

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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información referente a las organizaciones que controla siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada.	1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en las instalaciones de la SIPS. 2. Esperar la respuesta de contestación, misma que debe efectuarse en el lapso de 15 días según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/lla. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU911 - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Solicitud de acceso a la información pública	Este servicio aún no está disponible en línea.	0 trámites	10 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)
2	Atención a consultas sobre información general	La atención de consultas sobre información general se lleva a cabo por los medios presencia telefónica y virtual.	Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de oficina al ciudadano Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica 02-3948840 y seleccionar la opción 1. Atención virtual: Puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@sips.gov.ec	NO APLICA Para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico	Atención presencial: Los usuarios acuden a cualquiera de nuestras oficinas a Nivel Nacional, toman un turno para recibir información y son atendidos por uno de los asesores de acuerdo a la asignación establecida por el sistema de turnos. Atención telefónica: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica a nivel nacional y seleccionar la opción 1. La llamada será direccionada a uno de los asesores del call center que se encuentre disponible en ese momento. Atención virtual: Los Usuarios puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@sips.gov.ec el correo llegará a la bandeja del administrador, el mismo que redireccionará la consulta a uno de los analistas para que respondan la consulta.	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	2 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/lla. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Atención telefónica: 02-3948840 opción 1 Atención virtual: contactenos@sips.gov.ec	Oficinas a Nivel Nacional	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Atención virtual: contactenos@sips.gov.ec	Atención presencial: 6.958 personas atendidas. Atención telefónica: 1.396 llamadas atendidas. Atención virtual: 6.481 correos electrónicos atendidos.	79.952 personas atendidas. Atención telefónica: 28.753 llamadas atendidas. Atención virtual: 6.481 correos electrónicos atendidos.	El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante los calificadores ubicados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de: de 95.1% aproximadamente.
3	Atención a consultas mediante oficina por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SIPS.	Consultas realizadas mediante oficio por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SIPS.	1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SIPS.	1. Solicitud dirigida a la misma autoridad de la SIPS. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	10 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/lla. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Este servicio aún no está disponible en línea.	430 trámites	2.719 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)

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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Copias certificadas o certificaciones	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de documentación o información certificada, siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada.	1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de solicitud de certificación y/o copia certificada.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	15 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias, Sector Fica, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garrita, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del CUC 911 - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanacay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Solicitud de certificación y/o copia certificada.	Este servicio aún no está disponible en línea.	551 trámites	8.647 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)
5	Comprobantes de existencia legal, directivas y de cumplimiento de obligaciones	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a la existencia legal, directivas y cumplimiento de obligaciones de cooperativas y asociaciones bajo su control.	Atención presencial: Puede acudir a nuestras oficinas a nivel nacional y solicitar a nuestros asesores de servicio al ciudadano el comprobante que requiera. Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica y solicitar asesoría respecto a como obtener los comprobantes. Atención virtual: En el caso de necesitar el comprobante de directivas o de existencia legal, debe ingresar a nuestra página web institucional y descargarlo de la sección "Buscador de organizaciones en línea" para las cooperativas del sector financiero y para las organizaciones del sector no financiero, debe ingresar por medio de la opción "Comprobante de registro de directivas EPS". En el caso de requerir el comprobante de cumplimiento de obligaciones, debe enviar un correo electrónico con todos los datos de su organización al correo contactenos@seps.gob.ec .	NO APLICA Para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico	Atención presencial: Los usuarios acuden a nuestras oficinas a Nivel Nacional, toman un turno para solicitar la impresión de los comprobantes requeridos. Atención telefónica: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica para ser asesorados como obtener los comprobantes requeridos. Atención virtual: En el caso de necesitar el comprobante de directivas o de existencia legal, debe ingresar a nuestra página web institucional y descargarlo de la sección "Buscador de organizaciones en línea" para las cooperativas del sector financiero y para las organizaciones del sector no financiero, debe ingresar por medio de la opción "Comprobante de registro de directivas EPS". En el caso de requerir el comprobante de cumplimiento de obligaciones, debe enviar un correo electrónico con todos los datos de su organización al correo contactenos@seps.gob.ec . El correo llegará a la bandeja del administrador, el mismo que redireccionará la consulta a uno de los analistas para que pueda generar el comprobante respectivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratis	Atención presencial: Inmediata Atención Telefónica: Inmediata Atención virtual: 2 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias, Sector Fica, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garrita, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del CUC 911 - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanacay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Atención virtual: Comprobante de existencia legal y directivas: http://servicios.seps.ec/ico/legales/informacion/comprobante-existencia-legal Comprobante de cumplimiento de obligaciones: contactenos@seps.gob.ec .	Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención Telefónica: Central Telefónica. Atención virtual: Página web y correo electrónico.	SI	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Descargar en línea comprobantes de existencia legal y directivas del Sector Financiero.	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados pertinentes al número de ciudadanos que accedieron a este servicio a nivel nacional. (Quito y zonales)	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados pertinentes al número de ciudadanos que accedieron a este servicio a nivel nacional. (Quito y zonales)	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)

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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
6	Actualización de datos de contacto de organizaciones y representante legal	Mediante este servicio se procede a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfonos, tanto del representante legal como de la organización.	1. Descargar el formulario de actualización de datos. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS	1. Formulario solicitado por el representante legal o el presidente de la organización (*). [*] Hacer uso del formato específico. 2. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que el trámite sea realizado por una tercera persona.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar la actualización de datos en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	Inmediata	Personas jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Fica, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Formulario para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero Formulario para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	44 trámites	356 trámites Nota: Los datos acumulados reportados respecto al número de ciudadanos que accedieron al servicio son a partir del mes de Agosto, debido a que antes no se disponía información al respecto.	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)	
7	Registro de horarios y días de atención para cooperativas de ahorro y crédito.	Por medio de este servicio las cooperativas de ahorro y crédito podrán informar la suspensión de sus actividades por feriado nacional o local. Así como la solicitud de modificación de los horarios y días de atención en sus puntos de servicio.	Este servicio se lo puede realizar de dos formas. De forma presencial o de forma virtual por medio de la página web institucional. Atención presencial: 1. Descargar el formulario para registro de horarios y días de atención al público 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Atención virtual: 1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gub.ec . 2. Ingresar en la sección del sector financiero y ubicarse en la opción de "servicios electrónicos". A continuación se debe dar click en "gestión de envíos de información". 3. Ingresar con las credenciales de la organización y proceder al registro de los horarios y días de atención.	Atención presencial: 1. Formulario solicitado por el gerente, gerente subrogante o el presidente de la organización (*). [*] Hacer uso del formato específico. 2. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que el trámite sea realizado por una tercera persona. Atención virtual: 1. La organización ingresa al sistema de Gestión de envíos de información y registra los horarios y días de atención requeridos. 2. El sistema procede a guardar dicha información en la base de datos de la Superintendencia.	Atención presencial: 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. Atención virtual: 1. La organización ingresa al sistema de Gestión de envíos de información y registra los horarios y días de atención requeridos. 2. El sistema procede a guardar dicha información en la base de datos de la Superintendencia.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	Inmediata	Personas jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Fica, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Formulario para registro de horarios y días de atención al público	Este servicio aún no está disponible en línea.	24 trámites	264 trámites Nota: Los datos acumulados reportados respecto al número de ciudadanos que accedieron al servicio son a partir del mes de Agosto, debido a que antes no se disponía información al respecto.	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)	
8	Gestión de claves de hallazgo y acopio de información	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona las claves de hallazgo y acopio a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. Los primeros emitidos por los auditores o presidentes del consejo de vigilancia para entregar sus informes respectivos, y los segundos son emitidos a las cooperativas para enviar la información de control solicitada por la SEPS (balances, socios, entre otros). Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reestablecimiento y desactivación de claves.	Activación de claves 1. Se debe ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "Financiero" o "No Financiero" según corresponda, luego ir a la sección de "Servicios", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves". 2. Al automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el peticionario. 3. Reunir todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Restablecimiento de claves 1. Acercarse a cualquiera de las ventanillas de servicio al ciudadano con su cédula de identidad y su correo electrónico habilitado para solicitar el restablecimiento de sus contraseñas. Desactivación de claves 1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. 2. Reunir todos los requisitos indicados. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	Activación de claves 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad 3. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que el trámite sea realizado por una tercera persona. 4. Copia del acta de nombramiento del representante legal debidamente certificado por el secretario del consejo de administración (en caso de no estar registrado). Restablecimiento de claves 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad 3. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que el trámite sea realizado por una tercera persona. 4. Copia del acta de nombramiento del representante legal debidamente certificado por el secretario del consejo de administración (en caso de no estar registrado). Desactivación de claves 1. Correo electrónico. 2. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que el trámite sea realizado por una tercera persona. 3. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que el trámite sea realizado por una tercera persona.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	Inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Fica, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	SI	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Formulario de solicitud de claves	Este servicio aún no está disponible en línea.	111 trámites	1.033 trámites Nota: Los datos acumulados reportados respecto al número de ciudadanos que accedieron al servicio son a partir del mes de Agosto, debido a que antes no se disponía información al respecto.	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)

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, ONGs, 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: (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
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista ha respondido al trámite, le envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	10 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N33-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cdla. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Este servicio aún no está disponible en línea.	7 trámites	55 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)
10	Registro de socios para cooperativas de ahorro y crédito	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS el ingreso, reemplazo, salida voluntaria o exclusión de socios de las cooperativas de ahorro y crédito.	Para las cooperativas de ahorro y crédito, deben hacer el registro de socios de la siguiente forma: Registro virtual 1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gob.ec . 2. En el "Sector financiero", ingresar a la opción de "servicios electrónicos". 3. Una vez allí, dar click en la sección de "gestión de envíos de información". 4. Acceder al portal haciendo uso de las contraseñas proporcionadas por esta Superintendencia. 5. Registrar los ingresos, salidas o reemplazos de socios en el aplicativo proporcionado para el efecto.	Registro virtual 1. Claves para registro de socios habilitadas.	Registro virtual 1. El sistema es automatizado por lo cual valida inmediatamente la información, luego de ser enviada. 2. En caso de que la información registrada esté bien, el sistema guarda automáticamente la información en la base de datos de la Superintendencia, caso contrario se enviará una notificación a la organización pidiéndole que realice las correcciones pertinentes.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	Registro virtual Inmediata	Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N33-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cdla. La Garza, tercer etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	Si	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Registro virtual de socios	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)
11	Registro de socios/asociados para cooperativas y asociaciones del sector no financiero	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS el ingreso, reemplazo, salida voluntaria o exclusión de socios/asociados de las organizaciones del Sector no financiero.	1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario, preferiblemente hacerlo en computadora y en hoja membretada de la organización. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. (*) (*) La solicitud de registro debe realizarla el representante legal de la organización.	1. Formulario suscrito por el representante legal y el secretario de la organización (*). 2. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que no sea la cédula con chip. (*) Hacer uso del formato específico. Notas: - En caso de registro de salidas de socios/asociados se debe adjuntar (digital en pdf), el acta donde el consejo o la junta resuelve la renuncia voluntaria. - En caso de muerte se debe adjuntar (digital en pdf) la partida de defunción. - En caso de exclusión se adjunta (digital en pdf) el expediente del respectivo proceso. - A partir de 10 asociados se debe incluir el listado de asociados en formato electrónico (para asociaciones).	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se registra en el sistema el ingreso o la salida de los socios/asociados. 2. Se entrega un comprobante de registro de socios/asociados al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. Notas: - En el caso de registro de salida por exclusión, los documentos se deberán entregar en las ventanillas de Secretaría General para ser enviado a la Intendencia correspondiente y ser atendido como un trámite normal.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Inmediata, a excepción del caso de exclusión que será atendido en 8 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N33-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cdla. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Formulario de registro de socios de cooperativas del sector no financiero Formulario de registro de socios por exclusión de cooperativas del sector no financiero Formulario de registro de socios Formulario de registro de salidas de asociados por exclusión Formulario de registro de asociados (máx. de 10 asociados)	Este servicio aún no está disponible en línea.	2.136 trámites	7.550 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)

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 detallan 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: (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 uso del servicio
12	Registro de directivas de cooperativas de ahorro y crédito	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	1. Descargar el formulario de registro de directivas. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en los formularios, preferiblemente hacerlo en computadora y en hoja membretada de la organización. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Nota: El registro de gerente, presidente y secretario se atenderá de forma inmediata en mesa de servicios. Para el registro de vocales de consejos deberá ingresar la documentación por recepción de documentos para ser atendido como un trámite normal.	Requisitos Gerente 1. Formulario para registro de directiva 2. Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se fijó y aprobó, la forma y el monto de la caución, que el Gerente debe rendir a favor de la Cooperativa. 3. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se removió del cargo al gerente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. 4. Copia certificada de la caución rendida por el Gerente a favor de la cooperativa. 5. Declaración juramentada de no estar incurso en lo dispuesto en los artículos 278 y 307 del Código Orgánico Integral Penal. Requisitos presidente 1. Formulario para registro de directivas. 2. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se removió del cargo al presidente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. 3. Acta de la sesión del consejo de administración en la que se nombró al presidente. Requisitos secretario 1. Formulario para registro de directivas. 2. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se removió del cargo al secretario y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. 3. Acta de la sesión del consejo de administración en la que se nombró al secretario. Requisitos vocales consejos de administración y vigilancia 1. Formulario para registro de directivas 2. Acta del Consejo de Administración / Vigilancia en la que designan a los nuevos miembros.	Registro gerente, presidente y secretario La documentación es recibida por el analista de atención del usuario 2. Se verificará los requisitos de forma y de fondo y se procederá al registro de los directivos. 3. Se emitirá un comprobante de registro de directivas al usuario. Registro de vocales consejos de administración y vigilancia 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	8 días hábiles, aproximadamente	Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo. Atención presencial: MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cdb. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Formulario para registro de directivas de cooperativas del sector financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	149 trámites	793 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)	
13	Registro de directivas de cooperativas y asociaciones del sector no financiero	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario, preferiblemente hacerlo en computadora y en hoja membretada de la organización. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de registro de directivas total o parcial, firmado por gerente y secretario. 2. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del peticionario, en caso de que el trámite sea realizado por una tercera persona.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano: en las cuales se revisa la documentación y se registra en el sistema a la directiva nueva. 2. Se entrega un comprobante de registro de directivas. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Inmediata	Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo. Atención presencial: MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cdb. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanucay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Formulario para registro completo de directivas para cooperativas Formulario para registro parcial de directivas para cooperativas Formulario para registro completo de directivas para asociaciones Formulario para registro parcial de directivas para cooperativas	Este servicio aún no está disponible en línea.	3.200 trámites	3.870 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)	

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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del Sector no financiero.	Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (no financieras) se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la LCEPS. La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones amparadas por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y acceder a los beneficios que la ley les concede, en el ejercicio de las actividades de su objeto social.	Proceso de constitución: Organizaciones comunitarias, Asociaciones y Cooperativas: 1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gov.ec y acceder al Sistema de Registro del Sector no Financiero (SNF). 2. Dar click en la opción de Reserva de Denominación y completar el formulario de reserva en línea. 3. Cuando la reserva haya sido aprobada, se deben reunir todos los requisitos que exige el Reglamento a la LCEPS en un plazo no mayor a 90 días (%), y completar el formulario de constitución por medio del aplicativo. 4. Una vez concluido el proceso en línea se debe imprimir los formularios y acercarse a cualquiera de nuestras oficinas a Nivel Nacional para entregarnos de forma física. 5. Los analistas de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión y se indicará si la personería jurídica de la organización fue aprobada, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización a constituir haga las correcciones pertinentes. 6. Luego de que la organización haya sido constituida, procederá a sacar el Ruc en el Servicio de Rentas Internas. (*) En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva será de un año. Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital social: • Las cooperativas de las restantes clases se constituirán con el mínimo de socios y el monto del aporte del capital social inicial fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, con excepción del mínimo de socios de las cooperativas de transporte que lo señala la autoridad competente.	Requisitos para organizaciones comunitarias 1. Reserva de Denominación. (formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (formulario en línea) 3. Certificado de depósito del aporte al fondo social inicial. 4. Copias legibles de cédulas y papeleta de votación del Representante Legal. Requisitos para asociaciones 1. Reserva de Denominación. (formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (formulario en línea) 3. Certificado de depósito del aporte del capital social inicial. 4. Copias legibles de cédulas y papeleta de votación de los directivos electos. Requisitos para cooperativas 1. Reserva de Denominación. (formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (formulario en línea) 3. Certificado de depósito del aporte del capital social inicial. 4. Copias de cédulas y papeleta de votación de los directivos elegidos. 5. Informe favorable de autoridad competente, cuando de acuerdo con el objeto social, sea necesario. Para el caso de cooperativas de transporte se contará con el informe técnico favorable, emitido por la agencia Nacional de Tránsito o la autoridad que corresponda, el mismo que señalará el número mínimo de socios de la organización. Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital social: • Las cooperativas de las restantes clases se constituirán con el mínimo de socios y el monto del aporte del capital social inicial fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, con excepción del mínimo de socios de las cooperativas de transporte que lo señala la autoridad competente.	1. El formulario de constitución ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación. 2. En caso de que todo esté bien se procede a otorgar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización a constituir haga las correcciones pertinentes. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	3 días hábiles, aproximadamente	Ciudadanía general	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo. Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N13-183 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bamboros. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garrita, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Harcos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tsachila 698 y Yancay. Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tsachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	NO APLICA	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Formulario en línea Reserva de denominación Formulario en línea Constitución organizaciones	340 trámites	2.284 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonas)		
15	Calificación de Auditores externos e internos	Los auditores externos e internos de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LCEPS y su Reglamento.	1. Ingresar en la página web institucional www.seps.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en "Personas de Apoyo". 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar al aplicativo con las contraseñas asignadas. 5. Reunir todos los requisitos indicados en la matriz para calificar auditores internos y externos y cargarlos al aplicativo. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir y firmar los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los analistas de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación.	1. Solicitud de calificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. 2. Se requiere presentar el documento de identidad (original o copia) de los solicitantes para verificación de datos. 3. Requisitos solicitados en la matriz para calificar auditores internos y externos indicados en el aplicativo.	1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar al auditor. 2. Se emite una resolución de calificación del auditor interno o externo. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	1 día hábil, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo. Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N13-183 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bamboros. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garrita, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Harcos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tsachila 698 y Yancay. Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tsachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	NO APLICA	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Sistema de registro de personas de apoyo	12 trámites	89 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonas)		

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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Calificación, registro y desvinculación de oficiales o responsables de cumplimiento	Los oficiales y responsables de cumplimiento de las cooperativas del sector financiero deberán ser previamente calificados o registrados, por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOKPS y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar el formulario. 2. Usar los espacios en blanco indicados en el formato, preferiblemente hacerlo en computadora. 3. Revisar todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<p>Calificación de oficiales de cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para calificación de oficiales de cumplimiento. 2. Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento. 3. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del postulante, en caso de que no sea la cédula con chip. 4. Copia del acta del consejo en el cual nombra al oficial de cumplimiento titular o suplente. 5. Copias simples de los certificados de los cursos aprobados y autorizados por la Unidad de Análisis Financiero. 7. Declaración juramentada debidamente notariada de bienes que incluya lo siguiente: no tener impedimento legal para ocupar el cargo; no tener parientes en la entidad a la cual se vincula, dentro del segundo de consanguinidad y primero de afinidad; no tener auto de llamamiento a juicio ni sentencia ejecutoriada por infracciones al Código Orgánico Monetario y Financiero, al Código Orgánico Integral Penal, a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos y a la Ley de Substancias Estupefacientes y Psicotrópicas; y, no haber sido descalificado como oficial de cumplimiento o responsable de la función de cumplimiento. 8. Poseer título profesional al menos de tener nivel, registrado en el SENESCYT, en áreas relacionadas con la gestión de la entidad. 9. Certificados que acrediten la experiencia laboral por lo menos de un año en entidades del sector financiero. <p>Registro de responsables de cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para calificación de oficiales de cumplimiento 2. Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento 3. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del postulante, en caso de que no sea la cédula con chip. 4. Copia del acta del consejo en el cual nombra al oficial de cumplimiento titular o suplente 5. Certificados de haber aprobado cursos de especialización relacionados con la prevención de lavado de activos, autorizados por la Unidad de Análisis Financiero. 6. Declaración juramentada debidamente notariada de bienes que incluya lo siguiente: no tener impedimento legal para ocupar el cargo; no tener parientes en la entidad a la cual se vincula, dentro del segundo de consanguinidad y primero de afinidad; no tener auto de llamamiento a juicio ni sentencia ejecutoriada por infracciones al Código Orgánico Monetario y Financiero, al Código Orgánico Integral Penal, a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos y a la Ley de Substancias Estupefacientes y Psicotrópicas; y, no haber sido descalificado como oficial de cumplimiento o responsable de la función de cumplimiento. 7. Certificados que acrediten la experiencia laboral por lo menos de un año en entidades del sector financiero. <p>Revinculación de oficiales y responsables de cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de desvinculación como oficial o responsable de cumplimiento 2. Se requiere presentar la copia de la cédula de identidad del postulante, en caso de que no sea la cédula con chip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar, registrar o desvincular a los oficiales o responsables de cumplimiento según corresponda. 2. Se emite un comprobante en el caso de calificación y registro de oficiales y responsables de cumplimiento; y en el caso de desvinculación solamente se procede a registrar en la base de datos. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ Quito: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús.</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias, Sector Fieca, detrás del Supermax.</p> <p>ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos.</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47, Av. Guillermo Pareja.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911.</p> <p>OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanuquí, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Inro. 1, Frente a la Gobernación Tachila.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p>	No	<p>Solicitud para calificación, registro o desvinculación de oficiales y responsables de cumplimiento.</p> <p>Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento.</p> <p>Formulario para registro de responsables de cumplimiento.</p>	Este servicio aún no está disponible en línea.	23 trámites	89 trámites	<p>NO APLICA</p> <p>Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)</p>	

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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Calificación de administradores temporales y liquidadores para cooperativas de ahorro y crédito	Los administradores y liquidadores del sector cooperativas de ahorro y crédito.	1. Ingresar en la página web institucional www.spps.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en personas de apoyo. 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar al aplicativo con las contraseñas asignadas. 5. Reunir todos los requisitos indicados en el matraz para calificar administradores temporales y liquidadores. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los analistas de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación.	Calificación de personas naturales: 1. Solicitud de calificación. 2. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisdicción; registrado en la SENESCT. 3. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa o en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. 4. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. Calificación de personas jurídicas: 1. Solicitud de calificación. 2. El objeto social le faculte brindar servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera u otros afines, formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 3. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de su personal, en gestión administrativa o en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas o recaudación de cartera. 4. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisdicción; registrado en la SENESCT. 5. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas.	1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar al administrador temporal o liquidador. 2. Se emite una resolución de calificación. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Fica, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanuay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	Si	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Sistema de registro de personas de apoyo	2 trámites	13 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)
18	Denuncias	Las denuncias están directamente relacionadas con el incumplimiento de obligaciones, o hechos que signifiquen infracciones y prohibiciones para las organizaciones establecidas en la Ley, su Reglamento General y los Estatutos legalmente aprobados.	1. Formulario de denuncias 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de denuncias del sector financiero o no financiero según corresponda. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizada. 3. Documentos originales o copias debidamente certificadas que sustentan la denuncia. 4. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o aclare dentro del término de tres días. 5. Luego de dar paso a la denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 6. Luego de transcurrido el término de prueba se convocará a audiencia a petición del denunciado o de terceras personas. 7. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en donde se expresará la decisión final sobre el caso y se procederá a notificar a los involucrados.	1. La denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos formales determinados en el Reglamento y el respectivo reconocimiento de firma y rubrica ante el Secretario General o su servidor/a pública designado/a para el efecto; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o aclare dentro del término de tres días. 3. Luego de dar paso a la denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Luego de transcurrido el término de prueba se convocará a audiencia a petición del denunciado o de terceras personas. 5. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en donde se expresará la decisión final sobre el caso y se procederá a notificar a los involucrados.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	60 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N31-181 y Av. Mariana de Jesús. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y Las Delicias. Sector Fica, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. - OFICINA Santo Domingo de los Tsáchilas: Av. Tachila 698 y Yanuay, Edif. Centro Comercial El Gigante Oficina Nro. 1, Frente a la Gobernación Tachila. Teléfono: 02-3948840 opción 1.	Oficinas a Nivel Nacional	No	Formulario para presentación de denuncias del sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	117 trámites	536 trámites	NO APLICA Actualmente la institución se encuentra trabajando en la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública.							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											XIMENA VITERI							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											ximena.viteri@spps.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 394 8840 EXTENSIÓN 600301							