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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	**Asistencia técnica para industrias básicas**	Trámite orientado a la prestación de servicios de asistencia técnica para industrias básicas	1. Ingresar formulario de asistencias técnicas en Secretaría General del MIPRO	1. Formulario único de asistencias técnicas.	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	30 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 2**: En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753	Oficinas a nivel nacional	NO	No aplica	No aplica	3	0	100%
2	**Asistencia técnica para el fomento de la industria intermedia y encadenamiento productivo**	Trámite orientado brindar asistencia técnica y acompañamiento técnico para el fomento productividad de las industrias intermedias y encadenamiento productivo	1. Ingresar solicitud formal de asistencias técnicas en Secretaría General del MIPRO	1. Formulario único de asistencias técnicas.	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Personas Naturales - Artesanos 2. Personas Jurídicas - Grandes industrias	Dirección de Articulación de Sectores Relacionados con la Producción de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial, la solicitud de registro se lo ingresa en Secretaría General.	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
3	**Asistencia técnica para la articulación Intraindustrial**	Trámite orientado a fortalecer las vinculaciones productivas entre cadenas y sectores productivos	1. Ingresar solicitud formal de asistencias técnicas en Secretaría General del MIPRO	1. Formulario único de asistencias técnicas.	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 días	1. Personas Naturales en actividades comerciales e industria 2. Personas Jurídicas en actividades comerciales e industria	Dirección de Articulación de Sectores Relacionados con la Producción de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La	Presencial, la solicitud de registro se lo ingresa en Secretaría General.	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
4	**Asistencia técnica para el programa de chatarrización de bienes del sector público**	Trámite orientado a brindar asistencia técnica para el programa de chatarrización de bienes del sector público	1. Ingresar formulario de asistencias técnicas en Secretaría General del MIPRO	1. Formulario único de asistencias técnicas.	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 minutos	1. Entidades del Sector Público	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Presencial, la solicitud de registro se lo ingresa en Secretaría General.	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
5	**Asistencia técnica en el manejo del programa EXPORTA FÁCIL**	Trámite orientado a brindar asistencia técnica del programa Exporta Fácil, se le registra en el Portal, se le asigna una clave y usuario y se procede a generarle una Declaración Aduanera Simplificada	1. Ingresar formulario de asistencias técnicas en Secretaría General del MIPRO	1. Formulario único de asistencias técnicas.	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	1 hora	1. Personas naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Articulación de mercados	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial, la solicitud de registro se lo ingresa en Secretaría General.	NO	No aplica	No aplica	15	12	100%
6	**Asistencia técnica para participación en ferias del sector artesanal**	Trámite orientado a que los artesanos puedan acceder a las ferias que promueve la Dirección de Promoción del Desarrollo y Promoción Artesanal	1. Ingresar formulario de asistencias técnicas en Secretaría General del MIPRO	1. Formulario único de asistencias técnicas.	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	10 minutos	1. Artesanos registrados en el MIPRO bajo el amparo de la Ley de Fomento Artesanal	Dirección de Articulación de mercados	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Presencial, la solicitud de registro se lo ingresa en Secretaría General.	NO	No aplica	No aplica	12	10	100%
7	**Acompañamiento al emprendedor dando prioridad a todas las personas de grupos vulnerables**	Trámite orientado a atender las solicitudes de emprendedores, priorizando grupos vulnerables (persona con discapacidad, personas con enfermedades catastróficas, mujeres embarazadas, grupos minoritarios, niños y adolecentes,etc. y sustitutos) que requieran asistencia técnica para un emprendimiento productivo ya implementado o idea de negocio definida.	1. Acercarse a las oficinas del MIPRO (Matriz y Coordinaciones Zonales) para solicitar asistencia técnica en emprendimientos e inovación 2. Reunir y presentar los documentos solicitados por los Analistas de Emprendimiento e Innovación Empresarial. 3. Coordinar con el Analista de Emprendimiento e Innovación Empresarial la implementación de la estrategia definida.	1. Contar con una idea de negocio definida o emprendimiento implementado, previamente desarrollados los documentos de factibilidad por parte de los Analistas Emprendimiento e Innovación Empresarial del MIPRO. 2. Ficha de diagnóstico 3. Carta de compromiso firmada. 4. Obtener toda la documentacion de regularizacion que el Analista considere pertinente (RUC o RISE,LUAE, RUM o RUA) 5. Formulario de haber recibido asesoramiento por parte del MIPRO en Modelo Canvas 6. Participar en todas las Capacitaciones de la Dirección de Emprendimeinto e Innovación que determine pertinente.	1. Realizar asesoramiento en Modelo Canvas 2. Entrevista inicial con el emprendedor para analizar la viabilidad de su idea de negocio y entrega de requisitos que debe presentar 3. Receptar documentación y verificar datos. 4.Realiza asesoramiento y seguimiento de regulaciones a los emprendimientos. 5. Establecer estrategia para solventar inconveniente de implementación. 6. Coordinar ejecución de estrategia. 7. Implementar la estrategia definida (en conjunto con el usuario). 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	30 días	1. Personas con discapacidad o sustitutos de personas con discapacidad y grupos vulnerables 2. Todos los ciudadanos que requieran atención e información en temas de emprendimiento.	Dirección de Emprendimiento e Innovación Empresarial	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del	Presencial, la solicitud de registro se lo ingresa en Secretaría General.	NO	No aplica	No aplica	2	0	100%
8	**Asistencia técnica para proyectos de innovación productiva**	Trámite orientado a asesorar a las empresas con la finalidad de desarrollar las propuestas de proyectos relacionados a la innovación industrial.	1. Ingresar formulario de asistencias técnicas en Secretaría General del MIPRO y Coordinaciones Zonales	1. Formulario único de asistencias técnicas. 2. Perfil de proyecto	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	08 días	1. Personas Naturales. 2. Personas Jurídicas.	Dirección de Emprendimiento e Innovación Empresarial	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial, la solicitud de registro se lo ingresa en Secretaría General.	NO	No aplica	No aplica	5	4	100%
9	**Asistencia Técnica para el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos y la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad**	Trámite orientado a los usuarios que solicitan la consulta o requerimiento sobre el cumplimiento la reglamentación técnica vigente y la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.	1. Ingresar formulario de asistencia técnica en Secretaría General del MIPRO	1. Formulario único de asistencia técnica	1. Designar responsable/s de la ejecución de la asistencia técnica. 2. Ejecutar asesoramiento técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes). 4. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	8 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Evaluación y Control de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760.	Presencial/Correo electrónico	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
10	**Asistencia técnica para implementación de BPM**	Trámite orientado a brindar asistencia técnica para la implementación de Buenas Prácticas de Manufactura	Empresa se contacta (personalmente, vía telefónica, correo electrónico u otros) con el MIPRO para solicitar, llenar e ingresar el Formulario de Inscripción para Asistencia Técnica en Sistemas de Gestión de Calidad, en el que se debe indicar requerimiento en BPM	1. Formulario de inscripción de asistencia técnica. Código: FOR-GCI-01-01.01	1. Recibir formulario de inscripción completamente lleno 2. Llamar a empresas para coordinar fechas de visita 3.Realizar la visita en la fábrica, para: 3.1 Capacitación en BPM 3.2 Test de evaluación 3.3 Diagnóstico inicial 4. Elaborar informe técnico 5. Recibir el plan de acción 6. Elaborar el plan de asesoramiento en base al plan de acción 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Servicios de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	3	0	100%
11	**Asistencia técnica para implementación de Sellos Hace Bien Hace Mejor**	Trámite orientado a brindar asistencia técnica para la implementación de Sellos Hace Bien Hace Mejor	Empresa se contacta (personalmente, vía telefónica, correo electrónico u otros) con el MIPRO para solicitar, llenar e ingresar el Formulario de Inscripción para Asistencia Técnica en Sistemas de Gestión de Calidad, en el que se debe indicar requerimiento en Sellos Hace Bien y Hace Mejor	1. Formulario de inscripción de asistencia técnica. Código: FOR-GCI-01-01.01	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	30 días	1. Personas jurídicas dentro del sector industrial, comercial e importador	Dirección de Servicios de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial	NO	Formulario de inscripción para asistencia técnica en SGC	Formulario de inscripción para asistencia técnica en SGC	4	0	100%
12	**Asistencia técnica para implementación de sistemas de gestión de la calidad en ISO 9001**	Trámite orientado a brindar asesoría técnica gratuita a MIPYMES para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en sus empresas.	Empresa se contacta (personalmente, vía telefónica, correo electrónico u otros) con el MIPRO para solicitar, llenar e ingresar el Formulario de Inscripción para Asistencia Técnica en Sistemas de Gestión de Calidad, en el que se debe indicar requerimiento en ISO 9001:2015	1. Formulario de inscripción de asistencia técnica. Código: FOR-GCI-01-01.01	1. Designar responsable/s de la ejecución y seguimiento de la asistencia técnica. 2. Planificar, coordinar y ejecutar asistencia técnica en el ámbito de competencia de su área técnica. 3. Planificar, coordinar y ejecutar visita técnica in situ. (en caso de ser necesario) 4. Generar documentación de la gestión realizada. (ej.: informes) 5. Derivar el trámite de ser el caso a las respectivas unidades técnicas según sus atribuciones. 6. Ejecutar seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos 7. Reportar resultados alcanzados interna y externamente. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Naturales 2.Personas Jurídicas	Dirección de Servicios de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Presencial	NO	Formulario de inscripción para asistencia técnica en SGC	No aplica	6	0	100%
13	**Atención de denuncias por infracciones u omisiones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad**	Trámite orientado a resolver denuncias presentadas sobre acciones u omisiones por infracciones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.	1. Presentar en la Subsecretaría del Sistema de la Calidad la denuncia, cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 79 del Reglamento General a la Ley del Sistema de la Calidad. 2. Recibir mediante correo electrónico la resolución a la denuncia por infracciones u omisiones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sea ésta absolutoria o con la sanción respectiva, una vez culminado el procedimiento en la oficina del MIPRO.	1. Documento de denuncia firmado (presentado conforme los requisitos indicados en el Art. 79 del Reglamento General a la LSEC), los cuales son: - Designación de la autoridad administrativa ante quien se la formula; - Datos de identidad del denunciante: nombres, apellidos, documento de identificación, números de teléfono y telefax, dirección de correo electrónico; - Fundamentos de hecho, que consistirán en una descripción detallada de la infracción denunciada, en que se aportarán los siguientes datos: detalle de la infracción;circunstancias en que se cometió; período aproximado de su cometimiento; relación y grado de intervención de las partes involucradas como autores, cómplices o encubridores y afectados u ofendidos, con indicación de los datos de identidad, o posibles involucrados o testigos que conozca el denunciante, incluyendo sus domicilios, números de teléfono y telefax, direcciones de correo electrónico, si las conociere y, de ser el caso, los datos de identidad del representante legal; - Bienes o servicios objeto de la infracción denunciada, así como de los bienes o servicios posiblemente afectados; - Fundamentos de derecho en los que se basa la denuncia; - Todas las pruebas que el denunciante tenga a su alcance o aquellas que faciliten la investigación; - Firma del denunciante y, de ser el caso, la de su abogado patrocinador; y	1. Recibir la denuncia 2. Realizar la calificación de la denuncia. Si está clara y completa dar inicio al trámite, si no reune los requisitos, notificar al solicitante que la complete o proceder al archivo (de acuerdo a lo contemplado en el artículo 80 del Reglamento a la LSEC) 3. Solicitar a las instituciones designadas para el efecto, que se realicen todas las investigaciones, ensayos, pruebas, inspecciones de productos o servicios, etc. 4. Recibir el informe emitido por la institución designada, para dar resolución. 5. Notificar a todas las personas a que hubiere lugar, respecto de los hechos por los cuales se inició el procedimiento, para que expongan sus pruebas y aleguen sus razones, y emitir su pronunciamiento. 6. Recibir el alegato de parte del investigado e incluir en el proceso. 7. Elaborar resolución en base al informe y alegatos presentados. Archivar resolución absolutoria (en caso de que no exista incumplimiento a la normativa). 8. Poner en conocimiento de la resolución a las partes involucradas. 9. Recibir la apelación del investigado (cuando aplique) y poner en conocimiento del Comité Interministerial de la Calidad. 10. Revisar la apelación, emitir resolución correspondiente (Comite Interministerial de la Calidad-CIC) y poner en conocimiento de las partes involucradas 11. Archivar el proceso. En caso que exista multa, adjuntar el comprobante de pago realizado por la persona investigada por la sanción establecida en la resolución.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Evaluación y Control de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Correo electrónico	NO	No aplica	No aplica	8	6	100%

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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	**Atención de quejas por infracciones u omisiones a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor**	Trámite orientado a receptar y atender las quejas de los consumidores mediante el asesoramiento e intermediación en el cumplimiento y aplicación de la Ley Orgánica de Defensa de Consumidor y su Reglamento	1. Completar los formularios descargados de la página web del MIPRO en el enlace: http://www.industrias.gob.ec/programa-de-proteccion-de-defensa-del-consumidor/. 2. Presentar la queja de acuerdo a los formatos establecidos, en la Dirección de Defensa del Consumidor de Matriz o en las oficinas de las Coordinaciones Zonales o mediante correo electrónico, para verificar que la queja se encuentre completa. 3. Entregar los formularios con la firma original del solicitante en Secretaría General en oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales y solicitar la fe de recepción. 4. Recibir mediante correo electrónico la respuesta del proveedor. 5. Dar contestación si está de acuerdo con la solución a su queja o solicitar audiencia de intermediación. 6. Recibir mediante el sistema de gestión documental (quipux) o correo electrónico, la notificación para la audiencia de intermediación y asistir a la misma, de ser el caso. 7. Recibir mediante correo electrónico el cierre de la queja o en físico el acta de la audiencia de intermediación, según corresponda.	1.Ficha de información: FOR-GCI-04-02.01 2.Oficio de presentación de queja: FOR-GCI-04-02.02	1. Recibir, revisar y asesorar al usuario sobre la documentación habilitante para dar inicio a trámite. En el caso de recibir la documentación en las coordinaciones zonales u oficinas técnicas, remitir al Director responsable del trámite en la oficina matriz la documentación completa y con la rúbrica que avale la revisión realizada, digitalizada por correo electrónico y físico. 2. Asignar la queja a un técnico para su análisis. 3. Analizar la queja presentada por el consumidor 4. Elaborar oficio de respuesta al consumidor (si no hay vulneración de derechos) o de traslado de la queja presentada por el consumidor al proveedor con el expediente de la queja. 5. Notificar a las partes (consumidores y proveedores, según corresponda) 6. Recibir la respuesta del proveedor (de ser el caso). 7. Notificar al consumidor la respuesta del proveedor y recibir su contestación. 8. Analizar la factibilidad de generar una intermediación por audiencia (de ser el caso). 9. Notificar al consumidor y al proveedor mediante sistema de gestión documental (quipux) o correo electrónico, según corresponda para que asista a la audiencia de intermediación (de ser el caso). 10. Realizar audiencia de intermediación y suscribir el acta de la audiencia (de ser el caso). 11. Notificar el cierre del caso, con el acta de la audiencia de intermediación u oficio de cierre, según corresponda. 12. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	8 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Evaluación y Control de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial, correo electrónico	NO	Programa de protección de defensa del consumidor	No aplica	3	2	100%
15	**Aprobación de Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica**	Trámite orientado a la aprobación del Estatuto y otorgar personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos establecidos en la presente ficha, en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con una copia del informe de legalidad donde consta la aprobación total o las observaciones que deberán ser atendidas. 3. Subsanar las observaciones realizadas (en caso de que corresponda). Entregar en Secretaría General de la oficina Matriz, o en la respectiva Coordinación Zonal del MIPRO la respuesta y documentos requeridos. 4. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con la copia del informe de legalidad y el Acuerdo de Aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica, o con la solicitud de	1. Solicitud de revisión y aprobación del Estatuto y otorgamiento de personería jurídica presentada por el representante de la organización, dirigida a el/la Coordinador/a General Jurídico/a del MIPRO o Coordinador/a Zonal, según sea el caso. 2. Acta de Asamblea General Constitutiva de la Organización en formación suscrita por todos los miembros fundadores, en la que se apruebe el estatuto y se encuentre debidamente certificada por el secretario provisional de la organización lo contemplado en el Decreto 193, Art. 12.1 y 12.3, entre lo cual se indica: 2.1. Nombre de la Organización; 2.2. Nombres y apellidos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores; 2.3. Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma; 2.4. Fines y objetivos generales que se propone la organización; 2.5. Nómina de la directiva provisional; 2.6. Nombres y apellidos y número del documento de identidad de la persona	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. 2. Revisar que la solicitud y documentación cumpla con los requisitos y elaborar el Informe de Legalidad, detallando las observaciones y el fundamento legal que corresponda. 3. En caso de que el informe es desfavorable, elaborar oficio de notificación dirigido al representante legal con las observaciones de manera que complete o rectifique la documentación (de acuerdo al procedimiento que se indica en el Decreto 739). Enviar el informe de legalidad mediante correspondencia o notificar al usuario por correo electrónico para que retire el documento físico, según sea el caso. Una vez recibida la respuesta de la organización con la subsanación de las observaciones, volver a realizar el punto 2. 4. En caso de que el informe tenga observaciones, elaborar el Acuerdo de aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica y el oficio de notificación dirigido al representante legal de la organización (Solicitar a Secretaría General la respectiva numeración y fechado en el acuerdo). 5. Notificar al usuario con oficio al que se debe adjuntar el informe de legalidad y el respectivo acuerdo, mediante correspondencia; o, correo electrónico solicitando que se acerque a las oficinas del Mipro a retirar	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Organizaciones Sociales	Coordinación General Jurídica	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
16	**Aprobación de reforma del estatuto y codificación del mismo**	Trámite orientado a registrar la reforma y codificación de los estatutos de las organizaciones sociales	1. Presentar la solicitud de aprobación de reforma del estatuto y codificación del mismo y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos establecidos en la presente ficha en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con una copia del informe de legalidad donde consta la aprobación total o las observaciones que deberán ser atendidas. 3. Subsanar las observaciones (en caso de que corresponda). Entregar en Secretaría General de la oficina Matriz, o en la respectiva Coordinacioón Zonal del MIPRO, la respuesta y documentos requeridos. 4. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con la copia del informe de legalidad y el Acuerdo de Aprobación de Reforma del Estatuto y Codificación del mismo; o, con la solicitud de que se	1. Solicitud de de aprobación de reforma del estatuto y codificación del mismo, dirigida a el/la Coordinador/a General Jurídico/a del MIPRO o Coordinador/a Zonal, según sea el caso. 2. Acta de la Asamblea en la que se resolvió aprobar las reformas a los estatutos debidamente certificada por el secretario de la organización social, con indicación de los nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea. 3. Lista de las reformas realizadas al estatuto, señalando expresamente los artículo en los que se hicieron los cambios o reformas. 4. Proyecto de Estatuto codificado.	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. 2. Solicitar a Secretaría General en oficina matriz o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales el expediente de la organización social. 3. Revisar que la solicitud y documentación cumpla con los requisitos y elaborar el Informe de Legalidad, detallando las observaciones y el fundamento legal que corresponda. 4. En caso de que el informe tenga observaciones, elaborar el oficio de notificación dirigido al representante legal de la Organización Social con las observaciones de manera que complete o rectifique la documentación (de acuerdo al procedimiento que se indica en el Decreto 739). Enviar el informe de legalidad mediante correspondencia o notificar al usuario por correo electrónico para que retire el documento físico, según sea el caso. Una vez recibida la respuesta de la organización con la subsanación de las observaciones, volver a realizar el punto 3. 5. En caso de que el informe sea favorable, elaborar el Acuerdo de aprobación de reforma de estatuto y el oficio de notificación dirigido al representante legal de la organización (Solicitar a Secretaría General la	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Organizaciones Sociales	Coordinación General Jurídica	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
17	**Disolución y liquidación por causal**	Trámite orientado a registrar por denuncia la disolución y liquidación de las organizaciones sociales, una vez demostrado que han incurrido en una de las causales de disolución previstas en la normativa legal vigente	1. Presentar la solicitud de disolución y liquidación de la sociedad, con los documentos que demuestren que se ha incurrido en una de las causales de disolución, en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con la copia del informe y el Acuerdo Ministerial de Disolución y Liquidación; o, con la solicitud de que se acerque a las oficinas del MIPRO a retirar la mencionada documentación.	1. Solicitud de disolución y liquidación, en la que se detalla y presentan los documentos que demuestren que se ha incurrido en una de las causales de disolución, y en la que se solicita la disolución y liquidación de la organización social, dirigida a el/la Coordinador/a General Jurídico/a del MIPRO o Coordinador/a Zonal. 2. Informe de la Comisión liquidadora.	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. 2. Solicitar a Secretaría General en oficina matriz o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales el expediente de la organización social. 3. Revisar la solicitud y analizar la causal de disolución con la documentación presentada. 4. En caso que proceda la solicitud, elaborar la Resolución de disolución, explicando la causal de disolución, fundamentos de hecho, y nombrar la comisión liquidadora de entre los socios de la organización disuelta y en proceso de liquidación para que se presente el respectivo informe. 5. Recibir y revisar el nforme de la Comisión liquidadora 6. Elaborar el Informe de Legalidad. 7. Elaborar el acuerdo de disolución y liquidación y el oficio de notificación dirigido al representante legal de la organización (Solicitar a Secretaría General la respectiva numeración y fechado en el acuerdo). 8. Enviar mediante correspondencia el informe de legalidad y acuerdo, o notificar a la organización social mediante correo electrónico para que retire los documentos físico en las oficinas del MIPRO, según sea el	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Organizaciones Sociales	Coordinación General Jurídica	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
18	**Disolución y liquidación voluntaria**	Trámite orientado a registrar la disolución y liquidación voluntaria de las organizaciones sociales	1. Presentar la solicitud de disolución y liquidación voluntaria y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos establecidos en la presente ficha en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con una copia del informe de legalidad donde constan la aprobación total o las observaciones que deberán ser atendidas. 3. Subsanar las observaciones realizadas. Entregar en Secretaría General de la oficina Matriz, o en la respectiva Coordinación Zonal del MIPRO, la respuesta y documentos requeridos. 4. Ser notificado mediante o correo electrónico, en el término de quince días, con la copia del informe y el Acuerdo Ministerial de Disolución y Liquidación; o, con la solicitud de que se acerque a las oficinas del MIPRO a retirar la mencionada documentación.	1. Solicitud de disolución y liquidación voluntaria de la organización social suscrita por el representante legal de la organización, dirigida a el/la Coordinador/a General Jurídico/a del MIPRO o Coordinador/a Zonal, según corresponda. 2. Acta de Asamblea General en la que se resuelva aprobar con el voto de las dos terceras partes de los miembros o socios, la disolución y liquidación de la organización social; y se nombre al Liquidador. 3. Informe del Liquidador.	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. 2. Solicitar a Secretaría General en oficina matriz o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales el expediente de la organización social. 3. Revisar que la solicitud y documentación cumpla con los requisitos y elaborar el Informe de Legalidad, detallando las observaciones y el fundamento legal que corresponda. 4. En el caso que el informe tenga observaciones, elaborar el oficio de notificación dirigido al representante legal de la Organización Social con las observaciones de manera que complete o rectifique la documentación (de acuerdo al procedimiento que se indica en el Decreto 739). Enviar el informe de legalidad mediante correspondencia o notificar al usuario correo electrónico para que retire el documento físico, según sea el caso. Una vez recibida la respuesta de la organización con la subsanación de las observaciones, volver a realizar el punto 3. 5. En el caso que el informe sea favorable, elaborar el Acuerdo de Registro de Disolución y Liquidación y el oficio de notificación dirigido al representante legal de la organización (Solicitar a Secretaría General la respectiva numeración y fechado en el acuerdo). 6. Enviar mediante correspondencia el informe de legalidad y acuerdo, o notificar al usuario mediante correo electrónico para que se acerque a las oficinas del MIPRO a retirar la documentación. 7. Subir el Acuerdo al Sistema SUIOS (Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales), mediante el link www.sociedadcivil.gob.ec, en el Menú RUOS (Registro Unico de Organizaciones Sociales). 8. Adjuntar el/los oficio/s con el/los informe/s de legalidad y el acuerdo en el expediente de la organización	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Organizaciones Sociales	Coordinación General Jurídica	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
19	**Emisión de Registro de Directiva**	Trámite orientado a registrar la Directiva de las Organizaciones Sociales	1. Presentar la solicitud de Registro de la Directiva (de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 739) y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos establecidos en la presente ficha, en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con una copia del informe de legalidad donde consta la aprobación total o las observaciones que deberán ser atendidas. 3. Subsanar las observaciones realizadas (en caso de que corresponda) y entregar en Secretaría General de la oficina Matriz, o en la respectiva Coordinación Zonal del MIPRO, la respuesta y documentos requeridos. 4. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con la copia del informe de legalidad y el Acuerdo del Registro de la Directiva; o, con la solicitud de que se acerque a las oficinas del Mipro a retirar la mencionada documentación.	1. Solicitud de registro de Directiva dirigida a el/la Coordinador/a General Jurídico/a del MIPRO o Coordinador/a Zonal, según sea el caso. 2. Convocatoria a la asamblea. 3. Acta de la asamblea en la que conste la elección de la Directiva, certificada por el secretario de la organización (la elección de la Directiva conforme al Estatuto).	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. 2. Solicitar a Secretaría General en oficina matriz o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales el expediente de la organización social. 3. Revisar que la solicitud y documentación cumpla con los requisitos y elaborar Informe de Legalidad, detallando las observaciones y el fundamento legal que corresponda. 4. En caso de que el informe tenga observaciones, elaborar el oficio de notificación dirigido al representante legal de la Organización Social con las observaciones de manera que complete o rectifique la documentación (de acuerdo al procedimiento que se indica en el Decreto 739). Enviar el informe de legalidad mediante correspondencia o notificar al usuario por correo electrónico para que retire el documento físico, según sea el caso. Una vez recibida la respuesta de la organización con la subsanación de las observaciones, volver a realizar el punto 3. 5. En caso de que el informe sea favorable, elaborar el Acuerdo de aprobación de registro de la Directiva y el oficio de notificación dirigido al representante legal de la organización. (Solicitar a Secretaría General la respectiva numeración y fechado en el acuerdo). 6. Enviar mediante correspondencia el informe de legalidad y acuerdo, o notificar al usuario mediante correo electrónico para que se acerque a las oficinas del Mipro a retirar la documentación. 7. Subir el Acuerdo al Sistema SUIOS (Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales), mediante el link www.sociedadcivil.gob.ec, en el Menú RUOS (Registro Unico de Organizaciones Sociales). 8. Adjuntar el/los oficio/s con el/los informe/s de legalidad y el acuerdo en el expediente de la organización social, y enviarlo para archivo de Secretaría General en oficina Matriz, o quien haga sus veces en	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Organizaciones Sociales	Coordinación General Jurídica	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Presencial	NO	No aplica	No aplica	17	14	100%
20	**Emisión de Registro de Inclusión o exclusión de miembros de la Organización Social**	Trámite orientado a registrar la inclusión o la exclusión de miembros de la organización social	1. Presentar la solicitud de registro de inclusión o exclusión de miembros de la organización social y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos establecidos en la presente ficha en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con una copia del informe de legalidad donde constan la aprobación total o las observaciones que deberán ser atendidas. 3. Subsanar las observaciones (en caso de que corresponda). Entregar en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO, la respuesta y documentos requeridos. 4. Ser notificado mediante correspondencia o correo electrónico, en el término de quince días, con la copia del informe y Acuerdo de Registro de Inclusión o Exclusión de miembros de la Organización Social; o, con la solicitud de que	1. Solicitud de registro de inclusión o exclusión de miembros de la organización social dirigida a el/la Coordinador/a General Jurídico/a del MIPRO o Coordinador/a Zonal, firmada por el representante legal de la organización. 2. Acta de la asamblea en la que conste la decisión de incluir o excluir a miembros de la organización social, debidamente certificada por el Secretario designado. 3. Demás requisitos establecidos en el estatuto de cada organización social.	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. 2. Solicitar a Secretaría General en oficina matriz o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales el expediente de la organización social. 3. Revisar que la solicitud y documentación cumpla con los requisitos y elaborar Informe de Legalidad, detallando las observaciones y el fundamento legal que corresponda. 4.En caso de que el informe tenga observaciones, elaborar el oficio de notificación dirigido al representante legal de la Organización Social con las observaciones de manera que complete o rectifique la documentación (de acuerdo al procedimiento que se indica en el Decreto 739). Enviar el informe de legalidad mediante correspondencia o notificar al usuario por correo electrónico para que retire el documento físico, según sea el caso. Una vez recibida la respuesta de la organización con la subsanación de las observaciones, volver a realizar el punto 3. 5. En caso de que el informe sea favorable, elaborar el Acuerdo para registro de inclusión o exclusión de miembros y el oficio de notificación dirigido al representante legal de la organización (Solicitar a Secretaría	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Organizaciones Sociales	Coordinación General Jurídica	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del	Presencial	NO	No aplica	No aplica	8	6	100%
21	**Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad**	Trámite orientado a la designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad mediante el análisis de la capacidad técnica y operativa de los solicitantes para prestar los	1. Ingresar al siguiente enlace: http://www.industrias.gob.ec/designacion-de-organismos-evaluadores-de-la-conformidad-oec/; y descargar el "Formato de Solicitud de designación de Organismos Evaluadores de la Conformidad" (FOR-GCI-02-01.01) 2. Registrar los datos solicitados en el formato descargado. 3. Presentar en Secretaría General en oficina Matriz del MIPRO el original y	1. Solicitud (original y copia) dirigida a la Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad (en formato establecido en la pág. Web http://www.industrias.gob.ec/designacion-de-organismos-evaluadores-de-la-conformidad-oec/ 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo. (se realizará verificación electrónica). 3. Original y copia simple de escritura pública de constitución de la compañía inscrita	1. El Fedatario institucional debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido de los documentos de constitución de la compañía y nombramiento del representante legal originales y copias presentados por el usuario. 2. Recibir solicitud de designación de Organismos Evaluadores de la Conformidad y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en Coordinaciones Zonales, deberá ser direccionada a los responsables de la atención del trámite en Matriz.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Evaluación y Control de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Presencial	NO	Designación de organismos evaluadores de la conformidad	No aplica	2	0	100%
22	**Autorización de licencias de importación para el sector automotriz CKD**	Trámite orientado a emitir licencias a través las cuales se autoriza a las empresas para importar partes y piezas relacionadas con la industria automotriz normadas mediante resoluciones del COMEX 17 y 24 del 2011	1. Presentar original y una copia simple de la escritura de constitución de la compañía; solicitar la legitimación de la copia por parte del fedatario MIPRO. 2. Para el caso de Asociaciones y/o Federaciones deberán presentar original y una copia simple del registro de la directiva actualizada conferida por la autoridad competente; solicitar la legitimación de las copias por parte del fedatario MIPRO. 3. Presentar original y copia simple del Certificado de Marca del Fabricante y/o de Bienes de Capital; solicitar la legitimación de la copia por parte del fedatario MIPRO. 4. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS mediante el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ e ingresar la solicitud de licencia de importación	1. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica). 2. Encontrarse al día con sus obligaciones tributarias - Servicio de Rentas Internas - SRI (se realizará verificación electrónica). 3. Encontrarse al día con sus obligaciones patronales - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS (se realizará verificación electrónica). 4. Original y copia simple de la escritura de Constitución de la Compañía, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (documento a presentar al fedatario Institucional) 5.Para el caso de Asociaciones y/o Federaciones deberán presentar original y una copia simple del registro de la directiva actualizada conferida por la autoridad competente (documento a presentar al fedatario Institucional). 6 Original y copia simple del Certificado de Marca del Fabricante y/o de Bienes de	1. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma InfoDigital, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 2. Verificar que el usuario se encuentre al día con sus obligaciones patronales; en el enlace www.iess.gob.ec, ingresar al menú "Empleador", opción "Certificado de Obligaciones Patronales". 3. El fedatario debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido de los documentos (Constitución de la compañía, Certificado de Marca del Fabricante y/o Bienes de Capital, para el caso de Asociaciones y/o Federaciones deberán presentar el registro de la directiva actualizada conferida por autoridad competente) originales y copias presentados por el usuario. 4. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	3	0	100%
23	**Autorización de licencias para importación de sistemas de refrigeración - personas jurídicas**	Trámite orientado a emitir licencias a través de las cuales se autoriza a las empresas a importar sistemas de refrigeración industrial normadas mediante resoluciones del COMEX 17 y 24 del 2011	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS en el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ y llenar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2, 3 y 4. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 3. Revisar en el sistema ECUAPASS la aprobación o negación de la licencia, una vez culminado el procedimiento en la institución.	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. 4.Certificado de distribución de marca del fabricante o declaración juramentada si son Bienes de Capital. ** Ingresar a través de Secretaría General o en Coordinaciones Zonales una copia del Certificado de distribución de marca del fabricante a ser avalada por un Fedatario (cuando primera vez, antes de ingresar al ECUAPAS).*	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	1	0	100%
24	**Autorización de licencias para importación de sistemas de refrigeración - personas naturales**	Trámite orientado a emitir licencias a través de las cuales se autoriza a personas naturales a importar sistemas de refrigeración industrial normadas mediante resoluciones del COMEX 17 y 24 del 2011	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS mediante el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ y llenar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2 y 3. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 3. Revisar en el sistema ECUAPASS la aprobación o negación de la licencia, una	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de distribución de marca del fabricante o declaración juramentada si son Bienes de Capital. ** Ingresar a través de Secretaría General o en Coordinaciones Zonales una copia del Certificado de distribución de marca del fabricante a ser avalada por un Fedatario*	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	3	0	100%
25	**Autorización de licencias para importación de televisores - personas naturales**	Trámite orientado a emitir licencias a personas naturales a través de las cuales se autoriza la importación de televisores normadas mediante resoluciones 17 y 24 del COMEX.	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS mediante el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ y llenar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2 y 3. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 3. Revisar en el sistema ECUAPASS la aprobación o negación de la licencia, una	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de distribución de marca del fabricante o declaración juramentada si son Bienes de Capital. ** Ingresar a través de Secretaría General o en Coordinaciones Zonales una copia del Certificado de distribución de marca del fabricante a ser avalada por un Fedatario*	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
26	**Autorización de licencias para importación de televisores -personas jurídicas**	Trámite orientado a emitir licencias a empresas a través de las cuales se autoriza la importación de televisores normadas mediante resoluciones	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS en el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ y llenar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2, 3 y 4. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. 4.Certificado de distribución de marca del fabricante o declaración juramentada si son	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	2	0	100%

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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	**Autorización de licencias para importadores de neumáticos pequeños - persona jurídica**	Trámite orientado a emitir licencias a empresas a través de las cuales se autoriza la importación de neumáticos pequeños utilizados regularmente en vehículos livianos normadas mediante resoluciones 17 y 24 del COMEX.	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS en el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ y llenar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2, 3 y 4. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 3. Revisar en el sistema ECUAPASS la aprobación o negación de la licencia, una vez culminado el procedimiento en la institución.	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. 4.Certificado de distribución de marca del fabricante o declaración juramentada si son Bienes de Capital. ** Ingresar a través de Secretaría General o en Coordinaciones Zonales una copia del Certificado de distribución de marca del fabricante a ser avalada por un Fedatario (cuando primera vez antes, de ingresar al ECUAPASS).*	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
28	**Autorización de licencias para importadores de neumáticos pequeños - persona natural**	Trámite orientado a emitir licencias a personas naturales a través de las cuales se autoriza la importación de neumáticos pequeños utilizados regularmente en vehículos livianos normadas mediante resoluciones 17 y 24 del COMEX.	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS mediante el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ y llenar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2 y 3. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 3. Revisar en el sistema ECUAPASS la aprobación o negación de la licencia, una vez culminado el procedimiento en la institución.	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de distribución de marca del fabricante o declaración juramentada si son Bienes de Capital. ** Ingresar a través de Secretaría General o en Coordinaciones Zonales una copia del Certificado de distribución de marca del fabricante a ser avalada por un Fedatario (cuando primera vez antes, de ingresar al ECUAPASS).*	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	1	0	100%
29	**Autorización de licencias para importadores de productos remanufacturados - persona jurídica**	Trámite orientado a emitir licencias a empresas a través de las cuales se autoriza la importación de productos remanufacturados normados mediante resolución 51 del COMEX del 2012.	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS mediante el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ e ingresar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2, 3 y 4. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 3. Revisar en el sistema ECUAPASS la aprobación o negación de la licencia, una vez culminado el procedimiento en la institución.	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. 4. Certificado de garantía emitida por la empresa remanufacturera. ** Ingresar a través de Secretaría General o en Coordinaciones Zonales una copia del Certificado de distribución de marca del fabricante a ser avalada por un Fedatario (cuando primera vez antes, de ingresar al ECUAPASS).*	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	1	0	100%
30	**Autorización de licencias para importadores de productos remanufacturados - persona natural**	Trámite orientado a emitir licencias a personas naturales a través de las cuales se autoriza la importación de productos remanufacturados normados mediante resolución COMEX.	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS mediante el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ e ingresar la solicitud de licencia de importación, adjuntando los documentos habilitantes escaneados en referencia a los requisitos 1, 2 y 3. 2. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 3. Revisar en el sistema ECUAPASS la aprobación o negación de la licencia, una vez culminado el procedimiento en la institución.	1. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 2. Certificado de IESS de no estar en mora patronal. 3. Certificado de garantía emitida por la empresa remanufacturera. ** Ingresar a través de Secretaría General o en Coordinaciones Zonales una copia del Certificado de distribución de marca del fabricante a ser avalada por un Fedatario (cuando primera vez antes, de ingresar al ECUAPASS).*	1. Ingresar al portal ECUAPASS y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia. 2. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 minutos	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
31	**Emisión para autorización de importación de vehículos prototipos**	Tramite orientado a autorizar a empresas comercializadores o ensambladoras la importación de vehículos no homologados sujetos a pruebas por parte de organismos evaluadores previo a su comercialización en el país.	1. Presentar solicitud con la documentación habilitante correspondiente en la oficina Matriz del MIPRO. 2. Revisión de documentación. 3. Recibir la notificación mediante correo electrónico y retirar la autorización solicitada; una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Solicitud escrita dirigida a la Coordinación General de Servicios para la Producción 2. Copia simple y legible de la escritura de Constitución de la Compañía y del Nombramiento del Representante legal, debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente; o, de ser una empresa comercializadora de los productos citados. 3. Declaración juramentada en la cual conste que prototipo a importarse será exclusivamente para realizar pruebas destinados para el desarrollo de un nuevo modelo que pertenezcan a ensambladoras o comercializadoras, y que estos no podrán ser comercializados mientras se encuentren en esta etapa. 4. Carta del laboratorio que certifique que realizará las pruebas de homologación. 5. Determinación del número de factura, marca, modelo, año, valor FOB, valor CIF	1. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz verificando que la documentación este completa. 2. Elaborar oficio de autorización de importación firmada por el/la Coordinador/a General de Servicios para la Producción. 3. Notificar al usuario mediante correo electrónico y entregar la notificación respectiva. En caso de que los documentos habilitantes hayan sido remitidos por una Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la respectiva Zonal el informe de contestación para ser entregado al usuario. 4. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
32	**Autorización de nuevos modelos/versión**	Trámite orientado a atender solicitudes para que se autoricen los nuevos modelos de partes y piezas (CKD)	1. Presentar documentación de conformidad con el Art. 14 del Acuerdo Ministerial 17 131. 2. Retirar la Resolución física del registro de renovación solicitado en las oficinas del MIPRO, o en su defecto, recibir por correspondencia la Resolución si se especificó en la solicitud; una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación.	1. Solicitud de conformidad con el Anexo VII. 2. Programa de integración de partes y piezas nacionales conforme formato establecido en el numeral 5 del Anexo II para cada modelo/versión. 3. Proformas del Material Originario Ecuatoriano conforme el numeral 5.4. del artículo 5 4. Aprobada la documentación indicada en los literales anteriores del presente Acuerdo, en el plazo de quince (15) días calendario se autorizará o negará el ensamblaje de los modelos/versión correspondientes	1. El Fedatario institucional debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido de los documentos de constitución de la compañía y nombramiento del representante legal originales y copias presentados por el usuario. 2. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz del MIPRO, previo legitimación de documentos establecido en el punto 1 del procedimiento. 3. Elaborar informe técnico. 4. Elaborar el oficio y enviarlo al usuario a través del mismo Sistema de Gestión Documental (Quipux) con	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	5	4	100%
33	**Inclusión de nuevos fabricantes/proveedores de CKD**	Trámite orientado a la autorización de una empresa ensambladora para un nuevo fabricante de CKD en el exterior.	1. Presentar documentación de conformidad con el Art. 15 del Acuerdo Ministerial 17 131. 2. Retirar la Resolución física del registro de renovación solicitado en las oficinas del MIPRO, o en su defecto, recibir por correspondencia la Resolución si se especificó en la solicitud; una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación.	1. Solicitud dirigida a la Subsecretaria de Industrias Intermedias y Finales, conforme lo determinado en el Anexo VII del presente Acuerdo.	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en Coordinaciones Zonales, deberá ser direccionada a los responsables de la atención del trámite en Matriz. 2. Elaborar informe técnico 3. Elaborar oficio y firmar (mediante sistema de gestión documental QUIPUX). 4. Enviar el oficio al usuario en caso de que disponga de acceso al Quipux con copia a la SENAE. Si el usuario no dispone de acceso al Quipux se enviará el oficio a SENAE y se notificará al usuario la autorización de nuevos proveedores de CKD en el exterior mediante correo electrónico adjuntando el oficio. 5. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Personas naturales o jurídicas que se dediquen al proceso de ensamblaje.	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	3	2	100%
34	**Autorización de licencias para importación de sustancias agotadoras de la capa de ozono (HCFC)**	Trámite orientado a emitir licencias a través de las cuales se autoriza la importación de sustancias agotadoras de la capa de ozono como: hidroclorofluorocarbonos (HCFC) y polioles premezclados que contengan HCFC-141b, sustancias controladas por el Protocolo de Montreal y normadas mediante resoluciones del COMEX.	1. Ingresar al sistema de la Aduana - ECUAPASS en el enlace: https://portal.aduana.gob.ec/. 2. Ingresar la solicitud de licencia de importador en el portal ECUAPASS y adjuntar los requisitos solicitados. 3. Recibir correo electrónico con la notificación de aprobación o negación de la licencia e informe. 4. Revisar en el sistema ECUAPASS la solicitud de subsanaciones en caso de ser requeridas por la institución. 5. Revisar en el sistema de la Aduana - ECUAPASS, la aprobación o negación de la licencia, una vez que se haya culminado el procedimiento en la institución.	1. Factura o proforma de los productos a importar, originales digitalizados. 2. Nota de pedido de los productos a importar, originales digitalizados. 3. Fichas técnicas de los productos a importar debidamente selladas y firmadas por la empresa fabricante, originales digitalizados.	1. Ingresar al portal ECUAPASS para procesar los trámites ingresados por los usuarios y revisar la documentación anexa a la solicitud de licencia de importación. 2. Revisar el cupo de importación asignado a la empresa 3. Aprobar, solicitar subsanación o rechazar la licencia en el portal ECUAPASS. 4. Informar al Director Responsable mediante memorando sobre la aprobación de la licencia por parte del Técnico. 5. Notificar al usuario vía correo electrónico la aprobación o negación. En el caso de aprobación se adjunta el memorando del pto 4.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	1 día	1. Personas Naturales. 2. Personas Jurídicas.	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	32	26	100%
35	**Autorización de etiquetado y/o reetiquetado de mercancías sujetas a reglamentación técnica**	Trámite orientado a autorizar al importador el etiquetado y/o reetiquetado de las mercancías sujetas a reglamentación técnica que ingresan al país bajo el régimen de consumo; que carezcan de etiquetas o de uno o más de los requisitos establecidos en los Reglamentos	1. Presentar la solicitud y los documentos habilitantes en referencia al requisito 3, en Secretaría General en oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Recibir mediante sistema de gestión documental Quipux, la autorización de etiquetado y/o reetiquetado de mercancías, una vez culminado el procedimiento en la oficina del MIPRO.	1. La mercancía debe encontrarse en un depósito aduanero (ex régimen 70) 2. Solicitud de etiquetado y/o reetiquetado de mercancías (incluir correo electrónico y teléfonos de contacto del solicitante; depósito aduanero donde se encuentre la mercadería y la designación de la empresa etiquetadora) dirigido a el/la Subsecretario/a del Sistema de la Calidad del MIPRO. 3. Copia de la declaración aduanera y cualquier otro documento que demuestre la importación de la mercancía a ser etiquetada o reetiquetada.	1. Recibir la solicitud y documentación. 2. Verificar respecto a la ficha de inscripción que la documentación esté completa. En el caso de que la documentación sea recibida en las Coordinaciones Zonales, enviar a la oficina Matriz previa verificación. 3. Autorizar o negar la solicitud de etiquetado y/o reetiquetado de mercancías, mediante el 4. Entregar la autorización de etiquetado y/o reetiquetado de mercancías al usuario, mediante sistema de gestión documental Quipux. 5. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 días	1. Importadores personas naturales o jurídicas	Dirección de Evaluación y Control de la Calidad	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	2	0	100%
36	**Asignación de cupos de importación de Azúcar Blanco**	Trámite orientado a asignar cupos anuales de importación de azúcar blanco para la industria confitera y chocolatera, para uso exclusivo de sus procesos productivos. El cupo asignado es un requisito previo para la obtención de la Licencia de importación en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).	1. Llenar el formulario de solicitud y demás formularios de los requisitos 4, 5, 6 y 7. 2. Enviar los requisitos del 1 al 7 en formato digital por correo electrónico al técnico y/o Director/a de Desarrollo de Mercados de la Agroindustria y Procesamiento Acuícola. 3. De ser el caso se deberá completar o rectificar la información de respaldo solicitada por el técnico en los plazos establecidos y volver a enviar la información. 4. Recibir la asignación de cupos mediante oficio (Quipux) y por correo electrónico.	1. Formulario de solicitud escaneada 2. Escaneado del RUC en el que indique la actividad productiva de confites y chocolates 3. Al menos una cotización o factura de proveedores locales de azúcar blanco 4. Proyección trimestral de consumo de azúcar en el siguiente año en el Formularios anexos de solicitud de cupo azúcar 2018 (MIPRO-SAPA-AZÚCAR 02). 5. Histórico de la adquisición de azúcar blanco nacional y extranjero (detalle de facturas) en el año en curso (MIPRO-SAPA-AZÚCAR-03) 6. Información de producción de confites y chocolates correspondientes al periodo enero - octubre del año en curso, en el Formulario de registro de producción de confites y chocolates (MIPRO-SAPA-AZÚCAR-04) 7. Información de inventarios y consumo de azúcar para la producción de confites y	1. Analizar la solicitud de asignación de cupos de importación de azúcar blanco y documentos de respaldo; verificar el cumplimiento de requisitos y que la información esté completa. 2. Coordinar visita técnica para verificar que la información se encuentre acorde a los requisitos 3. Levantar información in situ acerca de la actividad de la empresa y los registros que respalden la información enviada. 4. Tabular la información verificada enviada por las empresas. Con esta información se trabaja con el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) para la designación de la absorción de azúcar de los ingenios pequeños. 5. Elaborar y presentar un informe técnico 6. Aprobar y enviar el informe técnico al MAG, en base a éste se elabora un oficio en el que se notifica los cupos anuales que tendrán las industrias confiteras y chocolateras para la importación de azúcar blanco	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 meses	Personas Jurídicas	Dirección de Desarrollo de Mercados de la Agroindustria y Procesamiento Acuícola	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Correo electrónico	NO	No aplica	No aplica	2	0	100%
37	**Emisión de certificado de bienes no producidos en el Ecuador**	Trámite orientado a certificar la no existencia de producción nacional de bienes para obtener los beneficios y exoneraciones establecidos en el COPCI y Ley de Fomento Artesanal.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en referencia a los requisitos 1, 2 3 en en Secretaría General en Oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Efectuar una reunión de trabajo con los técnicos de la Dirección (de requerirse). 3. Receptar notificación mediante correo electrónico o llamada telefónica y acudir a las oficinas del MIPRO para recibir el informe técnico una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Solicitud de certificado de bienes no producidos en el Ecuador dirigido al/la Coordinación General de Servicios para la Producción 2. Hoja técnica donde se detalle las especificaciones del bien a ser analizado. 3. Muestras y/o fotografías del bien	1. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz verificando que la documentación este completa. 2. Realizar evaluación de información del solicitante. 3. Realizar la desagregación del paquete tecnológico. 4. Realizar la consulta de existencia de producción nacional a los gremios, cámaras, asociaciones y/o empresas relacionadas, conforme a especificaciones e información técnica de la desagregación. 5. Receptar respuesta de los gremios, cámaras, asociaciones y/o empresas relacionadas.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
38	**Emisión de certificado de origen**	Trámite orientado a los productores y/o exportadores (personas naturales o jurídicas), para beneficiarse de las preferencias arancelarias de los países con los cuales el Ecuador mantiene Acuerdos Comerciales o Preferencias Arancelarias.	1. Ingresar al Sistema de Aduanas - ECUAPASS mediante el siguiente enlace: https://portal.aduana.gob.ec/ y generar la Declaración Juramentada de Origen; verificando que se encuentre completo. 2. Ingresar al Sistema de Aduanas - ECUAPASS y generar el Certificado de Origen; verificando que se encuentre completo. 3. Realizar pago del valor del Certificado de Origen en la cuenta bancaria que se indica en el Sistema de Aduanas ECUAPASS al momento de generar los documentos correspondientes. 4. Acudir a las oficinas del MIPRO en planta central o en coordinaciones zonales y registrar el comprobante de pago en Tesorería. 5. Una vez culminado el procedimiento, retirar el Certificado de Origen en físico	1. Declaración Juramentada de Origen aprobada (Sistema ECUAPASS). 2. Factura de exportación. 3. Factura de pago del valor del Certificado de Origen. 4. Conocimiento de embarque (cuando es un certificado a posterior).	1. En caso de que la empresa solicitante ejecute el trámite por primera vez o existan dudas respecto a la documentación de origen, se deberá tomar contacto con el usuario para verificar la documentación física y realizar un informe de verificación y cumplimiento de normas de origen. 2. En caso de que la empresa solicitante no ejecute el el trámite por primera vez y no existan dudas respecto a la documentación de origen, solamente se realizará la verificación de la Declaración Juramentada de Origen 3. Registrar el comprobante de pago que el usuario ingresa a Tesorería del MIPRO. 4. Aprobar o rechazar los Certificados de Origen en el Sistema de Gestión de Certificados de Origen (SIGCO). 5. Para el caso del Certificado de Origen de Colombia, se debe aprobar y firmar electrónicamente. 6. Para el caso de Certificados de Origen de: Sistema Generalizado de Preferencias (SGP), Terceros Países, Acuerdos de Complementación Económica (ACE), Comunidad Andina de Naciones (CAN), Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), Mercado Común del Sur (Mercosur), se debe imprimir, notificar al	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	10	5 minutos (en caso de ejecutar visita técnica se extenderá el tiempo previsto)	1. Personas naturales o jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial, Portal web ECUAPASS	NO	ECUAPASS	No aplica	706	588	100%
39	**Emisión de certificado de existencia o no de producción nacional a nivel de subpartida y/o producto**	Trámite orientado a emitir un certificado de existencia o no de producción nacional a nivel de subpartida de los productos solicitados por el usuario.	1. Presentar solicitud y ficha técnica de la mercadería en Secretaría General en Oficina Matriz. 2. Receptar notificación mediante correo electrónico y acudir a las oficinas del MIPRO para recibir el certificado una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Solicitud de certificado de existencia o no de producción nacional a nivel de subpartida dirigida al/la Coordinador/a General de Servicios para la Producción. 2. Ficha técnica de los productos solcitados para analizar la existencia o no de producción nacional a nivel de subpartida. 3. Documento de consulta de clasificación arancelaria por parte del SENAE.	1. Receptar solicitud y ficha técnica de la mercadería y documento de consulta de clasificación arancelaria por parte del SENAE. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz. 2. Analizar la solicitud del usuario para identificar si aplica. 3. Realizar consultas mediante oficio a los diferentes gremios, cámaras y sector productivo, respecto a la producción nacional de materias primas. 4. Receptar respuesta de los gremios, cámaras y sector productivo. 5. Elaborar Informe técnico mediante oficio (Quipux) que certifique la existencia o no de producción nacional a nivel de subpartida. 6. Notificar al usuario mediante correo electrónico y entregar el oficio de contestación. En caso de que los doucumentos habilitantes hayan sido remitidos por una Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la respectiva Zonal el informe de contestación para ser entregado al usuario. 7. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
40	**Emisión de certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE - persona jurídica**	Trámite orientado a la certificación de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE, para gestionar la obtención de exoneraciones tributarias fuera del territorio nacional.	1. Enviar la solicitud de emisión de certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE y losd documentos habilitantes, al correo electrónico zede@mipro.gob.ec. 2. Recibir mediante correo electrónico el certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE, o acercarse a retirarlo físicamente en caso de requerirlo, una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	Enviar por correo electrónico a la dirección zede@mipro.gob.ec. 1. Solicitud de emisión de certificado de no realizar operaciones en ninguna Zona Franca o ZEDE dirigida a el/la Subsecretario/a de Desarrollo Territorial Industrial, incluyendo el número de RUC y de cédula de ciudadanía del representate legal (se realizará verificación electrónica). 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica) 3. Nombramiento del representante legal de la empresa, digitalizado.	1. Verificar las solicitudes recibidas en el correo electrónico a la dirección zede@mipro.gob.ec . 2. Verificar los datos de: RUC en la plataforma Infodigital, cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal en la Plataforma Ficha Simplificada. 3. Revisar el Software Lexis. 4. Elaborar y emitir el certificado. 5. Enviar el certificado digital al usuario mediante correo electrónico, indicando que puede retirar el documento físico en caso de requerirlo. En el caso de que el usuario se encuentre en una provicia que no sea Guayas, se enviará el certificado a la respectiva Coodinación Zonal y se instruirá al usario para que pueda retirar el certificado en la Zonal correspondiente. 6. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Correo electrónico	NO	No aplica	No aplica	6	0	100%
41	**Emisión de certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE - persona natural**	Trámite orientado a la certificación de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE, para gestionar la obtención de exoneraciones tributarias fuera del territorio nacional.	1. Enviar la solicitud de emisión de certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE al correo electrónico zede@mipro.gob.ec. 2. Recibir mediante correo electrónico el certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE, o acercarse a retirarlo físicamente en caso de requerirlo, una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	Enviar por correo electrónico a la dirección zede@mipro.gob.ec. 1. Solicitud de emisión de certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE, dirigida a el/la Subsecretario/a de Desarrollo Territorial Industrial, incluyendo el número de RUC y de cédula de ciudadanía de la persona natural (se realizará verificación electrónica) 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica)	1. Verificar las solicitudes recibidas en el correo electrónico a la dirección zede@mipro.gob.ec . 2. Verificar los datos de: RUC en la plataforma Infodigital y cédula de ciudadanía y certificado de votación en la Plataforma Ficha Simplificada. 3. Revisar el Software Lexis. 4. Elaborar y emitir el certificado 5. Enviar el certificado digital al usuario mediante correo electrónico, indicando que puede retirar el documento físico en caso de requerirlo. En el caso de que el usuario se encuentre en una provicia que no sea Guayas, se enviará el certificado a la respectiva Coodinación Zonal y se instruirá al usario para que pueda retirar el certificado en la Zonal correspondiente. 6. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 días	1. Personas Naturales	Dirección de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Correo electrónico	NO	No aplica	No aplica	5	0	100%

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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	**Emisión de Registro de clave de exportación de café - persona jurídica**	Trámite orientado a otorgar a empresas las claves para ejecutar la exportación de café en todas sus formas.	1. Presentar el oficio de solicitud de clave de exportador de café adjuntando los documentos habilitantes en referencia a los requisitos 1, 2, 5, 6 y 7 en las Coordinaciones zonales del MIPRO autorizadas. 2. Recibir la notificación de manera telefónica o por correo electrónico y retirar la clave solicitada; una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Original y copia simple de escritura pública de constitución de la compañía inscrita en el Registro Mercantil (documento a ser presentado al fedatario) 2. Copia simple del Nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil. 3. Solicitud de clave de exportador de café dirigida al Coordinador zonal respectivo. 4. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo 5. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 6. Original de la cédula de ciudadanía del representante legal de la compañía. 7. Original del certificado de votación del representante legal de la compañía.	1. Recibir la documentación entregada por el usuario. 2. Verificar cédula de ciudadanía y certificado de votación en la Plataforma Ficha Simplificada. 3. Elaborar Oficio de asignación de claves a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux. 4. Elaborar oficio informativo dirigido las entidades que pertenecen a este sector productivo, a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux. 5. Notificar al usuario mediante correo electrónico o vía telefónica la aprobación de asignación de clave y realizar la entrega al usuario. 6. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	4	0	100%
43	**Emisión de Registro de clave de exportación de café - persona natural**	Trámite orientado a otorgar a personas naturales las claves para ejecutar la exportación de café en todas sus formas.	1. Presentar el oficio de solicitud de clave de exportador de café adjuntando el documento habilitante en referencia al requisito 2, 4, 5 y 6 en las Coordinaciones zonales del MIPRO autorizadas. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y retirar la clave solicitada; una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Solicitud de clave de exportador de café dirigida al Coordinador zonal respectivo. 2. Copia simple de Matrícula de Comercio. 3. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo. 4. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 5. Original de la cédula de ciudadanía del usuario. 6. Original del certificado de votación del usuario.	1. Recibir la documentación entregada por el usuario. 2. Verificar cédula de ciudadanía y certificado de votación en la Plataforma Ficha Simplificada. 3. Elaborar Oficio de asignación de claves a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux. 4. Elaborar oficio informativo dirigido las entidades que pertenecen a este sector productivo, a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux. 5. Notificar al usuario mediante correo electrónico la aprobación de asignación de clave y realizar la entrega al usuario. 6. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 días	1. Personas naturales	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	4	0	100%
44	**Emisión de Registro de exportador de chatarra - persona natural**	Trámite orientado a otorgar el registro a personas naturales para que puedan ejercer actividades de exportación de desperdicios de chatarra ferrosa y no ferrosa normadas mediante resolución 400 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla "Listado de Documento de Acompañamiento"	1. Matrícula de Comerciante. 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC vigente 3. Lista de productos a ser exportados indicando las correspondientes subpartidas arancelarias. 4. Declaración sobre el inicio de operaciones de exportación de este tipo de productos indicando volumen y precio de exportación por país de destino. 5. Licencia ambiental conforme la Ley de Gestión Ambiental, expedida por el Ministerio de Ambiente, vigente. 6. Certificado de no tener obligaciones exigibles con el Servicio de Rentas Internas	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Dar click en cada una de las solicitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
45	**Emisión de Registro de exportador de chatarra - persona jurídica**	Trámite orientado a otorgar el registro a empresas para que puedan ejercer actividades de exportación de desperdicios de chatarra ferrosa y no ferrosa normadas mediante resolución 400 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla "Listado de Documento de Acompañamiento", seleccionar la opción "[MIPRO] MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD"	1. Copia certificada de la escritura pública de constitución de la compañía inscrita en el Registro Mercantil y de aumento de capital o reforma de estatutos, si los hubiera. 2. Nombramiento de representante legal debidamente inscrito 3. Registro Único de Contribuyentes - RUC vigente 4. Lista de productos a ser exportados indicando las correspondientes subpartidas arancelarias. 5. Declaración sobre el inicio de operaciones de exportación de este tipo de productos indicando volumen y precio de exportación por país de destino. 6. Licencia ambiental conforme la Ley de Gestión Ambiental, expedida por el Ministerio de Ambiente, vigente.	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Dar click en cada una de las solicitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en el boton subsanar y se ingresa la respectiva observación.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	3	0	100%
46	**Emisión de Registro de exportador de pieles y cuero - persona natural**	Trámite orientado a registrar a personas naturales para que puedan ejercer actividades de exportación de pieles y cuero de carácter industrial normadas mediante resolución 402 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla "Listado de Documento de Acompañamiento",	1. Matrícula de Comerciante. 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC vigente 3. Lista de productos a ser exportados indicando las correspondientes partidas arancelarias. 4. Declaración sobre el inicio de operaciones de exportación de este tipo de productos, indicando volumen y precios de exportación por país de destino. 5. Certificado de no tener obligaciones exigibles con el Servicio de Rentas Internas.	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Dar click en cada una de las solicitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	1	0	100%
47	**Emisión de Registro de exportador de pieles y cuero - persona jurídica**	Trámite orientado a otorgar el registro a empresas para que puedan ejercer actividades de exportación de pieles y cuero normadas mediante resolución 402 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento.	1. Copia certificada de la escritura pública de constitución de la compañía inscrita en el Registro Mercantil y de aumento de capital o reforma de estatutos si los hubiere. (De poseer copia simple podrá presentar el documento al fedatario Institucional para la certificación de la copia). 2. Nombramiento del representante legal debidamente inscrito. 3. Registro Único de Contribuyentes vigente. 4. Lista de productos a ser exportados indicando las correspondientes partidas arancelarias.	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Dar click en cada una de las solicitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
48	**Aprobación de Manifiesto Único de Reencauche**	Trámite orientado a evaluar el cumplimiento del índice de reencauche de las subpartidas arancelarias 40112010 y 40112090.	1. Descargar, imprimir y completar el formulario Anexo No. 4: Manifiesto único de reencauche, ingresando al siguiente enlace: http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2014/07/Anexo-4-Manifiesto-de-Reencauche.pdf 2. Escanear las facturas de gestión de reencauche generadas y grabarlas en medio magnético (CD). 3. Ingresar documentos habilitantes en referencia a los requisitos 1 y 2, en Secretaría General de la oficina Matriz del MIPRO, dirigido al Coordinador	1. Formulario Anexo 3: Manifiesto Único de Reencauche, debidamente lleno. 2. Medio magnético (CD) que contenga las facturas de gestión de reencauche generadas.	1. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz. 2. Revisar el formulario Anexo 3: Manifiesto Único de Reencauche y la documentación de respaldo. 3. Elaborar informe de aprobación en caso de que toda la información se encuentre a conformidad; caso contrario, informar las observaciones al usuario mediante correo electrónico a fin de que sean subsanadas. 4. Notificar al usuario mediante correo electrónico. En caso de que los doucumentos habilitantes hayan sido remitidos por una Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la respectiva Zonal el informe de	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	8 días	1. Importadores de neumáticos grandes	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	INTRUCTIVO-REGISTRO-DE-IMPORTADOR-DE-NEUMATICOS	NO APLICA	96	80	100%
49	**Emisión de Registro de importación de materia prima industrial**	Trámite orientado a otorgar registros a empresas para ejecutar actividades de importación de materia prima de carácter industrial normadas mediante resolución 449 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento.	1. Copia certificada de escritura pública de constitución de la compañía 2. Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito. 3. Nómina de productos a ser importados bajo las subpartidas arancelarias objeto de este registro. 4. Copia del/los Oficio/s de Agrocalidad y/o de la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud Pública, que indique que no es competente paraq otroar el registro único ó el Registro Sanitario, respectivamente, del producto a ser importado, en atención a su uso industrial.	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Dar click en cada una de las solicitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
50	**Emisión de Registro de importadores de celulares en partes y piezas (CKD)**	Trámite orientado a otorgar registros a empresas dedicadas a importar partes y piezas de celulares que se ensamblan en el país normadas mediante resolución 64 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento.	1. Acuerdo Ministerial en el cual se encuentren calificados como empresas ensambladoras. 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica). 3.Original del certificado del representante de la Marca en el país, respecto de la obligación de la garantía, abastecimiento de repuesto, partes, mantenimiento y de las características técnicas y físicas del bien que soporte las condiciones de operación en el Ecuador .	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Se da click en cada una de las solictitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
51	**Emisión de Registro de importadores de neumáticos grandes - persona jurídica**	Trámite orientado a otorgar el registro a personas jurídicas para que puedan ejecutar actividades de importación de neumáticos grandes utilizados comunmente en vehículos pesados.	1.Presentar en Secretaría General del MIPRO oficinas Matriz o Coordinaciones Zonales los documentos habilitantes relacionados con los requisitos del 1 al 10. 2. Una vez receptada la notificación correspondiente a través del correo electrónico, acudir a las oficinas del MIPRO para retirar su registro emitido mediante oficio.	1. Solicitud escrita dirigida a la Coordinación General de Servicios para la Producción de conformidad al Anexo 2 de la presente Resolución. 2. Copia simple y legible de la escritura de Constitución de la Compañía, debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente. Para el caso de Asociaciones y/o Federaciones deberán presentar el Registro de la Directiva actualizada conferida por autoridad competente. 3. Copia simple del Nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, adjuntando el número de cédula de identidad o de ciudadanía. 4. Certificado de existencia legal como persona jurídica, conferido por la	1. Las Coodinaciones Zonales, deberán recibir la documentación y remitirla a los responsables de la atención del trámite en Matriz constatando que la documentación se encuentre completa . 2. Recibir y revisar la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 3. Elaborar borrador de oficio de respuesta de registro de importador de neumáticos para revisión del Director de Fomento al Comercio. 4. Una vez que el oficio de respuesta se encuentre aprobado por el Director de Fomento al Comercio, este pasará para la firma del Coordinación General de Servicios para la Producción. 5. Notificar al usuario mediante correo electrónico para que se acerque a recibir su registro. 6. Entregar al usuario mediante oficio el registro solicitado. En caso de haber receptado la documentación de	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	REGISTRO IMPORTADOR DE NEUMÁTICOS	No aplica	1	0	100%
52	**Emisión de Registro de importadores de neumáticos grandes - persona natural**	Trámite orientado a otorgar registros a personas naturales para que puedan ejecutar actividades de importación de neumáticos grandes utilizados comunmente en vehículos pesados.	1.Presentar en Secretaría General del MIPRO Matriz o Coordinaciones Zonales los documentos habilitantes relacionados con los requisitos del 1 al 9. 2. Una vez receptada la notificación correspondiente a través del correo electrónico, acudir a las oficinas del MIPRO para retirar su registro emitido mediante oficio.	1. Solicitud escrita dirigida a la Coordinación General de Servicios para la Producción de conformidad al Anexo 2 de la presente Resolución. 2. Matrícula de comercio 3. Cédula de identidad o de ciudadanía. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) de la persona o empresa solicitante, debidamente actualizado. 5. Certificado de Cumplimiento Tributario emitido por el Servicio de Rentas Internas vigente. 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales con el IESS. 7. Copia del Registro de Generador de Desechos Especiales emitido por la Autoridad	1. Las Coodinaciones Zonales, deberán recibir la documentación y remitirla a los responsables de la atención del trámite en Matriz constatando que la documentación se encuentre completa . 2. Revisar la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 3. Firmar y sellar la recepción del formulario en las oficinas del MIPRO. 4. Elaborar borrador de oficio de respuesta de registro de importador de neumáticos para revisión del Director de Fomento al Comercio. 5. Una vez que el oficio de respuesta se encuentre aprobado por el Director de Fomento al Comercio, este pasará para la firma del Coordinación General de Servicios para la Producción. 6. Notificar al usuario mediante correo electrónico para que se acerque a recibir su registro. 7. Entregar al usuario mediante oficio el registro solicitado. En caso de haber receptado la documentación de	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 días	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	REGISTRO IMPORTADOR DE NEUMÁTICOS	No aplica	1	0	100%
53	**Renovación Registro de Importador de Neumáticos**	Trámite orientado a otorgar el registro a personas naturales/personas jurídicas para que puedan volver a ejecutar actividades de importación de neumáticos grandes utilizados comunmente en vehículos	1.Presentar en Secretaría General del MIPRO oficinas Matriz o Coordinaciones Zonales los requisitos solicitados. 2. Una vez receptada la notificación correspondiente a través del correo electrónico, acudir a las oficinas del MIPRO para retirar su renovación de registro de importador de neumáticos grandes.	1. Solicitud escrita dirigida a la Coordinación General de Servicios para la Producción de conformidad al Anexo 2 de la presente Resolución. 2. Declaración consolidada trimestral de la recepción y entrega de neumáticos para reencauche, de conformidad al Anexo 4 de la presente Resolución. 3. Presentación del Certificado de Conformidad de Producto vigente/ expedido por un organismo de certificación acreditado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano -SAE-, o designado en el país, o por aquellos que se hayan emitido en relación a los acuerdos	1. Las Coodinaciones Zonales, deberán recibir la documentación y remitirla a los responsables de la atención del trámite en Matriz constatando que la documentación se encuentre completa . 2. Revisar la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 3. Firmar y sellar la recepción del formulario en las oficinas de MIPRO. 4. Elaborar borrador de oficio de respuesta de registro de importador de neumáticos para revisión del Director de Fomento al Comercio. 5. Una vez que el oficio de respuesta se encuentre aprobado por el Director de Fomento al Comercio, este	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	REGISTRO IMPORTADOR DE NEUMÁTICOS	No aplica	0	0	100%
54	**Emisión de Registro de importadores de prototipos de televisores y celulares**	Trámite orientado a otorgar registros a empresas para que puedan ejecutar actividades de importación de televisores y celulares a nivel de prototipos normadas mediante resolución 003 del COMEX.	1. Ingresar al siguiente enlace: http://www.comercioexterior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/Resolucion-003_2014.pdf; y llenar el formulario conforme indica el formato presentado en el Anexo 1 de la Resolución COMEX No. 003-2014 2. Presentar en Secretaría General del MIPRO Matriz o Coordinaciones Zonales, el formulario impreso. 3. Una vez receptada la notificación correspondiente a través del correo electrónico, acudir a las oficinas del MIPRO para retirar el Registro solicitado emitido mediante Oficio.	1. Formulario lleno e impreso conforme formato presentado en Anexo 1 de la Resolución COMEX No 003-2014.	1. Las Coodinaciones Zonales deberán recibir la documentación y remitirla a los responsables de la atención del trámite en Matriz. 2. Recibir y revisar la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 3. Notificar al usuario mediante correo electrónico la aprobación o negación del registro como importador de prototipos de televisores y celulares. 4. Entregar al usuario el registro solicitado mediante oficio. 5. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 HORAS	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No Aplica	No Aplica	15	12	100%
55	**Emisión de Registro de importadores de sal - persona jurídica**	Trámite orientado a otorgar registros a personas jurídicas para que puedan ejecutar actividades de importación de sales clasificadas en las subpartidas 2501.00.20; 2501.00.91 y 2501.00.99 normadas mediante resolución 391 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla "Listado de Documento de Acompañamiento", seleccionar la opción "[MIPRO] MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD"	1. Copia certificada de la escritura pública de constitución de la compañía inscrita en el Registro Mercantil y de aumento de capital o reforma de estatutos si los hubiere. (De poseer copia simple podrá presentar el documento al fedatario Institucional para su convalidación). 2. Nombramiento del representatnte legal debidamente inscrito. 3. Copia simple del Registro de Contribuyente vigente. 4. Nombre del declarante autorizado que realice los trámites de importación. 5. Descripción del tipo de sal que se requiere importar, así como su uso y destino, incluyendo la lista de subpartidas arancelarias bajo las cuales se importarán los productos.	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Se da click en cada una de las solictitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en el boton subsanar y se ingresa la respectiva observación.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
56	**Emisión de Registro de importadores de sal - persona natural**	Trámite orientado a otorgar registros a personas naturales para que puedan ejecutar actividades de importación de sales clasificadas en las subpartidas 2501.00.20; 2501.00.91 y 2501.00.99 normadas mediante resolución 391 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla "Listado de Documento de Acompañamiento",	1. Matrícula de Comerciante 2. Registro de Contribuyente vigente (se realizará verificación electrónica). 3. Nombre del declarante autorizado que realice los trámites de importación. 4. Descripción del tipo de sal que se requiere importar, así como su uso y destino, incluyendo la lista de subpartidas arancelarias bajo las cuales se importarán los productos. 5. Certificado de no tener deudas exigibles con el Servicio de Rentas Internas (SRI). 6. Copia simple del Registro Sanitario del Producto compensador emitido por el ARCSA, para los casos de productos que se importarán como materia prima para la	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Se da click en cada una de las solictitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	1	0	100%
57	**Emisión de Registro de importadores de televisores en partes y piezas (CKD)**	Trámite orientado a otorgar registros a empresas para que puedan ejecutar actividades de importación de partes y piezas de televisores que se ensamblan en el país normadas mediante resolución 64 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla "Listado de Documento de Acompañamiento",	1. Acuerdo Ministerial en el cual se encuentren calificados como empresas ensambladoras. 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica). 3.Original del certificado del representante de la Marca en el país, respecto de la obligación de la garantía, abastecimiento de repuesto, partes, mantenimiento y de las características técnicas y físicas del bien que soporte las condiciones de operación en el Ecuador .	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Se da click en cada una de las solictitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	0	0	100%
58	**Emisión de Registro para la importación de textiles y calzado - persona jurídica**	Trámite orientado a otorgar registros a personas naturales para que puedan ejecutar actividades de importación de textiles y calzado normadas mediante resolución 401 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla "Listado de Documento de Acompañamiento",	1. Nómina de productos a ser importados bajo las subpartidas arancelarias objeto de este registro. 2. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes - RUC activo y como actividad económica que tenga relación con textiles y calzado. 3. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 4. Original y copia simple de escritura pública de constitución de la compañía inscrita en el Registro Mercantil, y de aumento de capital o reformas de estatutos, si los hubiere, (documento a presentar al fedatario Institucional para certificación del mismo).	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Se da click en cada una de las solictitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	183	152	100%

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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	**Emisión de Registro para la importación de textiles y calzado - persona natural**	Trámite orientado a otorgar registros a personas naturales para que puedan ejecutar actividades de importación de textiles y calzado normadas mediante resolución 401 del COMEX.	1. Ingresar al Sistema ECUAPASS, https://ecuapass.aduana.gob.ec 2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) realizando cualquiera de estas 2 acciones: - Seleccionando la opción VUE del menú Quick. - Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única. 3. Acceder a la pestaña Elaboración del Registro de Importador y Exportador e ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento. - Se muestra la pantalla “Listado de Documento de Acompañamiento”, seleccionar la opción “[MIPRO] MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD”	1. Nómina de productos a ser importados bajo las subpartidas arancelarias objeto de este registro. 2. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes - RUC activo y como actividad económica que tenga relación con textiles y calzado. 3. Certificado del SRI de cumplimiento tributario. 4. Copia simple de Matrícula de Comerciante. 5. Oficio dirigido al Ministerio de Industrias y Productividad, especificando el nombre del declarante autorizado que realiza los trámites de importación. 6. Formulario "Reporte de Importaciones" lleno, firmado por el solicitante y notarizarlo	1. Ingresar a https://portal.aduana.gob.ec 2.Iniciar sesión con usuario y contraseña que se ha autorizado a cada técnico. 3. Seleccionar VUE y accede a Proceso de institución, da click en Trabajo de Institución WAIP, selecciona Cambio (sustitución) de Encargado y selecciona Aprobación pendiente para que apraezcan las licencias que se encuentran cargadas. 4. Se da click en cada una de las solicitudes que aparecen en el sistema, se revisa la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 5. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se da click en Aprobar y se ingresa el usuario y contraseña, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en el sistema se procede a dar click en el boton subsanar y se ingresa la respectiva observación	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Naturales	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411	Portal web ECUAPASS	SI	No aplica	ECUAPASS	77	64	100%
60	**Emisión licencia de importación de alambrón**	Tramite orientado a autorizar la importación de alambrón a empresas dedicadas a desarrollar productos derivados del mismo.	1. Presentar solicitud con la documentación habilitante correspondiente en la oficina Matriz del MIPRO. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y retirar la autorización solicitada; una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Solicitud de licencia de importación en la que conste número de cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; en el caso de personas extranjeras, copia del pasaporte con la correspondiente visa de residente en el Ecuador. 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado, en donde conste la actividad económica “Actividades de fabricación de alambres por trefilación partiendo del alambrón” 3. Copia simple del nombramiento vigente del representante legal de la compañía debidamente inscrito; 4. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias debidamente certificado por	1. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz verificando que la documentación este completa. 2. Elaborar oficio de autorización de importación firmada por el/la Coordinador/a General de Servicios para la Producción. 3. Notificar al usuario mediante correo electrónico y entregar la notificación respectiva. En caso de que los doucumentos habilitantes hayan sido remitidos por una Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la respectiva Zonal el informe de contestación para ser entregado al usuario. 4. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
61	**Emisión registro de alambrón**	Tramite orientado a proporcionar el registro a empresas manufactureras de productos a partir de alambrón previo a la importación de alabrón	1. Presentar Formato Solicitud de Registro de Importador en Secretaría General del Mipro. 2. Recibir notificación mediante Quipux adjunto de que se le ha otrogado el número de registro de importador.	1. Solicitud de Registro de Importador remitido al Coordinador General de Servicios para la Producción que inlcuya el número de RUC, Subpartidas arancelarias, nombre del representante legal quien solicita el registro , direccion de la empresa, correo electrónico y número de contacto para notificaciones.	1. Recepción de la solicitud. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz. 2. Verificar que en el Oficio se encuentre la información requerida en la cual consten las sub partidas arancelarias referentes al alambrón. 3. Aprobar y otorgar el registro notificando al usuario mediante correo electrónico y entregar el registro respectivo (Quipux).En caso de que la solicitud haya sido remitida por una Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la respectiva Zonal el registro correspondiente para ser entregado al usuario. 4. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	24 horas	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
62	**Habilitación de registro de importador por suspensión**	Trámite orientado a activar nuevamente el registro del importador cuando dicho registro haya sido suspendido por incumplimiento en la presentación de reportes de importaciones actualizados conforme lo demanda la resoluciones respectivas.	1. Presentar en Secretaría General del MIPRO oficinas Matriz o en Coordinaciones Zonales la documentación solicitada en base al requisito 1. 2. Verificar en el sistema SISEMP que el registro de importador se encuentre habilitado.	1. Reportes de importaciones respectivos validados ante un notario público 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica). 3. Encontrarse al día con sus obligaciones tributarias - Servicio de Rentas Internas - SRI (se realizará verificación electrónica).	1. Las Coodinaciones Zonales, deberán recibir la documentación y remitirla a los responsables de la atención del trámite en Matriz constatando que la documentación se encuentre completa . 2. Revisar la documentación presentada por el usuario, verificándola de acuerdo a la base legal vigente. 3. Ingresar al sistema SISEMP y activar el registro del importador solicitante. 4. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 minutos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	3	0	100%
63	**Emisión de registro de importadores de hidroclorofluorocarbonos y polioles premezclados que contengan HCFC-141b – personas naturales**	Trámite orientado a otorgar registros a personas naturales para que puedan ejecutar actividades de importación de sustancias agotadoras de la capa de ozono como : Hidroclorofluorocarbonos (HCFC) y polioles premezclados que contengan HCFC-141b ,	1. Presentar la solicitud (requisito 1) especificando nombres completos y número de cedula del solicitante, adjuntando los documentos habilitantes en referencia a los requisitos del 3 y 4 en Secretaría General en oficina Matriz y Coodinaciones Zonales. 2. Recibir la notificación de aprobación, solicitud de subsanaciones o negación del registro mediante correo electrónico.	1. Solicitud de registro como importador de HCFC's, dirigida al/laSubsecretario/a de Industrias Intermedias y Finales (especificar nombres completos y número de cedula del solicitante). 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica). 3. Documento impreso con la nómina de productos a ser importados bajo las sub-partidas arancelarias objeto de este registro. 4. Documento impreso con el histórico de importaciones de los últimos 5 años (en el caso de haber importado).	1.En caso de receptar la documentación en Coordinaciones Zonales, esta deberá ser remitida a los responsables de la atención del trámite en Matriz. 2. Receptar documentación y revisar los documentos habilitantes. 3. Verificar los datos de cédula de ciudadanía, certificado de votación en la plataforma Infodigital. 4. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma InfoDigital, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 5. Realizar el registro de la empresa en la base de datos del MIPRO.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	1 día	1. Personas Naturales	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	2	0	100%
64	**Emisión de registro de importadores de hidroclorofluorocarbonos y polioles premezclados que contengan HCFC-141b – personas jurídicas**	Trámite orientado a otorgar registros a personas jurídicas para que puedan ejecutar actividades de importación de sustancias agotadoras de la capa de ozono como : Hidroclorofluorocarbonos (HCFC) y polioles premezclados que contengan HCFC-141b, sustancias	1. Presentar original y copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos y solicitar la legitimación de las copias por parte del fedatario MIPRO, en Secretaría General en oficina Matriz y Coodinaciones Zonales. 2. Presentar la solicitud (requisito 1) y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos del 3 al 6 en Secretaría General en oficina Matriz y Coodinaciones Zonales. 3. Recibir la notificación de aprobación, solicitud de subsanaciones o negación del registro mediante correo electrónico.	1. Solicitud de registro como importador de HCFC's, dirigida al/la Subsecretario/a de Industrias Intermedias y Finales. 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica). 3. Original y copia simple de escritura pública de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos (documento a presentar al fedatario Institucional por primera vez). 4. Original y copia simple del Nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil (documento a presentar al fedatario Institucional por primera vez). 5. Documento impreso con la nómina de productos a ser importados bajo las sub-	1. El fedatario institucional debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido de los documentos (escritura pública de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos y del nombramiento del representante legal) originales y copias simples presentadas por el ciudadano. 2. En caso de receptar la documentación en Coodinaciones Zonales, esta deberá ser remitida a los responsables de la atención del trámite en Matriz previa ligitmación de los documentos especificados en el punto 1. 3. Receptar documentación y revisar los documentos habilitantes. 4. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma InfoDigital, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	1 día	1. Personas Jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
65	**Emisión de Registro de operadores y productos reglamentados**	Trámite orientado a realizar el registro de operadores para la importación de productos sujetos a reglamentación técnica por parte de empresas importadoras.	1. Ingresar al Sistema de Registro de Productos Reglamentados (ROP) con el número de cédula, RUC y clave, en el siguiente enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/rop/paginas/operadora/index.jsf 2. Registrar los productos reglamentos a importar en el sistema ROP. *NOTA: En caso de requerir una guía en el uso del sistema ROP ingrese al link: http://servicios.industrias.gob.ec/site_rop/rop.html*	1. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica)	1. Realizar seguimiento y control a los registros realizados en el Sistema de Registro de Productos Reglamentados (ROP) a fin de generar datos estadísticos.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	1 hora	1. Personas Jurídicas	No aplica	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web ROP	SI	No aplica	Registro de Productos Reglamentados	7680	6400	100%
66	**Emisión de registro de Comercializadores de Bienes de Producción Nacional (SBPN)**	Tramite orientado a otorgar el registro de empresas comercializadoras de bienes de producción nacional para la devolución del IVA a turistas extranjeros	1. Registrar la empresa comercializadora en Sistema de Bienes de Producción Nacional - SBPN, mediante el enlace: http://aplicaciones.mipro.gob.ec/sbpn2/sbpnweb2/app/webroot/index.php/users/login 2. Imprimir el registro de la empresa desde el sistema. 3.Presentar en Secretaría General del MIPRO oficinas Matriz o Coordinaciones Zonales la solicitud adjuntado la impresión del registro en el SBPN y original de cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa. 4. Receptar notificación mediante correo electrónico de que ha sido activado en el sistema SBPN y puede continuar con el trámite en el Servicio de Rentas Internas - SRI.	1. Solicitud de registro de Comercializador de Bienes de Producción Nacional dirigido al Coordinador General de Servicios para la Producción 2. Impresión del registro de la empresa comercializadora en el SBPN - Sistema de Comercializadores de Bienes de Producción Nacional. 3. Original de cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa (se realizará verificación electrónica).	1. Receptar la documentación de la empresa solicitante para revisión en función de la base legal vigente. 2. Verificar datos de cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa en la plataforma de ficha simplificada de DINARDAP. 3. Realizar la activación de la empresa solicitante en el SBPN 4. Notificar al usuario mediante correo electrónico que ha sido activado en el sistema y que puede continuar con su trámite en el Servicio de Rentas Internas - SRI.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	4 minutos	1. Personas jurídicas dedicadas a la comercialización de bienes de producción nacional	Dirección de Financiamiento e Incentivos	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Portal web SBPN	SI	No aplica	Registro de Comercializadores de Bienes de Producción Nacional	0	0	100%
67	**Emisión de Registro de Producción Nacional mediante la verificación del Valor Agregado Ecuatoriano**	Trámite orientado al registro de producción nacional que identifica el porcentaje de componente local en los bienes producidos mediante el calculo de valor agregado ecuatoriano.	1. Registrarse en el sistema Registro de Producción Nacional - RPN mediante el siguiente enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/site_rpn/rpn.html 2. Adjuntar en el sistema las fichas técnicas de los bienes producidos. 3. Recibir notificación mediante correo electrónico para retirar el informe técnico con el calculo del valor agregado ecuatoriano emitido mediante oficio.	1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo (se realizará verificación electrónica). 2. Fichas técnicas de los bienes producidos (digitalizados).	1. Receptar y revisar la información adjunta en el sistema referente a las fichas técnicas de los bienes producidos. 2. Solicitar al usuario una reunión presencial de trabajo (en caso de ser necesario). 3. Notificar al usuario mediante correo electrónico para retirar el informe de contestación. En caso de que el usuario se encuentre en una provincia diferente a Pichincha, se enviará el informe de contestación a la respectiva Coodinación Zonal para que la retire el usuario.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	25 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Portal web RPN	SI	No aplica	Registro de Producción Nacional	1	0	100%
68	**Emisión de registro de aval de una empresa como industria básica solicitado por entidades públicas**	Trámite orientado a evaluar y definir a una empresa como industria básica, previa solicitud de una entidad pública.	1. Presentar oficio para aval de una empresa como industria básica en Secretaría General en Oficina Matriz, Coordinaciones Zonales del MIPRO o mediante Quipux. 2. Receptar oficio de respuesta sobre la empresa avalada	1. Oficio de la entidad pública para aval de una empresa como industria básica	1. Receptar oficio de la entidad pública para aval de una empresa como industria básica . 2. Realizar evaluación de información a la que hace referencia el oficio. 3. Contactar a la empresa a la que hace referencia el oficio. 4. Solicitar a la empresa los documentos habilitantes, RUC, perfil del proyecto, descripción del proceso productivo, diagrama de flujo. 5. Verificar que el RUC se encuentre activo. 6. Realizar una revisión preliminar del Perfil del Proyecto para determinar si corresponde a Industria Básica, en caso de dudas comunicarse mediante llamada telefónica con el solicitante para descartar las dudas. 7. Identificar que el perfil del proyecto corresponde a Industria Básica, en caso que no correponda a la Industria Básica, la solicitud se trasladará a la Subsecretaría correspondiente mediante Quipux (Agroindustria y Procesamiento Acuícola, Industria Intermedias y Finales, MIPYMES y Artesanías), y se deberá notificar al solicitante que el trámite fue trasladado. 8. Revisar la descripción del proceso productivo y el diagrama de flujo. 9. Realizar una visita técnica insitu para verificar el proceso productivo, de ser necesario, se solicitará el apoyo de as Coordinaciones Zonales en esta actividad. 10. Realizar reporte de hallazgos de la visita técnica. 11. Elaborar informe técnico que avale a la empresa solicitante como industria básica. 12. Enviar el oficio de respuesta a la entidad pública solicitante de la información y notificar a la empresa avalada mediante correo electrónico, Quipux y entregarle el informe técnico.En caso de que los documentos habilitantes hayan sido remitidos por una Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la respectiva Zonal el informe de contestación para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 días laborables	1. Entidad pública	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	No presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
69	**Emisión de registro de aval de una empresa como industria básica solicitado por personas jurídicas**	Trámite orientado a evaluar y definir a una empresa solicitante como industria básica.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en referencia a los requisitos 1, 3, 4, y 5 en Secretaría General en Oficina Matriz, Coordinaciones Zonales del MIPRO o mediante Quipux 2. Recibir visita técnica. 3. Receptar notificación mediante correo electrónico, Quipux ó acudir a las oficinas del MIPRO (Matriz o Zonal) para recibir el informe técnico una vez culminado el procedimiento.	1. Solicitud para aval de industria básica 2. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo. (se realizará verificación electrónica). 3. Perfil del proyecto. 4. Descripción del proceso productivo. 5. Diagrama de flujo.	1. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a la Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas a los responsables de la atención del trámite en Matriz verificando que la documentación este completa. 2. Realizar evaluación de información del solicitante, en caso de estar incompleta se realizará contacto con el solicitante mediante llamada telefónica y correo electrónico para pedir la información faltante. 3. Verificar que el RUC se encuentre activo. 4. Realizar una revisión preliminar del Perfil del Proyecto para determinar si corresponde a Industria Básica, en caso de dudas comunicarse mediante llamada telefónica con el solicitante para descartar las dudas. 5. Identificar que el perfil del proyecto corresponde a Industria Básica, en caso que no correponda a la Industria Básica, la solicitud se trasladará a la Subsecretaría correspondiente mediante Quipux (Agroindustria y Procesamiento Acuícola, Industria Intermedias y Finales, MIPYMES y Artesanías), y se deberá notificar al solicitante que el trámite fue trasladado. 6. Revisar la descripción del proceso productivo y el diagrama de flujo. 7. Realizar una visita técnica insitu para verificar el proceso productivo, de ser necesario, se solicitará el apoyo de las Coordinaciones Zonales en esta actividad. 8. Realizar reporte de hallazgos de la visita técnica. 9. Elaborar informe técnico que avale a la empresa solicitante como industria básica. 10. Notificar al usuario mediante correo electrónico, Quipux y entregar el informe técnico. En caso de que los documentos habilitantes hayan sido remitidos por una Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	20 días laborables	1. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	2	0	100%
70	**Calificación de componente nacional y su porcentaje incorporado y cálculo del material original ecuatoriano (MOE) a ser aplicado en el registro y operación de empresas ensambladoras**	Trámite orientado a brindar la calificación como material original ecuatoriano (MOE) de partes y piezas y software incorporados en proctuos ensamblados.	1. Presentar los documentos habilitantes en Secretaría General en oficina Matriz o Coordinaciones Zonales. 2. Receptar notificación de la calificación de componente nacional y su porcentaje incorporado y cálculo del material original ecuatoriano mediante correo electrónico, o físico en caso de requerirlo.	1. Solicitud de calificación de componente nacional y su porcentaje incorporado y de cálculo del MOE - Material Original Ecuatoriano, dirigida al/la Subsecretario/a de Industrias Intermedias y Finales 2. Formulario Ficha técnica de partes y piezas nacionales (Anexo 2 que consta en el Acuerdo 14 265); y/o, 3. Formulario ficha de información de software nacional (Anexo3 que consta en el Acuerdo 14 265).	1. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en Coordinaciones Zonales, deberá ser direccionada a los responsables de la atención del trámite en Matriz. 2. Verificar la/s ficha/s presentada/s 3. Analizar la necesidad de realizar inspección física a la empresa. 4. En caso de ser necesario, realizar inspección del proceso productivo de lo que se solicita para calificar como MOE. 5. Elaborar, revisa y firmar el informe técnico. 6. Enviar al usuario mediante correo electrónico la notificación de calificación de componente nacional y su porcentaje incorporando el cálculo del MOE, adjuntando el informe técnico. 7. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Empresas fabricantes de partes y piezas que sean incluidas como proveedoras de las empresas ensambladoras registradas.	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
71	**Emisión de Registro de Encambladoras por primera vez**	Trámite orientado a registrar a personas naturales o jurídicas, dedicadas a la actividad de ensamblaje en el país, a partir de la importación de material CKD para productos que sean susceptibles de procesos de ensamblaje.	1. Presentar documentación de conformidad con el Art. 5 del Acuerdo Ministerial 17 131. 2. Ratificar la Resolución física del registro de renovación solicitado en las oficinas del MIPRO, o en su defecto, recibir por correspondencia la Resolución o se especifique en la solicitud; una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación.	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Industrias Intermedias y Finales, de conformidad con el Anexo I 2. Estudio de factibilidad del proyecto de ensamblaje conforme la estructura establecida en el Anexo II que contenga un programa de integración de partes y piezas por modelo/versión, considerados como Material Originario Ecuatoriano (MOE) y cumpliendo al menos con los porcentajes establecidos en el Anexo III del presente acuerdo en que se podrán considerar las partes y piezas preferenciales del Anexo IV. 3. Estudio de componente nacional que debe reflejar el programa de integración de partes y piezas nacionales conforme a la estructura establecida en el Anexo V del presente acuerdo. 4. Proformas del Material Originario Ecuatoriano de partes y piezas que se incorporarán como Material Originario Ecuatoriano en los programas de integración que contiene el Anexo II. 5. Carta Compromiso, para la implementación y certificación de un sistema de gestión de calidad para la planta en que se realice el proceso de ensamble, emitido por un organismo, acreditado o designado. El certificado del sistema de gestión de calidad deberá ser presentado en un plazo máximo de doce meses a partir de la fecha de inicio de las operaciones de importación de OEO. 6. Para el caso de las empresas y/o personas naturales dedicadas a la actividad de ensamblaje registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad y que hayan subscontratado el servicio de ensamblaje en plantas registradas, el certificado del sistema de gestión de calidad correspondiente a la planta de ensamblaje respectiva.	1. El Federario institucional debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido del documento (escritura pública de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos) original y copia simple presentada por el ciudadano. 2. Recibir y verificar la solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz del MIPRO, previa legitimación de documentos establecido en el punto 1 del procedimiento 3. Verificar los datos de cédula de ciudadanía y certificado de votación en la Plataforma Ficha Simplificada. 4. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma infoSigtrial, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 5. Verificar que el usuario se encuentre al día con sus obligaciones patronales, en el enlace www.iess.gob.ec, ingresar al menú "Empleador", opción "Certificado de Obligaciones Patronales". 6. Elaborar informe técnico. 7. Elaborar y firmar la Resolución. 8. Notificar al usuario por correo electrónico y entregar Resolución del registro como encambladora o solicitar dirección domiciliaria para la entrega de la Resolución. 9. Enviar por correspondencia la resolución física del registro de encambladora firmada (en caso de recibir requerida del usuario). 10. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS. *Si el solicitante no tiene personal contratado, la verificación de encontrarse al día con las obligaciones patronales - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS, no es exigible. El sistema mostrará como resultado que el RUC ingresado no es correcto.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Personas naturales 2. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	Registro de encambladoras	No aplica	3	0	100%
72	**Emisión de Renovación de Registro de Encambladoras**	Trámite orientado a la renovación del registro de encambleje para personas naturales o jurídicas, dedicadas a la actividad de ensamblaje en el país, a partir de la importación de material CKD para productos que sean susceptibles de procesos de ensamblaje.	1. Presentar documentación de conformidad con el Art. 9 del Acuerdo Ministerial 17 131. 2. Ratificar la Resolución física del registro de renovación solicitado en las oficinas del MIPRO, o en su defecto, recibir por correspondencia la Resolución o se especifique en la solicitud; una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación.	1. Solicitud de renovacion.	1. El Federario institucional debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido del documento de nombramiento del representante legal original y copia simple presentada por el ciudadano. 2. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz del MIPRO, previa legitimación de documentos establecido en el punto 1 del procedimiento. 3. Verificar los datos de cédula de ciudadanía y certificado de votación en la Plataforma Ficha Simplificada. 4. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma infoSigtrial, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 5. Verificar que el usuario se encuentre al día con sus obligaciones patronales, en el enlace www.iess.gob.ec, ingresar al menú "Empleador", opción "Certificado de Obligaciones Patronales". 6. Elaborar informe técnico. 7. Elaborar y firmar la Resolución. 8. Notificar al usuario por correo electrónico y entregar Resolución del registro de encambladora. 9. Enviar por correspondencia la Resolución física del registro de renovación firmada (en caso de que el usuario lo haya solicitado de esta manera). 10. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS. *Si el solicitante no tiene personal contratado, la verificación de encontrarse al día con las obligaciones patronales - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS, no es exigible. El sistema mostrará como	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Personas naturales 2. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	Registro de encambladoras	No aplica	4	0	100%
73	**Ampliación o cancelación de programas de maquila**	Trámite orientado a otorgar a una persona natural o jurídica, consorcio u otra unidad económica, la autorización de prórroga, terminación anticipada de los programas de maquila, o de los plazos de los programas de maquila.	1. Presentar la solicitud (requisito 5) y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos 4 y 6 en Secretaría General en oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO de Guayaquil y Cuenca. 2. Recibir el Acuerdo Ministerial emitido mediante oficio a través del sistema de gestión documental (Quipux) o de ser el caso de manera presencial en la oficina matriz o en las Coordinaciones Zonales del MIPRO de Guayaquil y Cuenca, una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación.	1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo (se realizará verificación electrónica). 2. Encontrarse al día con sus obligaciones tributarias SRI - Servicio de Rentas Internas (se realizará verificación electrónica). 3. Encontrarse al día con sus obligaciones patronales IESS - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (se realizará verificación electrónica). 4. Certificado de encontrarse al día con sus obligaciones aduaneras SENAE - Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (se realizará verificación electrónica). 5. Solicitud de ampliación o cancelación de programas de maquila, dirigida a/la Subsecretaria/o de Industrias Intermedias y Finales con la debida justificación, y en la que se incluya el número de cédula de la persona natural o representante legal (se realizará verificación electrónica). 6. Documentos que permitan verificar que se realizó el debido procedimiento del programa que se solicita cancelar (en caso de cancelación de programa).	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Personas naturales 2. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	5	0	100%
74	**Emisión de Registro de maquiladoras por primera vez**	Trámite orientado a emitir la calificación de maquiladora para personas naturales o jurídicas, consorcio u otra unidad económica, incorporándola como tal en los registros correspondientes, así como las autorizaciones de los programas solicitados.	1. Presentar original del contrato de maquilado y solicitar la legitimación de las copias por parte del Federario MIPRO. 2. Presentar el oficio de solicitud (requisito 5) y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos 4 y 6 en Secretaría General en oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO en Guayaquil y Cuenca. 3. Recibir el Acuerdo Ministerial emitido mediante oficio a través del sistema de gestión documental (Quipux) o de ser el caso de manera presencial en la oficina matriz o en las Coordinaciones Zonales del MIPRO de Guayaquil y Cuenca, una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación.	1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo (se realizará verificación electrónica). 2. Encontrarse al día con sus obligaciones tributarias SRI - Servicio de Rentas Internas (se realizará verificación electrónica); 3. Encontrarse al día con sus obligaciones patronales IESS - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (se realizará verificación electrónica). 4. Certificado de encontrarse al día con sus obligaciones aduaneras SENAE - Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. 5. Solicitud de inscripción de programas de maquila dirigida a/la Subsecretaria/o de Industrias Intermedias y Finales, en la que se incluya el número de cédula de la persona natural o representante legal (se realizará verificación electrónica), y en la que conste lo siguiente información: 5.1. Identificación del solicitante y, si fuere del caso de los propietarios o representantes legales de la persona jurídica, consorcio o unidad económica; 5.2. Domicilio; 5.3. Número patronal 5.4. Número del RUC Registro Único de Contribuyentes. 6. Contrato de maquilado original y copia simple, en caso de haber sido suscrito en el exterior apostillado o consularizado y de ser el caso debidamente traducido (legalizado conforme lo establecido en la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios). (Documento a presentar el federario institucional)	1. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En Coordinaciones Zonales diferentes a Guayaquil, Cuenca y Planta Central, se receptará la documentación y se la direccionará a la Matriz o a la Coordinación Zonal habilitada más cercana. 2. Verificar los datos de cédula de ciudadanía y certificado de votación en la Plataforma Ficha Simplificada. 3. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma infoSigtrial, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 4. Verificar que el usuario se encuentre al día con sus obligaciones patronales, en el enlace www.iess.gob.ec, ingresar al menú "Empleador", opción "Certificado de Obligaciones Patronales". 5. Coordinar y realizar visita a la empresa (en caso de ser necesario). 6. Elaborar informe técnico. 7. Elaborar Acuerdo Ministerial de inscripción de nuevos programas de maquila. 8. Entregar al usuario Acuerdo Ministerial de inscripción de nuevos programas de maquila, mediante oficio. 9. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS. *Si el solicitante no tiene personal contratado, la verificación de encontrarse al día con las obligaciones patronales - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS, no es exigible. El sistema mostrará como resultado que el RUC ingresado no es correcto.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Personas naturales 2. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
75	**Inscripción de nuevos programas de maquila**	Trámite administrativo mediante el cual se otorga a una persona natural o jurídica, consorcio u otra unidad económica, las autorizaciones para emprender en los programas de maquila solicitados.	1. Presentar la solicitud de nuevos programas de maquila (requisito 5) y el documento habilitante en referencia al requisito 6 en Secretaría General en oficina Matriz y en Coordinaciones Zonales del MIPRO de Guayaquil y Cuenca. 2. Recibir el Acuerdo Ministerial emitido mediante oficio a través del sistema de gestión documental (Quipux) o de ser el caso de manera presencial en la oficina matriz o en las Coordinaciones Zonales del MIPRO de Guayaquil y Cuenca, una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación.	1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo (se realizará verificación electrónica). 2. Encontrarse al día con sus obligaciones tributarias SRI - Servicio de Rentas Internas (se realizará verificación electrónica); 3. Encontrarse al día con sus obligaciones patronales IESS - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (se realizará verificación electrónica). 4. Certificado de encontrarse al día con sus obligaciones aduaneras SENAE - Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. 5. Solicitud de inscripción de programas de maquila dirigida a/la Subsecretaria/o de Industrias Intermedias y Finales, en la que se incluya el número de cédula de la persona natural o representante legal (se realizará verificación electrónica), y en la que conste lo siguiente información: 5.1. Número de registro de la maquiladora; 5.2. Descripción de los procesos u operaciones a ejecutarse; 5.3. Descripción, cantidad, valor (FOB, CIF), partida arancelaria de los bienes que se importe interna temporal bajo el régimen de Admisión Temporal, tiempo de permanencia y justificación de la permanencia 5.4. Especificación de las características de los bienes a ser producidos o servicios a prestarse con la exposición de la cantidad para cada tipo (especificación de las características y cantidad a ser producida). 5.5. Señalamiento precisa y descripción del o de los lugares a los que se destinarán los bienes. 5.6. Porcentajes estimados de mermas y desperdicios. 5.7. Programación de la mano de obra a ser utilizada y el número mínimo de trabajadores. 5.8. Distritos aduaneros por los cuales se pretenden realizar las importaciones y reexportaciones; 5.9. Plazo de duración del proarama (máximo 2 años).	1. Receptar solicitud y documentos habilitantes. En Coordinaciones Zonales diferentes a Guayaquil, Cuenca y Planta Central, se receptará la documentación y se la direccionará a la Matriz o a la Coordinación Zonal habilitada más cercana. 2. Verificar los datos de cédula de ciudadanía y certificado de votación en la Plataforma Ficha Simplificada. 3. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma infoSigtrial, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 4. Verificar que el usuario se encuentre al día con sus obligaciones patronales, en el enlace www.iess.gob.ec, ingresar al menú "Empleador", opción "Certificado de Obligaciones Patronales". 5. Coordinar y realizar visita a la empresa (en caso de ser necesario). 6. Elaborar informe técnico. 7. Elaborar Acuerdo Ministerial de inscripción de nuevos programas de maquila. 8. Entregar al usuario Acuerdo Ministerial de inscripción de nuevos programas de maquila, mediante oficio. 9. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS. *Si el solicitante no tiene personal contratado, la verificación de encontrarse al día con las obligaciones patronales - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS, no es exigible. El sistema mostrará como resultado que el RUC ingresado no es correcto.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	7 días	1. Personas naturales 2. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	5	0	100%
76	**Emisión de Registro para ejecutar el proceso de chatarrización de bienes del sector público**	Trámite orientado al registro de personas naturales y jurídicas para realizar actividades de reciclaje de chatarra que consta como bienes del sector público.	1. Entregar los requisitos solicitados en la Secretaría General de oficina Matriz o Coordinaciones Zonales. 2. Facilitar la ejecución de inspección física cuando lo requiera la Institución. 3. Recibir notificación mediante correo electrónico o telefónicamente para que se acerque a retirar el registro y oficio que formaliza el registro de Gestores Ambientales aprobados para llevar a cabo procesos de chatarrización de bienes del sector público a nivel nacional.	1. Documento simple detallando información de la empresa: nombre del representante legal, RUC, dirección, teléfonos, correo electrónico y persona de contacto. 2. Registro Único de Contribuyentes RUC activo (se realizará verificación electrónica) 3. Original y copia simple de escritura pública de constitución de la compañía inscrita en el Registro Mercantil (documento a presentar el federario institucional). 4. Original y copia simple del Nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil (documento a presentar el federario institucional). 5. Copia simple de la Licencia Ambiental que acredite la calificación para realizar los procesos de chatarrización, recolección, transporte, almacenamiento, desensamblaje, clasificación, producción de materia prima, tratamiento, disposición final y manejo de desechos peligrosos. 6. Copia simple de Registro Único de Proveedores. 7. Detalle escrito de los tipos de materiales que procesa y tratamiento que brinda a los diferentes residuos, en el cual deberá indicar el grado de valor agregado a procesamiento, capacidad de logística para la recolección de materiales y desechos peligrosos. 8. Detalle escrito de la capacidad de almacenamiento y procesamiento, así como ubicación de las instalaciones administrativas, de operación y centros de acopio.	1. Receptar documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz verificando que la documentación este completa. 2. Verificar que el usuario cuente con RUC activo en la plataforma infoSigtrial, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 3. En caso de que exista observaciones con la documentación se solicita subsanación al solicitante y se le informa que hasta que no cumpla con todos los requisitos no puede realizarse el registro. 4. Ejecutar visita in situ para verificar las instalaciones del gestor ambiental. 5. Realizar informe técnico sobre la visita in situ. 6. Emitir registro para el proceso de chatarrización de bienes el sector público. 7. Elaborar Oficio que formaliza el registro de Gestores Ambientales aprobados para llevar a cabo procesos de chatarrización de bienes del sector público a nivel nacional. 8. Notificar al usuario mediante correo electrónico y entregar el informe de contestación. En caso de que los documentos habilitantes hayan sido remitidos por con Coordinación Zonal, se deberá remitir de Matriz a la respectiva Zonal el informe de contestación para ser entregado al usuario. 9. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 días	1. Personas Naturales. 2. Personas jurídicas.	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	Matriz: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	No	No aplica	No aplica	0	0	100%
77	**Emisión de Registro de empresas reencauchadoras**	Trámite orientado al Registro de Empresas Reencauchadoras con el objeto de regular la participación de empresas reencauchadoras en el Proyecto de Desarrollo Productivo de la Industria del Reencauche en el Ecuador REUSA LLANTA	1. Presentar original y copia simple de la escritura pública de constitución de la compañía y del nombramiento del representante legal y solicitar la legitimización de las copias por el Federario del MIPRO. 2. Presentar solicitud (requisito 3) y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos 1, 2, 4 y 7 en Secretaría General en oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 3. Recibir a través de correo electrónico la resolución del registro como empresa reencauchadora, una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación.	1. Original y copia simple de escritura pública de constitución de la compañía inscrita en el Registro Mercantil (documento a presentar el federario institucional). 2. Original y copia simple del Nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil (documento a presentar el federario institucional). 3. Solicitud dirigida a/la Subsecretaria/o de Industrias Intermedias y Finales 4. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo (se realizará verificación electrónica). 5. Encontrarse al día con sus obligaciones tributarias - Servicio de Rentas Internas -SRI (se realizará verificación electrónica). 6. Certificado de conformidad que cumpla con los requisitos de la norma técnica INEN 2162. 7. Documento firmado por el representante legal de la empresa y escaneado, acorde al Formulario 1 del Anexo di Acuerdo 11327, mismo que debe contener: número de empleados, número de autoclave, capacidad instalada, capacidad efectiva y su capacitación en el área de reencauche.	1. El Federario institucional debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido de los documentos de constitución de la compañía y nombramiento del representante legal originales y copias presentados por el usuario. 2. Recibir la documentación entregada por el usuario y verificar la conformidad de acuerdo a la base legal vigente. En caso de recibir la documentación en las Coordinaciones Zonales direccionarla a los responsables de la atención del trámite en Matriz del MIPRO, previa legitimación de documentos establecido en el punto 1 del procedimiento. 3. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributarias en la plataforma infoSigtrial, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 4. Recibir y constatar la documentación del cumplimiento de la Norma Técnica especificada. 5. Si la empresa cumple con los requisitos establecidos en el art. 2 del acuerdo No. 11327, elaborar resolución de registro como empresa reencauchadora. 6. Notificar y enviar al usuario la resolución del registro de empresa reencauchadora a través de correo electrónico. Nota: Si la certificadora ha emitido observaciones o recomendaciones se concede un plazo de 120 días para sean implantados. Aquellas empresas que incumplan con algún requisito serán notificadas y tendrán un plazo de 30 días para su cumplimiento.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 días	1. Personas jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velasco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web Sistema de Registro de Reencauchadoras	SI	No aplica	No aplica	3	0	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (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** **(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período** **(mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
78	**Emisión de Registro de centros de acopio para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET-Personas Naturales**	Trámite orientado a registrar y certificar a personas naturales como **centros de acopio** de botellas PET y acceder a la devolución del impuesto redimible a las botellas plásticas PET ante el SRI	1. Ingresar al sistema SIRCAR en el enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/site_sircar/sircar.html 2. Si ingresa por primera vez debe registrarse en el sistema para crear un usuario y contraseña, para lo cual debe completar los siguientes pasos: 2.1. En "Ingreso al sistema" dar click en "REGISTRESE", y luego en "FORMULARIO". Ingresar el número de RUC que pide el sistema para verificación previa en los registros del SRI, y dar click en "BUSCAR". Se abrirá un formulario con cuatro pestañas. 2.2. Ingresar la información de los campos en blanco de las pestañas referentes a "Datos de la empresa" e "Información adicional". 2.3. Ingresar en la pestaña "Registro USUARIO" el nombre de usuario y contraseña y finalmente dar click en "GUARDAR" de la pestaña "Guardar Información". 3. Una vez registrado, en "Ingreso al sistema", en la pestaña "Identifíquese" colocar el usuario y contraseña creados y dar click en "ENTRAR". 4. La Solicitud de Registro cargará automáticamente la información registrada en el SRI. 5. El usuario deberá seleccionar su tipo de solicitud y completar las casillas marcadas con asterisco. 6. Seleccionar el tipo de personería jurídica con el que se encuentra registrado en su RUC: persona natural o jurídica. 5. Adjuntar la documentación habilitante requerida por el sistema para calificarse como Centro de acopio Personas Naturales, documentos en referencia a los requisitos del 1 al 7. 6. Una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación, descargar del sistema SIRCAR el registro solicitado e imprimirlo.	1. Solicitud de registro de Centros de Acopio, dirigida a el/la Subsecretario de Industrias Intermedias y Finales, firmada y digitalizada. 2. Licencia o Permiso Ambiental otorgado por el Ministerio del Ambiente o GADs calificados como organismos competentes por la autoridad nacional ambiental (MAE), digitalizada. 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, digitalizado. 4. Fotografías o documento simple con la descripción de la maquinaria y equipo para la compactación del material, para acreditar que cuenta con la misma, digitalizado. 5. Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante o del representante legal si es persona jurídica, digitalizado. 6. Nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil (en caso de persona jurídica), digitalizado 7. Escrituras de constitución y/o reformas de estatutos, o estatutos de creación y Acuerdo Ministerial de calificación (en caso de persona jurídica), digitalizado	1. Revisar la solicitud electrónica y documentos habilitantes. 2. Coordinar y realizar la visita de inspección al centro de acopio. 3. Elaborar un informe de verificación del centro de acopio que debe incluir registro fotográfico. En el caso de las Coordinaciones Zonales deben enviar digitalmente este informe con firmas de responsabilidad y las fotografías, a los responsables del trámite en la oficina Matriz en Quito. 4. Aprobar el registro de centros de acopio en el sistema SIRCAR. 5. El sistema notificará al usuario para que descargue el registro como Centro de Acopio. 6. Suscribir el registro presentado por el usuario: - En Quito suscribirá el/la Director/a Técnico/a de la unidad responsable. - En las oficinas zonales suscribirá el/la Coordinador/a Zonal. 7. Elaborar informe de seguimiento en territorio solicitado por Matriz.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Naturales	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web SIRCAR	SI	No aplica	Registro de Centros de Acopio, Recicladores, Embotelladores e Importadores	0	0	100%
79	**Emisión de Registro de centros de acopio para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET-Personas Jurídicas**	Trámite orientado a registrar y certificar a personas jurídicas como **centros de acopio** de botellas PET y acceder a la devolución del impuesto redimible a las botellas plásticas PET ante el SRI	1. Ingresar al sistema SIRCAR en el enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/site_sircar/sircar.html 2. Si ingresa por primera vez debe registrarse en el sistema para crear un usuario y contraseña, para lo cual debe completar los siguientes pasos: 2.1. En "Ingreso al sistema" dar click en "REGISTRESE", y luego en "FORMULARIO". Ingresar el número de RUC que pide el sistema para verificación previa en los registros del SRI, y dar click en "BUSCAR". Se abrirá un formulario con cuatro pestañas. 2.2. Ingresar la información de los campos en blanco de las pestañas referentes a "Datos de la empresa" e "Información adicional". 2.3. Ingresar en la pestaña "Registro USUARIO" el nombre de usuario y contraseña y finalmente dar click en "GUARDAR" de la pestaña "Guardar Información". 3. Una vez registrado, en "Ingreso al sistema", en la pestaña "Identifíquese" colocar el usuario y contraseña creados y dar click en "ENTRAR". 4. La Solicitud de Registro cargará automáticamente la información registrada en el SRI. 5. El usuario deberá seleccionar su tipo de solicitud y completar las casillas marcadas con asterisco. 6. Seleccionar el tipo de personería jurídica con el que se encuentra registrado en su RUC: persona natural o jurídica. 7. Adjuntar la documentación habilitante requerida por el sistema para calificarse como Centro de acopio Persona Jurídica, documentos en referencia a los requisitos del 1 al 9. 8. Una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación, descargar del sistema SIRCAR el registro solicitado e imprimirlo. 9. Presentar el registro impreso en las oficinas del MIPRO en matriz o	1. Número de Registro Único de Contribuyentes RUC, para verificación electrónica. 2. Copia simple del nombramiento del representante legal inscrito en la dependencia pública competente, cuando la empresa no conste en el portal de información de la Superintendencia de Compañías. 3. Número de cédula de ciudadanía y papeleta de votación para verificación electrónica de su representante legal. En el caso de personas extranjeras que no dispongan de la cédula de ciudadanía, deberán presentar copia simple del pasaporte. 4. Copia simple del Permiso Ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental competente. 5. Copias simples de las escrituras de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos debidamente notariados, cuando la empresa no conste en el Portal de Información de la Superintendencia de Compañías. 6. Disponer de al menos una (1) compactadora de botellas PET y equipo de rotulados de pacas. 7. Disponer de procedimientos técnicos para el proceso de recepción y caracterización de botellas PET. 8. Contar con un procedimiento que establezca el mecanismo de gestión de la información que favorezca la trazabilidad de las botellas PET recuperadas. 9. Disponer de equipos de pesaje que cuenten con registro de calibración, registro impreso de pesaje y patrones de validación, certificados por laboratorios de calibración acreditados por la entidad competente o por el Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN.	1. Revisar la solicitud electrónica y documentos habilitantes. 2. Coordinar y realizar la visita de inspección al centro de acopio. 3. Elaborar un informe de verificación del centro de acopio que debe incluir registro fotográfico. En el caso de las Coordinaciones Zonales deben enviar digitalmente este informe con firmas de responsabilidad y las fotografías, a los responsables del trámite en la oficina Matriz en Quito. 4. Aprobar el registro de centros de acopio en el sistema SIRCAR. 5. El sistema notificará al usuario para que descargue el registro como Centro de Acopio. 6. Suscribir el registro presentado por el usuario: - En Quito suscribirá el/la Director/a Técnico/a de la unidad responsable. - En las oficinas zonales suscribirá el/la Coordinador/a Zonal. 7. Elaborar informe de seguimiento en territorio solicitado por Matriz.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web SIRCAR	SI	No aplica	Registro de Centros de Acopio, Recicladores, Embotelladores e Importadores	2	0	100%
80	**Emisión de Registro de recicladores para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET-Personas Naturales**	Trámite orientado a registrar y certificar a personas naturales como **recicladores** de botellas PET y acceder a la devolución del impuesto redimible a las botellas plásticas PET ante el SRI.	1. Ingresar al sistema SIRCAR en el enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/site_sircar/sircar.html 2. Si ingresa por primera vez debe registrarse en el sistema para crear un usuario y contraseña, para lo cual debe completar los siguientes pasos: 2.1. En "Ingreso al sistema" dar click en "REGISTRESE", y luego en "FORMULARIO". Ingresar el número de RUC que pide el sistema para verificación previa en los registros del SRI, y dar click en "BUSCAR". Se abrirá un formulario con cuatro pestañas. 2.2. Ingresar la información de los campos en blanco de las pestañas referentes a "Datos de la empresa" e "Información adicional". 2.3. Ingresar en la pestaña "Registro USUARIO" el nombre de usuario y contraseña y finalmente dar click en "GUARDAR" de la pestaña "Guardar Información". 3. Una vez registrado, en "Ingreso al sistema", en la pestaña "Identifíquese" colocar el usuario y contraseña creados y dar click en "ENTRAR". 4. La Solicitud de Registro cargará automáticamente la información registrada en el SRI. 5. El usuario deberá seleccionar su tipo de solicitud y completar las casillas marcadas con asterisco. 6. Seleccionar el tipo de personería jurídica con el que se encuentra registrado en su RUC: persona natural o jurídica. 7. Adjuntar la documentación habilitante requerida por el sistema para calificarse como Reciclador Persona Natural, documentos en referencia a los requisitos del 1 al 7. 8. Una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación,	1. Número de Registro Único de Contribuyentes RUC, para verificación electrónica. 2. Número de cédula de ciudadanía y papeleta de votación para verificación electrónica. En el caso de personas extranjeras que no dispongan de la cédula de ciudadanía, deberán presentar copia simple del pasaporte. 3. Copia simple del Permiso Ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental competente. 4. Disponer de procedimientos técnicos para el proceso de recepción y caracterización de botellas PET. 5. Disponer de equipos de pesaje que cuenten con registro de calibración, registro impreso de pesaje y patrones de validación, certificados por laboratorios de calibración acreditados por la entidad competente o por el Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN. 6. Disponer de los equipos y maquinaria requerida para convertir las botellas PET en insumo para otros procesos productivos. 7. Banda de clasificación.	1. Revisar la solicitud electrónica y documentos habilitantes. 2. Coordinar y realizar la visita de inspección al centro de acopio. 3. Elaborar un informe de verificación de la empresa recicladora que debe incluir registro fotográfico. En el caso de las Coordinaciones Zonales deben enviar digitalmente este informe con firmas de responsabilidad y las fotografías, a los responsables del trámite en la oficina Matriz en Quito. 4. Aprobar el registro de centros de acopio en el sistema SIRCAR. 5. El sistema notificará al usuario para que descargue el registro como Reciclador. 6. Suscribir el registro presentado por el usuario: - En Quito suscribirá el/la Director/a Técnico/a de la unidad responsable. - En las oficinas zonales suscribirá el/la Coordinador/a Zonal. 7. Elaborar informe de seguimiento en territorio solicitado por Matriz.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Naturales	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web SIRCAR	SI	No aplica	Registro de Centros de Acopio, Recicladores, Embotelladores e Importadores	0	0	100%
81	**Emisión de Registro de recicladores para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET-Personas Jurídicas**	Trámite orientado a registrar y certificar a personas jurídicas como **recicladores** de botellas PET y acceder a la devolución del impuesto redimible a las botellas plásticas PET ante el SRI	1. Ingresar al sistema SIRCAR en el enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/site_sircar/sircar.html 2. Si ingresa por primera vez debe registrarse en el sistema para crear un usuario y contraseña, para lo cual debe completar los siguientes pasos: 2.1. En "Ingreso al sistema" dar click en "REGISTRESE", y luego en "FORMULARIO". Ingresar el número de RUC que pide el sistema para verificación previa en los registros del SRI, y dar click en "BUSCAR". Se abrirá un formulario con cuatro pestañas. 2.2. Ingresar la información de los campos en blanco de las pestañas referentes a "Datos de la empresa" e "Información adicional". 2.3. Ingresar en la pestaña "Registro USUARIO" el nombre de usuario y contraseña y finalmente dar click en "GUARDAR" de la pestaña "Guardar Información". 3. Una vez registrado, en "Ingreso al sistema", en la pestaña "Identifíquese" colocar el usuario y contraseña creados y dar click en "ENTRAR". 4. La Solicitud de Registro cargará automáticamente la información registrada en el SRI. 5. El usuario deberá seleccionar su tipo de solicitud y completar las casillas marcadas con asterisco. 6. Seleccionar el tipo de personería jurídica con el que se encuentra registrado en su RUC: persona natural o jurídica. 7. Adjuntar la documentación habilitante requerida por el sistema para calificarse como Reciclador Persona Jurídica, documentos en referencia a los requisitos del 1 al 8. 8. Una vez culminado el procedimiento y recibida la notificación de aprobación, descargar del sistema SIRCAR el registro solicitado e imprimirlo. 9. Presentar el registro impreso en las oficinas del MIPRO en matriz o	1. Número de Registro Único de Contribuyentes RUC, para verificación electrónica. 2. Copia simple del nombramiento del representante legal inscrito en la dependencia pública competente, cuando la empresa no conste en el portal de información de la Superintendencia de Compañías. 3. Número de cédula de ciudadanía y papeleta de votación para verificación electrónica de su representante legal. En el caso de las personas extranjeras que no dispongan de la cédula de ciudadanía, deberán presentar copia simple del pasaporte. 4. Copia simple del Permiso Ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental competente. 5. Copias simples de las escrituras de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos debidamente notariados, cuando la empresa no conste en el Portal de Información de la Superintendencia de Compañías. 6. Disponer de procedimientos técnicos para el proceso de recepción y caracterización de botellas PET. 7. Disponer de equipos de pesaje que cuenten con registro de calibración, registro impreso de pesaje y patrones de validación, certificados por laboratorios de calibración acreditados por la entidad competente o por el Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN. 8. Disponer de los equipos y maquinaria requerida para convertir las botellas PET en insumo para otros procesos productivos 9. Banda de clasificación	1. Revisar la solicitud electrónica y documentos habilitantes. 2. Coordinar y realizar la visita de inspección a la empresa recicladora. 3. Elaborar un informe de verificación de la empresa recicladora que debe incluir registro fotográfico. En el caso de las Coordinaciones Zonales deben enviar digitalmente este informe con firmas de responsabilidad y las fotografías, a los responsables del trámite en la oficina Matriz en Quito. 4. Aprobar el registro de la empresa recicladora en el sistema SIRCAR. 5. El sistema notificará al usuario para que descargue el registro como Reciclador. 6. Suscribir el registro presentado por el usuario: - En Quito suscribirá el/la Director/a Técnico/a de la unidad responsable. - En las oficinas zonales suscribirá el/la Coordinador/a Zonal. 7. Elaborar informe de seguimiento en territorio solicitado por Matriz.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web SIRCAR	SI	No aplica	Registro de Centros de Acopio, Recicladores, Embotelladores e Importadores	0	0	100%
82	**Emisión de Registro de embotelladores para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET**	Trámite orientado a registrar y certificar a personas jurídicas como **embotelladores** de botellas PET y acceder a la devolución del impuesto redimible a las botellas plásticas PET ante el SRI	1. Ingresar al sistema SIRCAR en el enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/site_sircar/sircar.html 2. Si ingresa por primera vez debe registrarse en el sistema para crear un usuario y contraseña, para lo cual debe completar los siguientes pasos: 2.1. En "Ingreso al sistema" dar click en "REGISTRESE", y luego en "FORMULARIO". Ingresar el número de RUC que pide el sistema para verificación previa en los registros del SRI, y dar click en "BUSCAR". Se abrirá un formulario con cuatro pestañas. 2.2. Ingresar la información de los campos en blanco de las pestañas referentes a "Datos de la empresa" e "Información adicional". 2.3. Ingresar en la pestaña "Registro USUARIO" el nombre de usuario y contraseña y finalmente dar click en "GUARDAR" de la pestaña "Guardar Información". 3. Una vez registrado, en "Ingreso al sistema", en la pestaña "Identifíquese" colocar el usuario y contraseña creados y dar click en "ENTRAR". 4. La Solicitud de Registro cargará automáticamente la información registrada	1. RUC; para verificación electrónica. 2. Nombramiento de Representante Legal debidamente inscrito en la dependencia pública competente, cuando la empresa no conste en el Portal de Información de la Superintendencia de Compañías. 3. Número de cédula de ciudadanía y papeleta de votación para verificación electrónica de su representante legal. En el caso de personas extranjeras que no dispongan de la cédula de ciudadanía, deberán presentar copia simple del pasaporte. 4. Copia simple del Permiso Ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental competente. 5. Copias simples de las escrituras de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos debidamente notariados, cuando la empresa no conste en el Portal de Información de la Superintendencia de Compañías. 6.Disponer de procedimientos técnicos para el proceso de recepción y caracterización de botellas PET.	1. Revisar la solicitud electrónica y documentos habilitantes. 2. Coordinar y realizar la visita de inspección a la empresa embotelladora 3. Elaborar un informe de verificación de la empresa botelladora que debe incluir registro fotográfico. En el caso de las Coordinaciones Zonales deben enviar digitalmente este informe con firmas de responsabilidad y las fotografías, a los responsables del trámite en la oficina Matriz en Quito. 4. Aprobar el registro de centros de acopio en el sistema SIRCAR. 5. El sistema notificará al usuario para que descargue el registro como Embotelladora. 6. Suscribir el registro presentado por el usuario: - En Quito suscribirá el/la Director/a Técnico/a de la unidad responsable. - En las oficinas zonales suscribirá el/la Coordinador/a Zonal. 7. Elaborar informe de seguimiento en territorio solicitado por Matriz.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web SIRCAR	SI	No aplica	Registro de Centros de Acopio, Recicladores, Embotelladores e Importadores	2	0	100%
83	**Emisión de Registro de importadores para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET**	Trámite orientado a registrar y certificar a personas jurídicas como **importadores** de botellas PET y acceder a la devolución del impuesto redimible a las botellas plásticas PET ante el SRI	1. Ingresar al sistema SIRCAR en el enlace: http://servicios.industrias.gob.ec/site_sircar/sircar.html 2. Si ingresa por primera vez debe registrarse en el sistema para crear un usuario y contraseña, para lo cual debe completar los siguientes pasos: 2.1. En "Ingreso al sistema" dar click en "REGISTRESE", y luego en "FORMULARIO". Ingresar el número de RUC que pide el sistema para verificación previa en los registros del SRI, y dar click en "BUSCAR". Se abrirá un formulario con cuatro pestañas. 2.2. Ingresar la información de los campos en blanco de las pestañas referentes a "Datos de la empresa" e "Información adicional". 2.3. Ingresar en la pestaña "Registro USUARIO" el nombre de usuario y contraseña y finalmente dar click en "GUARDAR" de la pestaña "Guardar Información". 3. Una vez registrado, en "Ingreso al sistema", en la pestaña "Identifíquese" colocar el usuario y contraseña creados y dar click en "ENTRAR". 4. La Solicitud de Registro cargará automáticamente la información registrada	1. RUC 2. Nombramiento de representante legal debidamente inscrito en la dependencia pública pertinente, cuando la empresa no conste en el Portal de Superintendencia de Compañías. 3. Número de cédula de ciudadanía y papeleta de votación para verificación electrónica de su representante legal. En caso de personas extranjeras copia simple del pasaporte. 4. Copia simple del Permiso Ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental competente. 5. Copias simples de las escrituras de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos debidamente notariados, cuando la empresa no conste en el Portal de Información de la Superintendencia de Compañías. 6.Disponer de procedimientos técnicos para el proceso de recepción y caracterización de botellas PET.	1. Revisar la solicitud electrónica y documentos habilitantes. 2. Coordinar y realizar la visita de inspección a la empresa importadora. 3. Elaborar un informe de verificación de la empresa importadora que debe incluir registro fotográfico. En el caso de las Coordinaciones Zonales deben enviar digitalmente este informe con firmas de responsabilidad y las fotografías, a los responsables del trámite en la oficina Matriz en Quito. 4. Aprobar el registro de empresas importadoras en el sistema SIRCAR. 5. El sistema notificará al usuario para que descargue el registro como Importador. 6. Suscribir el registro presentado por el usuario: - En Quito suscribirá el/la Director/a Técnico/a de la unidad responsable. - En las oficinas zonales suscribirá el/la Coordinador/a Zonal. 7. Elaborar informe de seguimiento en territorio solicitado por Matriz.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	5 días	1. Personas Jurídicas	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web SIRCAR	SI	No aplica	Registro de Centros de Acopio, Recicladores, Embotelladores e Importadores	1	0	100%
84	**Emisión de Registro industrial de productores farmacéuticos (RIPF) - persona jurídica**	Trámite orientado a la inscripción de personas jurídicas en el registro industrial de productores farmacéuticos (RIPF), que permite el acceso a preferencias en los procesos coorporativos de compras públicas de medicamentos realizados por la red pública de salud.	1. Presentar original y copia simple de la escritura de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos y solicitar la legitimización de las copias por parte del Fedatario del MIPRO. 2. Presentar la solicitud de registro como productor farmacéutico y los documentos habilitantes en referencia a los requisitos 2 y 3, en Secretaría General en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 3. Recibir notificación mediante correo electrónico para retirar la resolución de registro emitida mediante oficio en oficinas del MIPRO Matriz o Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de registro como productor farmacéutico, dirigida a la máxima Autoridad del Ministerio, que incluya nombres completos y el número de documento de identificación (se realizará verificación electrónica). 2. Original y copia simple de la Escritura de Constitución de la empresa y/o reforma de estatutos (documento a presentar al fedatario institucional). El objeto social del estatuto debe incluir la actividad de producción de productos farmacéuticos. 3. Original y copia simple del Nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil (documento a presentar al fedatario institucional), documento que deberá actualizarse de forma inmediata en caso de modificación. 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo (se realizará verificación electrónica).	1. El Fedatario institucional de Matriz o Coordinaciones Zonales debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido de los documentos (constitución de la empresa) originales y copias simples presentados por el ciudadano. 2. Receptar la solicitud y documentos habilitantes. En caso de recibir la documentación en Coordinaciones Zonales, esta será direccionada a los responsables del trámite en Matriz. 3.Designar a un responsable dentro de la Unidad Técnica para realizar una visita técnica envío de formulario para registro de información productiva. 4.Verificar que el usuario cuente con RUC activo en la plataforma InfoDigital, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 5. Realizar visita técnica programada. 6. Realizar informe técnico de la visita realizada.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Personas jurídicas que estén involucradas en la producción industrial de productos farmacéuticos para uso y consumo humano.	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
85	**Emisión de Registro industrial de productores farmacéuticos (RIPF) - persona natural**	Trámite orientado a la inscripción de personas naturales en el registro industrial de productores farmacéuticos (RIPF), que permite el acceso a preferencias en los procesos coorporativos de compras públicas de medicamentos realizados por la red pública de salud.	1. Presentar la solicitud de registro como productor farmacéutico en oficina Matriz, o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Recibir notificación mediante correo electrónico para retirar la resolución de registro emitida mediante oficio en oficinas del MIPRO Matriz o Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de registro como productor farmacéutico, dirigida a la máxima Autoridad del Ministerio, que incluya nombres completos y el número de documento de identificación (se realizará verificación electrónica). 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo (se realizará verificación electrónica).	1. Receptar la solicitud. En caso de recibir la documentación en Coordinaciones Zonales, esta será direccionada a los responsables del trámite en Matriz. 2. Designar a un responsable dentro de la Unidad Técnica, para realizar la visita técnica y envío de formulario para registro de información productiva. 3.Verificar que el usuario cuente con RUC activo en la plataforma InfoDigital, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", "Consultas en línea" y dar click en la opción "Estado Tributario". 4. Realizar visita técnica programada. 5. Realizar informe técnico de la visita realizada. 6. Elaborar informe técnico para emisión de resolución de registro mediante oficio. 7. Entregar la resolución de registro al usuario emitida mediante oficio. En caso de haber recibido la	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Personas naturales involucradas en la producción industrial de productos farmacéuticos para uso y consumo humano.	Dirección de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
86	**Anulación del Acuerdo Interministerial de Fomento Artesanal**	Trámite orientado a anular el Acuerdo Interministerial de concesión de los beneficios de la Ley de Fomento Artesanal.	1. Presentar en Secretaría General en oficina Matriz o Coordinaciones Zonales del MIPRO el oficio de solicitud de anulación del Acuerdo Interministerial. 2. Recibir respuesta a la solicitud presentada mediante correo electrónico; una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Oficio dirigido al Subsecretario de Mipymes y Artesanías, donde se solicite la anulación del Acuerdo Interministerial.	1. Recibir oficio de solicitud del usuario. 2. Poner en conocimiento del Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal la solicitud del artesano para su pronunciamiento. 3. Receptar pronunciamiento del Comité. 4. Solicitar mediante "ticket de soporte" la anulación del Acuerdo Interministerial de la Plataforma RUA. 5. Comunicar mediante correo electrónico al usuario la respuesta del Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal. 6. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	15 días	1. Artesanos registrados en la plataforma de Registro Único Artesanal - RUA del MIPRO bajo el amparo de la Ley de Fomento Artesanal	Dirección de Fortalecimiento Empresarial	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
87	**Emisión de Acuerdo Interministerial de concesión de beneficios de la Ley de Fomento Artesanal, para primera vez y renovación, mediante el Registro Único Artesanal**	Trámite orientado al registro y categorización de los artesanos para acceder a los beneficios que otorga la Ley de Fomento Artesanal, mediante la emisión del Acuerdo Interministerial habilitante.	1. Ingresar a la página web del Ministerio de Industrias y Productividad http://www.industrias.gob.ec/ 2. Elegir la opción: "Servicios en Línea" 3. Elegir el tipo de categoría (RUA). 4. Elegir "Ingrese al sistema" 5. Digitar el RUC/RISE y dar click en "Verificar", el sistema automáticamente enviará un mail a la dirección de correo electrónico que fue registrado en el SRI. 6. Ingresar al correo electrónico que le llegará desde soporterua@mipro.gob.ec y dar click en el link: Registro único Artesanal (RUA). 7. Llenar el formulario e información solicitada. 7.1 Ingresar RUC/RISE dar un click fuera del casillero y esperar unos segundos hasta que se visualice la información, la misma que se obtiene desde el SRI. 7.2 Los demás datos debe llenarlos de acuerdo al tipo de solicitud. 7.3 Dar click en "Registrar solicitud". 8. Aceptar veracidad de la información en el sistema. 9. Recibir mediante correo electrónico el documento Registro Único Artesanal y	1. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo o Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano - RISE activo. 2. Dirección de correo electrónico actualizada en el SRI. 3. Subir en un solo archivo en formato pdf fotos que evidencien: - El taller físico - Empleados incluido el solicitante - Maquinaria y herramientas - Proceso de producción. 4. En caso de que se trate de una renovación de un Acuerdo emitido manualmente, deberá subir el Acuerdo anterior escaneado en formato pdf.	1. En el sistema RUA revisar y validar la información del solicitante para poner en conocimiento de los Delegados del Comité de Fomento Artesanal (Delegados de SENPLADES, BAN ECUADOR, MIPRO y Ministerio de Finanzas). En el caso de no cumplir con los parámetros estipulados para acogerse a los beneficios de la Ley de Fomento Artesanal se realizará una visita técnica. 2. Aprobar o negar la solicitud de emisión o renovación del Acuerdo Interministerial. 3. Notificar al usuario mediante correo electrónico la resolución; en el caso de ser favorable se adjunta el Acuerdo Interministerial de concesión de beneficios de la Ley de Fomento Artesanal.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	30 minutos	1. Personas naturales y personas jurídicas con RUC o RISE que realicen una actividad artesanal contemplada en el catálogo de ramas artesanales.	Dirección de Fortalecimiento Empresarial	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur. 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web RUA	SI	No aplica	[Registro Único Artesanal]()	509	424	100%
88	**Emisión de Registro Único de Mipymes**	Trámite orientado a categorizar a las micro, pequeñas y medianas empresas que realicen actividades de producción y proporcionar el Registro Único de MIPYMES (RUM), documento válido para efectuar trámites en otras Instituciones del Estado.	1. Ingresar a la página web del Ministerio de Industrias y Productividad http://www.industrias.gob.ec 2. Elegir la opción: "Servicios en Línea". 3. Elegir el tipo de categoría (RUM). 4. Elegir "Ingrese al sistema" 5. Digitar el RUC/RISE en el recuadro y enviar solicitud. 6. Revisar en el correo electrónico registrado en el SRI las notificaciones de CONFIRMACIÓN y CATEGORIZACIÓN; una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Registro Único de Contribuyentes - RUC activo o Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE) activo 2. Dirección de correo electrónico actualizada en el SRI.	1. La plataforma RUM se enlaza con el SRI, extrae la información necesaria para la categorización y responde al usuario con dos notificaciones: a. CONFIRMACIÓN.- Para validar la autenticidad del usuario solicitante. b. CATEGORIZACIÓN.- Para entregar en archivo adjunto el certificado de categorización de MIPYMES.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	30 minutos	1. MIPYMES en general	Dirección de Fortalecimiento Empresarial	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web RUM	SI	No aplica	[Registro MIPYME]()	2331	1942	100%
89	**Emisión de Registro a personas naturales o jurídicas que deseen brindar el servicio para ejecutar el proceso de etiquetado y/o reetiquetado**	Trámite orientado para la inscripción de personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos para brindar el servicio de etiquetado y/o reetiquetado.	1. Presentar original y copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa y del nombramiento del representante legal; solicitar la legitimización de las copias por parte del fedatario MIPRO. 2. Presentar la solicitud y el documento habilitante en referencia a los requisitos 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11 y 12 en Secretaría General en oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 3. Recibir mediante sistema de gestión documental Quipux, la autorización de registro para ejecutar el proceso de etiquetado y/o reetiquetado, una vez culminado el procedimiento en la oficina del MIPRO.	1. Solicitud de registro para ejecutar el proceso de etiquetado y/o reetiquetado, dirigida a el/la Subsecretario/a del Sistema de la Calidad 2. Declaración juramentada que demuestre que el solicitante tiene conocimiento sobre la actividad de etiquetado y/o reetiquetado y el Reglamento Técnico Ecuatoriano al cual aplica. 3. Original y copia simple del nombramiento del representante legal o poder (documento a presentar al fedatario institucional). 4. Original y copia simple de escritura pública de constitución de la empresa (documento a presentar al fedatario institucional)	1. El fedatario institucional debe comprobar y legitimar la fidelidad del contenido del documento (escritura pública de constitución de la empresa y nombramiento del representante legal) original y copia simple presentada por el ciudadano. 2. Receptar documentación y documentos habilitantes en la oficina de Secretaría General de Matriz o en Coordinaciones Zonales. 3. Verificar que el usuario cuente con RUC activo y se encuentre al día con sus obligaciones tributaria en la plataforma InfoDigital, en caso de tener problemas con la plataforma verificar la información en el enlace www.sri.gob.ec, ingresar al menú "Servicios en línea", Consultas en línea y dar click en la opción "Estado Tributario".	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	2 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Evaluación y Control de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
90	**Emisión de Registro de certificados de conformidad**	Trámite orientado a otorgar el registro de certificados de conformidad de productos nacionales e importados sujetos a Reglamentación Técnica Ecuatoriana (RTE), mismo que deberá realizarse previo a la comercialización de dichos productos.	1. Presentar la solicitud y el documento habilitante en referencia al requisito 2 en Secretaría General en oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Recibir mediante sistema de gestión documental Quipux el oficio de registro de su certificado de conformidad, o en su defecto, retirarlo presencialmente. En caso de haberlo solicitado en las Coordinaciones zonales, acercarse a las oficinas de la misma y retirar el oficio de registro de certificado de conformidad.	1. Solicitud dirigida al/la Subsecretario/a del Sistema de la Calidad en el que se requiera el registro de los certificados de conformidad que fueron otorgados por un Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC). 2. Copia simple del certificado de conformidad.	1. Receptar requisitos en la oficina de Secretaría General de Matriz o en Coordinaciones Zonales y enviarlos a la Subsecretaría del Sistema de la Calidad, donce a su vez los envía al/la Director/a de Evaluación y Control de la Calidad y éste lo remite al Analista respectivo. 2. Verificar documentación remitida 3. Registrar el certificado en la base de datos (excel) 4. Elabora el oficio (quipux) de registro del certificado para firma del/de la Director/a de Evaluación y Control de la Calidad 5. Enviar oficio al usuario mediante quipux (en caso de tener usuario), caso contrario se emitirá de manera presencial a través de la Dirección de Evaluación y Control de la Calidad. En caso, de entrega física a las	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	72 horas	Personas Naturales y Personas Jurídicas (Fabricantes e importadores)	Dirección de Evaluación y Control de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
91	**Otorgamiento de protección al sector industrial a través de medidas no arancelarias de defensa comercial**	Trámite orientado a atender solicitudes para la obtención de protección industrial mediante la aplicación de medidas no arancelarias como: aplicación de salvaguardias, medidas de vigilancia de mercado, licencias, registros, cupos, reglamentación técnica, medidas sanitarias y fitosanitarias, etc.	1. Presentar solicitud de protección arancelaria en Secretaría General de oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Recibir comunicación de la Coordinación General de Servicios para la Producción del MIPRO solicitando una reunión de trabajo presencial. 3. Recibir notificación del COMEX sobre la aprobación (o negación) de la solicitud a través de su correo electrónico.	1. Solicitud dirigida al Ministro de Industrias y Productividad o al Coordinador General de Servicios para la Producción solicitanto protección arancelaria a uno o varios productos de producción nacional.	1. Recibir solicitud de protección arancelaria. En caso de recibir la solicitud en Coodinaciones Zonales, direccionar el documento a los responsables de la atenición del trámite en Matriz. 2. Convocar a reunión con la Empresa solicitante para verificar medida de protección solicitada. 3. Enviar requerimientos al usuario (conforme al Acuerdo 4 o al Reglamento de Funcionamiento del COMEX según aplique la medida de protección). 4. Receptar requerimientos solicitados de la empresa solicitante y elaborar informe técnico. 5. Enviar informe técnico al Comité Técnico Interinstitucional del COMEX para su revisión mediante oficio. 6. En caso de haber observaciones al informe se realizarán los ajustes respectivos y se volverá a enviar al Comité Técnico Interinstitucional del COMEX para una nueva revisión. En caso de que no existan observaciones se envía al Pleno del COMEX o al Comité Ejecutivo para su aprobación. 7. El COMEX será encargado de notificar al usuario la aprobación (o negación) de su solictiud de medida de protección. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 meses	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%
92	**Otorgamiento de protección al sector industrial mediante la aplicación de medidas arancelarias**	Trámite orientado a atender solicitudes de las empresas para la obtención de protección al sector industrial a través de medidas arancelarias como: diferimientos (incrementos o rebajas arancelarias), desdoblamientos de subpartidas, establecimiento de notas explicativas o TNAN, etc.	1. Presentar solicitud de protención industrial a través de medidas arancelarias como diferimiento, desdoblamiento e incremento arancelario en Secretaría General de oficina Matriz o en Coordinaciones Zonales del MIPRO. 2. Recibir comunicación de la Coordinación General de Servicios para la Producción del MIPRO solicitando una reunión de trabajo presencial. 3. Recibir notificación del COMEX sobre la aprobación (o negación) de la solicitud a través de su correo electrónico.	1. Solicitud dirigida al Ministro de Industrias y Productividad o al Coordinador General de Servicios para la Producción solicitanto protección industrial a través de medidas arancelarias como diferimiento, desdoblamiento e incremento arancelario.	1. Recibir solicitud de protección industrial a través de medidas arancelarias como diferimiento, desdoblamiento e incremento arancelario. En caso de recibir la solicitud en Coodinaciones Zonales, direccionar el documento a los responsables de la atenición del trámite en Matriz. 2. Convocar a reunión con la Empresa solicitante para verificar medida de protección solicitada. 3. Enviar requerimientos al usuario (conforme al Acuerdo 4 o al Reglamento de Funcionamiento del COMEX; según aplique la medida de protección). 4. Receptar requerimientos solicitados de la empresa solicitante y elaborar informe técnico. 5. Enviar informe técnico al Comité Técnico Interinstitucional del COMEX para su revisión mediante oficio. 6. En caso de existir observaciones al informe se realizarán los ajustes respectivos y se volverá a enviar al Comité Técnico Interinstitucional del COMEX para una nueva revisión. En caso de que no existan observaciones se envía al Pleno del COMEX o al Comité Ejecutivo para su aprobación. 7. El COMEX será encargado de notificar al usuario la aprobación (o negación) de su solicitud de medida de protección. 8. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	3 meses	1. Personas Jurídicas	Dirección de Fomento al Comercio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
93	**Acceso a la Información Pública**	Trámite orientado a proporcionar información específica solicitada sobre la gestión del Ministerio de Industrias y Productividad.	1. Presentar solicitud sobre información requerida en Secretaría General en oficina Matriz o Coordinaciones Zonales del MIPRO. La solicitud debe detallar en forma precisa la identificación del solicitante, la dirección domiciliaria a la cual se puede notificar con el resultado de su petición y la determinación concreta de la información que solicita. 2. Recibir la documentación con la información solicitada en la dirección domiciliaria establecida en la solicitud (de ser el caso), presencialmente en las oficinas del Mipro (Secretaría General o Coordinaciones Zonales) o mediante correo electrónico; una vez culminado el procedimiento en las oficinas del MIPRO.	1. Solicitud sobre la información requerida dirigida al Ministerio de Industrias y Productividad.	1. Recibir solicitud de información requerida por el usuario. 2. Direccionar equerimiento al área responsable de la información solicitada. 3. Obtener y procesar la información solicitada. 4. Enviar la documentación con la información solicitada a la dirección domiciliaria del usuario establecida en la solicitud respectiva (de ser el caso), o en su defecto de manera presencial en las oficinas del Mipro (Secretaría General o Coordinaciones Zonales) o a través de correo electrónico.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	10 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección Administrativa	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur. 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Presencial	NO	No aplica	No aplica	5	4	100%
94	**Acceso a Información Pública a través de la plataforma PQSSF**	Trámite orientado a proporcionar información general solicitada por el ciudadano sobre la gestión del Ministerio de Industrias y Productividad a través de la plataforma informática de Preguntas, Quejas, Sugerencias, Solicitudes de información y Felicitaciones (PQSSF)	1. Ingresar al siguiente enlace: https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/; y hacer click en el ícono de "Solicitudes de información pública". 2. Registrar el usuario y contraseña. 3. Ingresar datos generales de la institución a la que va a realizar la solicitud (nombre, ubicación de la agencia o unidad, provincia, cantón y ciudad). 4. Describir la solictud en el campo correspondiente y anexar documentación (de ser el caso) y hacer click en el botón "Enviar". Automáticamente el sistema asignará un número de trámite con el cual el usuario podrá verificar el estado del mismo. 5. Recibir notificación al correo electrónico de que la solicitud ha sido enviada y que se estará dando trámite a la misma. 6. Recibir notificación al correo electrónico con la respuesta a la información solicitada (anexando la documentación respectiva de ser el caso).	1. Solicitud de información al Ministerio de Industrias y Productividad a través de la plataforma PQSSF.	1. Recibir a través de correo electrónico del Administrador la solictud con el número del ticket. 2. Analizar solicitud y direccionar al técnico responsable a través de la plataforma PQSSF (se puede direccionar tanto aun técnico de la misma institución o de otra institución). 3. Recibir respuesta y documentación anexa de ser el caso por parte del técnico respoinsable. 4. Responder al usuario a través de la plataforma PQSSF adjuntando la documentación de respaldo. Una vez culminado el procedimiento, automáticamente se envía una notificación al correo electrónico del usuario con la información solicitada.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	10 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 1:** Calle Sánchez Cifuentes y Velasco Ibarra 5497 (esq), Edificio ex Banco la Previsora, 4to Piso. Telef: 06 260 2121/ 622/ 06 260 1210. **Coordinación Zonal 2:** En el barrio Aeropuerto N° 2, Calle Rubén Cevallos y Ayahuasca, Edif. Del ECORAE 2do Piso. Telef: 06 288 6730 **Coordinación Zonal 3:** Calle Noboa y Caamaño y Demetrio Aguilera Malta, frente a Bodesur, 2do Piso. Sector Huachi Chico. Telef: 03 258 5411 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65. **Coordinación Zonal 7:** Av. Orillas del Zamora y Juan de Velazco, Edif. Zonal 7 Ex Predesur, 4to Piso. Telef: 07 257 1998	Portal web PQSSF	SI	No aplica	[Portal web PQSSF]()	0	0	100%
95	**Socialización en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad**	Trámite orientado a brindar socialización en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad al sector productivo, industrial, comercial, educativo y público en general	1. Enviar oficio, memorando o correo electrónico a la Subsecretaría del Sistema de la Calidad, solicitando solcialización en la Ley del Sistema Ncional de la Calidad.	1. Formulario de solicitud de capacitación	1. Delegar técnico responsable de la socialización 2. Coordinar fecha, hora, lugar y el número de participantes para la socialización 3. Preparar contenido y material que será impartido a los participantes 4. Realizar capacitación 5. Evaluar capacitación impartida, para poder medir grados de satisfacción por parte del sector beneficiado. 6. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	30 días	1. Cámaras, instituciones públicas o privadas, público en general	Dirección de Servicios de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 4:** Calle 20 y avenida 21, barrio Los Almendros. Telef: 05 262 5442. **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	0	0	100%
96	**Socialización en Sellos Hace Bien Hace Mejor**	Trámite orientado a brindar socialización en Sellos Hace Bien Hace Mejor	1. Entregar formulario de solicitud de socialización en Secretaría General del MIPRO o Coordinaciones Zonales	1. Formulario de solicitud de capacitación	1. Delegar técnico responsable de la socialización 2. Coordinar fecha, hora, lugar y el número de participantes para la socialización 3. Preparar del contenido y el material que será impartido a los participantes 4. Realizar de la capacitación 5. Evaluar de la capacitación impartida para poder medir grados de satisfacción por parte del sector beneficiado. 6. Registrar la transaccionalidad del trámite en la matriz PIMS.	08:30 a 17:00 de Lunes a Viernes	No aplica	30 días	1. Cámaras, instituciones públicas o privadas, público en general	Dirección de Servicios de la Calidad	**Matriz:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Telf: 593-2 394 8760 **Coordinación Zonal 5:** Av. 9 de Octubre y Malecón, piso 18 Edificio La Previsora. Telef: 04 256 7753. **Coordinación Zonal 6:** Av. Manuel J Calle-234 y Cornelio Merchán, Sector del Supermaxi El Dergel. Telef: 07 410 3068/63/65.	Presencial	NO	No aplica	No aplica	1	0	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	[Portal de Trámite Ciudadano (PTC)]()
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	SANTIAGO GUEVARA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	fguevara@mipro.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3948760 EXT. 2354