

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para conocer el manejo y trámites de las instituciones del Estado.                                                                                                    | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 16 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al la solicitante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 08:00 a 16:40                                                                 | Gratis | 15 días                                                                                  | Víctimas o familiares de víctimas que sufren accidentes de Tránsito, Prestadores de Salud.                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                  | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION</a>                                            | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION</a> | 862                                                                                       | 2.077                                                                  |                                                      |                                                                                                               |
| 2                                                                                                                                                                                               | Servicio de Protección por Faltamiento       | Mediante este servicio el SPPAT gestiona la protección a los familiares de las víctimas que fallecen en accidente de tránsito, previa la presentación de la documentación requerida para proceder al pago.      | El usuario puede acudir a las oficinas del SPPAT en las ciudades de Quito o Guayaquil, o podrá llamar a cualquiera de los números telefónicos de la institución, en donde se le brindará el asesoramiento de los documentos que debe presentar y se le explicará de acuerdo a cada caso, cómo realizar el trámite. Una vez que la persona haya obtenido los documentos podrá presentarlos en las oficinas de estas dos ciudades, o podrá enviarlos a través de cualquiera de las oficinas de Correos del Ecuador situadas en todo el país, para que una vez llegadas a las oficinas del SPPAT, se procese el caso, el envío es gratuito para el usuario ya que se mantiene un convenio con esta institución. | 1. Partida de Defunción original de la víctima emitida por el Registro Civil<br>2. Copia del parte policial debidamente certificado por la autoridad competente<br>3. Copia del protocolo de autopsia, y/o copia de la historia clínica<br>4. Posesión efectiva de bienes realizada ante Notario Público (deben constar todos los beneficiarios)<br>5. Certificado bancario de los beneficiarios, de institución financiera reconocida y aprobada por la Superintendencia de Bancos<br>6. Copia de cédula de los beneficiarios<br>7. Dirección domiciliar exacta, números telefónicos y correo electrónico (si tiene) de la persona beneficiaria de las protecciones<br>9. Factura original de gastos funerarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Los documentos son recibidos por la Unidad de reclamos en donde se revisa que todos los requisitos estén completos y correctos, si no lo están, se notifica al usuario a través de un oficio, cuáles son los requisitos faltantes o correcciones a realizar.<br>2. Una vez revisado por Reclamos, la documentación pasa al área jurídica, en donde se revisa la legitimidad de cada documento y la legitimidad de los reclamos de la indemnización, y se asignan los porcentajes que deberán ser pagados a cada beneficiario.<br>3. Las direcciones jurídica, técnica y ejecutiva aprueban el pago de los valores determinados por el jurídico<br>4. Las carpetas aprobadas pasan al área financiera para procesar el pago y dar seguimiento hasta la acreditación en la cuenta de los beneficiarios. | De lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:40                                | Gratis | De 30 a 40 días contados a partir de la entrega de la documentación completa y correcta. | Familiares de víctimas que fallecen en accidentes de tránsito.                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                  | NO APLICA, el SPPAT no utiliza formularios para servicios de protecciones por faltamiento       | <a href="#">Requisitos por faltamiento</a>           | 242                                                                                       | 6.137                                                                  |                                                      |                                                                                                               |
| 3                                                                                                                                                                                               | Servicio de Protección por Gastos Funerarios | Mediante este servicio el SPPAT gestiona la protección a los familiares de las víctimas que fallecen en accidente de tránsito, previa la presentación de la documentación requerida para proceder al pago.      | El usuario puede acudir a las oficinas del SPPAT en las ciudades de Quito o Guayaquil, o podrá llamar a cualquiera de los números telefónicos de la institución, en donde se le brindará el asesoramiento de los documentos que debe presentar y se le explicará de acuerdo a cada caso, cómo realizar el trámite. Una vez que la persona haya obtenido los documentos podrá presentarlos en las oficinas de estas dos ciudades, o podrá enviarlos a través de cualquiera de las oficinas de Correos del Ecuador situadas en todo el país, para que una vez llegadas a las oficinas del SPPAT, se procese el caso, el envío es gratuito para el usuario ya que se mantiene un convenio con esta institución. | 1. Haber presentado los documentos para la protección por faltamiento.<br>6. Factura original de gastos funerarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Los documentos son recibidos por la Unidad de reclamos en donde se revisa que todos los requisitos estén completos y correctos, si no lo están, se notifica al usuario a través de un oficio, cuáles son los requisitos faltantes o correcciones a realizar.<br>2. Una vez revisado por Reclamos, la documentación pasa a la dirección técnica y se aprueba el pago de los valores.<br>4. Las carpetas aprobadas pasan al área financiera para procesar el pago y dar seguimiento hasta la acreditación en la cuenta de los beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                                                            | De lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:40                                | Gratis | De 30 a 40 días contados a partir de la entrega de la documentación completa y correcta. | Familiares de víctimas que fallecen en accidentes de tránsito.                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                  | NO APLICA, el SPPAT no utiliza formularios para servicios de protecciones por gastos funerarios | <a href="#">Requisitos por faltamiento</a>           | 153                                                                                       | 894                                                                    |                                                      |                                                                                                               |
| 4                                                                                                                                                                                               | Servicio de Protección por Gastos Médicos    | Mediante este servicio el SPPAT tramita la protección a las víctimas de accidentes de tránsito, o prestadores de servicios médicos, previa la presentación de la documentación requerida para proceder al pago. | El usuario puede acudir a las oficinas del SPPAT en las ciudades de Quito o Guayaquil, o podrá llamar a cualquiera de los números telefónicos de la institución, en donde se le brindará el asesoramiento de los documentos que debe presentar y se le explicará de acuerdo a cada caso, cómo realizar el trámite. Una vez que la persona haya obtenido los documentos podrá presentarlos en las oficinas de estas dos ciudades, o podrá enviarlos a través de cualquiera de las oficinas de Correos del Ecuador situadas en todo el país, para que una vez llegadas a las oficinas del SPPAT, se procese el caso, el envío es gratuito para el usuario ya que se mantiene un convenio con esta institución. | EN CASO DE SERVICIOS MÉDICOS<br>1. Formulario Único de Reclamación – FUR, debe estar completamente lleno con todos los datos del paciente y debidamente validado con las firmas de responsabilidad autorizadas y sellos.<br>2. Historia Clínica, que deberá contener al menos los siguientes formularios:<br>a) Anexo 002 en caso de ser transportado por ambulancia<br>b) Formulario 013 en caso de referencia y derivaciones, de ser pertinente<br>c) Formulario 008 para el registro de atenciones en emergencias el cual reemplaza al parte policial y/o a la denuncia.<br>d) Formulario 006 (opcional) en caso de hospitalización, de ser pertinente<br>e) Protocolo operatorio en caso de intervenciones quirúrgicas, de ser pertinente<br>f) Protocolo anestésico, de ser pertinente<br>g) Resultados de exámenes de apoyo, diagnóstico e informe para exámenes de imagen, de ser pertinente.<br>3. Oficio de solicitud de pago, que identifique el mes y el servicio al que corresponden la factura y los gastos, se enviará un oficio por cada mes.<br>4. Planilla consolidada de cargos<br>5. Planilla individual de cargos detallada en físico y digital con los valores originados y registrados diariamente por la atención de salud prestada al usuario.<br>6. Documento de identidad: copia de cédula de identidad, ciudadanía, pasaporte, partida de nacimiento, certificado de nacido vivo, tarjeta índice o consulta de la página web de registro civil de la víctima.<br>7. Acta de entrega recepción de servicios de salud, conforme a lo dispuesto y solicitado por parte del Ministerio de Salud (Acuerdo Ministerial 5309 de servicio hospitalario, ambulancias por parte del intercomercio y dental).<br>8. Factura consolidada, una por cada servicio y mes, sujeta a la normativa legal vigente (Tarifario de Prestaciones del Sistema Nacional de Salud – Norma del Proceso de Reclamo para la Atención de Pacientes y Reconocimiento Económico por prestación de servicios de salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud y la Red Privada Complementaria y sus anexos) | 1. Los documentos son recibidos por la Unidad de Gastos médicos para ser revisados por el Auditor Médico en donde se revisa que todos los requisitos estén completos y correctos, o no lo están, se notifica al usuario a través de un oficio, cuáles son los requisitos faltantes o correcciones a realizar.<br>2. Las peticiones aprobadas pasan al área financiera para procesar el pago y dar seguimiento hasta la acreditación en la cuenta de los beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | De lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:40                                | Gratis | De 30 a 40 días contados a partir de la entrega de la documentación completa y correcta. | Víctimas, familiares de víctimas que sufren accidentes de tránsito o prestadores de salud que brindan el servicio.                                          | Atención al público<br>SPPAT Quito: Juan León Mera N26-230 y Av. Orellana, Edificio del MTOP, piso 5. Telef: (02) 223 0001, 290 4636, 255 4331.<br>SPPAT Guayaquil: Antepara 715 y Primeros de Mayo. Telef: (04) 229 0872, 228 0031.<br>Página web: www.protecciontransito.gob.ec | NO                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                                                 | <a href="#">Formulario Único de Reclamación</a>      | <a href="#">Requisitos para protecciones por servicios médicos</a>                        | 2049                                                                   | 14.129                                               | NO DISPONIBLE El SPPAT desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| No.                                                                                        | Denominación del servicio                            | Descripción del servicio                                                                                                                                                                    | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 (on line)                                        | 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 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| 5                                                                                          | 5. Servicio de Protección por Discapacidad           | Mediante este servicio el SPPAT brinda la protección a las víctimas de accidentes de tránsito, previo la presentación de la documentación requerida para proceder al pago.                  | El usuario puede acudir a las oficinas del SPPAT en las ciudades de Quito o Guayaquil, o podrá llamar a cualquiera de los números telefónicos de la institución, en donde se le brindará el asesoramiento de los documentos que debe presentar y se le explicará de acuerdo a cada caso, cómo realizar el trámite. Una vez que la persona haya diligenciado los documentos podrá presentarlo en las oficinas de estas dos ciudades, o podrá enviarlos a través de cualquiera de las oficinas de Correos del Ecuador situadas en todo el país, para que una vez llegados a las oficinas del SPPAT, se procese el caso, el envío es gratuito para el usuario ya que se mantiene un convenio con esta institución. | 1. Certificado de discapacidad, o un certificado de No acreditación a persona con Discapacidad expedido desde los establecimientos de salud de primer nivel de atención acreditados por la Dirección Nacional de Discapacidad/Subsecretaría Nacional de Protección de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública.<br>2. Fotocopia del Formulario 008 de la atención de emergencia recibida y Epícrisis o bitácora de servicio de UCI<br>3. Certificado bancario de la víctima o de quien justifique ser su beneficiario directo, de entidades bancarias autorizadas por la Superintendencia de Bancos.<br>4. Dirección domiciliaria exacta y actualizada, números telefónicos actualizados y correo electrónico de la víctima y beneficiario.<br>5. Documento de identidad: copia de cédula de identidad, ciudadanía, pasaporte, partida de nacimiento, certificado de nacido vivo, tarjeta índice o consulta de la página web de registro civil de la víctima.                                                  | 1. Los documentos son recibidos por la Unidad de Gastos médicos para ser revisada por el Auditor Médico en donde se revisa que todos los requisitos están completos y correctos, si no lo están, se notifica al usuario a través de un oficio, culles con los requisitos faltantes o correcciones a realizar.<br>2. Las peticiones aprobadas pasan al área financiera para procesar el pago y dar seguimiento hasta la acreditación en la cuenta de los beneficiarios. | De lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:40                                | Gratuito | De 30 a 40 días contados a partir de la entrega de la documentación completa y correcta. | Víctimas, familiares de víctimas que sufren accidentes de tránsito a prestadores de salud que brindan el servicio.                                          |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               | <a href="#">FORMULARIO ÚNICO DE RECLAMACIÓN</a> | <a href="#">Enlaces para protección por accidentes de tránsito por discapacidad</a> |                                                                                           | 9                                                                      | 94                                                   |  |
| 6                                                                                          | 6. Servicio de Protección por Transporte de Víctimas | Mediante este servicio el SPPAT tramita la protección a los prestadores de servicios médicos pre hospitalarios, previa la presentación de la documentación requerida para proceder al pago. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Formulario Único de Reclamación «FUR»-<br>2. Oficio de solicitud de pago que identifique el mes y el servicio al que corresponden la factura y las planillas (Se envía un oficio por cada mes).<br>3. Copia de permiso de funcionamiento expedido por el Ministerio de Salud Pública para ofertar servicios de atención prehospitalaria.<br>4. Planilla consistida de cargos.<br>5. Planilla individual de cargos detallada en físico y digital.<br>6. Copia del Anexo 2 – Atención Prehospitalaria debidamente diligenciada, como garantía de la atención recibida, así como la calidad y gratuidad de la misma.<br>7. Factura consolidada, una por cada servicio y mes, sujetándose a la normativa legal vigente (Tarifario de prestaciones del Sistema Nacional de Salud – Norma del Proceso de Reclutamiento para la Atención de Pacientes y Reconocimiento Económico por prestación de servicios de salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud y la Red Privada Complementaria y sus anexos). | 1. Los documentos son recibidos por la Unidad de Gastos médicos para ser revisada por el Auditor Médico en donde se revisa que todos los requisitos están completos y correctos, si no lo están, se notifica al usuario a través de un oficio, culles con los requisitos faltantes o correcciones a realizar.<br>2. Las peticiones aprobadas pasan al área financiera para procesar el pago y dar seguimiento hasta la acreditación en la cuenta de los beneficiarios. | De lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:40                                | Gratuito | De 30 a 40 días contados a partir de la entrega de la documentación completa y correcta. | Proveedores de Servicios Médicos Pre Hospitalarios                                                                                                          |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               | <a href="#">FORMULARIO ÚNICO DE RECLAMACIÓN</a> | <a href="#">Enlaces para protección por discapacidad</a>                            |                                                                                           | 142                                                                    | 519                                                  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |          |                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)                                                                                                                                                                           |                               |                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |          |                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | 07/12/2016                                                                                                                                                                                                  |                               |                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |          |                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | MENSUAL                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |          |                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | DIRECCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                           |                               |                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |          |                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | SR. BISMARCK MOLINA                                                                                                                                                                                         |                               |                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |          |                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | <a href="mailto:bmolina@sppat.gub.ec">bmolina@sppat.gub.ec</a>                                                                                                                                              |                               |                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |          |                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | (02) 2904 636 – 2908 425 EXTENSIÓN 127                                                                                                                                                                      |                               |                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |  |