

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige el solicitante)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distintos los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distintos si es para ciudadanía en general, particulares, instituciones, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se presenta en formato de plan de información, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública a través de la información pública. 2. Tener presente que la solicitud de acceso a la información pública se debe presentar en formato de plan de información, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. 3. Realizar la comunicación con la información pública que se desea o tiene en el archivo	1. Tener el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información al servicio está disponible en el sitio web de la entidad. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta que se haya entregado el servicio en línea o tener en el archivo	1. La solicitud de acceso a la información pública se debe presentar en formato de plan de información. 2. Tener presente que la solicitud de acceso a la información pública se debe presentar en formato de plan de información, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. 3. Realizar la comunicación con la información pública que se desea o tiene en el archivo	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y en el correo electrónico	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Oficinas o correo electrónico	NO	Formulario de Acceso a la Información Pública	Formulario de Acceso a la Información Pública	0	0	83%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo Administradores para acceso a la plataforma de SMIW (SIGES, SPMI, SPS)	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días hábiles	Funcionarios del SMIW	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	47	477	83%
3	Creación Usuarios Gobernantes Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo Gobernantes Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Gobernantes Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días hábiles	Funcionarios de GADs E/P	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Gobernantes	Formulario de Creación de Usuarios Gobernantes	40	262	83%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo Especiales de Consulta	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días hábiles	Funcionarios del SMIW	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	7	18	83%
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación de usuarios y reseteo de contraseñas de acceso a la plataforma de SMIW	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Activación/Reseteo de Usuarios (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SMIW	Funcionarios del sector Público pertenecientes en el edificio matriz que el soporte en todos los sistemas de información de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Formulario de Activación/Reseteo de Usuarios	No	Formulario de Activación/Reseteo de Usuarios	Formulario de Activación/Reseteo de Usuarios	124	682	83%
6	Envío de Documentos	Registro del Documento en el sistema bancario para realizar pagos en el SMIW	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Envío de Documentos (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 minutos	Funcionarios del SMIW	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Envío de Documentos	Formulario de Envío de Documentos	53	332	83%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual	Soporte técnico, operativo y conceptual	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Soporte Técnico (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Personal SMIW SIGES	NO	Formulario de Soporte Técnico	Formulario de Soporte Técnico	1930	15.946	83%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asesoría Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de pago tributario y de la ejecución del Documento de Asesoría Temporal	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Activación/Desactivación de Usuarios por Asesoría Temporal (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	1 día hábil	Funcionarios en el edificio matriz del Sistema Bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Activación/Desactivación de Usuarios por Asesoría Temporal	Formulario de Activación/Desactivación de Usuarios por Asesoría Temporal	73	300	83%
9	Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de pago tributario y de la ejecución del Documento de Asesoría Permanente	1. Rellenar el Formulario del sitio web SMIW (www.finanzas.gub.ve) 2. Dirigir a enviar el formulario y los requisitos necesarios en el Centro de Servicios	1. Formulario de Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente (SI-GES/SIGES) 2. Documento de Identificación 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información (RSI) 4. Copia de Acta de Asamblea, Control de Responsabilidad de la Carga. 5. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 6. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 7. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información. 8. Copia de la tabla de usuario responsable de la carga información.	1. Se envía información entregada por el solicitante en caso de que la información se encuentre incompleta o en su defecto. 2. Se envía información incompleta o en su defecto. 3. Se envía información incompleta o en su defecto. 4. Se envía información incompleta o en su defecto. 5. Se envía información incompleta o en su defecto. 6. Se envía información incompleta o en su defecto. 7. Se envía información incompleta o en su defecto. 8. Se envía información incompleta o en su defecto.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	1 día hábil	Funcionarios en el edificio matriz del Sistema Bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 1984 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente	Formulario de Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente	53	328	83%