

USUARIOS

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 Link para descargar la guía de inicio del sitio web o descripción manual	Tarifa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo web, correo electrónico, chat en línea, CONTACT CENTER, Call Center, Mediación, Institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en Web)	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 realiza el afiliado para que se registre su cónyuge como dependiente en la base de datos del GSA.	1. Solicita un turno para atención 2. Presenta los requisitos en ventanilla 3. Recibe la Hoja Familiar 4. Acude a la Dirección de Movilización para obtener la tarjeta militar del cónyuge.	ACTIVOS 1. Solicitud respaldada en registro. 2. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante 3. Hoja familiar emitida por la Fuerza Armada PASIVOS 1. Solicitud respaldada en registro. 2. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante 3. Hoja familiar emitida por la Fuerza Armada 4. Prueba de matrimonio actualizada, en vigor, o sentencia judicial de unión libre (último 10 años certificado en 4 de años anteriores) Observación de registros en agencia a nivel nacional y contact center 1-700-000-400	1. Verificación de requisitos en ventanilla 2. Registro de documentos de actualización en la base de datos del GSA. 3. Entrega de la Hoja Familiar 4. Archivos de documentos	07:45 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Afiliados al GSA	Se atiende en todas las Agencias e Vent Nacionales	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20C%C3%B9yugos%20de%20Militares%20en%20Servicio%20Activo%20y%20Pasivo.pdf	NO APLICABLE	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	117	1.212	
2	Registro de hijos menor de edad de militares en servicio activo y pasivo	Solicitud que realiza el afiliado para que se registre a su hijo menor de edad dependiente en la base de datos del GSA.	1. Solicita un turno para atención 2. Presenta los requisitos en ventanilla 3. Recibe la Hoja Familiar 4. Acude a la Dirección de Movilización para obtener la tarjeta militar del hijo	ACTIVOS 1. Solicitud respaldada en registro. 2. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante 3. Hoja familiar emitida por la Fuerza Armada PASIVOS 1. Solicitud respaldada en registro. 2. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante 3. Acta de inscripción de nacimiento. Observación de registros en agencia a nivel nacional y contact center 1-700-000-400	1. Verificación de requisitos en ventanilla 2. Registro de datos dependiente en la base de datos del GSA. 3. Entrega de la Hoja Familiar 4. Archivos de documentos	07:45 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Afiliados al GSA	Se atiende en todas las Agencias e Vent Nacionales	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Hijos%20Menores%20de%20Edad%20de%20Militares%20en%20Servicio%20Activo%20y%20Pasivo.pdf	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	176	2.017		
3	Actualización de datos No mayor de edad	Solicitud que realiza el afiliado para actualizar los datos de registro de edad de hijo de 0 a 23 años dependiente en la base de datos del GSA.	1. Solicita un turno para atención 2. Presenta los requisitos en ventanilla 3. Recibe la Hoja Familiar	1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (mayor de edad) 2. Certificado de filiación integral por el Registro Civil 3. Certificado de su afiliación al GSA 4. Certificado de matrícula (si asistió a clases) Para los dependientes que residen en el exterior se deberán adjuntar los siguientes: Los certificados de estudio obtenidos en establecimientos por los Consejos de Asesoría y Transferencia de Estudios. Observación de registros en agencia a nivel nacional y contact center 1-700-000-400	1. Verificación de requisitos en ventanilla 2. Registro de documentos de actualización en la base de datos del GSA. 3. Entrega de la Hoja Familiar 4. Archivos de documentos	07:45 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Afiliados al GSA	Se atiende en todas las Agencias e Vent Nacionales	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	176	3.098		
4	Registro y actualización de padres que dependen económicamente de los militares en servicio activo y pasivo	Solicitud que realiza el afiliado para que se registre a su padre como dependiente en la base de datos del GSA.	1. Solicita un turno para atención 2. Presenta los requisitos en ventanilla 3. Recibe la Hoja Familiar 4. Acude a la Dirección de Movilización para obtener la tarjeta militar de los padres.	1. Solicitud del titular respaldada en el registro de los dependientes pasivos. 2. Declaración juramentada del afiliado sobre realizada ante testigos que acredite que no posee dependientes económicamente por el afiliado titular (de acuerdo a formato según, estar sujeto a verificación por parte de la Dirección de Beneficio Social del GSA) 3. Copia a color de cédula actualizada del titular 4. Copia a color de cédula actualizada de los padres. Certificado emitido por el MESA en el que declare que el Padre o la Madre, NO son beneficiarios de Bienes de Desarrollo, Pensiones, sujeción a verificación mediante copia de información en línea. 5. Fotocopia de la cédula de identidad del GSA. 6. Si tiene afiliación o custodia de los hijos Sistema de Registro de Familiares. 7. Si es menor de edad, deberá presentar certificado de su verificación en el sistema de Registro de Familiares. 8. Certificado de su unión matrimonial del Registro Civil (si es Certificado de su primer BUC) (Si tiene BUC, el certificado deberá tener fecha de inicio de actividad y fecha de suspensión) Observación de registros en agencia a nivel nacional y contact center 1-700-000-400	1. Verificación de requisitos en ventanilla 2. Registro del padre como dependiente en la base de datos del GSA. 3. Entrega de la Hoja Familiar 4. Archivos de documentos	07:45 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Afiliados al GSA	Se atiende en todas las Agencias e Vent Nacionales	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Padres%20que%20Dependen%20Econ%C3%B3micamente%20de%20los%20Militares%20en%20Servicio%20Activo%20y%20Pasivo.pdf	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	113	1.211		
5	Certificado de afiliación y/o afiliación al afiliado al GSA	Cédula de ciudadanía original y/o afiliación al afiliado al GSA.	1. Solicita un turno para atención. 2. Presenta cédula de ciudadanía original y/o pasaporte para extranjeros. 3. Solicita la verificación en ventanilla de afiliación al GSA. 4. Recibe el certificado legalizado.	1. Cédula de ciudadanía original y/o pasaporte vigente.	1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante. 2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA. 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 Vent Nacionales.	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	110	2.000		
6	Certificado del Grupo Familiar	Cédula de ciudadanía original y/o pasaporte para extranjeros.	1. Solicita un turno para atención. 2. Presenta cédula de ciudadanía original y/o pasaporte para extranjeros. 3. Solicita la verificación en ventanilla del grupo familiar. 4. Recibe el certificado del grupo familiar legalizado.	1. Cédula de ciudadanía original y/o pasaporte vigente.	1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante. 2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA. 3. Entrega de certificado legalizado.	07:45 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Afiliados al GSA	Se atiende en todas las Agencias e Vent Nacionales.	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	3.411	27.000		
7	Certificado de su personalidad	Cédula de ciudadanía original y/o pasaporte para extranjeros.	1. Solicita un turno para atención. 2. Presenta cédula de ciudadanía original y/o pasaporte para extranjeros. 3. Solicita la verificación en ventanilla de su personalidad al GSA. 4. Recibe el certificado legalizado.	1. Cédula de ciudadanía original y/o pasaporte vigente.	1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante. 2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA. 3. Entrega de certificado legalizado.	07:45 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Personerías del GSA	Se atiende en todas las Agencias e Vent Nacionales.	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	190	1.911		
8	Entrega de Confidenciales	Cédula de ciudadanía original y/o pasaporte para extranjeros.	1. Solicita un turno para atención. 2. Presenta cédula de ciudadanía original y/o pasaporte para extranjeros. 3. Solicita la verificación en ventanilla de su confidencialidad. 4. Recibe la confidencialidad legalizada.	1. Cédula de ciudadanía original y/o pasaporte vigente.	1. Verificación de la cédula de ciudadanía o pasaporte original del solicitante. 2. Verificación de los datos del solicitante en la base de datos del GSA. 3. Entrega de confidencialidad legalizada.	07:45 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Personerías del GSA	Se atiende en todas las Agencias e Vent Nacionales.	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	NO APLICABLE	http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Confidenciales.pdf	10.066	90.076		
9	Seguro de Salud y Cuentas	Solicitud que realiza el militar activo para obtener el seguro militar	1. Solicita un turno para atención. 2. Entrega un oficio emitido por la Comandancia del Ejército, FAD o Vent con todos los requisitos en los ventanillas del GSA. 3. Recibe notificación para la firma del contrato de seguro (15 días). 4. Recibe transferencia bancaria (72 horas)	1. Oficio emitido por la Comandancia del Ejército, Arma o Base. 2. Oficio de prestación de servicios (GSA) 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Copia de su identificación 5. Liquidación de tiempo de servicio 6. Hoja de cédula para el Seguro. Formulario, Hoja de datos para la Firma Afirma a Hoja de corre de cédula para la Firma Afirma. 7. Certificado de la Dirección de Movilización sobre la entrega de copias de liquidación y de dependientes. 8. Certificado del titular militar correspondiente al área de la Hoja. DOCUMENTOS DE LOS CORRESPONDIENTES DEL MILITAR 1. Prueba de matrimonio o Sentencia judicial de unión de hecho (último 10 años). 2. Copia de cédula de ciudadanía (último 10 años) y pasaporte. 3. Para hijos menores: Partida de Nacimiento. 4. Para hijos mayores de 18 años hasta 23 años de edad los registros obligados para el proceso de actualización de datos de hijos 18-23 años.	1. Verificación de requisitos en ventanilla 2. Registro de información en el sistema BPM 3. Ejecución de la Memoranda para Adquisición y emisión de Bases de Datos. 4. Ejecución de la transferencia en el sistema BPM a través 5. Emisión de la transferencia en el sistema BPM a través de la Dirección de Seguros y Reservas. 6. Generación y impresión de los Seguros Reservas. 7. Notificación al afiliado para la firma del acta de suscripción. 8. Orden de pago y transferencia bancaria 9. Archivos de documentos.	07:45 a 16:00	Gratuito	30 días. Desde la fecha de recepción de la documentación en el GSA	Militar en servicio activo que cumple con el tiempo de servicio y dependientes obligados. El trámite de registro y certificación de datos de estos se realiza únicamente en GSA (MESA)	Información en todas las agencias e Vent Nacionales. El trámite de registro y certificación de datos de estos se realiza únicamente en GSA (MESA)	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Seguro%20de%20Salud%20y%20Cuentas.pdf	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	20	144		
10	Indemnización Civil	Solicitud que realiza el militar activo que se retiró del servicio militar en servicio y pasivo	1. Solicita un turno para atención. 2. Entrega un oficio emitido por la Comandancia del Ejército, FAD o Vent con todos los requisitos en los ventanillas del GSA. 3. Recibe notificación para la firma del contrato de seguro (15 días). 4. Recibe transferencia bancaria (72 horas)	1. Oficio emitido por la Comandancia del Ejército, Arma o Base. 2. Oficio de prestación de servicios (GSA) 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Copia de su identificación 5. Liquidación de tiempo de servicio 6. Hoja de cédula para el Seguro. Formulario, Hoja de datos para la Firma Afirma a Hoja de corre de cédula para la Firma Afirma. 7. Certificado de la Dirección de Movilización sobre la entrega de copias de liquidación y de dependientes. 8. Certificado del titular militar correspondiente al área de la Hoja. 9. Certificado bancario	1. Verificación de requisitos en ventanilla 2. Registro de información en el sistema BPM 3. Ejecución de la Memoranda para Adquisición y emisión de Bases de Datos. 4. Ejecución de la transferencia en el sistema BPM a través 5. Emisión de la transferencia en el sistema BPM a través de la Dirección de Seguros y Reservas. 6. Generación y impresión de los Seguros Reservas. 7. Notificación al afiliado para la firma del acta de suscripción. 8. Orden de pago y transferencia bancaria 9. Archivos de documentos.	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 retiró del servicio militar en servicio y pasivo. El trámite de registro y certificación de datos de estos se realiza únicamente en GSA (MESA)	Información en todas las agencias e Vent Nacionales. El trámite de registro y certificación de datos de estos se realiza únicamente en GSA (MESA)	EEF. Mielán, Av. Jorge Drexler 127 y Av. Villalonga (Sector Pinarol) Contact Center 1-700-000-400 FAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional http://www.tuafa.net.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presencial" Agencias e Vent Nacionales, Servicio al Cliente Militar, Registro Literat "Atención Telefónica" Contact Center 1-700-000-400 "Atención Electrónica" a través de la Página web del GSA www.tuafa.net.ec/ CONTACT@GSA para recibir información por correo electrónico.	SI	http://www.tuafa.net.ec/Documentos/Registros/Registros%20de%20Indemnizaci%C3%B3n%20Civil.pdf	NO APLICABLE, debe acumularse estrictamente a usuarios que acceden a nivel nacional	11	14		

11	Seguro de Accidentes Profesionales	Solicitud que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Recibo notificación para la firma del acuerdo aprobado 15 días 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Oficio emitido por la Comandancia del Ejército, Arma o Fuerza 2. Solicitud de prestaciones (Formulario OSGA) 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Partida de nacimiento 5. Partida de sustracción 6. Partida de defunción 7. Partida de tiempo de servicio 8. Hoja de cédula para la Fuerza Terrestre, Hoja de año a hoja para la Fuerza Aérea y Hoja de cédula para la Fuerza Naval 9. Certificado de la Dirección de Notificación sobre la entrega de copias de salidas y sus dependientes 10. Certificado del sector militar correspondiente al año de la hoja 11. Formulario de asignación 12. Informe médico, ficha médica y Epigrama (ver en caso) 13. Documento efectivo de bienes muebles e inmuebles de la propiedad DOCUMENTOS DE LOS DEPENDIENTES DEL MILITAR 1. Partida de Matrimonio o Sentencia judicial de unión de hecho (si aplica) 2. Copia de cédula de ciudadanía (si aplica y si no) 3. Para hijos menores de 16 años hasta 25 años de edad los registros generales para el trámite de actualización de datos de hijos 18-20 años 4. Certificado bancario	07-45 18-00	Gratuito	20 días Desde la fecha de recepción de la documentación en el OSGA	Militar en servicio activo que se encuentra por enfermedad o accidente profesional	Información en Servicio al Cliente: Militar, Regional Central, Agencia y Fuerza Terrestre. Nueva Nacional El trámite de registro y actualización de datos de los militares en servicio activo se realiza únicamente en el OSGA-Matriz	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA, debe acercarse personalmente a cualquier agencia a nivel nacional		
12	Seguro de Vida	Solicitud que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Recibo notificación para la firma del acuerdo aprobado 15 días 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Oficio emitido por la Comandancia del Ejército, Arma o Fuerza 2. Solicitud de prestaciones (Formulario OSGA) 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Partida de nacimiento 5. Partida de sustracción 6. Partida de defunción 7. Partida de tiempo de servicio 8. Hoja de cédula para la Fuerza Terrestre, Hoja de año a hoja para la Fuerza Aérea y Hoja de cédula para la Fuerza Naval 9. Certificado de la Dirección de Notificación sobre la entrega de copias de salidas y sus dependientes 10. Certificado del sector militar correspondiente al año de la hoja 11. Formulario de asignación 12. Informe médico, ficha médica y Epigrama (ver en caso) 13. Documento efectivo de bienes muebles e inmuebles de la propiedad DOCUMENTOS DE LOS DEPENDIENTES DEL MILITAR 1. Partida de Matrimonio o Sentencia judicial de unión de hecho (si aplica) 2. Copia de cédula de ciudadanía (si aplica y si no) 3. Para hijos menores de 16 años hasta 25 años de edad los registros generales para el trámite de actualización de datos de hijos 18-20 años 4. Certificado bancario	07-45 18-00	Gratuito	20 días Desde la fecha de recepción de la documentación en el OSGA	Derivados del militar en servicio activo, agremiado o exmilitar, tiempo con servicios militares - Civilizados en activo de servicios los beneficiarios pueden ser designados prioritariamente por el congresado, a libre disposición de los mismos para ser entregados a los beneficiarios del beneficiario, que no haber fallecido ni haber designado un beneficiario, la información se pagará a sus derivados/beneficiarios	Información en Servicio al Cliente: Militar, Regional Central, Agencia y Fuerza Terrestre. Nueva Nacional El trámite de registro y actualización de datos de los militares en servicio activo se realiza únicamente en el OSGA-Matriz	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA, debe acercarse personalmente a cualquier agencia a nivel nacional		
13	Seguro de Muerte	Solicitud que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Recibo notificación para la firma del acuerdo aprobado 15 días 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Oficio emitido por la Comandancia del Ejército, Arma o Fuerza 2. Solicitud de prestaciones (Formulario OSGA) 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Partida de nacimiento 5. Partida de sustracción 6. Partida de defunción 7. Partida de tiempo de servicio 8. Hoja de cédula para la Fuerza Terrestre, Hoja de año a hoja para la Fuerza Aérea y Hoja de cédula para la Fuerza Naval 9. Certificado de la Dirección de Notificación sobre la entrega de copias de salidas y sus dependientes (solo activo) 10. Certificado del sector militar correspondiente al año de la hoja (solo activo) 11. Formulario de asignación 12. Informe médico, ficha médica y Epigrama (ver en caso) 13. Documento efectivo de bienes muebles e inmuebles de la propiedad DOCUMENTOS DE LOS DEPENDIENTES DEL MILITAR 1. Partida de Matrimonio o Sentencia judicial de unión de hecho (si aplica) 2. Copia de cédula de ciudadanía (si aplica y si no) 3. Para hijos menores de 16 años hasta 25 años de edad los registros generales para el trámite de actualización de datos de hijos 18-20 años 4. Certificado bancario	07-45 18-00	Gratuito	20 días Desde la fecha de recepción de la documentación en el OSGA	Derivados del asegurado que fallece en servicio activo, con pensión de viuda, de asignación o huérfano	Información en Servicio al Cliente: Militar, Regional Central, Agencia y Fuerza Terrestre. Nueva Nacional El trámite de registro y actualización de datos de los militares en servicio activo se realiza únicamente en el OSGA-Matriz	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA, debe acercarse personalmente a cualquier agencia a nivel nacional		
14	Atenas / Pre conciliación y crédito	Registro del cumplimiento de pago de atenas o presentación de crédito	1. Solicitud un turno para atención 2. Entrega de comprobante de pago 3. Recibe el comprobante de registro	1. Comprobante de pago, detallado en quédulas y conteniendo número de cédula 2. Registro de cumplimiento de deudas 3. Hoja de cédula de ciudadanía 4. Entrega al comprobante de atenas	07-45 18-00	Gratuito	Instantáneo	Afiliado al OSGA	Se atiende en todas las agencias a nivel nacional	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA	1.200	15.482
15	Consejo de Prácticas QUOTIDIANO NECESIDADES AMBIENTALES	Solicitud de crédito que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Entrega copia de cédula y color, pasaporte de votación y pasaporte 3. Legajo la solicitud de crédito 4. Recibe todo en amonestación 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Informe médico que justifique la necesidad atenas 2. Informe de gastos médicos 3. Certificado de vulneración pasante de defunción 4. Partida de gastos funerarios 5. Compro - hento o amonestaciones de especie en un amonestación 6. Copia de autos resultados de liquidación de valores pendientes por parte de prestación atenas 7. Verificación de requisitos en ventanilla 8. Generación de solicitud de crédito 9. Aplicación de solicitud 4. Aplicación de crédito 5. Orden de pago / transferencia bancaria	07-45 18-00	Gratuito	72 horas	Afiliado al OSGA que cumple las condiciones establecidas en el Reglamento para pensiones contingenciales	Se atiende en todas las agencias a nivel nacional	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA	115	1.418
16	Consejo de Prácticas QUOTIDIANO PARA CUBRIR COSTOS DE EDUCACIÓN	Solicitud de crédito que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Entrega copia de cédula y color, pasaporte de votación y pasaporte 3. Legajo la solicitud de crédito 4. Recibe todo en amonestación 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Documento emitido por la Unidad Educativa en que detalle los gastos del alumno, de acuerdo a convenios y créditos que está cursando, cartas, detalle de valores de los servicios educativos (si aplica) 2. Documento de la institución educativa que detalle los pagos para el abastecimiento de Textos, Proyecto de grado 3. Formulario de gastos educativos, informativo u otro para ser utilizado en los resultados 4. Comprobante de interacción o pasante debidamente notificado 5. Deseche de gastos para pasante, traslado, inscripción 6. Original y copia a color legible de la cédula de ciudadanía agremi	07-45 18-00	Gratuito	72 horas	Afiliado al OSGA que cumple las condiciones establecidas en el Reglamento para pensiones contingenciales	Se atiende en todas las agencias a nivel nacional	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA	61	502
17	Consejo de Prácticas MEC DE EDUCACIÓN TÉCNICAS CONTROLADAS S65 o SPS	Solicitud de crédito que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Entrega copia de cédula y color, pasaporte de votación y pasaporte 3. Legajo la solicitud de crédito 4. Recibe todo en amonestación 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Documento emitido por la entidad controladora, por S65 o SPS, en el que detalle el costo de la matrícula 2. Documento de la institución educativa que detalle los gastos educativos y el número de IUC 3. Original y copia a color legible de la cédula de ciudadanía agremi	07-45 18-00	Gratuito	72 horas	Afiliado al OSGA que cumple las condiciones establecidas en el Reglamento para pensiones contingenciales	Se atiende en todas las agencias a nivel nacional	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA	113	740
18	Consejo de Prácticas IMPROVEDOS	Solicitud de crédito que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Entrega copia de cédula y color, pasaporte de votación y pasaporte 3. Legajo la solicitud de crédito 4. Recibe todo en amonestación 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Original y copia a color legible de la cédula de ciudadanía agremi	07-45 18-00	Gratuito	72 horas	Afiliado al OSGA que cumple las condiciones establecidas en el Reglamento para pensiones contingenciales	Se atiende en todas las agencias a nivel nacional	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA	68	8.181
19	Consejo de Prácticas COMIDAS	Solicitud de crédito que realice el militar activo en un accidente por enfermedad o accidente profesional	1. Solicitud un turno para atención 2. Entrega copia de cédula y color, pasaporte de votación y pasaporte 3. Legajo la solicitud de crédito 4. Recibe todo en amonestación 5. Recibe transferencia bancaria (22 horas)	1. Original y copia a color legible de la cédula de ciudadanía agremi	07-45 18-00	Gratuito	72 horas	Afiliado al OSGA que cumple las condiciones establecidas en el Reglamento para pensiones contingenciales	Se atiende en todas las agencias a nivel nacional	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA	2.017	23.817
20	Programa Miopensiones OSGA VIVIENDA SOCIAL	Solicitud que realice el afiliado para recibir su sistema de vivienda social	1. Solicitud un turno para atención 2. Entrega de requisitos 3. Recibe comprobante de ingreso de capital 4. Hoja de cédula de ciudadanía para liquidación de sustracción (60 días)	1. Verificación de requisitos en ventanilla 2. Ingreso de información en el sistema SMI 3. Generación de solicitud de crédito 4. Aplicación de la solicitud de crédito 5. Generación de Faltas de Asistencia 6. Generación de Faltas de Asistencia 7. Generación de Faltas de Asistencia 8. Transferencia Bancaria	07-45 18-00	Gratuito	60 días Desde la fecha de aplicación	Afiliado/a en cédula	Se atiende en todas las agencias a nivel nacional	SEI: Militar, Ar. Jorge Drexler 1215 y Av. Villavieja Director (Planalto) Teléfono: 700-000-0400 PAX: 02-396-0000 Agencia a nivel nacional: http://www.iafa.mil.ec/	Para información de este servicio: "Atención Presección" Agencia "Atención Servicio al Cliente Militar, Regional Central" "Atención Militar" Comandancia y Dependientes a través del CAJ Center + 700-000-0400 "Atención Dependientes" a través de la Página web del OSGA: www.iafa.mil.ec CONTACTADOS para recibir información por correo electrónico	0	NO APLICA, debe acercarse personalmente a cualquier agencia a nivel nacional	24	303

