

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 ciudadanía 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, contacto center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención de solicitudes de acceso a información pública en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	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 SEPS. 2. Esperar la respuesta de contestación, misma que debe efectuarse en el plazo 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 firmado por la persona solicitante.	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 16:50	Gratis	15 días	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Superman. - 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 Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Solicitud de acceso a la información pública	Solicitud de acceso a la información pública	0 Trámites	7 Trámites	NO APLICA	
2	Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La atención de consultas sobre información general se lleva a cabo por los medios presencial, telefónica y virtual.	Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de servicio 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@seps.gob.ec . Chat en línea: Servicio de atención de consultas generales a través del chat de la SEPS.	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 pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@seps.gob.ec o correo regular a la bandeja del administrador, el mismo que se direccionará a consulta a uno de los analistas para que responda la consulta. Chat en línea: Los usuarios pueden ingresar al servicio de chat en línea a través del aplicativo que se encuentra habilitado en la página web de la SEPS de lunes a viernes de 8:30 a 17:00	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Chat en línea: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratis	Atención presencial: inmediata Atención telefónica: inmediata Atención virtual: 7 días hábiles aproximadamente. Chat en línea: inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Superman. - 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 Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Chat en línea: https://servicios.seps.gob.ec/mibw/index.php/chat/realizar	Atención virtual: contactenos@seps.gob.ec Chat en línea: https://servicios.seps.gob.ec/mibw/index.php/chat/realizar	Atención presencial: 0 personas atendidas. Atención telefónica: 0 llamadas atendidas. Atención virtual: 798 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1.525 personas atendidas.	Atención presencial: 17.775 personas atendidas. Atención telefónica: 7.513 llamadas atendidas. Atención virtual: 1.804 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 4.234 personas atendidas.	El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante los cuestionarios elaborados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de: de 95,83% aproximadamente.
3	Atención a consultas mediante oficio	Consultas realizadas mediante oficio por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SEPS.	1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Solicitud dirigida a la misma autoridad de la SEPS. Firmado por la persona solicitante.	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, el asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	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.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Superman. - 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 Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Este servicio no está disponible en línea.	111 Trámites	1.411 Trámites	NO APLICA	
4	Emisión de certificaciones de información o documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de información o documentación, 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 firmado por la persona solicitante.	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 16:50	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.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Superman. - 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 Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Solicitud de certificación y/o copia certificada	Este servicio aún no está disponible en línea.	27 Trámites	2.155 Trámites	NO APLICA	

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 ciudadanía 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Emisión de copias certificadas de documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a cooperativas y asociaciones bajo su control.	<p>Atención presencial: Puede acudir a nuestras oficinas a nivel nacional y solicitar a nuestros asesores de servicio al ciudadano el comprobante que requiera.</p> <p>Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica y solicitar asesoría respecto a como obtener los comprobantes.</p> <p>Atención virtual: En el caso de necesitar el comprobante de directivos 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 directivos 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 re direccionará la consulta a uno de los analistas para que pueda generar el comprobante respectivo.</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico</p>	<p>Atención presencial: Los usuarios acceden a nuestras oficinas a Nivel Nacional, tienen un formulario para solicitar la impresión de los comprobantes requeridos.</p> <p>Atención telefónica: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica para ser asesorados como obtener los comprobantes requeridos.</p> <p>Atención virtual: En el caso de necesitar el comprobante de directivos 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 directivos 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 re direccionará la consulta a uno de los analistas para que pueda generar el comprobante respectivo.</p>	<p>Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50</p> <p>Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30</p> <p>Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30</p>	Gratuito	<p>Atención presencial: inmediata</p> <p>Atención telefónica: inmediata</p> <p>Atención virtual: 2 días hábiles aproximadamente.</p>	<p>Ciudadanía general y Personas Jurídicas.</p>	<p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 923-87 y La granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y la Niebla, Sector Frías, al lado del Supermaxi - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Frías - ZONAL Portoviejo: Calle Nerón y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	<p>Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional</p> <p>Atención telefónica: Central Telefónica</p> <p>Atención virtual: Página web y correo electrónico.</p>	SI	<p>NO APLICA</p> <p>Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario</p>	<p>Descargar en línea comprobante de existencia legal y directivos del Sector Financiero.</p> <p>Descargar en línea comprobante de existencia legal y directivos del Sector No Financiero.</p>	3 Trámites	340 Trámites	NO APLICA	

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 e/ciudadanía 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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.	<ol style="list-style-type: none"> Descargar el formulario de actualización de datos. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario solicitado por el representante legal o el presidente de la organización (*). Firmado por la persona solicitante. Presentación de la cédula de identidad o ciudadanía, el documento nacional de identidad, el pasaporte o la licencia de conducir. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar la actualización de datos en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	Inmediata	Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - 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 Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1 Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	<p>Formulario para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero</p> <p>Formulario para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero</p>	Este servicio aún no está disponible en línea.	13 Trámites	296 Trámites	NO APLICA	
7	Registro de horarios y días de suspensión de atención al público de las entidades del Sector Financiero Pagar y Solidario.	<p>Por medio de este servicio los cooperativos de ahorro y crédito pueden informar la suspensión de sus actividades por feriado nacional o local.</p> <p>Así como la solicitud de modificación de los horarios y días de atención en sus puntos de servicio.</p>	<p>Atención presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> Descargar el formulario para registro de horarios y días de atención al público. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>Atención virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web institucional www.seps.gob.ec. Ingresar en la sección del sector financiero y ubicarse en la opción de "servicios electrónicos". A continuación se debe dar click en "Solicitud de envío de información". Ingresar con las credenciales de la organización y proceder al registro de los horarios y días de atención. 	<p>Atención presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario solicitado por el gerente, gerente subrogante o el presidente de la organización (*). (*) Hacer uso del formato específico. <p>Atención virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> Claves de acceso al sistema habilitadas. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. <p>Atención virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> La organización ingresa al sistema de Gestión de envíos de información y registra los horarios y días de atención requeridos. El sistema procede a guardar dicha información en la base de datos de la Superintendencia. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	Inmediata	Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - 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 Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1 Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	<p>Formulario para registro de horarios y días de atención al público</p>	Este servicio aún no está disponible en línea.	6 Trámites	18 Trámites	NO APLICA	
8	Gestión de claves de información sector no financiero	<p>Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave al representante legal de la organización para el ingreso al botón de notificaciones a las organizaciones del sector no financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, restablecimiento y desactivación de claves.</p>	<p>Activación de claves:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "No Financiero" luego ir a la opción de "servicios electrónicos", seleccionar la opción "No Fin." y dar click "Solicitud de claves". Allí se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. Automáticamente se genera un formato PDF el formulario de solicitud de claves y el consentimiento de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante legal de la organización. Reunir todos los requisitos indicados en la SEPS. <p>Restablecimiento de claves:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acercarse a cualquiera de las ventanillas de servicio al ciudadano con su cédula de identidad y su correo electrónico habilitado y solicitar el restablecimiento de sus contraseñas. <p>Desactivación de claves:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. Reunir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves generado en el portal web de la SEPS firmado por el representante legal de la organización y persona de su asigna la clave. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - 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 Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1 Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Si	<p>Formulario de solicitud de claves sector no financiero</p> <p>Formulario de solicitud de claves sector no financiero</p>	Este servicio aún no está disponible en línea.	14 Trámites	769 Trámites	NO APLICA	

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 dónde 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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		
9	Gestión de claves de hallazgos y acopio de informaciones sector financiero.	<p>Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona las claves de hallazgos, acopio y representante legal a las entidades del sector financiero. Los gerentes o presidentes de las entidades de vigilancia para entregar sus informes respectivos, y las segundas son enviadas a los coprocesos para enviar la información de control solicitada por la SEPS (Balances, socio, estructura de información entre otros). Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reinstalación y desactivación de claves.</p>	<p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe ingresar a la página web de la SEPS y dar clic en la opción "Transacción" o "No Financiero" según corresponda, luego ir a la sección de "servicios", seleccionar la opción "Ver más" y dar clic "Solicitud de claves". Allí se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el peticionario. Reunir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>Reinstalación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Acercarse a cualquiera de las ventanillas de servicios al ciudadano con su cédula de identidad y su correo electrónico habilitado y solicitar el reinstalamiento de sus contraseñas. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>Desactivación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. Reunir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<p>Activación de claves Para el presidente del consejo de vigilancia</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Para auditores</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Para escopo de información</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Desactivación de claves Para presidente de consejo de vigilancia, auditores y acopio de información y representante legal</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de desactivación de claves suscrita por la persona que se encuentra asignada la clave. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Mención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	Si	Formulario de solicitud de claves Formulario de solicitud de claves Formulario de solicitud de claves Formulario de solicitud de claves	Formulario de solicitud de claves Formulario de solicitud de claves	9 Trámites	171 Trámites	NO APLICA		
10	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SEPS firmado por la persona solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 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 16:50	Gratis	10 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Mención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	No	NO APLICA	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	NO APLICA	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	0 Trámites	22 Trámites	NO APLICA

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 dónde 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)	Tipo de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	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: <u>Registro virtual</u> 1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gov.ec . 2. En el "Sector Financiero", ingresar a la opción de "servicios electrónicos". 3. Una vez allí, dar clic en la sección de "registro de socios de información". 4. Acceder al portal haciendo uso de las contraseñas proporcionadas por esta Superintendencia. 5. Registrar los ingresos, saldos o reemplazos de socios en el aplicativo proporcionado para el efecto.	1. Clave para registro de socios habilitados. <u>Registro virtual</u>	1. El sistema es automatizado por lo cual valida inmediatamente la información, luego de ser enviada. 2. En caso de que la información registrada está bien, el sistema guarda automáticamente la información en la base de datos de la Superintendencia, caso contrario se envía una notificación a la organización pidiéndole que realice las correcciones pertinentes.	Habilitado en todo momento	Gratis	<u>Registro virtual</u> Inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	<u>Atención presencial:</u> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N22-87 y La Granda. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Balcón, Sector Fisco, detrás del Supermat. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nuevos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactanos@seps.gov.ec	<u>Registro virtual de socios</u> SI	NO APLICA Debido a que este servicio lo reportan las entidades del Sector Financiero a través de estructuras de información.	<u>Registro virtual de socios</u>	NO APLICA Debido a que este servicio lo reportan las entidades del Sector Financiero a través de estructuras de información.	NO APLICA Debido a que este servicio lo reportan las entidades del Sector Financiero a través de estructuras de información.	NO APLICA	
12	Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS el ingreso de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS.	1. Acceder al aplicativo de registro de ingreso de socios/asociados en el portal web de la institución (www.seps.gov.ec), sector no financiero, servicios electrónicos SNE, SISTEMA DE REGISTRO SNE- REGISTRO DE NUEVOS SOCIOS, ASOCIADOS, MIEMBROS Y FUJALEY. 2. Ingresar el RUC de la organización. 3. Ingresar el número de cédula del representante legal. 4. Validar el código "TORCH". 5. Se presentará una pantalla con los datos de la organización, deberá elegir la opción "agregar" para poder ingresar la información del nuevo socio. 6. Debe ingresar los datos del nuevo socio solicitados por el sistema: número de cédula, nacionalidad, valor del aporte de ingreso a la organización, luego debe dar "SÍ" en la pantalla "CONFIRMAR". 7. En la pantalla contactos se debe ingresar los datos de contacto del socio que ingresó, provincia, cantón, parroquia, calle principal, calle secundaria, número de calle, barrio, referencia, correo electrónico, celular y teléfono convencional. dar "SÍ" en AGREGAR. 8. Aparecerá en la parte inferior los datos de la persona que va a ingresar a la organización. 9. dar clic en "GUARDAR". 10. Aparecerá un mensaje que le indica al usuario que se generó el documento de ingreso de socio y que el mismo debe ser presentado en la SEPS en un tiempo máximo de 10 días. "SÍ" en "ACEPTAR". 11. se habilita el botón "ingresar". 12. Ingresar el formulario generado el mismo debe venir firmado por el representante legal de la organización, secretario y socio o socios que ingresan. 13. En mesa de servicios se valida el código del documento generado y se genera el comprobante de ingreso de socios el mismo que se entrega al usuario con los respectivos sellos de la SEPS (verde y rosa)	1. Formulario con el código generado en la página web suscrito por el representante legal, el secretario de la organización y socio o socios que ingresan a la misma. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO	1. El formulario y demás requisitos debe ser presentado en Mesa de Servicios para su revisión, si se cumple con los requisitos establecidos, se procede a registrar en el sistema el ingreso o la salida de los socios, asociados y miembros. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Inmediata.	Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en QUITO, GUAYAQUIL, CUENCA, AMBATO, PORTOVIJO y SANTO DOMINGO. Además, puede enviar su requerimiento mediante correo postal a cualquiera de las Intendencias Zonales de la SEPS. <u>Atención presencial:</u> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N22-87 y La Granda. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Balcón, Sector Fisco, detrás del Supermat. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nuevos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactanos@seps.gov.ec	NO <u>Aplicativo de registro de ingreso de socios de cooperativas del sector no financiero</u> <u>Aplicativo registro de ingreso de asociados de organizaciones del sector no financiero</u>	Este servicio aún no está disponible en línea.	24 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	3 949 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA			
														<u>FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE SOCIOS (COOPERATIVAS)</u>				

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 ciudadanía 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	
13	Registro de salida voluntaria, por fallecimiento y exclusión de socios, asociados y miembros para cooperativas, asociaciones y organizaciones comunitarias del sector no financiero	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la EPS la salida voluntaria, por fallecimiento o por exclusión de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web institucional www.sepi.gob.ec En el sector "No Financiero", ingresar a la sección de "servicios financieros" Una vez allí, dar click en la opción "Solicitudes y trámites" Ingresar a formularios para cooperativas o asociaciones dependiendo del caso Se debe dar "click" en: FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA DE SOCIOS (COOPERATIVAS) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES) Una vez descargado el formulario, se lo llena con los datos del representante legal de la organización en la solicitud. La segunda parte del formulario es la certificación del secretario de la organización en la que se incluye los datos generales de la misma, y fecha en la que el consejo de administración/junta directiva se reunió para resolver la situación de las personas que se describen en el siguiente campo. En el recuadro de la certificación del secretario se incluirá el número de cédula, apellidos y nombres, fecha de ingreso de la persona, fecha de salida y motivo se debe aplicar a su retiro voluntario o fallecimiento. Se deberá adjuntar la copia del acta del consejo de administración en la que el órgano directivo aprueba la renuncia voluntaria de la persona o personas que salen de la organización. En el caso de "exclusión" se adjuntará al formulario y a la certificación del secretario el expediente de exclusión el mismo que se elaborado por la propia organización con su procedimiento particular. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario correctamente lleno y suscrito por el representante legal, el secretario de la organización adjuntando la copia del acta del consejo de administración o junta directiva en la que se aprueba la renuncia voluntaria del socio. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO En el caso de "exclusión" se adjuntará al formulario y a la certificación del secretario el expediente de exclusión el mismo que se elaborado por la propia organización con su procedimiento particular. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud ingresa por mesa de servicios los cuales se asigna un número de trámite. Al final del día los tramites ingresados son remitidos a Secretaría General para su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Inmediata	Ciudadanía general y Personas jurídicas.	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delsa, Sector Fozes, detrás del Supermercado - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Monero entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escalera de Bomberos - ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plaza, 2do piso, Cda. La Zarza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panja - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@sepi.gob.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo</p>	No	FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA DE SOCIOS POR EXCLUSIÓN DE COOPERATIVAS FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA POR EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE MIEMBROS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Este servicio aún no está disponible en línea.			3.949 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este campo se indica la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código se tramite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	3.949 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este campo se indica la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código se tramite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Acopio de listado de socios/asociados	Es el proceso mediante el cual las organizaciones del sector no financiero reportan información actualizada sobre el total de sus socios/asociados.	<p>"IMPORTANTE" DEBIDO A LA DESHABILITACIÓN DEL ACOPIO DE SOCIOS POR PARTE DE LA INTENDENCIA DEL SECTOR NO FINANCIERO. EL LINK DE ACCESO AL APLICATIVO YA NO ESTÁ DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB.</p> <p>"IMPORTANTE" DEBIDO A LA DESHABILITACIÓN DEL ACOPIO DE SOCIOS POR PARTE DE LA INTENDENCIA DEL SECTOR NO FINANCIERO. EL LINK DE ACCESO AL APLICATIVO YA NO ESTÁ DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB.</p> <p>"IMPORTANTE" DEBIDO A LA DESHABILITACIÓN DEL ACOPIO DE SOCIOS POR PARTE DE LA INTENDENCIA DEL SECTOR NO FINANCIERO. EL LINK DE ACCESO AL APLICATIVO YA NO ESTÁ DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gob.ec 2. En el sector "No Financiero", ingresar a la sección de "Servicios Electrónicos". 3. Una vez allí, dar clic en la opción "Actualizar listado de socios y asociados". 4. Acceder al aplicativo, digitando el número de RUC de la organización y una vez allí actualizar la información de la organización perteniente al correo electrónico y la ciudad de domicilio. 5. Para actualizar la información de sus socios o asociados puede realizarlo de forma individual, dando clic en la opción "Agregar" o de forma masiva descargando el formato en Excel e importándolo al sistema una vez que se encuentre completo. 6. Una vez ingresados todos los socios/asociados el usuario debe generar el formulario PDF a través de la opción "Imprimir" y presentarlo de forma física en cualquiera de las oficinas de la SEPS a nivel Nacional. 7. Los analistas de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a realizar la actualización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Acopio de listado de socios/asociados (formulario en línea) 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO (representante legal y secretario) 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Inmediato	Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Matriz presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edf. Da la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Parra. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	<p>"IMPORTANTE" DEBIDO A LA DESHABILITACIÓN DEL ACOPIO DE SOCIOS POR PARTE DE LA INTENDENCIA DEL SECTOR NO FINANCIERO. EL LINK DE ACCESO AL APLICATIVO YA NO ESTÁ DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB.</p>	0 Trámites	0 Trámites	NO APLICA	
15	Calificación de Directivos de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<p>1. Descargar el formulario de registro de directivos.</p> <p>2. Llenar los espacios en blanco indicados en los formularios, preferentemente hacerlo en computadora y en hoja membretada de la organización.</p> <p>3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>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.</p>	<p>Requisitos Gerente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para registro de directivos 2. Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se firmó y aprobó, la forma y el monto de la caución, así como el gerente debe rendir a favor de la Cooperativa. 3. En caso de faltarle el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se remová 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 367 del Código Orgánico Integral Penal. <p>Requisitos presidente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para registro de directivos. 2. En caso de faltarle el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se remová 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. <p>Requisitos secretario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para registro de directivos 2. En caso de faltarle el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se remová 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. <p>Requisitos vocales consejos de administración y vigilancia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para registro de directivos 2. Acta del Consejo de Administración y Vigilancia en la que designan a los nuevos miembros. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 16:50	Gratis	Inmediato	Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Matriz presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edf. Da la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Parra. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para registro de directivos del sector financiero	Formulario para registro de directivos del sector financiero	18 Trámites	266 Trámites	NO APLICA	

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Registro de Directivas de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman la Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al aplicativo de registro de directiva sector no financiero en el portal web institucional (www.seps.gob.ec). Ingresar el usuario y contraseña del representante legal en el aplicativo. Ingresar al aplicativo SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO SIGSO Escoger la opción "Directiva Total", o, elegir la opción "Directiva Parcial" Ingresar los datos de la persona que se va a registrar, tipo de identificación, el cargo que va a ocupar (seleccionar la Voz/los) seleccionar el botón agregar. Registrar el motivo por el cual se está reemplazando al directivo anterior. Ingresados todos los datos indicados, seleccionar el botón agregar, el cual abrirá el formulario de datos personales, debe llenar todos los campos personales de contacto del directivo a registrar, concluir esta actividad, presionar el botón guardar. Concluido el ingreso de información del directivo a registrar, elegir la opción guardar visualizando que el directivo a registrar conste como agregado. El sistema mostrará un aviso informativo, el cual indica que se ha registrado la información registrada del cambio de directiva parcial y se reemplazó al directivo anterior. Posteriormente se desplegará el campo descarga solicitud, el cual permite descargar el formulario de registro de directiva generado. Este documento debe presentarse en las oficinas de la SEPS, previa suscripción del representante legal y secretario. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de registro de directivos total o parcial. Firmado por gerente y secretario generado mediante el aplicativo de la página web Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario debidamente firmado debe ser presentado en Mesa de Servicios para su revisión, si cumple con los requisitos establecidos, se procede a registrar en el sistema el cambio de directivos. Se entrega un comprobante del registro al usuario. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratis	Inmediata	Integrantes de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Fisco, detrás del Supermami. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panga. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Sistema de registro de directiva del sector no financiero	Sistema de registro de directiva del sector no financiero	32 Trámites	1.717 Trámites	NO APLICA	
17	Catastro de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro, comunitarias, y cajas de ahorro. "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	Las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro que previamente hayan obtenido su personería jurídica mediante acto administrativo emitido por una autoridad pública y cuenten con RUC ACTIVO podrán ser catalogadas en la SEPS.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional www.seps.gob.ec e ingresar al sector electrónico y dar clic en "Catastro y RUC ACTIVO podrán ser catalogadas en la SEPS." Una vez allí debe seleccionar la opción de "Catastro". Descargar los formularios. Limpiar los espacios en blanco indicados en el formulario, preferiblemente hacerlo en computador. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de catastro de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO Formulario de catastro preparado por la Superintendencia, que contiene la información allí solicitada. Copia notariada del documento (acta, decreto, resolución, etc.) mediante el cual se le otorga la personalidad jurídica. Copia certificada del estatuto social por el secretario de la entidad y del ser el caso, sus reformas. Certificación emitida por el secretario de la entidad, en la que se indica la representación legal de la entidad y la designación del secretario. <p>Nota: En caso de que el representante legal actual de la organización no sea el mismo que consta en el RUC, adicional se debe presentar una declaración juramentada realizada en una notaría pública de acuerdo al modelo proporcionado por la Superintendencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Los documentos para el catastro de la organización ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano y se procede con su revisión. En caso de que todo está bien se procede a ingresar la información en el aplicativo diseñado para el efecto, caso contrario se notifica a la organización respecto de los errores y se les pide que realicen las respectivas correcciones. Una vez ingresada la información, la organización procede a firmar el formulario, y el comprobante de registro. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratis	Inmediata	Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Fisco, detrás del Supermami. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panga. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	Este servicio aún no está disponible en línea.	"IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	"IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	NO APLICA	
			<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web institucional www.seps.gob.ec y acceder al sector no financiero Ubicarse en la sección de servicios electrónicos sector no financiero, dar clic en la opción de "Sistema de Registro del SNI" Hacer clic en la opción de "Reserva de Activación" 		<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de reserva de denominación ingresan al aplicativo de "Reserva de Activación" 					<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Fisco, detrás del Supermami.</p>								NO APLICA

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)	Tipo de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
18	Reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	1. El proceso mediante el cual se solicita la reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, que se desea obtener su personería jurídica.	1. Validar que exista opción de reserva de Denominación e ingresar al aplicativo. 2. Ingresar la información requerida. 3. Validar el correo de la persona que será registrada como representante legal. 4. Ingresando el código generado por el aplicativo se sigue con el proceso de ingreso de información. 5. Se genera un documento de atención con un código. 6. Esta solicitud ingresa a nuestro sistema de atención al mismo en un máximo de 5 días será aprobado o rechazado.	1. Contar con un documento de identificación del solicitante, y datos de contacto como correo electrónico, celular y teléfono convencional. 2. Las reservas con requisitos y estándares conforme han ingresado al sistema. 3. En un máximo de 5 días hábiles la solicitud de reserva de denominación es aprobada o rechazada por el análisis de mesa de servicios a cargo. 4. Si la reserva de denominación es aprobada se remite un correo al ciudadano para que siga con el proceso de constitución en la página web de la SEPS. 5. Si la reserva de denominación no es aprobada se remite con correo electrónico a la dirección ingresada por el ciudadano en el aplicativo, indicando las observaciones encontradas.	Habilitado en todo momento	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional. -ZONAL Cuenca: Calle Miguel Monero 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 Francia. -ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, áreas del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@sepi.gob.ec	Registro virtual por medio de la página web institucional.	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Solicitud de reserva de denominación del Sector No Financiero	NO APLICA Debido a que la reserva de denominación de organizaciones del sector no financiero se lo realiza a través del aplicativo de "Reservas de denominación".	NO APLICA Debido a que la reserva de denominación de organizaciones del sector no financiero se lo realiza a través del aplicativo de "Reservas de denominación".	NO APLICA		

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 dónde 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Contribución 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 LOEPS. 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.sepi.gob.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 LOEPS 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 entregarlos de forma física. 5. Los análisis de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión y se indicará si la personalidad 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).	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. Tener habilitado el Casillero SEPS. 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. Tener habilitado el Casillero SEPS. 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. Tener habilitado el Casillero SEPS. 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 correspondo, el plazo que señala 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 personalidad 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 16:50	Gratis	Proceso de constitución 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 N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Frías, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: E58F De la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Naridos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@sepi.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Formulario en línea Constitución Organizaciones	Formulario en línea Constitución Organizaciones	1 Trámite	136 Trámites	NO APLICA	
20	Calificación de Auditores Externos e internos de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria	Los auditores externos e internos de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	1. Ingresar en la página web institucional www.sepi.gob.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en "Pensadas 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 análisis 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. Solicitar de calificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. 2. Requisitos solicitados en la matriz para calificar auditores internos y externos indicados en el aplicativo. 3. Se validan los datos de la persona que firma el formulario en DATO SEGURO.	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 16:50	Gratis	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. Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Frías, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: E58F De la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Naridos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@sepi.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Sistema de registro de personas de datos	Sistema de registro de personas de datos	2 Trámites	29 Trámites	NO APLICA	

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 ciudadanía 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
21	Calificación de Oficiales de Cumplimiento de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	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 LOPF y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formato, preferentemente hacerlo en computadora. 3. Reunir 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. Copia del acta del consejo en el cual nombra al oficial de cumplimiento titular o suplente. 4. Copias simples de los certificados de los cursos aprobados y autorizados por la Unidad de Análisis Financiero. 5. 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. 6. Poser título profesional al menos de tercer nivel, registrado en el SENEACT, en áreas relacionadas con la gestión de la entidad. 7. Certificados que acrediten la experiencia laboral por lo menos de un año en entidades del sector financiero. 8. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO <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 peticionario, 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>Desvinculación 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 peticionario, 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 16:50	Gratis	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> -MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Ficus, detrás del Supermarte -ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 260 piso Cda. La Grana, tercera etapa. Mo. 47 y Guillermo Panja -ZONAL Portoviejo: Calle Heróles y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</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.	6 Trámites	34 Trámites	NO APLICA	

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
22	Calificación de administradores temporales y liquidadores para cooperativas de ahorro y crédito.	Los liquidadores de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y exhibirán su actividad profesional cumpliendo a LOEPS 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 administradores temporales y liquidadores. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir el formulario 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.	<p><u>Calificación de personas naturales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisprudencia; registrado en la SENESCOT. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO <p><u>Calificación de personas jurídicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación. El objeto social la facultad brindar servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera o otros afines. 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 recavación de cartera. 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 jurisprudencia, registrado en la SENESCOT. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Se emite una resolución de calificación. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Inmediata	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p><u>Atención presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermarket ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 3do piso. Cda. La Grana, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. ZONAL Portoviejo: Calle Harbo y Av. 15 de Abril, entre del ECU 111 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec</p>	Si	Sistema de registro de personas de apoyo	Sistema de registro de personas de apoyo	6 Trámites	15 Trámites	NO APLICA	
23	Atención de denuncias a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permiten determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en ellos y otros.	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de denuncia debidamente llenado. Documentos que sustentan la petición originaria o copias. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se emitirá a la instancia respectiva. La instancia revisará el contenido del denuncia, la calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá al usuario que subsane dentro del término de 10 días, o a la entidad involucrada que entregue información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. Luego de dar paso a la denuncia se concertará un término entre 5 y 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	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.	<p><u>Atención presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermarket ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 3do piso. Cda. La Grana, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. ZONAL Portoviejo: Calle Harbo y Av. 15 de Abril, entre del ECU 111 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec</p>	No	Formulario para presentación de una denuncia del sector financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	4 Trámites	44 Trámites	NO APLICA	

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 dónde 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
24	Atención de reclamos a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Documentos que sustentan la petición originales o copias.	1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la intendencia respectiva. 2. La intendencia revisará el contenido del reclamo, y de ser el caso admitirá a trámite, solicitando a la entidad involucrada que entregue información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad connotada los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	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.	<u>Atención presencial:</u> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Harbós y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	4 Trámites	116 Trámites	NO APLICA
25	Atención de reclamos a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. solicitud de reclamo sector no financiero 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Originales o copias de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la intendencia respectiva. 2. La intendencia revisará el contenido del reclamo lo calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o actúe dentro del término de 10 días. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. 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 16:50	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.	<u>Atención presencial:</u> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Harbós y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	24 Trámites	117 Trámites	NO APLICA
26	Atención de denuncias a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Solicitud de denuncia 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de denuncia 2. Originales o copias de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; 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 actúe dentro del término de 10 días. 3. Luego de dar paso a denuncias se concederá un término de 15 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. La intendencia respectiva da paso a la denuncia iniciando un Proceso Administrativo Sancionador (PAS), es por eso que el formulario tiene un segmento donde se indica el tipo de infracción que se está denunciando.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	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.	<u>Atención presencial:</u> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Harbós y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de una denuncia sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	32 Trámites	89 Trámites	NO APLICA

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 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 (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Solicitud de reclamo por cobros indebidos.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria normaliza las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación o no de un proceso administrativo, la identificación de la persona o personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concuerpan en uno u otros del sector financiero en referencia a presentados cobros indebidos o un autorización expresa del socio de la entidad.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec 2. llenar el formulario de reclamo por cobros indebidos en línea.	1. llenar el formulario de reclamo por cobros indebidos en línea, con los datos personales del reclamante, datos de la entidad a la que se está reclamando.	1. El formulario de reclamo por cobros indebidos se llena en línea. 2. La Intendencia de Sistemas y tecnologías de la información alimenta una base de datos diariamente con los formularios recibidos hasta las 8:30 del día anterior. 3. El reporte es cargado en la carpeta compartida de la DNASEC (repositorio/cobros_indebidos) 4. Con el reporte se verifican los datos del reclamante y si efectivamente se trata de un caso de cobros indebidos. 5. se procede a la elaboración de un oficio de traslado del reclamo a la entidad. (cuando procede el reclamo) 6. se notifica al ciudadano el traslado de su reclamo mediante correo electrónico adjuntando el oficio remitido a la entidad, y se realiza una llamada telefónica para constancia de la notificación en mención. 7. En caso de que el reclamo no proceda se remite un correo electrónico al ciudadano, indicando que su reclamo no puede ser tratado como cobro indebido sino podrá ser motivo de un reclamo a demanda. 8. La entidad notificada deberá responder a la SEPS en un término de 30 días los respectivos descargos que cuenta en el caso específico. 9. La respuesta de la entidad es reasignada a DNASEC para el seguimiento. 10. La respuesta de la entidad es remitida al reclamante indicando que si el mismo no se encuentra satisfecho con la respuesta remitida tiene el derecho de ingresar un formulario de reclamo o denuncia.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	30 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p><u>Atención presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Monero entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	Formulario de reclamo por cobros indebidos	Formulario de reclamo por cobros indebidos	0 Trámites	0 Trámites	NO APLICA	
28	Actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la actualización de datos de las entidades depositadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec sector financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. actualización de datos 3. El usuario debe desmarcar el "Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 4. El representante legal de la entidad llena el formulario de "actualización de datos" en computadora 5. El formulario firmado por el representante legal de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios" 6. Se verifican los datos del representante legal de la entidad y se procede a la actualización de los mismos en el sistema de "Registro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 7. Los datos actualizados se reflejan en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS	1. Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se verifican los datos del representante legal de la entidad 3. Se procesa el registro de información indicada en el formulario 4. Los datos actualizados se reflejan en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p><u>Atención presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Monero entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	0 Trámite	6 Trámites	NO APLICA	
29	Registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede al registro de directivos de las entidades depositadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec sector financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Actualización de datos 3. El usuario debe desmarcar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 4. El representante legal de la entidad llena el formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro el mismo formulario viene convalidado por el secretario de la entidad, en computador 5. El formulario firmado por el representante legal y secretario de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios" 6. Se verifican los datos del representante legal y secretario de la entidad y se procede al registro de los mismos en el sistema de "Registro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 7. Se genera el comprobante de registro de directivos y se entrega al ciudadano.	1. "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Acta de designación de directivos. 3. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO	1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se verifican los datos del representante legal y secretario de la entidad 3. Se procesa el registro de información indicada en el formulario 4. Se carga el registro de directivos en el sistema de información 5. Los datos del representante legal y secretario se actualizan inmediatamente 6. Se emite el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p><u>Atención presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Monero entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	0 Trámite	9 Trámites	NO APLICA	
30	Reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019 "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria normaliza las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación o no de un proceso administrativo, la identificación de la persona o personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concuerpan en uno u otros del sector financiero en referencia a presentados cobros indebidos o un autorización expresa del socio de la entidad.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec sector financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Seleccionar el botón de constitución y luego el botón de "reserva de denominación" 3. "Qui" "ahor" y "cajas de ahorro" 4. Generar la reserva de denominación según el tipo de vehículo común que va a tener esta entidad. 5. Cajas y bancos comunales 6. CAJAS DE AHORRO 7. Grupo, institución o empresa de trabajadores con un empleador común. 8. Grupo familiar 9. Por grupo barrial 10. Por socios de cooperativas diferentes a las de ahorro y crédito 4. Ingresar los datos que solicito el aplicativo 5. Revisar los documentos según el vehículo común de la entidad y presentar toda la documentación solicitada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional.	1. Formulario Solicitud de reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, generado en la página web de la SEPS. 2. Certificado de la asistencia legal del gerente, institución o empleador común (excepto en las instituciones públicas). (Este requisito varía según el vehículo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 3. Listado de socios (formato digital que contenga la información necesaria que permita verificar el vínculo común). (Este requisito varía según el vehículo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 4. Autorización por parte del representante legal del gerente, institución o empleador común para uso de su razón social en la denominación de la entidad. (Este requisito varía según el vehículo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 5. Certificado emitido por el representante legal del gerente, ahorro y crédito 6. Institución o empleador común, en la cual demuestre la pertenencia del socio a las instituciones mencionadas. (Este requisito varía según el vehículo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación)	1. La documentación para la constitución de una caja o banco comunal o caja de ahorro ingresa a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de Secretaría General. 2. Secretaría General asigna la documentación a DNASEC para su revisión 3. El análisis asignado a la atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud de reserva de denominación. 4. Se realiza la validación del archivo Excel que se adjunta a la documentación en esta proceso de validación. Tipo de entidad, vehículo común, descripción del vehículo, número de cédulas apellidos y nombres de los integrantes, edad. (En el caso de vehículo común barrial se valida la información del domicilio de la persona con la planilla de servicio básico) 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del analista asignado indicando a la denominación de la entidad. (Este requisito varía según el vehículo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 6. En el caso de rechazo se indica en el oficio los motivos del mismo para que puedan solicitar una nueva reserva. 10. En el caso de aprobación se elabora el oficio de respuesta indicando la aprobación del mismo y que la entidad puede ingresar la documentación restante para la obtención de vida jurídica.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	30 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p><u>Atención presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina. Sector Fico, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Monero entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Esf. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garza, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Panja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	0 Trámite	0 Trámite	NO APLICA	

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.

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 dónde 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/04/2020</p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): ROSA GABRIELA LOZAGA ZAMBRANO</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: rosa_lozaga@sup.gov.ec</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 394-8840 EXTENSIÓN 603101</p>																		