



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

MANUAL DE USUARIO

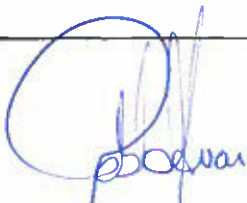
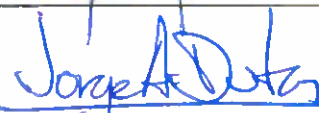
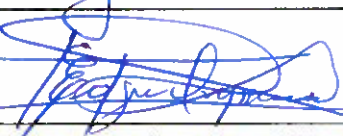

Manual de pagos

Dirección Nacional Financiera
Junio, 2018

Versión 2.0

Este documento es propiedad de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, ninguna parte del material cubierto por este documento puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
USU-L.3.4-01	13 JUN 2018	2.0

REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
RUBRO	NOMBRE/CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Pablo Giovanni Arias Morales INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN		13 JUN 2018
REVISADO POR:	Jorge Andrés Dutan Balarezo INTENDENTE DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (S)		13 JUN 2018
	Edgar Orquera Villenas DIRECTOR NACIONAL FINANCIERO		13 JUN 2018
ELABORADO POR:	Mónica Aulestia Galárraga ANALISTA FINANCIERO		13 JUN 2018

CONTENIDO

1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE USUARIO	4
2 OBJETIVO.....	4
3 MECANISMOS DE PAGO	4
3.1 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTROLADAS POR LA SEPS.....	4
3.1.1 DÉBITO DIRECTO A LA CUENTA DE LA ENTIDAD CONTROLADA A TRAVÉS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (TPL) O ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO (OCP) PARA CONTRIBUCIONES Y/O SANCIONES:.....	4
3.1.2 TRANSFERENCIA DIRECTA A LA CUENTA CORRIENTE QUE LA SEPS MANTIENE EN EL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) PARA PASIVOS Y SALDOS INMOVILIZADOS	5
3.1.3 SERVICIO DE RECAUDACIÓN	6

1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE NIVEL 0:	GESTIÓN DE TH, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
PROCESO DE NIVEL 1:	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCESO DE NIVEL 2:	GESTIÓN DE RECAUDACIONES		
MANUAL DE USUARIO:	Manual de Pagos		
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	2.0	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	Bajo demanda
RESPONSABLE:	Dirección Nacional Financiera		

2 OBJETIVO

Instruir a los usuarios, sobre el uso de los mecanismos de pago habilitados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para el cumplimiento de las obligaciones tanto de las entidades controladas de los sectores Financiero y No Financiero, con base a la normativa tanto para contribuciones, sanciones, pasivos inmovilizados, así como para los funcionarios y ex funcionarios de la SEPS.

3 MECANISMOS DE PAGO

3.1 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTROLADAS POR LA SEPS

Los mecanismos de pago habilitados para el cumplimiento de cada obligación son los siguientes:

3.1.1 Débito directo a la cuenta de la entidad controlada a través del Banco Central del Ecuador (TPL) o entidades del Sistema Financiero (OCP) para contribuciones y/o sanciones:

- a) Si la entidad controlada mantiene cuenta en el Banco Central del Ecuador, deberá realizar lo siguiente:
 - ✓ [Descargar aquí](#) y llenar el formulario de autorización de débito (Usted debe ser el titular de la cuenta).
 - ✓ Enviar a la SEPS el original de la autorización de débito firmada por el Representante Legal o firmas conjuntas y el digital al correo electrónico recaudacion@seps.gob.ec, con la siguiente información:
 - Número de RUC/CI de la entidad controlada.
 - Razón Social de la entidad controlada.

- Nombre del Representante Legal.
- Identificación del Representante Legal.
- Dirección de correo electrónico válido, para notificaciones.

NOTA:

Es necesario considerar que de no recibir la información de los puntos 1 y 2 por los medios indicados hasta 15 días antes de la fecha máxima de cumplimiento de su obligación, deberá utilizar los otros servicios de recaudación habilitados.

Una vez recibida la documentación para los casos que correspondan, debe considerar:

- ✓ El débito de su/sus obligación/es se realizará directamente de la cuenta que registró en el formulario de autorización de débito.
- ✓ Deberán mantener al menos el valor de su obligación como saldo en la cuenta autorizada para débito, hasta la fecha máxima del cumplimiento de su obligación.
- ✓ Recibirá una notificación al correo electrónico que registró en la SEPS, con el estado del débito de su obligación.
- ✓ En el caso de no contar con el saldo suficiente en la cuenta que mantiene en el BCE o IFIS hasta la fecha máxima estipulada para cumplir con su obligación, se dará paso al inicio del proceso coactivo conforme lo indica el Art. 267 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

3.1.2 Transferencia directa a la cuenta corriente que la SEPS mantiene en el del Banco Central del Ecuador (BCE) para Pasivos y Saldos Inmovilizados:

La entidad controlada deberá realizar lo siguiente:

- ✓ Realizar la transferencia a la cuenta corriente que la SEPS mantiene en el BCE No. 1121974, con RUC 1768164730001.
- ✓ En el campo observación debe colocar el número de RUC de la entidad controlada y el código 180415 (PASIVOS INMOVILIZADOS).
- ✓ Enviar el comprobante de la transferencias **en estado procesado** a la SEPS, al correo electrónico recaudacion@seps.gob.ec, con la siguiente información:
 - Número de RUC de la entidad controlada.
 - Razón Social de la entidad controlada.
 - [Formulario](#) lleno con el detalle de los Pasivos y Saldos Inmovilizados.

3.1.3 SERVICIO DE RECAUDACIÓN

a) Las entidades controladas, que no optaron por la Opción 1 o 2, podrán realizar los siguientes pasos para cumplir con sus obligaciones correspondientes a contribuciones y sanciones:

- ✓ Acercarse a cualquier ventanilla de las oficinas de Servipagos o sus puntos Pago Ágil o a las oficinas del Banco del Pacífico, a nivel Nacional, no requiere llenar papeleta de depósito.
- ✓ En la ventanilla o punto de pago mencionar que va a pagar por el servicio de recaudación de la SEPS con el número de RUC o código de la entidad o el número de cédula de la persona natural.
- ✓ En ventanilla le indicarán el valor a pagar, el mismo que deberá ser validado frente a su obligación.
- ✓ El pago debe realizarlo de manera individual por cada obligación.
- ✓ Cuando su obligación se encuentre vencida, debe considerar que el valor puede variar por el recargo de intereses, por lo que deberá solicitar la liquidación actualizada por correo electrónico a cobranzas@seps.gob.ec, con el asunto "SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES".

b) Obligaciones por temas administrativos

Los servidores o ex servidores de la SEPS, que tengan que realizar depósitos por ejemplo: Devolución de viáticos, pasajes aéreos, sanciones administrativas y otros, para lo cual deberán realizar los siguientes pasos para cumplir con sus obligaciones:

Deben solicitar a tesoreria@seps.gob.ec el código de pago y acercarse a cualquier ventanilla de las oficinas de Banco del Pacífico, a nivel Nacional.

- ✓ En la ventanilla debe mencionar que va a pagar por el servicio de recaudación de la SEPS con el código proporcionado, No. de cédula del servidor o RUC de la entidad, no requiere llenar papeleta de depósito.
- ✓ Indicar el valor a pagar, mencionado el tipo de pago "ADMINISTRATIVO"
- ✓ El pago debe realizarlo de manera individual por cada obligación.
- ✓ Enviar mediante memorando u oficio informando el motivo de la devolución y remitiendo los respaldos al Director Nacional Financiero con el comprobante de depósito.