Padres%20que%20Dependen%20Econ%C3%B3micamente%20del%20Militar%20Activo%20o%20Pasivo.pdf</a> | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 116   | 1.511  |  |  |
| 5   | Certificado de afiliación y no afiliación al GSA   | Decisión de verificado de afiliación o no afiliación al GSA.   | 1. Solicita un turno para atención.<br>2. Presenta cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte para extranjeros.<br>3. Solicita la verificación de certificado de afiliación o no afiliación al GSA.<br>4. Recibe del certificado legalizado.   | 1. Cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte vigente.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de certificado legalizado.   | 1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de certificado legalizado.  | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Afiliados al GSA y público en general  | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional.   | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | NO APLICABLE  | NO APLICABLE  | 109   | 2.177  |  |  |
| 6   | Certificado del Grupo Familiar   | Emisión de certificado del Grupo Familiar, para obtención de Hoja Familiar.  | 1. Solicita un turno para atención.<br>2. Presenta cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte para extranjeros.<br>3. Solicita la verificación de certificado del grupo familiar.<br>4. Recibe del certificado del grupo familiar legalizado.  | 1. Cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte vigente.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de certificado legalizado.   | 1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de certificado legalizado.  | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Afiliados al GSA   | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional.   | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | NO APLICABLE  | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 2.761   | 31.652   |  |  |
| 7   | Certificado de su pensión  | Emisión de certificado de su pensión al GSA.   | 1. Solicita un turno para atención.<br>2. Presenta cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte para extranjeros.<br>3. Solicita la verificación del certificado de su pensión al GSA.<br>4. Recibe del certificado legalizado.  | 1. Cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte vigente.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de certificado legalizado.   | 1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de certificado legalizado.  | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Personerías del GSA  | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional.   | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | NO APLICABLE  | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 90  | 1.454  |  |  |
| 8   | Entrega de Confirmitas   | Emisión de confirmita del personal, en donde se verifica el estado de personal y confirmita de vida de personal y dependientes.                      | 1. Solicita un turno para atención.<br>2. Presenta cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte para extranjeros.<br>3. Solicita la verificación de confirmita.<br>4. Recibe de confirmita legalizado.   | 1. Cédula de ciudadanía original vigente o pasaporte vigente.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de confirmita legalizado.  | 1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante.<br>2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA.<br>3. Entrega de confirmita legalizado.   | 07:45 a 16:00   | Gratuito | Inmediato   | Personerías del GSA  | Se atiende en todas las Agencias e Nivel Nacional.   | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | NO APLICABLE  | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 7.054   | 127.074  |  |  |
| 9   | Seguro de Salud y Cuentas  | Solicitud que realice el militar activo para que en agente o ciudadana (como dependiente en la base de datos del GSA).                               | 1. Solicita un turno para atención.<br>2. Entrega un oficio emitido por la Comandancia del Ejército, Acta e Injere de todos los requisitos en los ventanilla del GSA.<br>3. Recibe Hoja de Vida de Ingreso al sistema BSM.<br>4. Recibe confirmación para la firma del contrato (aproximadamente 15 días).<br>5. Recibe transacción bancaria (72 horas) | 1. Oficina emitida por la Comandancia del Ejército, Acta o Injere.<br>2. Solicitud de prestaciones (Formulario GSA)<br>3. Original de su cédula.<br>4. Pasaporte de nacimiento.<br>5. Liquidación de tiempo de servicio.<br>6. Hoja de vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>7. Certificado de la Dirección de Movilización sobre la entrega de Hoja de vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>8. Certificado del Injere Militar correspondiente al mes de la Hoja.<br>9. Certificado bancario.<br>10. CANCELACIÓN DE LOS MONTAJES DEL MATERIAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE SERVICIO MILITAR.<br>11. Fracido de Mantenimiento y Servicio de Unidad de Servicio Militar.<br>12. Para Nijo Injere de 0 a 23 años de edad los requisitos agregan para el trámite de actualización de datos de Hoja de 24 años. | 1. Verificación de requisitos en ventanilla<br>2. Ingreso de información en el sistema BSM<br>3. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>4. Liquidación de tiempo de servicio.<br>5. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>6. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>7. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>8. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>9. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>10. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>11. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>12. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea. | 07:45 a 16:00   | Gratuito | 30 días. Desde la fecha de recepción de la documentación en el GSA. | Militar en servicio activo que se retira del servicio militar en cualquier momento.  | Información en todas las Agencias e Nivel Nacional.<br>El trámite de ingreso y verificación de Hoja de Vida se realiza únicamente en GSA Militar | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | <a href="http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Seguros/Seguro%20de%20Salud%20y%20Cuentas.pdf">http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Seguros/Seguro%20de%20Salud%20y%20Cuentas.pdf</a>   | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 119   | 1.054  |  |  |
| 10  | Indemnización GSA/Expediente Cuenta sueldo Injere  | Solicitud que realice el militar activo para que en agente o ciudadana (como dependiente en la base de datos del GSA).                               | 1. Solicita un turno para atención.<br>2. Entrega un oficio emitido por la Comandancia del Ejército, Acta e Injere de todos los requisitos en los ventanilla del GSA.<br>3. Recibe Hoja de Vida de Ingreso al sistema BSM.<br>4. Recibe confirmación para la firma del contrato (aproximadamente 15 días).<br>5. Recibe transacción bancaria (72 horas) | 1. Oficina emitida por la Comandancia del Ejército, Acta o Injere.<br>2. Solicitud de prestaciones (Formulario GSA)<br>3. Original de su cédula.<br>4. Pasaporte de nacimiento.<br>5. Liquidación de tiempo de servicio.<br>6. Hoja de vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>7. Certificado de la Dirección de Movilización sobre la entrega de Hoja de vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>8. Certificado del Injere Militar correspondiente al mes de la Hoja.<br>9. Certificado bancario.<br>10. CANCELACIÓN DE LOS MONTAJES DEL MATERIAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE SERVICIO MILITAR.<br>11. Fracido de Mantenimiento y Servicio de Unidad de Servicio Militar.<br>12. Para Nijo Injere de 0 a 23 años de edad los requisitos agregan para el trámite de actualización de datos de Hoja de 24 años. | 1. Verificación de requisitos en ventanilla<br>2. Ingreso de información en el sistema BSM<br>3. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>4. Liquidación de tiempo de servicio.<br>5. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>6. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>7. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>8. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>9. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>10. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>11. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea.<br>12. Emisión de Hoja de Vida para la Familia Terrestre, Hoja de vida de la Hoja para la Familia Aérea y Hoja de vida de cédula para la Familia para la Familia Aérea. | 07:45 a 16:00   | Gratuito | 30 días. Desde la fecha de recepción de la documentación en el GSA. | Militar en servicio activo que se retira del servicio militar en cualquier momento.  | Información en todas las Agencias e Nivel Nacional.<br>El trámite de ingreso y verificación de Hoja de Vida se realiza únicamente en GSA Militar | 1. ESE. Militar, As. Injere Drenas E1 127 y 901 Villalombro Director (Pasivo)<br>Contact Center 1-700-000-400<br>PAG 02 396-0002<br>Agencia e nivel nacional <a href="http://www.tuafa.net.ec/">http://www.tuafa.net.ec/</a> | Para información de este servicio:<br>"Atención Presencial" Agencias e Nivel Nacional, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400<br>"Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA <a href="http://www.tuafa.net.ec/">www.tuafa.net.ec/</a><br>CONTACT CENTER para recibir información por correo electrónico. | SI                            | <a href="http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Seguros/Seguro%20de%20Salud%20y%20Cuentas.pdf">http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Seguros/Seguro%20de%20Salud%20y%20Cuentas.pdf</a>   | NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios agencia e nivel nacional | 4   | 104  |  |  |

|  |   |   |   |   |   |  |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|
| <p>11 Seguro de Accidentes Profesionales</p> <p>Solicitud que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (según el caso - 72 horas)</li> </ol> | <p>1. Oficio emitido por la Cancancera del Equis, Aerea o Naval</p> <p>2. Solicitud de prestaciones (Formulario OSGA)</p> <p>3. Original de la cédula</p> <p>4. Partida de nacimiento</p> <p>5. Partida de defunción</p> <p>6. Cuadro de historial de servicio</p> <p>7. Hoja de vida para la Tarjeta Tronero, Hoja de vida a hoja para la Tarjeta Aerea o Hoja de vida de crédito para la Tarjeta Naval</p> <p>8. Certificado de la Dirección de Notificación sobre el estado de las cuentas de salidas y sus dependientes</p> <p>9. Certificado del sector militar correspondiente al caso de la Tarjeta Aerea</p> <p>10. Permiso de embarque</p> <p>11. Informe médico, ficha médica y Equis (según el caso)</p> <p>12. Asesoría efectiva de la línea aérea y el registro de la prestación</p> <p><b>DOCUMENTOS DE LOS DEPENDIENTES DEL MILITAR:</b></p> <p>1. Partida de Matrimonio o Sentencia judicial de unión de hecho (30 días)</p> <p>2. Para hijos menores de 16 años</p> <p>3. Para hijos mayores de 16 años hasta 25 años de edad los dependientes que para efectos de actualización de datos de hijos 18-25 años</p> <p>4. Certificado bancario</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>20 días</p> <p>Desde la fecha de recepción de la documentación en el OSGA</p> | <p>Militar en servicio activo que se inscriba por enfermedad o accidente profesional</p> <p>Información en Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>El estado de registro y certificación del seguro de vida se realiza únicamente en OSGA-Marit</p>  | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p> | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA, debe acercarse personalmente a nuestra agencia a nivel nacional</p>  |  |
| <p>12 Seguro de Vida</p> <p>Solicitud que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Oficio emitido por la Cancancera del Equis, Aerea o Naval</p> <p>2. Solicitud de prestaciones (Formulario OSGA)</p> <p>3. Original de la cédula</p> <p>4. Partida de nacimiento</p> <p>5. Partida de defunción</p> <p>6. Cuadro de historial de servicio</p> <p>7. Hoja de vida para la Tarjeta Tronero, Hoja de vida a hoja para la Tarjeta Aerea o Hoja de vida de crédito para la Tarjeta Naval</p> <p>8. Certificado de la Dirección de Notificación sobre el estado de las cuentas de salidas y sus dependientes</p> <p>9. Certificado del sector militar correspondiente al caso de la Tarjeta Aerea</p> <p>10. Permiso de embarque</p> <p>11. Informe médico, ficha médica y Equis (según el caso)</p> <p>12. Asesoría efectiva de la línea aérea y el registro de la prestación</p> <p><b>DOCUMENTOS DE LOS DEPENDIENTES DEL MILITAR:</b></p> <p>1. Partida de Matrimonio o Sentencia judicial de unión de hecho (30 días)</p> <p>2. Para hijos menores de 16 años</p> <p>3. Para hijos mayores de 16 años hasta 25 años de edad los dependientes que para efectos de actualización de datos de hijos 18-25 años</p> <p>4. Certificado bancario</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>20 días</p> <p>Desde la fecha de recepción de la documentación en el OSGA</p> | <p>Derivados de los militares en servicio activo, aspirante a oficial, tropa y contratistas</p> <p>Activo de servicio los beneficiarios pueden ser designados prioritariamente por el congreso, a libre disposición de los recursos para ser entregados a los beneficiarios del beneficiario, su nombre familiar no haber designado un beneficiario, la información se pagará a sus beneficiarios</p> | <p>Información en Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>El estado de registro y certificación del seguro de vida se realiza únicamente en OSGA-Marit</p>                                      | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA, debe acercarse personalmente a nuestra agencia a nivel nacional</p> |
| <p>13 Seguro de Maternidad</p> <p>Solicitud que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Oficio emitido por la Cancancera del Equis, Aerea o Naval</p> <p>2. Solicitud de prestaciones (Formulario OSGA)</p> <p>3. Original de la cédula</p> <p>4. Partida de nacimiento</p> <p>5. Partida de defunción</p> <p>6. Cuadro de historial de servicio</p> <p>7. Hoja de vida para la Tarjeta Tronero, Hoja de vida a hoja para la Tarjeta Aerea o Hoja de vida de crédito para la Tarjeta Naval</p> <p>8. Certificado de la Dirección de Notificación sobre el estado de las cuentas de salidas y sus dependientes</p> <p>9. Certificado del sector militar correspondiente al caso de la Tarjeta Aerea</p> <p>10. Permiso de embarque</p> <p>11. Informe médico, ficha médica y Equis (según el caso)</p> <p>12. Asesoría efectiva de la línea aérea y el registro de la prestación</p> <p><b>DOCUMENTOS DE LOS DEPENDIENTES DEL MILITAR:</b></p> <p>1. Partida de Matrimonio o Sentencia judicial de unión de hecho (30 días)</p> <p>2. Para hijos menores de 16 años</p> <p>3. Para hijos mayores de 16 años hasta 25 años de edad los dependientes que para efectos de actualización de datos de hijos 18-25 años</p> <p>4. Certificado bancario</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>20 días</p> <p>Desde la fecha de recepción de la documentación en el OSGA</p> | <p>Derivados de los militares que fallece en servicio activo, con periodo de viudez, designación o huérfano</p>   | <p>Información en Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>El estado de registro y certificación del seguro de vida se realiza únicamente en OSGA-Marit</p>                                      | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA, debe acercarse personalmente a nuestra agencia a nivel nacional</p> |
| <p>14 Convenio de Problemas QUÍMICO/AGROPECUARIOS/NECESIDADES ESPECIALES</p> <p>Solicitud de crédito que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Documento emitido por la Unidad Educativa en que detalle los datos de alumnos, años, materias, semestre o créditos que haya cursado, cursos, grado de estudios de las asignaturas referidas en el artículo</p> <p>2. Documento de Notificación Educativa que indique los datos para adscripción de la Tarjeta Proyectivo de grado</p> <p>3. Factura de honorarios, emitida por un profesional en ejercicio</p> <p>4. Informe favorable emitido por la Dirección de Bienestar Social del OSGA en el caso de presentarse cualquier situación de discapacidad que genere una necesidad económica</p> <p>5. Documento en el caso de Otro evento de Naturaleza Social</p> <p>6. Original de la cédula de ciudadanía vigente</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>72 horas</p>  | <p>Affiliado a la ley que cumplen las condiciones establecidas en el Reglamento para préstamos quinquenales</p>   | <p>Se atiende en todas las agencias a nivel nacional</p>   | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA</p>  |
| <p>15 Convenio de Problemas QUÍMICO/AGROPECUARIOS/NECESIDADES ESPECIALES</p> <p>Solicitud de crédito que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Documento emitido por la Unidad Educativa en que detalle los datos de alumnos, años, materias, semestre o créditos que haya cursado, cursos, grado de estudios de las asignaturas referidas en el artículo</p> <p>2. Documento de Notificación Educativa que indique los datos para adscripción de la Tarjeta Proyectivo de grado</p> <p>3. Factura de honorarios, emitida por un profesional en ejercicio</p> <p>4. Informe favorable emitido por la Dirección de Bienestar Social del OSGA en el caso de presentarse cualquier situación de discapacidad que genere una necesidad económica</p> <p>5. Documento en el caso de Otro evento de Naturaleza Social</p> <p>6. Original de la cédula de ciudadanía vigente</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>72 horas</p>  | <p>Affiliado a la ley que cumplen las condiciones establecidas en el Reglamento para préstamos quinquenales</p>   | <p>Se atiende en todas las agencias a nivel nacional</p>   | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA</p>  |
| <p>16 Convenio de Problemas QUÍMICO/AGROPECUARIOS/NECESIDADES ESPECIALES</p> <p>Solicitud de crédito que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Documento emitido por la Unidad Educativa en que detalle los datos de alumnos, años, materias, semestre o créditos que haya cursado, cursos, grado de estudios de las asignaturas referidas en el artículo</p> <p>2. Documento de Notificación Educativa que indique los datos para adscripción de la Tarjeta Proyectivo de grado</p> <p>3. Factura de honorarios, emitida por un profesional en ejercicio</p> <p>4. Informe favorable emitido por la Dirección de Bienestar Social del OSGA en el caso de presentarse cualquier situación de discapacidad que genere una necesidad económica</p> <p>5. Documento en el caso de Otro evento de Naturaleza Social</p> <p>6. Original de la cédula de ciudadanía vigente</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>72 horas</p>  | <p>Affiliado a la ley que cumplen las condiciones establecidas en el Reglamento para préstamos quinquenales</p>   | <p>Se atiende en todas las agencias a nivel nacional</p>   | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA</p>  |
| <p>17 Convenio de Problemas IMPRODUCTIVO</p> <p>Solicitud de crédito que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Documento emitido por la Unidad Educativa en que detalle los datos de alumnos, años, materias, semestre o créditos que haya cursado, cursos, grado de estudios de las asignaturas referidas en el artículo</p> <p>2. Documento de Notificación Educativa que indique los datos para adscripción de la Tarjeta Proyectivo de grado</p> <p>3. Factura de honorarios, emitida por un profesional en ejercicio</p> <p>4. Informe favorable emitido por la Dirección de Bienestar Social del OSGA en el caso de presentarse cualquier situación de discapacidad que genere una necesidad económica</p> <p>5. Documento en el caso de Otro evento de Naturaleza Social</p> <p>6. Original de la cédula de ciudadanía vigente</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>72 horas</p>  | <p>Affiliado a la ley que cumplen las condiciones establecidas en el Reglamento para préstamos quinquenales</p>   | <p>Se atiende en todas las agencias a nivel nacional</p>   | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA</p>  |
| <p>18 Convenio de Problemas COMÚN</p> <p>Solicitud de crédito que realice el arrolado en un expediente por enfermedad o accidente profesional</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Documento emitido por la Unidad Educativa en que detalle los datos de alumnos, años, materias, semestre o créditos que haya cursado, cursos, grado de estudios de las asignaturas referidas en el artículo</p> <p>2. Documento de Notificación Educativa que indique los datos para adscripción de la Tarjeta Proyectivo de grado</p> <p>3. Factura de honorarios, emitida por un profesional en ejercicio</p> <p>4. Informe favorable emitido por la Dirección de Bienestar Social del OSGA en el caso de presentarse cualquier situación de discapacidad que genere una necesidad económica</p> <p>5. Documento en el caso de Otro evento de Naturaleza Social</p> <p>6. Original de la cédula de ciudadanía vigente</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación y aprobación del acuerdo <li>Notificación aprobada para la firma del acuerdo aprobado <li>Legislación de documentación <li>Orden de pago y transferencia bancaria <li>Activo de documentos </li></li></li></li></li></li></li></li></li></ol> | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>72 horas</p>  | <p>Affiliado a la ley que cumplen las condiciones establecidas en el Reglamento para préstamos quinquenales</p>   | <p>Se atiende en todas las agencias a nivel nacional</p>   | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA</p>  |
| <p>19 Programa Hogar Seguro OSGA/AGROPECUARIOS/NECESIDADES ESPECIALES</p> <p>Solicitud que realice el arrolado para solicitar un préstamo</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Verificar documentación y requisitos en página web <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación de Tabla de Amortización <li>Emisión de Orden de Pago <li>Transferencia Bancaria </li></li></li></li></li></li></li></ol>   | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>30 días</p> <p>Desde la fecha de aprobación</p>                               | <p>El ahorrado calificado</p>   | <p>Se atiende en todas las agencias a nivel nacional</p>   | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA, debe acercarse personalmente a nuestra agencia a nivel nacional</p> |
| <p>20 Afiliado de fondos de reserva por necesidades especiales</p> <p>Solicitud que realice el arrolado para solicitar un préstamo</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita un turno para atención</li> <li>Envía a efectos de arrolar en el Catastro del Equis, PAD</li> <li>Envía con todos los requisitos en los verticales del EGIS</li> <li>Recibe informe de revisión de registro documental</li> <li>Recibe notificación para la firma del acuerdo aprobado (15 días)</li> <li>Recibe transferencia bancaria (72 horas)</li> </ol>                 | <p>1. Solicitud General</p> <p>2. Documentos validados según el caso</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos en verticales <li>ingreso de información en el sistema OMA <li>Emisión de la cédula de arrolamiento <li>Emisión de la Directiva de Seguros Profesionales <li>Generación de Orden de Pago <li>Transferencia Bancaria </li></li></li></li></li></li></ol>   | <p>07.45 a 18.00</p> <p>Gratuito</p> <p>8 días</p> <p>Desde la fecha de recepción de la documentación en el OSGA</p>  | <p>Affiliado a la ley que cumplen las condiciones establecidas en el Reglamento para donaciones de fondos de reserva</p>  | <p>Se atiende en todas las agencias a nivel nacional</p>   | <p>EEF. Militar, Ar. Jorge Drenth L121 y anal Vilahermos Director (Prestado)</p> <p>Correo Central 1-700-000-400 FAX: 02-106-0002</p> <p>Agencia a nivel nacional: <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">http://www.iaffa.mil.ni/</a></p>  | <p>Para información de este servicio:</p> <p>Atención Preselección: Agencia</p> <p>Atención Servicio al Cliente: Marina, Regional Central, Agencia o Naval Nacional</p> <p>Atención Médica: Consultas y Referencia a través del CAI</p> <p>Atención Emergencia: a través de la Página web del OSGA <a href="http://www.iaffa.mil.ni/">www.iaffa.mil.ni/</a></p> <p>CONTACTOS para recibir información por correo electrónico:</p> | <p>0</p> <p>NO APLICA, debe acercarse personalmente a nuestra agencia a nivel nacional</p> |



|  |  |
|--|--|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E)              | Sistema Control - C.E.M. César Núñez                         |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN | <a href="mailto:cecm@inepapi.gub.ve">cecm@inepapi.gub.ve</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA UNIDAD       | 3966300 ext. 1412  |