



# ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS (EF01)

ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Marzo 2022

# AGENDA



HORA	TEMA	RESPONSABLE
09:00 - 09:10	Conexión de Asistentes y Registro	
09:10 - 09:15	Bienvenida	Katiuvshka Yánez
09:15 - 10:00	Normativa – Catálogo Único de cuentas para las OEPS	Jacqueline Guamanquispe
10:00 - 10:30	Acceso al sistema y obtención de claves Proceso de carga y validación de estructuras	María José Delgado
10:30 – 11:00	Ronda de preguntas	María José Delgado Jacqueline Guamanquispe

# CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS PARA OEPS PRINCIPALES REFORMAS

# CONTENIDO

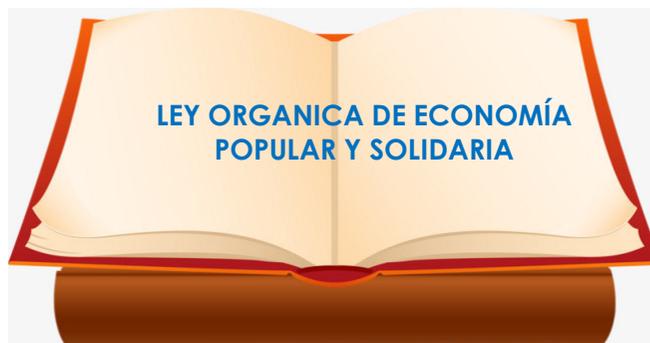


- 1 MARCO NORMATIVO
- 2 ASPECTOS GENERALES
- 3 BASE LEGAL
- 4 BASE TEÓRICA
- 5 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS
- 6 ÚLTIMAS REFORMAS

# Marco Normativo

**1. Artículo 13** señala: *“Las organizaciones, sujetas a esta ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes”*

**2. Artículo 146:** Faculta a la SEPS para expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.



**3. Literal b) del artículo 151:** Determina como una de las atribuciones del Superintendente de Economía Popular y Solidaria la de dictar normas de control.

**4. Artículo 167** señala como obligación de las organizaciones que pertenecen al Sector No Financiero de la EPS: *“Llevar la contabilidad actualizada de conformidad con el Catálogo Único de Cuentas”*.

# Aspectos Generales



## CÁTALOGO ÚNICO DE CUENTAS – RESOLUCIÓN No. SEPS-ISNF-IGJ-2019-070 DEL 04 DE ABRIL DE 2019

### Objetivos para la emisión:

- ❖ Establecer normativa más específica que regule las actividades administrativas, económicas y financieras que efectúan las organizaciones
- ❖ Ampliar el universo de usuarios para el uso del CUC - SNF

### Aplicación:

**A partir del 1 de mayo de 2019.**



# Aspectos Generales

## OBJETIVOS DEL CUC

- a. Recoger elementos teóricos y prácticos que garantice la confiabilidad y transparencia de la información contable.
- b. Sistematizar el registro contable de los hechos administrativos, económicos y financieros de las OEPS.
- c. Proporcionar instrumento que permita el autocontrol.
- d. Estandarizar y describir la dinámica de las cuentas contables, para el registro de las operaciones, permitiendo suministrar información financiera en forma homogénea y oportuna.
- e. Regular la presentación de los estados financieros.

# Aspectos Generales

## USUARIOS DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

¿QUIÉNES  
APLICAN EL  
CATÁLOGO  
ÚNICO DE  
CUENTAS ?

- ✓ COOPERATIVAS
- ✓ ASOCIACIONES
- ✓ ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN REPRESENTATIVA ECONÓMICA Y
- ✓ SECTOR COMUNITARIO
- ✓ ORGANIZACIONES EN LIQUIDACIÓN

Obligadas a llevar  
Contabilidad

La aplicación del C.U.C. en el registro de las transacciones económicas, administrativas y sociales de las OEPS, permitirá:

- ✓ Tener información real y transparente que ayude a la toma de decisiones.
- ✓ Dar estabilidad, solidez y correcto funcionamiento en las actividades que realizan las organizaciones.

# Aspectos Generales

## USUARIOS DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

### USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

- EMPLEADOS Y SOCIOS DE LAS OEPS.
- PROVEEDORES Y ACREEDORES (FINANCIEROS Y COMERCIALES)
- ORGANISMOS DE CONTROL
- PÚBLICO EN GENERAL



# Base Legal



**Reflejar:** Inversión y el financiamiento a través del principio de la partida doble.



**Proporcionar:** Información económica y social resumida en informes que son base para toma de decisiones.

**SISTEMA CONTABLE**

**Supeditado** a las normas contables para la preparación y presentación de los estados financieros.

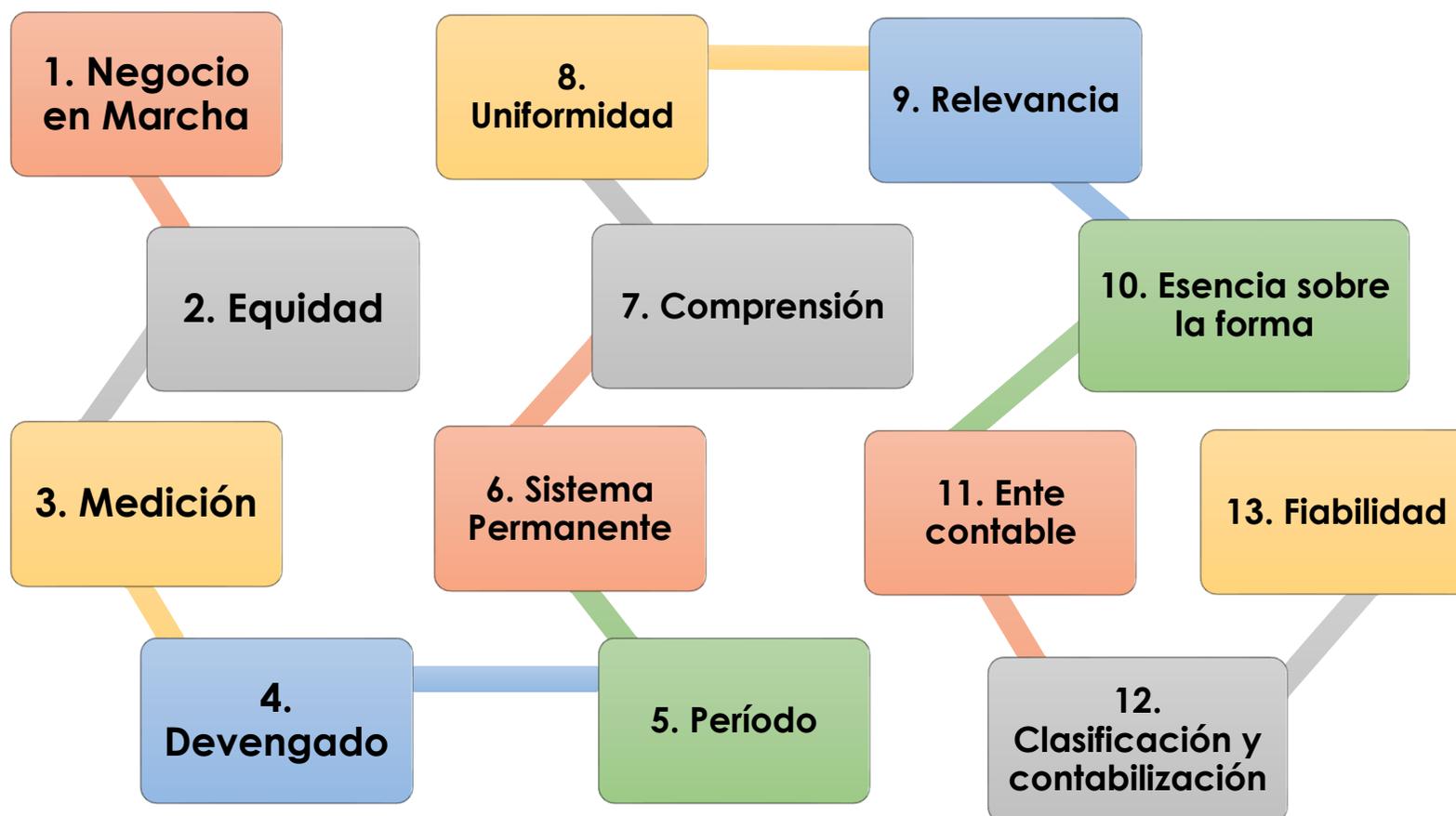


**Registro** de transacciones en libros contables necesarios, y documentación de sustento, debe conservarse por 7 años.



# Base Teórica

## PRINCIPIOS CONTABLES



# Catálogo Único de Cuentas



## ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

- ❖ **Elemento:** Lo identifica el primer dígito:
  - ✓ Estado de Situación Financiera: dígitos 1, 2 y 3.
  - ✓ Estado de Resultados: 4, 5 y 6.
  - ✓ Cuentas Contingentes: 7
  - ✓ Cuentas de Orden: 8.
  
- ❖ **Grupo:** Subgrupos de los elementos de los estados financieros.
- ❖ **Subgrupo.-** Cuentas que constan en los estados financieros.
- ❖ **Cuenta.-** Es el nivel mínimo de presentación de estados financieros requerido.
- ❖ **Subcuenta.-** Acumula clases de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos de producción y ventas, y gastos del mismo rubro, desagregándose a nivel de dos dígitos.

### EJEMPLO:

	<b>Concepto</b>	<b>Código</b>
<b>Elemento</b>	Activo	1.
<b>Grupo</b>	Activo corriente	1.1.
<b>Subgrupo</b>	Activo disponible	1.1.1.
<b>Cuenta</b>	Caja	1.1.1.01.
<b>Subcuenta</b>	Efectivo	1.1.1.01.01.
<b>Subcuenta</b>	Caja chica	1.1.1.01.02.

# Estados Financieros Básicos



## ¿QUÉ SON?

- Una representación estructurada de la situación financiera y de los resultados propios del negocio.

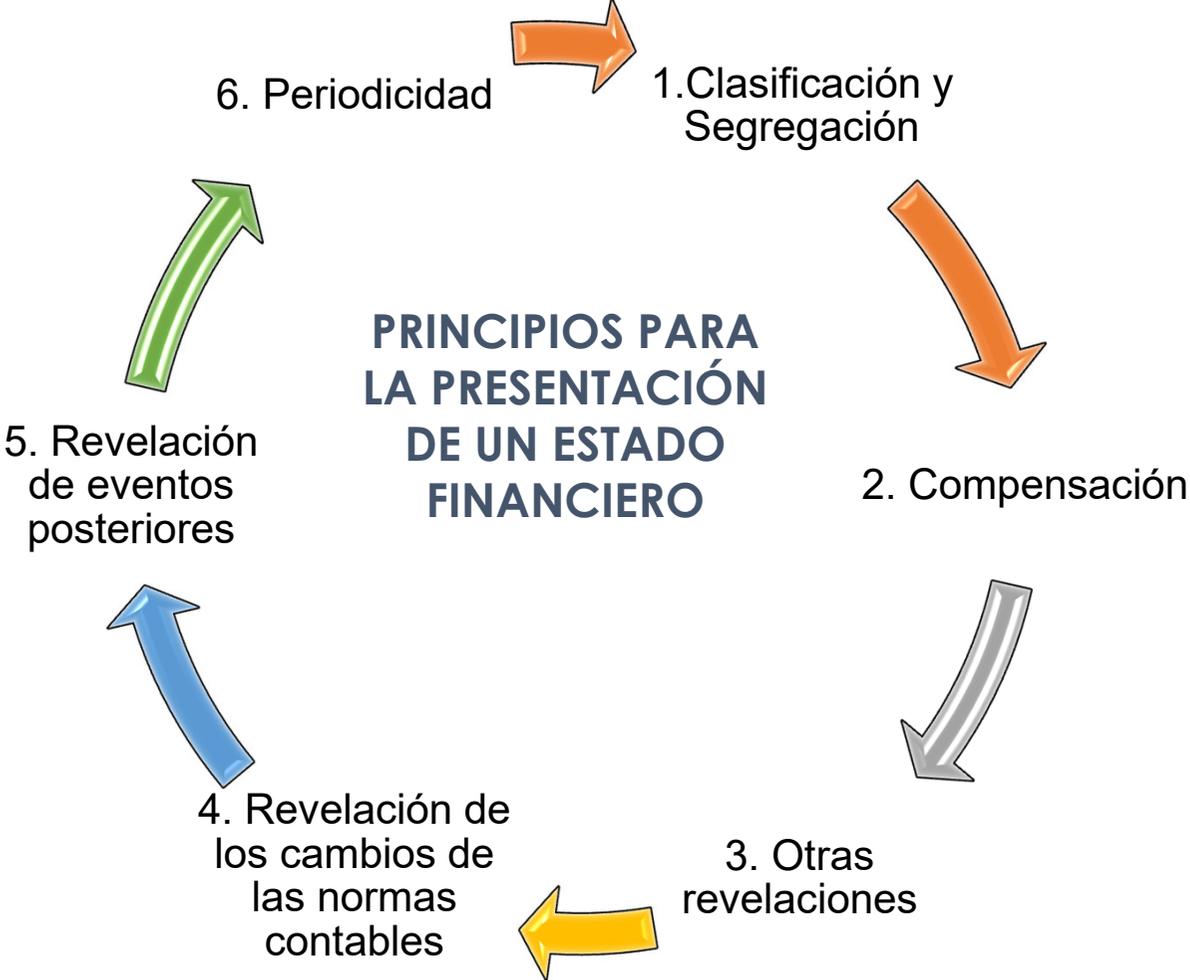
## ¿QUIÉNES SE ENCARGAN DE SU ELABORACIÓN PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO?

- Contador - Elaboración
- Gerente / Representante Legal – Presentación
- Auditor Interno / Externo/ Consejo de Vigilancia - Seguimiento

## ESTADOS FINANCIEROS

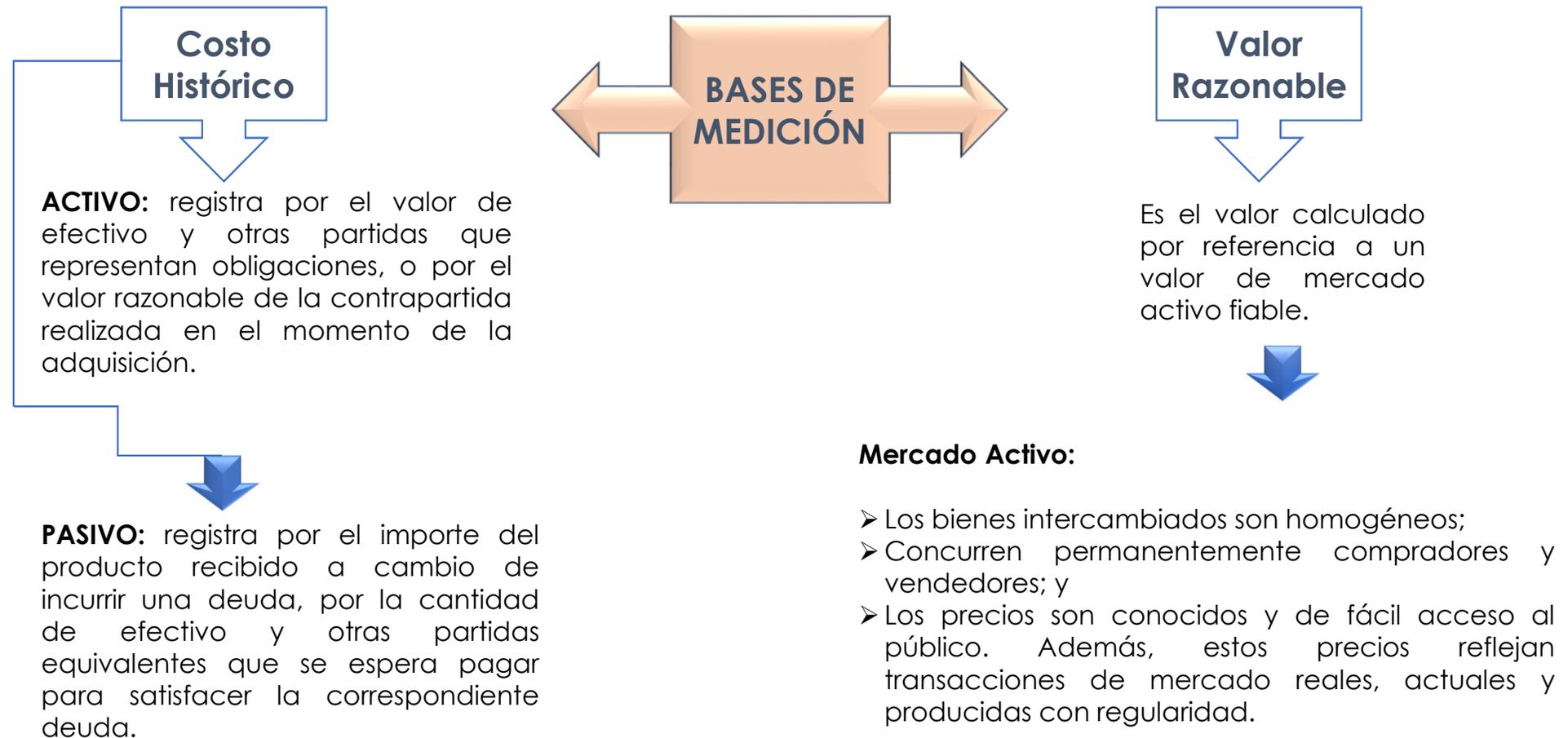
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo del Efectivo

# Estados Financieros Básicos



# Estados Financieros Básicos

## Medición de los elementos de los Estados Financieros



# Catálogo Único de Cuentas



## PRINCIPALES REFORMAS – RESOLUCIÓN No. SEPS-ISNF-IGJ-2019-070 DEL 04 DE ABRIL DE 2019

**A** Objetivos de las reformas

**B** Aspectos Conceptuales

**C** Determinación de Responsabilidades



# Catálogo Único de Cuentas

A

## OBJETIVOS DE LAS REFORMAS



- ❖ Proporcionar mayor normativa que regule las actividades administrativas, económicas y financieras que efectúan las organizaciones.
- ❖ Proporcionar a los auditores normativa para la determinación de hallazgos.
- ❖ Determinar a los usuarios del CUC – OEPS.



*A continuación vamos a conocer los temas que han sido reformados en el CUC -OEPS*

Aspectos conceptuales

Determinación de responsabilidades

Estructura de la nomenclatura

Dinámica de cuentas

Definición de usuarios

Se incorporó registros contables generados en un proceso de liquidación-DNLQSNF

# Catálogo Único de Cuentas



## B ASPECTOS CONCEPTUALES

### 2.2. SISTEMAS Y REGISTROS CONTABLES (INCREMENTO)

Lit. b) La documentación que sustenta el registro contable, deberá cumplir con las normas tributarias pertinentes.

Lit. d) Un sistema contable proporciona información económica y social a través de los resultados de un proceso, que se originan de datos económicos y financieros de naturaleza cuantitativa, que se recolectan y se resumen en informes que son la base para la toma de decisiones.

Lit. e) La información contable puede ser preparada en cualquier sistema de procesamiento electrónico de datos, siempre y cuando se garantice su integridad, conservación y verificabilidad. Así mismo, se deben implementar los mecanismos que faciliten su supervisión y control.

Lit. f) Las reversiones o ajustes contables que se considere necesario efectuar para incorporar los efectos de procedimientos que se hubieren dejado de realizar, o para corregir las consecuencias de procesos cuya aplicación hubiere generado cifras equívocas, deberán contabilizarse en la fecha en que se conocen o detecten, considerando lo establecido en la normativa vigente.

# Catálogo Único de Cuentas



B

## ASPECTOS CONCEPTUALES

### 3.1 BASE TEÓRICA – a) PRINCIPIOS CONTABLES (INCREMENTO)

**Esencia sobre la forma:** La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

**Ente contable:** Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, cada entidad posee sus propios activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos y se deben contabilizar como tales.

**Clasificación y contabilización:** Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular, ordenada y de acuerdo a su naturaleza

**Fiabilidad:** Para ser útil, la información también debe ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo y de sesgo o prejuicio,

# Catálogo Único de Cuentas



B

## ASPECTOS CONCEPTUALES

### ACTIVO: PROVISIÓN INCOBRABLE DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (MODIFICACIÓN)

#### Resolución 0024- 2012

##### PROVISIÓN CTAS. INCOBRABLES:

- ✓ Se constituirán por la probabilidad de incobrabilidad de los valores adeudados por clientes, socios o trabajadores, sobre la que se deberá provisionar de forma anual, un valor entre el 1% y el 3% del monto adeudado.
- ✓ Si la provisión acumulada supera el 10% del total del monto adeudado; se procederá al registro previa aprobación del Consejo de Administración o el organismo que tenga igual jerarquía.

#### Resolución 070- 2019

##### PROVISIÓN CTAS. INCOBRABLES:

- ✓ Cálculo del 1% anual sobre los créditos comerciales originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo.
- ✓ La provisión acumulada no podrá exceder del 10% de la cartera total.
- ✓ La provisión realizada en operaciones del giro del negocio con socios o asociados, por acatamiento de leyes orgánicas, especiales o disposiciones de órganos de control no serán deducibles para efectos tributarios.

## B ASPECTOS CONCEPTUALES

### ACTIVO: PAGOS ANTICIPADOS (ELIMINACIÓN)

#### 1.1.4.1 Utilidades y Excedentes Pagados por Anticipado

Conforme a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario, se considera como utilidad todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales.

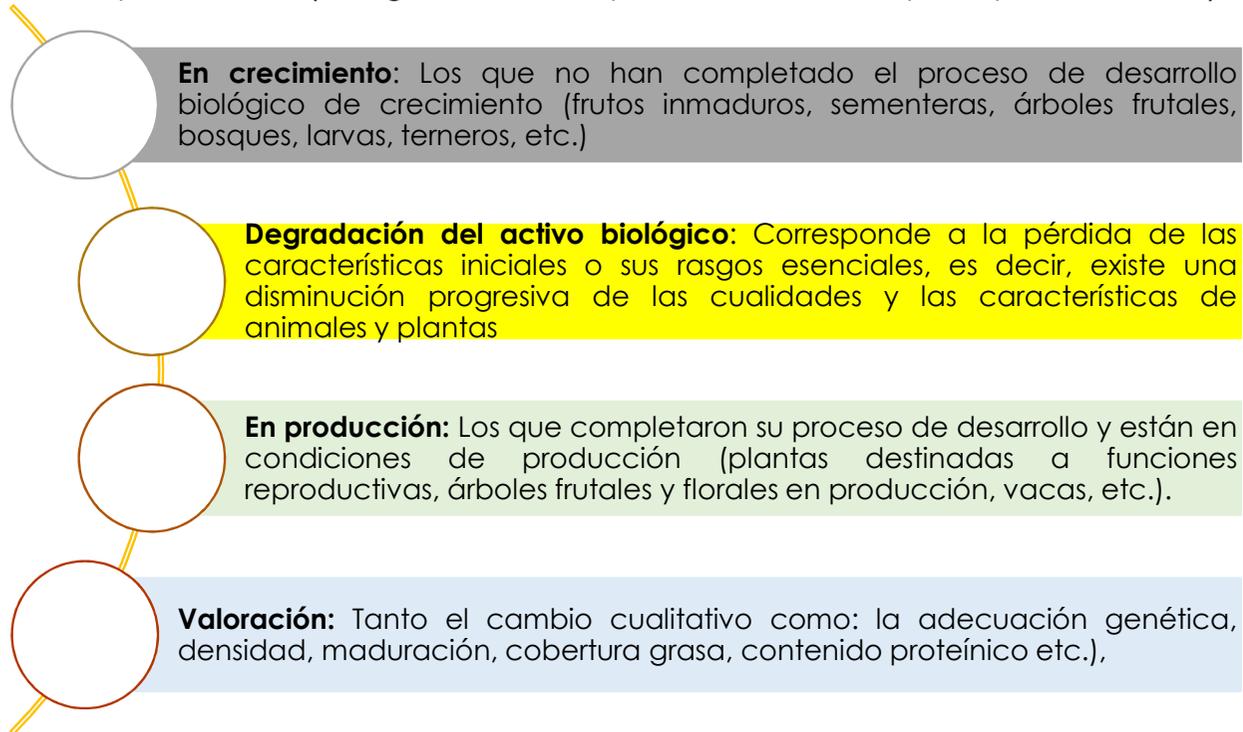
Y se define como excedentes los valores sobrantes o remanentes obtenidos por las cooperativas en las actividades económicas realizadas con sus socios, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del sistema financiero popular y solidario.

# Catálogo Único de Cuentas

## ACTIVO: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO / ACTIVOS BIOLÓGICOS (INCREMENTO)

Para llevar un control permanente de los bienes se deberá elaborar un auxiliar contable de propiedad planta y equipo, en el que se especifique: código de activo, ubicación del bien, grupo de activo, descripción del activo, fecha de adquisición, costo de adquisición, porcentaje de depreciación y valor de depreciación. (El registro de la depreciación no se aplica para terrenos).

B  
I  
O  
L  
Ó  
G  
I  
C  
O  
S



# Catálogo Único de Cuentas



## B ASPECTOS CONCEPTUALES

### 2.1.1.05 CUENTAS POR PAGAR SOCIOS / ASOCIADOS:

#### Resolución 0024- 2012

**Fondos por Pagar:** Conforme a los estatutos de la entidad, se podrá administrar o incorporar cuentas de ahorro individual de los socios, sobre las cuales la cooperativa o asociación podrán conceder préstamos, exclusivamente con fines relacionados con el cumplimiento del objeto social de la cooperativa o asociación, para ser considerados como actividad complementaria, para lo cual las organizaciones deberán elaborar un reglamento específico para ahorro y préstamos.

Además permitirá el registro de los valores por liquidar a la devolución del capital social a que hubiere lugar al momento de retiro del socio.

#### Resolución 070- 2019

**Fondos por pagar socios/asociados:** Acumula obligaciones generadas con los socios/asociados, por el aporte de efectivo debidamente aprobado por la Asamblea General o Junta General.

**Obligaciones por pagar socios/asociados.-** Son valores adeudados a socios/asociados por la resolución de repartición de utilidades y/o excedentes obtenidas en actividades relacionadas al cumplimiento del objeto social y/o actividades complementarias debidamente resuelto por el máximo órgano de gobierno, así como préstamos efectuados por socios/asociados etc.

# Catálogo Único de Cuentas

## B ASPECTOS CONCEPTUALES

### COSTO DE PRODUCCIÓN

#### Costos Órdenes Producción

- El método para asignar los costos en las entidades que producen múltiples artículos y variaciones de un mismo productor, se conoce con el nombre de Contabilidad de Costos por Órdenes de Producción.
- En un sistema de costos por órdenes de producción, los costos se calculan para cada lote por separado, en este sistema es necesario distinguir la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

#### Hoja de Costos

- Es un documento contable, donde se registran individualmente los costos de cada orden.

#### Costos Procesos Producción

- Es aquel mediante el cual los costos de producción se cargan a los procesos, a los sistemas acumulados de los costos de producción, por departamentos o por centro de costo.
- Este sistema se aplica cuando no es posible la identificación.

## C DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### 3.1 BASE TEÓRICA – b) ESTADOS FINANCIEROS (INCREMENTO)

- **Responsabilidad de los estados financieros:** Los directivos, el representante legal y el contador de las organizaciones, son responsables de la preparación y presentación de los estados financieros de la organización. El contador deberá tener suficiente conocimiento, entrenamiento, capacidad y experiencia. Corresponde al representante legal conjuntamente con el contador la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de contabilidad, y la oportuna presentación de los estados financieros e informes contables. El contador desarrollará su actividad con sujeción a las normas de ética profesional. Los directivos son responsables de dar seguimiento a la oportuna y adecuada entrega de información contable, de conformidad a lo que establece la normativa vigente.
- **Estados financieros básicos:** Estados de Costo de Producción y Ventas: Deberá demostrar el movimiento del costo de la producción terminada y vendida, durante un periodo determinado

## C DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### CONTROL INTERNO

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de los órganos internos y demás personal que integra la organización, cada uno, de acuerdo a sus atribuciones.

El personal que es parte de la organización, es responsable de realizar acciones y cumplir los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento del control interno, de manera oportuna, sustentados en la normativa vigente.

Los directivos al cumplir sus responsabilidades pondrán especial cuidado en los aspectos que consideren más relevantes, de acuerdo al tipo de organización, determinando el riesgo e impacto en la consecución de los fines organizacionales.

# GESTIÓN TÉCNICA

# CONTENIDO



- 1 PROCESO DE OBTENCIÓN DE CLAVES
- 2 PROCESO DE ACOPIO
- 3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

# 1

## PROCESO DE OBTENCIÓN DE CLAVES



Previo al envío de información, los usuarios deberán solicitar claves de acceso a través de página [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)

# SOLICITUD DE NUEVA CLAVE INGRESO A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS



← → ↻ seps.gob.ec

Aplicaciones Bienvenidos a la Su... SGD SOLVENCIA PRORROGAS Web Acopio

02-3948840 | contactenos@seps.gob.ec Buscar

10 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA AÑOS

INSTITUCIÓN | **CATÁLOGO DE SERVICIOS** | RESOLUCIONES Y OFICIOS | SALA DE PRENSA | PREGUNTAS FRECUENTES | TRANSPARENCIA | CONTACTO

### OBSERVATORIO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

La SEPS te invita a visitar y colaborar en este micro sitio, donde encontrarás:

- Noticias
- Ciber alertas
- Estudios
- Normativa, manuales y guías
- Formación y capacitación
- Alianzas estratégicas

@SEPS\_Ec @sepsecuador Seps\_ec sepsecuador

Entidades del Sector financiero EPS

Organizaciones de EPS

Formularios

- Portal estadístico SEPS
- Capacitación
- Observatorio de Seguridad
- Recepción Documental
- Listado Auditores registrados
- Instructivo de atención virtual

DESTACADOS VIDEO

- ACTUALIDAD Y CIFRAS
- PANORAMA SEPS
- CATASTRO SECTOR FINANCIERO
- ENTIDADES NO AUTORIZADAS

Síguenos en redes sociales: @sepsecuador @SEPS\_Ec SepsEcuador

SERVICIOS Y ACCESOS ENTIDADES SFPS

SERVICIOS Y ACCESOS ORGANIZACIONES EPS

https://www.seps.gob.ec/catalogo-de-servicios/oe/s/

# INGRESO A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS



Superintendencia de Economía P x +

seps.gob.ec/catalogo-de-servicios/oepe/

Aplicaciones Bienvenidos a la Su... SGD SOLVENCIA PRORROGAS Web Acopio

10 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA AÑOS

INSTITUCIÓN **CATÁLOGO DE SERVICIOS** RESOLUCIONES Y OFICIOS SALA DE PRENSA PREGUNTAS FRECUENTES TRANSPARENCIA CONTACTO

<b>Calificación de Auditores Organizaciones de Economía Popular y Solidaria</b> Ver más	<b>Calificación de Interventores</b> Ver más	<b>Calificación de Liquidadores de Organizaciones de Economía Popular y Solidaria</b> Ver más	<b>Constitución de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria</b> Ver más	<b>Reforma de estatutos de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria</b> Ver más
 <b>Registro de ingreso de socios / asociados de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria</b> Ver más	 <b>Registro de Representantes Legales (Gerentes y Administradores) de la Economía Popular y Solidaria.</b> Ver más	 <b>Registro de salida de socios / asociados por fallecimiento en Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria</b> Ver más	 <b>Registro de salida por exclusión de socios o asociados de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria</b> Ver más	 <b>Registro de salida voluntaria de socios / asociados de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.</b> Ver más
 <b>Reserva de Denominación para Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria</b> Ver más	 <b>Solicitud de usuario y clave de acceso a los servicios electrónicos de la SEPS - OEPS</b> Ver más			

Calendar, Chat, Document icons on the left sidebar.

Up arrow icon at the bottom right.

# INGRESO A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS



Superintendencia de Economía P x +

seps.gob.ec/catalogo-de-servicios/oeps/solicitud-de-usuario-y-clave-de-acceso-a-los-servicios-electronicos-de-la-seps-oeps/

Aplicaciones Bienvenidos a la Su... SGD SOLVENCIA PRORROGAS Web Acopio

10 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA AÑOS

INSTITUCIÓN | CATÁLOGO DE SERVICIOS | RESOLUCIONES Y OFICIOS | SALA DE PRENSA | PREGUNTAS FRECUENTES | TRANSPARENCIA | CONTACTO

Canal de atención: Aplicativo Recepción documental (www.seps.gob.ec) / Presencial (previa agendamiento de cita en www.seps.gob.ec)

**Pasos a seguir:**

1. Acceder a la solicitud del rol en el siguiente enlace, escogiendo la opción "Solicitud Organizaciones Financieras":  
<https://servicios.seps.gob.ec/slct/paginas/formularioAccesos.jsf>
2. Completar la información requerida en el siguiente orden de: Rol del Usuario; Información del usuario a desactivar en caso de existir un usuario anterior (verificar el # de usuarios permitidos en el rol); Datos del usuario nuevo; y autorización a un tercero para realizar el trámite en caso de requerir.
3. Oprimir el botón "Guardar", el sistema generará, en formato PDF la solicitud, misma que debe ser suscrita por el representante legal de la entidad registrado en la SEPS y el "Acuerdo de Confidencialidad" mismo que debe ser suscrito por la persona que hará uso de la Clave generada para el rol solicitado.
4. Remitir los formularios y documentos correspondientes en un solo archivo PDF a través del "Servicio en línea de Recepción e ingreso documental digital / electrónico": el formulario de solicitud y el Acuerdo de Confidencialidad debidamente suscritos por el Representante Legal y el Usuario de la Clave. <https://repciondocumental.seps.gob.ec>
5. Posterior a la revisión de la solicitud por parte de la SEPS, se emite la asignación de creación del usuario solicitado, a través de la notificación al correo electrónico del usuario de la clave. Con esta actividad culmina el servicio.

Instructivo +

Video tutorial +

<https://servicios.seps.gob.ec/slct/paginas/formularioAccesos.jsf>

# INGRESO DE DATOS FORMULARIO

## Formulario Solicitud Claves

Solicitud Organizaciones Financieras  Solicitud Organizaciones No Financieras

### Sistemas Disponibles

+ Agregar Rol de Usuario

Sistema	¿Solicita acceso?	¿Solicita desactivación?
AcopioSNF Carga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Datos Personales del Usuario

Tipo: Natural

Cédula de Ciudadanía / Identidad:   
Correo electrónico:   
Función o cargo que desempeña:

Nombres Completos:   
¿Es empleado de la organización?   
Número de Resolución Calificación:   
\*Solo para auditores internos, externos

### Datos de la Organización

Ruc:   
Correo de la organización:   
Cédula Rep. Legal:   
Correo del representante:

Razón Social:   
Segmento / Nivel:   
Nombres Completos de Rep. Legal:

### Datos de la persona que va a realizar el trámite

Cédula de Ciudadanía / Identidad:   
Nombres Completos:

Guardar

# GENERACIÓN DE NÚMERO DE FORMULARIO



← → ↻ No seguro | preproduccion/slct/paginas/formularioAccesos.jsf

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Servicio electrónico

Sistema	¿Solicita acceso?	¿Solicita desactivación?
No records found.		

**Datos Personales del Usuario**

Tipo: Natural

Cédula de Ciudadanía / Identidad:

Correo electrónico:

Función o cargo que desempeña:

**Datos de la Organización**

Ruc:

Correo de la organización:

Cédula Rep. Legal:

Correo del representante:

**Datos de la persona que va a realizar el trámite**

Cédula de Ciudadanía / Identidad:

Nombres Completos:

**Información**

El formulario se guardó con éxito.  
Numero de solicitud:  
**SEPS-IEEN-002-2019-000010**

# IMPRESIÓN DEL FORMULARIO Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD



Lugar \_\_\_\_\_ Día: 15 Mes: 7 Año: 2019

Formulario N°: SEPS-IEEN-002-2019-000009

Formulario de solicitud de clave para ingreso al Portal de Acopio de Información de la SEPS Organización del Sistema Financiero Popular y Solidario

Señor  
Superintendente de Economía Popular y Solidaria

Yo, FLORES PAREDES JESSICA PAULINA con Cédula de Ciudadanía / Identidad N°: 1723512271 en mi calidad de Gerente / Representante legal de la organización: COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA LA NUEVA ALIANZA RUC: 0391012458001 NIVEL 1.

Correo electrónico del representante legal:	jessica.flores@seps.gob.ec
Correo electrónico de la entidad:	jessica.flores@seps.gob.com

Informo a ustedes que la persona que se indica a continuación es la autorizada para uso del portal de acopio de información, por lo que, solicito se asigne un nombre de usuario y clave a:

Apellidos y Nombres completos:	Flores Jessica
Cédula de Ciudadanía / Identidad:	1723512271
Correo electrónico:	Jessica.Flores@seps.gob.ec
¿Es empleado de la organización?	NO
Función o cargo que desempeña:	Gerente

Información a enviar:  
AcopioSNF Carga

# INGRESO DE FORMULARIO Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD



## COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y USO DE CLAVES DE MEDIO ELECTRÓNICO PORTAL DE ACOPIO DE INFORMACIÓN

Anexo a la Forma SEPS-IEEN-002-2019-000009)

Yo, Flores Jessica, usuario designado por el Representante legal/Gerente de COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA LA NUEVA ALIANZA , en adelante "El Usuario", con cédula de ciudadanía/identidad N°. 1723512271, de manera libre y voluntaria, suscribo el compromiso sobre la utilización de la "Clave de Usuario y Tecnología", para el uso del "PORTAL DE ACOPIO DE INFORMACIÓN" proporcionado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), al tenor de las siguientes cláusulas:

1.- Me comprometo a enviar la información descrita en la forma adjunta SEPS-IEEN-002-2019-000009, referente a la entidad a la que presto mis servicios, a través del portal de acopio de información que la SEPS pone a mi disposición en el portal institucional [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec). Conozco y acepto expresamente que la suscripción de este compromiso no impide a la SEPS – cuando las circunstancias así lo requieran – realice la notificación de esta información por otros medios establecidos en la ley.

2.- Declaro expresamente que:

- a) Comprendo que los registros realizados a través del portal de acopio de información, se entenderán como válidos y tendrán todos los efectos legales en el momento que ingrese y guarde la información en el sistema mencionado;
- b) La SEPS verificará por medio de sus herramientas informáticas, el día y la hora exactos en que se produjo dicho ingreso y guardado de la información, para garantizar el no rechazo a dicha información.

3.- Entiendo que el nombre de usuario, la clave y la veracidad de la información ingresada, en el cumplimiento de mi trabajo, es de absoluta responsabilidad de quien suscribe el presente compromiso, así como la falta de cuidado, indebida reserva, mal uso de la misma.

4.- En caso de surgir algún inconveniente con relación al usuario o la clave, informaré de manera inmediata a la Superintendencia.

---

LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS), no será responsable por la pérdida, robo o mal uso

Recuerda



REQUISITOS

Formulario de solicitud de clave firmado por el representante legal y usuario

Compromiso de confidencialidad firmado por el funcionario que recibe la clave

Copia de C.C del usuario que recibe la clave

Copia a color de la C.C del representante legal

DOCUMENTOS NECESARIOS



# TRAMITE EN LINEA

← → ↻ seps.gob.ec/catalogo-de-servicios/oeps/solicitud-de-usuario-y-clave-de-acceso-a-los-servicios-electronicos-de-la-seps-oeps/

Aplicaciones Bienvenidos a la Su... SGD SOLVENCIA PRORROGAS Web Acopio



INSTITUCIÓN | CATÁLOGO DE SERVICIOS | RESOLUCIONES Y OFICIOS | SALA DE PRENSA | PREGUNTAS FRECUENTES | TRANSPARENCIA | CONTACTO

Rol de Liquidador Gestión de información de proceso de liquidación de la organización.

Canal de atención: Aplicativo Recepción documental (www.seps.gob.ec) / Presencial (previa agendamiento de cita en www.seps.gob.ec)

## Pasos a seguir:

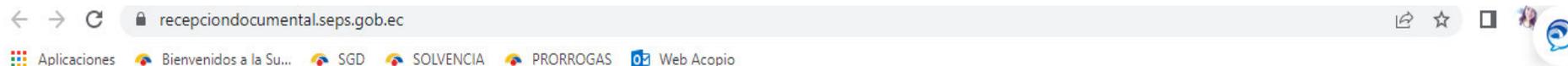
1. Acceder a la solicitud del rol en el siguiente enlace, escogiendo la opción "Solicitud Organizaciones Financieras":  
<https://servicios.seps.gob.ec/slct/paginas/formularioAccesos.jsf>
2. Completar la información requerida en el siguiente orden de: Rol del Usuario; Información del usuario a desactivar en caso de existir un usuario anterior (verificar el # de usuarios permitidos en el rol); Datos del usuario nuevo; y autorización a un tercero para realizar el trámite en caso de requerir.
3. Oprimir el botón "Guardar", el sistema generará, en formato PDF la solicitud, misma que debe ser suscrita por el representante legal de la entidad registrado en la SEPS y el "Acuerdo de Confidencialidad" mismo que debe ser suscrito por la persona que hará uso de la Clave generada para el rol solicitado.
4. Remitir los formularios y documentos correspondientes en un solo archivo PDF a través del "Servicio en línea de Recepción e ingreso documental digital / electrónico": el formulario de solicitud y el Acuerdo de Confidencialidad debidamente suscritos por el Representante Legal y el Usuario de la Clave. <https://repciondocumental.seps.gob.ec>
5. Posterior a la revisión de la solicitud por parte de la SEPS, se emite la asignación de creación del usuario solicitado, a través de la notificación al correo electrónico del usuario de la clave. Con esta actividad culmina el servicio.

- Instructivo +
- Video tutorial +

<https://repciondocumental.seps.gob.ec>



# PROCESO INGRESO TRAMITE EN LINEA





## RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Seleccione el tipo de persona:

- Persona Natural
- Entidad / Organización Controlada
- Institución Pública
- Otras Personas Jurídicas

[Siguiente >](#)

**IMPORTANTE:**  
En caso de consultas o inquietudes respecto al Servicio en línea de recepción e ingreso documental, favor comunicarse a través del correo electrónico [contactenos@seps.gob.ec](mailto:contactenos@seps.gob.ec) o al **Chat SEPS** disponible en la página web institucional.

## LINK DE ENTREGA DE CLAVE

Cuando los documentos sean ingresados, el USUARIO RESPONSABLE DEL ENVIO DE INFORMACIÓN recibirá este email, con el link de activación.



lunes 22/09/2014 11:40

Servicios Electrónicos

Servicios electrónicos - Creación de usuario



### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

**Asunto:** Servicios electrónicos – Creación de usuario.

Estimado usuario,

Por este medio se le comunica que se ha creado correctamente su usuario de acceso al sistema, por favor acceda con los siguientes datos:

**Usuario:** 0300867140

**Dirección:** <http://servicios.seps.gob.ec/sca/seguridades/paginas/accesos/cambioClave.jsf?tk=ee3cc393-bd38-44fc-9ad8-da893ded2617>

Le recordamos que tiene 15 días para establecer la contraseña, de lo contrario, se procederá con su eliminación y deberá iniciar el proceso nuevamente.

# ACOPIO DE INFORMACIÓN



Es un procedimiento en el cual las organizaciones deben reportar información a la SEPS mediante el Sistema de Acopio de Información a fin de cumplir con los procesos de control establecidos en la LOEPS.

## SISTEMA DE ACOPIO DE INFORMACIÓN



- Plataforma tecnológica creada por la SEPS, mediante la cual las organizaciones obligadas a llevar contabilidad, deberán remitir sus estados financieros conforme a la normativa vigente.

# 2

## PROCESO DE ACOPIO ESTADOS FINANCIEROS

## ESTRUCTURA EF01



En esta estructura se reportarán los estados financieros de las organizaciones obligadas a llevar contabilidad, de acuerdo a la frecuencia señalada en los oficios emitidos por esta Superintendencia.

# INGRESO A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS

← → ↻ seps.gov.ec 🔍 📄 ⭐ 🏠 👤 ⋮

📱 Aplicaciones 🌂 Bienvenidos a la Su... 🇪🇨 SGD 🇪🇨 SOLVENCIA 🇪🇨 PRORROGAS 📄 Web Acopio

 INSTITUCIÓN | CATÁLOGO DE SERVICIOS | RESOLUCIONES Y OFICIOS | SALA DE PRENSA | PREGUNTAS FRECUENTES | TRANSPARENCIA | CONTACTO

Síguenos en redes sociales:  @sepsecuador  @SEPS\_Ec  SepsEcuador 

SERVICIOS Y ACCESOS ENTIDADES SFPS

MENOS

 Catastro Organizaciones EPS	 Información de Organizaciones EPS en liquidación	 Consulta de integrantes de organizaciones EPS	 Comprobante de registro de directivas OEPS	 Catálogo Único de Cuentas Sector No Financiero
 Manuales para organizaciones de EPS	 Manual Prevención Lavado de Activos OEPS	 Gestión de envíos de información OEPS	 Envío de estructuras de información OEPS	 Manuales para gestión de envío de información OEPS
 Casillero SEPS	 Centros de Mediación	 Salida Voluntaria del Socio		

# INGRESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

← → ↻ ⓘ No seguro | sca.seps.local/ 🔍 ★ 👤 ⋮

 SUPERINTENDENCIA  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

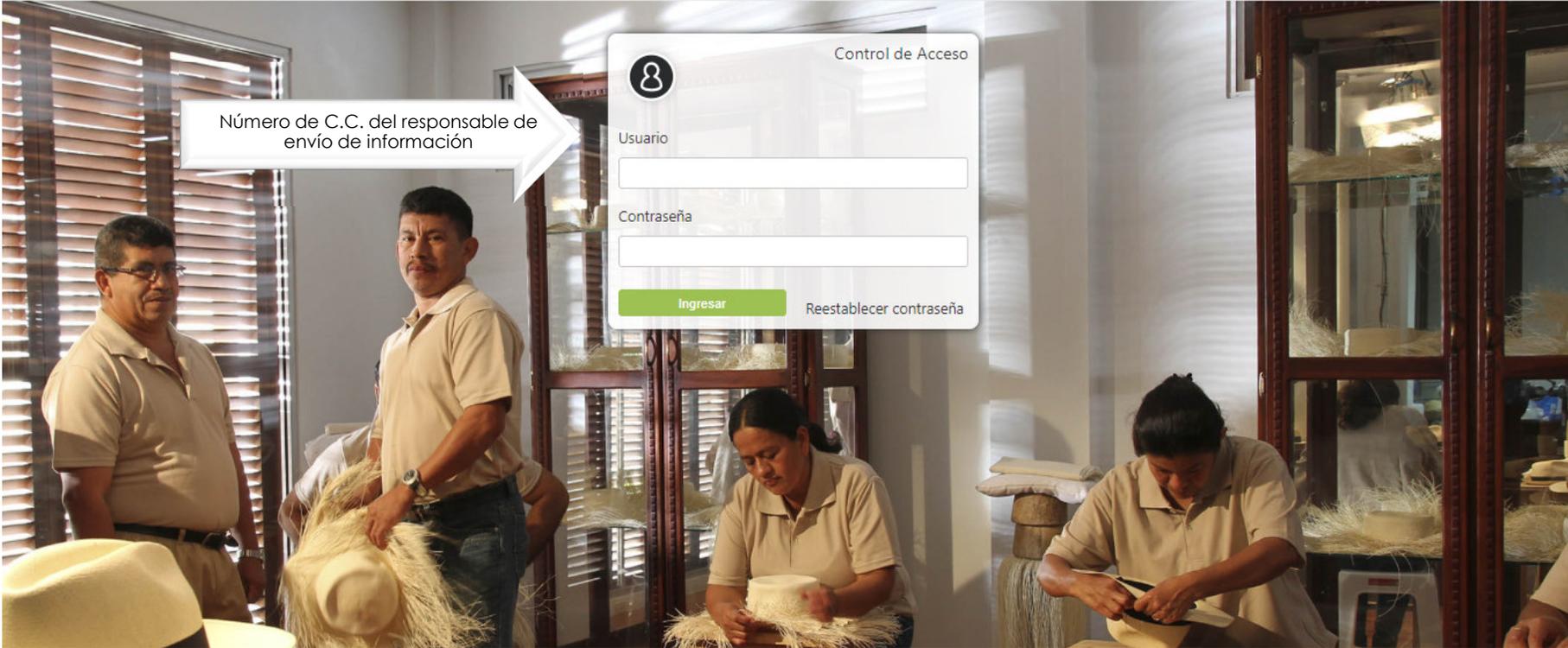
**Control de Acceso**

 Usuario

Contraseña

[Ingresar](#) [Reestablecer contraseña](#)

Número de C.C. del responsable de envío de información



# PANTALLA PRINCIPAL



**Informativos**

- Limpiar Datos
- Ingresar Balance

**Balances**

- Fecha de Datos
- Limpiar
- Generar Estructura

D228    X    ✓    fx    300

	CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO	VERIFICACIÓN
1		SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
2	RAZON SOCIAL:	0391012458001 COOPERATIVA DE PROD		
3	FECHA CORTE:	31/12/2018		
6	1	ACTIVOS	750079,21	750079,21
7	1.1	CORRIENTES	550789,60	550789,60
8	1.1.1	DISPONIBLE	367921,43	367921,43
9	1.1.1.01	CAJA	290,00	290,00
10	1.1.1.01.01	EFECTIVO	40,00	40,00
11	1.1.1.01.02	CAJA CHICA	200,00	200,00
12	1.1.1.01.03	FONDO A RENDIR CUENTAS	50,00	50,00
13	1.1.1.02	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	600,00	600,00
14	1.1.1.02.01	CUENTAS DE AHORROS	600,00	600,00
15	1.1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	67031,43	67031,43
16	1.1.1.03.01	BANCOS	60031,43	60031,43
17	1.1.1.03.02	OTRAS INSTITUCIONES	7000,00	7000,00
18	1.1.1.04	INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	150000,00	150000,00
19	1.1.1.04.01	DE 1 A 30 DÍAS	25000,00	25000,00
20	1.1.1.04.02	DE 31 A 90 DÍAS	25000,00	25000,00
21	1.1.1.04.03	DE 91 A 180 DÍAS	25000,00	25000,00
22	1.1.1.04.04	DE 181 A 360 DÍAS	75000,00	75000,00
23	1.1.1.05	INVERSIONES EN EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y PÚBLICO	150000,00	150000,00
24	1.1.1.05.01	DE 1 A 30 DÍAS	25000,00	25000,00
25	1.1.1.05.02	DE 31 A 90 DÍAS	25000,00	25000,00
26	1.1.1.05.03	DE 91 A 180 DÍAS	25000,00	25000,00
27	1.1.1.05.04	DE 181 A 360 DÍAS	75000,00	75000,00
28	1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS	88649,68	88649,68

General    **CUC**    +

Microsoft Excel

El Archivo para cargar a la SEPS se encuentra en:  
C:\SEPS\EF01\_0391012458001\_31-12-2018.zip

Aceptar

# GENERACIÓN DE ARCHIVO .ZIP

EF01\_0391012458001\_31-12-2018.zip - WinRAR

Archivo Órdenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda

Añadir
 Extraer en
 Comprobar
 Ver
 Eliminar
 Buscar
 Asistente
 Información
 Buscar virus
 Comentario
 auto extraíble

EF01\_0391012458001\_31-12-2018.zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 37.253 bytes

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo
..			Disco local
EF01_0391012458001_31-12-2018.xml	37.219	6.635	Archivo XML
EF01_0391012458001_31-12-2018-hash.txt	34	34	Documento de texto

## VERIFICACIÓN



**Cuadre jerárquico.-** El Catálogo Único de Cuentas está clasificado de la siguiente manera:

**Elemento:** 2 caracteres (Ej.1.)

**Grupo:** 4 caracteres (Ej.1.1.)

**Subgrupo:** 6 caracteres (Ej.1.1.1.)

**Cuenta:** 9 caracteres (Ej.1.1.1.01.)

**Subcuenta:** 12 caracteres (Ej.1.1.1.01.01.)

- El saldo del elemento será igual a la sumatoria del saldo del grupo.
- El saldo del grupo será igual a la sumatoria del saldo del subgrupo.
- El saldo del subgrupo será igual a la sumatoria del saldo de la cuenta.
- El saldo de la cuenta será igual a la sumatoria del saldo de la subcuenta.

# CARGA DE ESTRUCTURA



Módulo: ACOPIO SNF

Organización: COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA LA NUEVA ALIANZA - 0391012458001

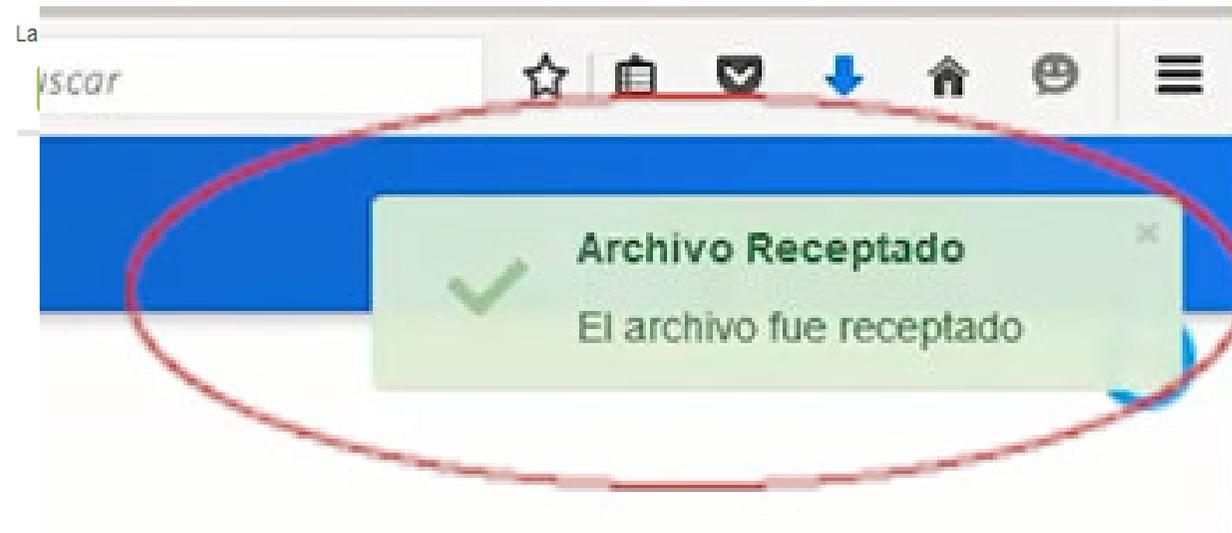
Jessica Flores



Estados Financieros EF01

Reporte

## Carga de Estados Financieros





viernes 12/7/2019 11:49

**Servicios Electrónicos** <Servicios.Electronicos@seps.gob.ec>

Confirmación de recepción estructura de Balances

Para

CC

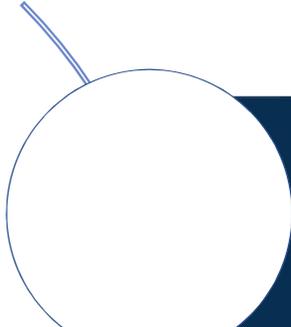
 Mensaje enviado con importancia Alta.

## **SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

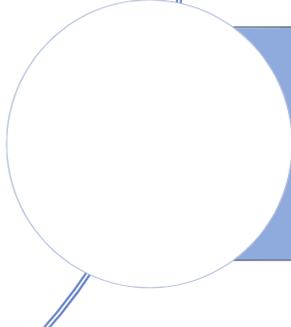
### **DIAGNÓSTICO DE VALIDACIÓN**

- Entidad: **COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA LA NUEVA ALIANZA**
- Estructura: **EF01**
- Fecha de corte: **31/12/2018**
- Fecha de asamblea: **31/12/2018**
- Fecha de registro: **12/07/2019 11:49:06**
- Estado de validación: **RECEPTADO**
- Nombre de Archivo de Carga: **EF01\_0391012458001\_31-12-2018.zip**
- Código de validación: **3f2ee433**

## CONSIDERACIONES GENERALES



Una vez recibida la información a través del sistema automático, la organización recibirá un acuse de recepción



Las estructuras que mantengan errores en la validación serán consideradas como información no recibida.

# VALIDACIÓN DE CARGA



Estados Financieros EF01

Reporte

Descarga los resultados en formato CSV

Estructura	Fecha de corte	Fecha de carga	Fecha de validación	Estado	Resultados
EF01	31/12/2018	12/7/2019 11:49:06	12/7/2019 11:49:12	PROCESADO CORRECTAMENTE	
EF01	31/12/2017	5/6/2019 14:17:37	5/6/2019 14:17:37	PROCESADO CON ERRORES	
EF01	31/12/2017	5/6/2019 14:16:54	5/6/2019 14:18:15	PROCESADO CON ERRORES	
EF01	31/12/2016	5/6/2019 14:06:52	5/6/2019 14:08:13	PROCESADO CON ERRORES	
EF01	31/12/2016	4/6/2019 16:04:00		PROCESADO CON ERRORES	

# 3

## PROCEDIMIENTOS DE GESTION



## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

# ENCABEZADO

PRO-C.1.3.1.2-02 FOR 01



SOLICITUD DE XXXXX DE  
ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN  
SECTOR NO FINANCIERO  
EN LA SUPERINTENDENCIA DE  
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Se solicita al usuario antes de presentar la solicitud para su trámite, tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La presente solicitud es inmodificable por los usuarios
2. Llenar la solicitud digitalmente, en la medida de lo posible
3. Esta solicitud y sus anexos de ser el caso, deben ser ingresados en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria por medio de la Secretaría General.

Fecha solicitud:

**SEÑOR SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA:**

**DATOS DEL GERENTE / ADMINISTRADOR, REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:**

Identificación	Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono convencional:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>

**DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:**

NÚMERO DE RUC	<input type="text"/>			
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>			
Calle principal	Número	Calle secundaria	Referencia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia:	<input type="text"/>	Ciudad:	<input type="text"/>	

# CONTENIDO

<b>DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:</b>					
<b>ESTRUCTURA A SER REPROCESADA</b>					
<b>Marque con una X las estructuras que requieren REPROCESO y justifique de manera clara y detallada las razones por las que solicita.</b>					
<b>1) ESTADOS FINANCIEROS</b>					
EF01: Estados financieros organizaciones obligadas a llevar contabilidad					
<b>TIPO DE SOLICITUD Y PERIODO:</b>					
REPROCESOS	PERIODO:		DESDE	DD/MM/AA	HAST A
				DD/MM/A A	A
<b>JUSTIFICATIVOS:</b>					

## FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Anticipo mis agradecimientos ante la atención dada al presente requerimiento.

\_\_\_\_\_  
*NOMBRE Y APELLIDO*

GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR

CC: \_\_\_\_\_

Adjuntos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre de Persona de Contacto en la Organización:

Cargo: \_\_\_\_\_

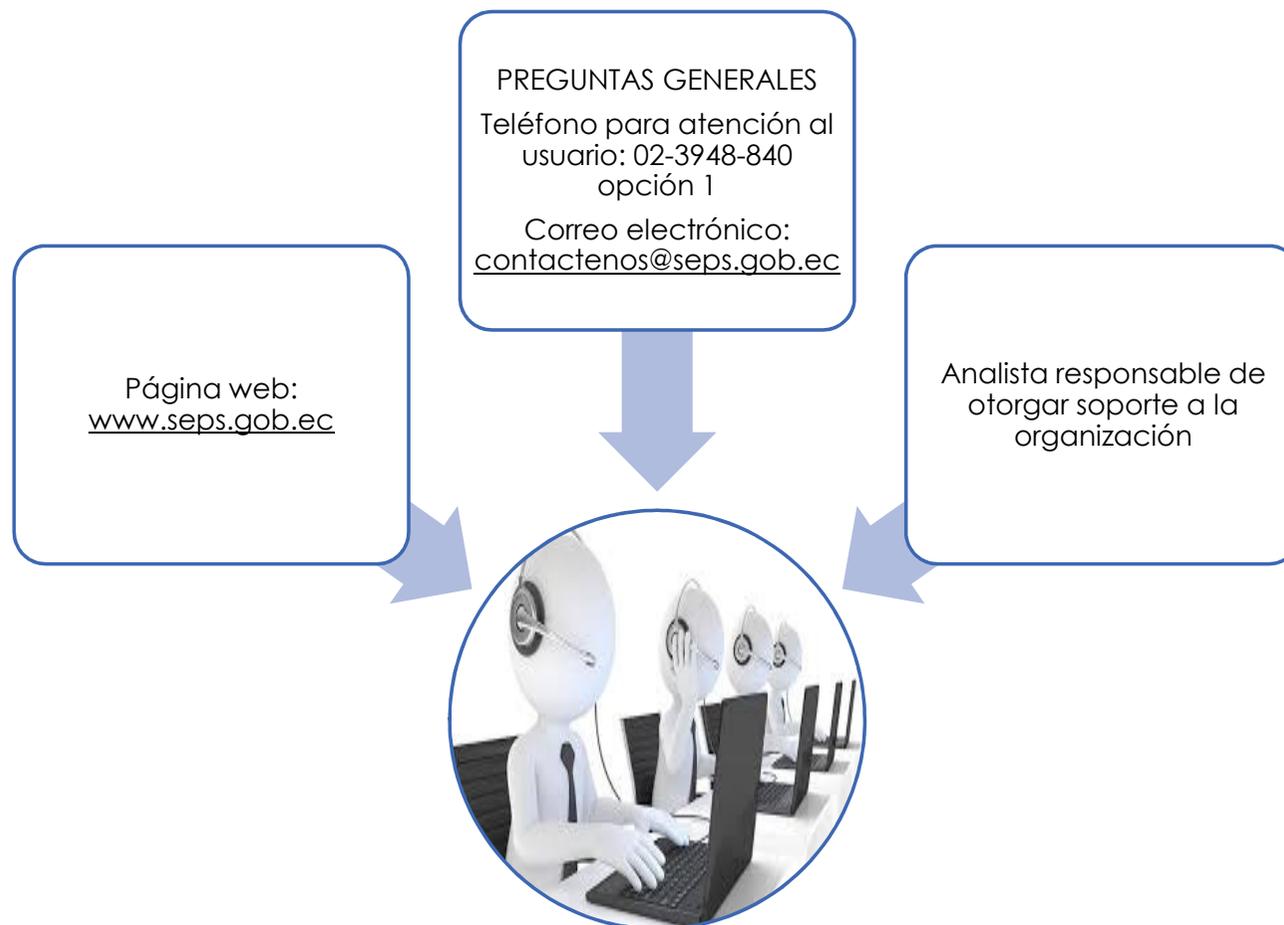
Correo

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_

electrónico: \_\_\_\_\_

# CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO



# GRACIAS POR SU ATENCIÓN



[www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)  
<https://estadisticas.seps.gob.ec>  
<https://data.seps.gob.ec>

**Matriz:** Av. Amazonas N32-87 y La Granja / **PBX:** (593 2) 394 8840



@SEPS\_Ec



@sepsecuador



Seps\_ec



sepsecuador