

RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento a seguir para la recepción documental:

1. El usuario externo deberá **enviar un correo electrónico** a la cuenta **repciondocumental@seps.gob.ec**
2. En el correo electrónico **se deberá adjuntar la comunicación o formulario institucional** dirigido a este organismo de control, **firmado por el peticionario** y demás documentación o anexos correspondientes de ser el caso.
3. En la comunicación deberá constar, en caso de **persona natural**, el **número de cédula**; en caso de **organizaciones y entidades controladas**, el **RUC**.
4. Se deberá señalar **números telefónicos de contacto actualizados**.

Gracias por su atención.

