



**SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

**Mgs. Peter Francisco Koehn Niemes  
DIRECTOR EJECUTIVO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “**El sector público comprende:** 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado (...)”;

**Que**, el artículo 226, ibídem determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

**Que**, el artículo 227 de la Norma Suprema establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República determina que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 14 dispone que, la actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho;

**Que**, el artículo 15 del COA determina que: “**Principio de responsabilidad.** - El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del



Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2025-0028-R

Quito, D.M., 03 de junio de 2025

Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad”;

**Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: “(...) Las máximas autoridades administrativas tienen **competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo**, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

**Que**, en el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva, en su artículo 10-1, literal h, determina las formas de las entidades que integran la función ejecutiva, lo siguiente: “**Servicio.-** Organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias”;

**Que**, el artículo 3 de la Ley para la Optimización, Eficiencia de Trámites Administrativos, establece que: “**Principios.** - Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, **los trámites administrativos** estarán sujetos a los siguientes: **3. Control posterior.-** Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. **En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva**, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. **8. Seguridad jurídica.** - En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública. **14. Mejora continua.** - Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”;



Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2025-0028-R

Quito, D.M., 03 de junio de 2025

**Que**, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone entre las atribuciones y responsabilidades de la **máxima autoridad de cada organismo del sector público**, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**Que**, las Normas de Control Interno del sector Público y Jurídicas de Derecho Privado emitidas por la Contraloría General del Estado No. **100-02, Objetivos del control interno**, dispone que: “El control interno de las entidades y organismos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficacia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de operaciones, bajo principios éticos y de transparencia.- **Cumplir con las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad (...)**”;

**Que**, el artículo 20 de la Regla Técnica Nacional Para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, indica que: “**Art. 20. Registro documental.** - Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas. No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados. Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión”;

**Que**, el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo del SPPAT, expedido mediante Resolución No. SPPAT-SPPAT-2022-0036-R de 27 de diciembre de 2022, señala que: “Numeral 3.1. De la Recepción, registro y distribución de correspondencia externa. La recepción de documentación externa cuando esta se encuentre en formato físico, se realizará únicamente por la ventanilla única de recepción de trámites o quien haga sus veces; o a través de las ventanillas ubicadas para el efecto en cada una de las oficinas técnicas a nivel provincial, del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (...)”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo 805, de 22 de octubre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 635 de 25 de noviembre de 2015, suscrito por el señor Economista Rafael Correa Delgado, Presidente de la República del Ecuador, se creó el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, orientado a garantizar la protección de las personas que se trasladen de un lugar a otro a través de la red vial del Ecuador por parte del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, servicio que está adscrito al Ministerio de Transporte y Obras Públicas;



**Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2025-0028-R**

**Quito, D.M., 03 de junio de 2025**

**Que**, el artículo 3 del referido Decreto Ejecutivo determina que: “Para el cumplimiento de sus fines, el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, contará con un Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción, quien será designado por el Ministro de Transporte y Obras Públicas”;

**Que**, mediante Acuerdo No. MTOP-MTOP-23-47-ACU, de 30 de noviembre de 2023, y Acción de Personal No. AP-SPPAT-UATH-2023-0232, de 01 de diciembre de 2023, el señor Mgs. Roberto Xavier Luque Nuques, Ministro de Transporte y Obras Públicas, designó al Mgs. Peter Francisco Koehn Niemes como Director Ejecutivo del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito -SPPAT;

**Que**, mediante Memorando No. SPPAT-UGPAC-2025-0281-M, la Responsable de la Unidad de Gestión y Atención al Ciudadano, con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SPPAT, remitió al Director Ejecutivo, el Informe Técnico-Jurídico suscrito electrónicamente por la Responsable de la Unidad de Gestión y Atención al Ciudadano (área requirente), Directora de Asesoría Jurídica y analistas de las mencionadas áreas, que señala: “(...) considerando que, la misión de la Unidad de Protecciones y Atención al Ciudadano es gestionar los servicios institucionales y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan fortalecer el servicio, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos. Se considera necesario emitir los siguientes lineamientos que permitan ejecutar correctamente los procesos de recepción, registro y canalización de la documentación que ingresa al SPPAT, a través de los módulos de atención al ciudadano habilitados en cada una de las oficinas técnicas zonales, ya que la documentación en referencia, debe remitirse a la oficina central en la ciudad de Quito, para continuar con el proceso del trámite, toda vez que el SPPAT, conforme a lo estipulado en la Matriz de Competencias, ejerce las facultades de regulación, planificación, gestión y control a nivel central; y, a nivel territorial, en las oficinas técnicas solo se ejecuta la facultad de gestión”;

**Que**, mediante sumilla digital inserta, de 30 de mayo de 2025, según recorrido del Quipux en el Memorando No SPPAT-UGPAC-2025-0281-M, de 29 de mayo de 2025, el Director Ejecutivo, dispuso: “(...) *proceder el trámite correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente*”;

**EN EJERCICIO** de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República, y normativa legal correspondiente;



**RESUELVO:**

**EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y  
CANALIZACIÓN DE TRÁMITES EN OFICINAS TÉCNICAS ZONALES**

**Art. 1- Introducción.** -El Estatuto Orgánico del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, tiene como objetivo definir la estructura institucional y modelo de gestión a nivel central y territorial; en su numeral 1.3.1.1, determina como parte de los procesos sustantivos de la entidad a la Gestión de Protecciones y Atención al ciudadano, la cual tiene como misión gestionar los servicios institucionales y ejecutar planes, programas y proyectos que permita fortalecer el servicio para pago de accidentes de tránsito satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos.

El referido Estatuto Orgánico del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, en su numeral 2 determina como nivel de gestión territorial a las Oficinas Técnicas; entre los productos y servicios entregables está la de emitir informes respecto a los documentos presentados por el ciudadano para el pago de las prestaciones.

Actualmente el SPPAT cuenta con 12 oficinas técnicas a nivel nacional y 1 en proceso de implementación, de acuerdo a la siguiente tabla:



Presencia Institucional en el territorio	No. Oficinas Técnicas	Ubicación	Cobertura	Estado
Zona 1	2	Esmeraldas	Esmeraldas	Implementada
		Imbabura	Carchi, Imbabura, Sucumbíos	Implementada
Zona 3	3	Tungurahua	Pastaza, Tungurahua	Implementada
		Cotopaxi	Cotopaxi	Implementada
		Chimborazo	Chimborazo	Implementada
Zona 4	2	Manabí	Manabí	Implementada
		Sto. Domingo de los Tsáchilas	Sto. Domingo de los Tsáchilas	Implementada
Zona 5	2	Los Rios	Los Ríos, Bolívar	Implementada
		Santa Elena	Santa Elena, Galápagos	Por implementar
Zona 6	1	Azuay	Azuay, Cañar, Morona Santiago	Implementada
Zona 7	2	Loja	Loja, Zamora Chinchipe	Implementada
		El Oro	El Oro	Implementada
Zona 8	1	Guayas	Guayaquil, Samborondon, Durán	Implementada
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>			

La atención al ciudadano constituye uno de los aspectos fundamentales en la prestación de servicios en la gestión pública, a través de la disponibilidad de canales o medios presenciales, telefónicos y virtuales, por los cuales los usuarios interactúan con las entidades gubernamentales para manifestar sus necesidades y/o requerimientos, esperando que los mismos sean atendidos de manera eficiente y efectiva. Por lo tanto, su importancia radica en fomentar la confianza de los ciudadanos con el Estado, que permita resolver problemas de manera eficiente identificando áreas de mejora en los diferentes procesos e incrementar la satisfacción y participación ciudadana.

Por otro lado, también es importante señalar que, la organización, conservación y custodia de la documentación, en este caso ingresada a través de los módulos de atención a la ciudadanía habilitados en la oficina matriz, así como en cada una de las oficinas técnicas a nivel de zonales, constituye una gestión prioritaria que evidencia la gestión documental del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito.

Entre los productos y servicios que gestionan las Oficinas Técnicas, se encuentran: 1) Registro de atención de llamadas y consultas del ciudadano; 2) Registro de asistencia e



**Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2025-0028-R**

**Quito, D.M., 03 de junio de 2025**

información a las víctimas de accidentes de tránsito; 3) Registro de Absolución de consultas respecto al servicio de pago de protecciones; 4) Informes de participación en campañas para difusión del servicio, a nivel territorial; y, 5) Informes respecto a los documentos presentados por el ciudadano para el pago de las prestaciones.

**Art. 2.- Objeto.** - Establecer directrices claras para la correcta recepción, registro y canalización de los trámites presentados por los ciudadanos, tanto en la oficina matriz como en las oficinas técnicas zonales del SPPAT, garantizando transparencia, eficiencia y calidad en la atención.

**Art. 3.- Alcance.** - Los lineamientos constituyen una herramienta que tendrá como objetivo mejorar la atención de los servidores a los usuarios, tanto en el canal presencial como en la atención telefónica y virtual, y serán de observancia y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y/o servidores que tengan como función la recepción de trámites administrativos.

**Art 4.- Lineamientos Generales.** - Previo a la recepción física de los trámites administrativos en la oficina matriz como en cada una de las oficinas técnicas zonales, los funcionarios deberán corroborar que los mismos cumplan con la integralidad de los requisitos para cada uno de los trámites, mismos que han sido expedidos de conformidad al ordenamiento jurídico:

- a) La petición deberá estar dirigida a la máxima autoridad del SPPAT, debiendo encontrarse íntegra y completa, incluyendo los anexos.
- b) El remitente deberá colocar sus nombres completos y número de cédula.
- c) El documento debe encontrarse firmado física o electrónicamente. En el caso de ser firma electrónica, deberá adjuntar la validación respectiva de las firmas.
- d) Se debe especificar la dirección domiciliaria o laboral, número de teléfono y correo electrónico del remitente de manera clara, por cuanto a este medio posteriormente se procederá a notificar.
- e) Todo sobre o paquete que se reciba en el punto de recepción de correspondencia, se abrirá a fin de constatar su contenido y proceder con la digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades administrativas que corresponda, salvo los casos previstos en la ley.
- f) La correspondencia que se reciba e indique que tiene carácter, “confidencial” o “reservado”, no se abrirá, y se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria del mismo.
- g) La correspondencia y documentación que tengan carácter de “confidencial” o “reservado”, una vez abierta por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las condiciones relatadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro dentro del sistema correspondiente.

**Art. 5.- Lineamientos Específicos.** - Las presentes disposiciones tienen como objetivo



Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2025-0028-R

Quito, D.M., 03 de junio de 2025

garantizar que el personal encargado de atender el requerimiento del usuario/ciudadano pueda verificar directamente la integralidad de la solicitud y validar el cumplimiento de los requisitos legales pre-establecidos, evitando así reprocesos y posibles pérdidas de documentación, lineamientos que se detallan a continuación:

a) La documentación que deberán presentar los usuarios y/o beneficiarios para acceder al reclamo de las protecciones y servicios que brinda el SPPAT: fallecimiento, gastos médicos, servicio de ambulancia, discapacidad y gastos funerarios; será la establecida en la Norma Técnica para el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito vigente a la fecha y demás disposiciones legales conexas al beneficio que genera el SPPAT, misma que será pública. Por lo tanto, los check-list que contengan los requisitos para el reclamo de las referidas prestaciones deberán encontrarse expuestos en cada una de las oficinas técnicas zonales, así como en la oficina matriz. Por consiguiente, se encontrarán también publicados en la página web institucional del SPPAT.

b) Los solicitantes deberán presentar de manera individual su petición escrita por cada protección y servicio reconocido por el SPPAT; exceptuando las protecciones por fallecimiento y gastos funerarios, que podrán solicitarse en una misma petición por parte del o los beneficiarios sucesores de la misma víctima del accidente de tránsito.

c) Las solicitudes relacionadas con las protecciones y servicios que otorga el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) deben ser ingresadas directamente por los peticionarios/ciudadanos, de manera física, a través de los módulos de atención al ciudadano tanto en la oficina matriz del SPPAT o en cualquiera de sus oficinas técnicas zonales. Por lo tanto, se deja claro que está estrictamente prohibido el uso de servicios de mensajería Courier para el envío de solicitudes de protecciones otorgadas por el SPPAT;

d) Una vez que se haya corroborado que la petición cumple con todos los requisitos (**EXPEDIENTE COMPLETO**), se deberá plasmar el sello de recibido, entregándose una constancia de la recepción, mismo que será considerado para la fecha de ingreso del trámite a la Administración Pública.

e) **Expediente incompleto justificado**: En caso de que la solicitud incumpla con alguno de los requisitos establecidos, pero este sea por causa debidamente justificada, tales como pronunciamientos pendientes de otra Institución y/o judiciales u oros; y, se demuestre de manera documentada, que se realizó la petición ante la autoridad competente, se recibirá la solicitud, y se considerará presentada, entregándose la constancia de la recepción; siendo esta la única excepción para recibir el trámite (**INCOMPLETO**).

f) **Expediente incompleto injustificado**: Cuando un expediente se encuentre incompleto y se alegue por parte del peticionario que el requisito se encuentra pendiente por un pronunciamiento de otra Institución, y No se demuestre de manera documentada, se instará al peticionario a presentar el oficio/escrito mediante el cual se justifique los





**Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2025-0028-R**

**Quito, D.M., 03 de junio de 2025**

impulsos realizados para obtener dicho requisito faltante, oficio que deberá contener los respectivos documentos de respaldo. En caso de que, esto no sea justificado, el expediente **NO PODRÁ SER RECIBIDO**.

**g)**En el caso de que no exista oficina técnica en alguna de las provincias, los ciudadanos deberán acercarse a realizar el ingreso físico de la documentación en la oficina técnica más cercana de la zonal respectiva.

**h)**No se receptorá en la oficina central del SPPAT, ubicada en la ciudad de Quito, documentación que llegue, a través del servicio de Courier; entendiéndose que el ingreso de las solicitudes por parte de los peticionarios/solicitantes, para el reclamo de las prestaciones que otorga el SPPAT, se las realizará de manera personal, a través de los módulos de atención al ciudadano. Por otro lado, es importante precisar que la presentación del trámite administrativo lo puede realizar cualquier persona que se haga responsable de los documentos, en caso de devolución.

**i)**Cada una de las oficinas técnicas zonales serán las autorizadas para remitir a Planta Central todas las solicitudes relacionadas con las protecciones que otorga el SPPAT, a través del servicio de Courier Institucional.

**j)**Queda expresamente prohibida la recepción de documentación a los funcionarios que no estén habilitados para el efecto, entendiéndose que, toda documentación que ingrese por primera vez o se entregue como adicional debe ingresar por ventanilla/módulos de atención al ciudadano de planta central o de las oficinas técnicas zonales.

**Art. 6.- Recepción e Información del estado de los Trámites.** - Se aplicarán las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** A través de los módulos de gestión documental y/o atención al ciudadano habilitados tanto en planta central como en cada una de las oficinas técnicas zonales, en donde se realizará la recepción de los trámites administrativos y/o peticiones en general;
- b) **Otros canales electrónicos:** A través del Sistema de Gestión Documental Quipux, Correo electrónico, plataformas web, página institucional, vía telefónica se brindará información respecto a la ruta del trámite, además por medio de dichos canales se socializará los procedimientos para el cumplimiento de los trámites administrativos, así como requisitos a cumplir por parte de los peticionarios.

**Art. 7.- Horario de Atención:** Para la recepción de documentación física tanto en oficina central como en cada una de las oficinas técnicas zonales, se aplicarán los siguientes horarios:

- a)Para presentación de solicitudes de protecciones que otorga el SPPAT: De lunes a viernes, de **08h00 a 16h00;**



b) Para atenciones e ingreso de documentos en general: De lunes a viernes, de **08h00 a 16h30**.

**Art. 8.- Procedimiento para la recepción.** – Para la recepción de los documentos físicos, se aplicará el siguiente procedimiento:

**1. Recepción Inicial:** El servidor de atención al usuario recibe al ciudadano y escucha su requerimiento.

**2. Verificación de la documentación:** Se revisa que la solicitud y los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos para el trámite correspondiente (normativa expedida y/o disposiciones legales conexas a los beneficios que genera el SPPAT). Caso contrario con base en las potestades reglamentarias y de auto organización del SPPAT como administración pública, no se aceptará el trámite.

**3. No se aceptará la documentación en los siguientes casos:**

- 1. Documentación incompleta:** No se podrá ingresar el trámite hasta que se presente la documentación mínima requerida para cada tipo de protección que otorga el SPPAT;
- 2. Parte Policial no validado:** Si la copia del parte policial no cuenta con el respaldo de la autoridad competente (Fiscalía), no será aceptada;
- 3. Certificados bancarios no validados:** No se aceptarán certificados bancarios desactualizados (máximo 6 meses de vigencia contados desde la fecha de su emisión).
- No se aceptarán certificados bancarios de cuentas que reciben bonos o pensiones del **MIES**, cuentas "**Mi Vecino**", "**Cuentas Expertas**", u otras que no permitan la transferencia directa de los valores;
- En caso de cuentas Extranjeras deberán cumplir con los siguientes requisitos: Pasaporte o ID, tipo de banco, código del banco, nombre del banco, país del banco, ciudad del banco, moneda, número de cuenta, moneda de la cuenta, nombre del beneficiario, dirección del beneficiario, Código ABA o SWIFT, banco intermediario, dirección y teléfono del beneficiario debe ser del país que está solicitando; y, correo electrónico;
- 6. Facturas:** Cuando las facturas presentadas no estén a nombre del beneficiario directo o de la persona afectada, observando la salvedad de que, la factura podrá encontrarse a otro nombre sin embargo deberá contener en la descripción el detalle de manera clara con el nombre de la persona afecta/victima;
- 7. Posesión efectiva de bienes:** Si el documento de posesión efectiva no especifica que es para el cobro de la protección otorgada por el SPPAT;
- 8. Copia certificada sin firma y sello:** No se acepta documentación de casas de salud que no cuente con firma y sello institucional, ni formularios médicos sin firma y sello del médico tratante, esto incluye:



- Formulario 008: Hoja de emergencia
- Formulario 006: Epicrisis médica
- Formulario 053: Referencias y derivaciones
- Historia clínica sin firma y sello correspondiente.

**Art. 9.- Recomendaciones Adicionales para el Personal de Atención al Ciudadano:**

El personal encargado de la recepción de la documentación deberá observar las siguientes recomendaciones:

- 1. Brindar orientación clara y cordial al ciudadano.** - Si el trámite no puede ser recibido, explicar el motivo con fundamento en los lineamientos y normativa legal; en este caso, por ningún motivo se sellará como recibida la solicitud.
- 2. Uso de (check list).** - Se utilizará un check list para cada tipo de trámite, mismos que facilitarán la verificación rápida y estandarizada de la documentación, en el cual se indicará los requisitos pendientes.
- 3. Registro de trámites no recibidos:** Se mantendrá un registro interno de trámites rechazados (con fecha, motivo y datos del ciudadano), para control institucional.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se exceptúa la aplicación de los presentes lineamientos en el caso de requerimientos de tasa SPPAT y Gastos Médicos únicamente para Prestadores Médicos.

**SEGUNDA.-** La ejecución de esta Resolución estará a cargo de la Unidad de Gestión y Atención al Ciudadano en conjunto con la Dirección Administrativa.

**TERCERA.-** De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Unidad de Comunicación Social.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

**ÚNICA.** - Se dejan sin efecto todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2025-0028-R

Quito, D.M., 03 de junio de 2025

Estos lineamientos entrarán en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de junio de dos mil veinticinco.

Con sentimientos de distinguida consideración.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Peter Francisco Koehn Niemes  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Anexos:

- lineamientos\_courier\_suscritos\_por\_las\_partes..pdf

Copia:

Señora Abogada

Paola Alexandra Molina Restrepo

**Analista de Patrocinio Judicial y Contratación Pública 2**

pm/mc



**Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito**  
Dirección: Juan León Mera N26-220 y Av. Orellana, Edificio del MTOP, piso 5  
Código postal: 170522 / Quito-Ecuador Teléfono: +593 -2 223-0001 / (02) 290-4636  
www.sppat.gob.ec

