

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) 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 (se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción email)	Tipo 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 multimedios)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública que no se 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 en línea de correo electrónico 2. En caso de que se requiera de comunicación entrego antes de 10 días hábiles en físico o en línea (10 días y 5 días en correo electrónico) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Copiar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Copiar la información de la solicitud de acceso a la información pública 3. Analizar el impreso en la solicitud de acceso a la información pública 4. Entregar de la comunicación con la respuesta de la solicitud	1. La solicitud de acceso a la información pública se la misma autoridad de la institución. 2. Para el caso de que se requiera de comunicación entrego antes de 10 días hábiles en físico o en línea (10 días y 5 días en correo electrónico) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina)	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Av. 10 de Agosto 15652 y Jorge Washington	Oficina de atención nacional	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	1	2	83%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceder a los sistemas del SMIPE (SIGES, SMIPE, SMI)	1. Rellenar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gub.ve/usuarios">http://www.finanzas.gub.ve/usuarios</a> 2. Entregar en físico el formulario y los requisitos exigidos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores de SMIPE (SI) con Inocenciosos de Firma y sello de Instancia 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información (RSI) firmado y sellado 3. Copia de Acción de Personal o copia de contrato. (Brazo certificado) 4. Copia de Cédula (Brazo certificado) 5. Acta de Entrega Recibo de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Enviar información entregada por el solicitante, en caso de que la información no se encuentre completa 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	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SMIPE	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 15652 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de solicitud de creación de usuarios administradores</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de creación de usuarios administradores</a>	16	576	83%
3	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceder a los sistemas del SMIPE (SIGES, SMIPE, SMI)	1. Rellenar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gub.ve/usuarios">http://www.finanzas.gub.ve/usuarios</a> 2. Entregar en físico el formulario y los requisitos exigidos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP (SI) firmado y sellado 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información (RSI) firmado y sellado 3. Copia de Acción de Personal o copia de contrato. (Brazo certificado) 4. Copia de Cédula (Brazo certificado) 5. Acta de Entrega Recibo de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Enviar información entregada por el solicitante, en caso de que la información no se encuentre completa 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	Gratis	2 días laborables	Funcionarios de GAD-EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 15652 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de solicitud de creación de usuarios administradores</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de creación de usuarios administradores</a>	24	368	83%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para entidades que no recurran consulta de no pertenencia a su Centro de Servicios	1. Rellenar el formulario del sitio web: <a href="http://www.finanzas.gub.ve/usuarios">http://www.finanzas.gub.ve/usuarios</a> 2. Entregar en físico el formulario y los requisitos exigidos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta (RSI) firmado y sellado 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información (RSI) firmado y sellado 3. Copia de Acción de Personal o copia de contrato. (Brazo certificado) 4. Copia de Cédula (Brazo certificado) 5. Acta de Entrega Recibo de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Enviar información entregada por el solicitante, en caso de que la información no se encuentre completa 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	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SMIPE	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 15652 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de solicitud de creación de usuarios administradores</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de creación de usuarios administradores</a>	1	20	83%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la consulta de acceso a los sistemas del SMIPE	1. Rellenar el formulario de reserva y activación de consulta de acceso a los sistemas del SMIPE 2. Entregar en físico el formulario y los requisitos exigidos en el Centro de Servicios	1. Formulario de reserva y activación de consulta de acceso a los sistemas del SMIPE 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información (RSI) firmado y sellado 3. Copia de Acción de Personal o copia de contrato. (Brazo certificado) 4. Copia de Cédula (Brazo certificado) 5. Acta de Entrega Recibo de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Enviar información entregada por el solicitante, en caso de que la información no se encuentre completa 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	Gratis	8 horas laborables	Funcionarios del SMIPE	Funcionarios del Sector Público pertenecientes en el área de gestión de recursos humanos, en el área de administración de sistemas de información	Av. 10 de Agosto 15652 y Jorge Washington	<a href="#">Formulario de solicitud de activación/reserva de usuarios</a>	No	<a href="#">Formulario de solicitud de activación/reserva de usuarios</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de activación/reserva de usuarios</a>	76	1.010	83%
6	Extranjeros	Registro del Extranjero en el sistema biométrico para poder ingresar al SMIPE	1. Determinar la responsabilidad de la ejecución de transacciones de extranjería de pago a ser enviada. 2. Ejecutar los procesos de extranjería de pago a ser enviada. 3. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 4. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 5. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 6. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 7. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada.	1. Enviar los documentos de acuerdo al Checklist 2. Ejecutar los procesos de extranjería de pago a ser enviada. 3. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 4. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 5. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 6. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 7. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	30 minutos	Funcionarios del SMIPE	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito Av. 10 de Agosto 15652 y Jorge Washington Caracas Av. Milla entre Unidad Nacional y Ave. De la América, Edf. Sargento PA Cumaná: Edf. Zonal Comandante Am. Francisco de Orellana y Justo Carrizo	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de solicitud de extranjería de pago a ser enviada</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de extranjería de pago a ser enviada</a>	24	896	83%	
7	Soporte Técnico, Operativa y Conceptual	Servicio de asistencia técnica, operativa y conceptual en los sistemas de Finanzas Públicas y Transacciones Públicas de otros Instituciones y la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por los canales de atención al cliente 2. Entregar en físico el formulario de asistencia técnica, operativa y conceptual en los sistemas de Finanzas Públicas y Transacciones Públicas de otros Instituciones y la ciudadanía	1. Formulario de solicitud de asistencia técnica, operativa y conceptual en los sistemas de Finanzas Públicas y Transacciones Públicas de otros Instituciones y la ciudadanía	1. Enviar los documentos de acuerdo al Checklist 2. Ejecutar los procesos de extranjería de pago a ser enviada. 3. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 4. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 5. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 6. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada. 7. Entregar y firmar el formulario de extranjería de pago a ser enviada.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	45 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y mediante la línea 18000555	Quito Av. 10 de Agosto 15652 y Jorge Washington Caracas Av. Milla entre Unidad Nacional y Ave. De la América, Edf. Sargento PA Cumaná: Edf. Zonal Comandante Am. Francisco de Orellana y Justo Carrizo	Presencial 18000555	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de asistencia técnica, operativa y conceptual en los sistemas de Finanzas Públicas y Transacciones Públicas de otros Instituciones y la ciudadanía</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de asistencia técnica, operativa y conceptual en los sistemas de Finanzas Públicas y Transacciones Públicas de otros Instituciones y la ciudadanía</a>	2008	25.768	83%
8	Activación/Omnibus de Usuarios por Asistencia Temporal	Activación/Omnibus de Usuarios por Asistencia Temporal	1. Rellenar el formulario de activación de usuarios por asistencia temporal 2. Entregar en físico el formulario y los requisitos exigidos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Activación Temporal	1. Enviar información entregada por el solicitante, en caso de que la información no se encuentre completa 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	Gratis	1 día laborable	Funcionarios vinculados en el Sistema Económico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Caracas Av. Milla entre Unidad Nacional y Ave. De la América, Edf. Sargento PA Cumaná: Edf. Zonal Comandante Am. Francisco de Orellana y Justo Carrizo	NO	<a href="#">Formulario de Activación Temporal</a>	<a href="#">Formulario de Activación Temporal</a>	20	724	83%	
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del usuario por asistencia permanente	1. Rellenar el formulario de desactivación de usuarios por asistencia permanente 2. Entregar en físico el formulario y los requisitos exigidos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Desactivación Permanente	1. Enviar información entregada por el solicitante, en caso de que la información no se encuentre completa 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	Gratis	1 día laborable	Funcionarios vinculados en el Sistema Económico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Caracas Av. Milla entre Unidad Nacional y Ave. De la América, Edf. Sargento PA Cumaná: Edf. Zonal Comandante Am. Francisco de Orellana y Justo Carrizo	NO	<a href="#">Formulario de Desactivación Permanente</a>	<a href="#">Formulario de Desactivación Permanente</a>	13	527	83%	
RECIBO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2025						
DIRECCIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MINIFIN						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL e):												VERÓNICA DAVILA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												vfinanzas@finanzas.gub.ve						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2399560 EXTENSIÓN 1114						