



**SUPERINTENDENCIA**  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

**INTENDENCIA DE ESTADÍSTICAS,  
ESTUDIOS Y NORMAS DE LA EPS Y  
SFPS**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO  
DE DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES  
PAGADAS A PERSONAS ESTRATÉGICAS DE LAS  
ENTIDADES DEL SFPS**

**Diciembre 30, 2015**

**Versión 1.0**



**INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN  
DE REMUNERACIONES PAGADAS  
A PERSONAS ESTRATÉGICAS**


**FECHA ELABORACIÓN:  
30/12/2015**

**VERSIÓN 1.0**

**Página 1**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. DEFINICIÓN DEL FORMULARIO .....	2
3. TABLAS DE REFERENCIA .....	6
3.1. TABLA 1 Códigos de cargo.....	6
3.2. TABLA 2 Modalidad de contratación.....	6
4. CONTROLES DE VALIDACIÓN .....	6
5. PROCEDIMIENTO DE DESCARGA Y ENVÍO DEL FORMULARIO .....	8
6. FRECUENCIA Y PLAZO DE ENVÍO .....	9
7. REQUISITOS TÉCNICOS .....	9
8. RESPONSABLES DE SOPORTE.....	9

	<b>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES PAGADAS A PERSONAS ESTRATÉGICAS</b>	
<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 30/12/2015	<b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>Página 2</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ha diseñado un formulario a través del cual las entidades de los segmentos 1, 2, 3, 4, 5 y Conafips del Sector Financiero Popular y Solidario, reportarán eventualmente a este Organismo de Control la información relacionada a la Declaración de Remuneraciones Pagadas a Personas Estratégicas, de acuerdo a la clasificación dispuesta en la ‘Tabla 1 Códigos del cargo’

El formulario deberá ser remitido por las entidades controladas a través del correo electrónico [verificacion@seps.gob.ec](mailto:verificacion@seps.gob.ec), en los plazos máximos establecidos por esta Superintendencia.

Una vez recibida la información a través de la dirección electrónica, se validará el formulario y se enviará el diagnóstico de validación al mismo correo electrónico de la entidad que remitió la declaración de remuneraciones pagadas a personas estratégicas.

En caso de que el diagnóstico de la validación registre errores, es obligación de las entidades efectuar la corrección inmediata de los mismos y enviar nuevamente el formulario para que este sea validado correctamente dentro del plazo dispuesto. El formulario que mantenga errores en la validación será considerado como información no recibida.

En el evento de que esta Superintendencia compruebe la falta de envío de la información en los tiempos y formatos establecidos, o si está incompleta o adoleciere de errores de forma que impidan su aceptación o validación, se aplicarán las sanciones previstas en las normas pertinentes.

## 2. DEFINICIÓN DEL FORMULARIO

En este formulario las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario remitirán a este Organismo de Control la información relacionada a remuneraciones pagadas a las personas estratégicas de su entidad.

El formulario debe contener un registro único por cada persona estratégica de la entidad en función de la remuneración percibida en las modalidades ‘bajo dependencia’ u ‘honorarios profesionales’, dentro del periodo solicitado por este organismo de control.


### Registros de detalle

Nº	CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIEDAD	TABLA
1	Fecha de corte	(dd/mm/aaaa)	X	
2	Ruc	Caracter (13)	X	
3	Razón social	Caracter (200)	X	
4	Cargo	Caracter (60)	X	Tabla 1

5	Cédula / Ruc	Caracter (13)	X	
6	Primer apellido / Razón social	Caracter (200)	X	
7	Segundo apellido	Caracter (30)		
8	Primer nombre / Razón social	Caracter (200)	X	
9	Segundo nombre	Caracter (30)		
10	Fecha inicio	(dd/mm/aaaa)	X	
11	Fecha fin	(dd/mm/aaaa)		
12	Teléfono de la entidad	Caracter (9)	X	
13	Teléfono de domicilio	Caracter (9)	X	
14	Teléfono celular	Caracter (10)	X	
15	Correo electrónico institucional	Caracter (150)	X	
16	Correo electrónico personal	Caracter (150)	X	
17	Modalidad	Caracter (40)	X	Tabla 2
18	Sueldo anual	Numérico (12,2)	X	
19	Horas extras anual	Numérico (12,2)	X	
20	Viáticos y subsistencias anual	Numérico (12,2)	X	
21	Gastos de representación anual	Numérico (12,2)	X	
22	Bonos anual	Numérico (12,2)	X	
23	Otros ingresos anual	Numérico (12,2)	X	
24	Vacaciones anual	Numérico (12,2)	X	

- 1. Fecha de corte.-** Corresponde a la fecha cuya información esté actualizada de acuerdo al requerimiento del organismo de control. Este campo debe ser digitado en formato dd/mm/aaaa.
- 2. Ruc.-** Es el número de Registro Único de Contribuyentes otorgado a cada entidad. Este campo debe estar compuesto por 13 dígitos y debe ser digitado.

3. **Razón social.-** Nombre o denominación de la entidad. Este campo se despliega automáticamente una vez digitado el Ruc.
4. **Cargo.-** Función que la persona estratégica desempeña en la entidad. Este campo debe ser seleccionado de la lista desplegable.
5. **Cédula / Ruc.-** Es el número de cédula de ciudadanía o Ruc de la persona estratégica. Este campo debe estar compuesto por 10 dígitos y, solo podrá tener 13 dígitos para aquellas personas cuya naturaleza sea jurídica (Auditores externos).
6. **Primer apellido / Razón social.-** Corresponde al primer apellido de la persona estratégica. Para el caso de auditores externos, se registrará la razón social de la compañía. Este campo debe estar en letras mayúsculas y sin caracteres especiales.
7. **Segundo apellido.-** Corresponde al segundo apellido de la persona estratégica. Este campo debe estar en letras mayúsculas y sin caracteres especiales.
8. **Primer nombre / Razón social.-** Corresponde al primer nombre de la persona estratégica. Para el caso de auditores externos, debe registrarse la misma información del campo 'Primer apellido / Razón social'. Este campo debe estar en letras mayúsculas y sin caracteres especiales.
9. **Segundo nombre.-** Corresponde al segundo nombre de la persona estratégica. Este campo debe estar en letras mayúsculas y sin caracteres especiales.
10. **Fecha inicio.-** Fecha de inicio de funciones de la persona estratégica en el cargo indicado. Este campo debe estar en formato dd/mm/aaaa.
11. **Fecha fin.-** Fecha de finalización de funciones de la persona estratégica en el cargo indicado. Si la persona estratégica continúa en funciones a la fecha de corte y/o envío de este formulario, este campo debe quedar en blanco. El registro de este campo debe estar en formato dd/mm/aaaa.
12. **Teléfono de la entidad.-** Corresponde al número de teléfono convencional de la entidad. Este campo debe comprender 9 dígitos anteponiendo el prefijo provincial y sin incluir guiones o espacios, ejemplo: 022674817.
13. **Teléfono de domicilio.-** Corresponde al número de teléfono convencional de la entidad. Este campo debe comprender 9 dígitos anteponiendo el prefijo provincial y sin incluir guiones o espacios, ejemplo: 022674817
14. **Teléfono celular.-** Número de teléfono celular de la persona estratégica. Este campo debe comprender 10 dígitos sin incluir guiones o espacios, ejemplo: 0912345679
15. **Correo electrónico institucional.-** Es la dirección electrónica asignada por la entidad a la persona estratégica. Para los auditores externos, se registrará el correo electrónico de la firma auditora.

	<b>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES PAGADAS A PERSONAS ESTRATÉGICAS</b>	
<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 30/12/2015	<b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>Página 5</b>

- 16. Correo electrónico personal.-** Es la dirección electrónica de uso personal de la persona estratégica. Para los auditores externos se debe registrar la dirección electrónica del representante legal de la firma auditora.
- 17. Modalidad.-** Es la modalidad de contratación mediante la cual la persona estratégica se encuentra vinculada a la entidad. Este campo debe ser seleccionado de la lista desplegable, pudiendo escoger entre: bajo relación de dependencia y honorarios por servicios profesionales.
- 18. Sueldo anual.-** Es la remuneración monetaria total percibida por la persona estratégica en relación a la modalidad de contrato seleccionada en el campo anterior, que deberá comprender el periodo de enero a diciembre de 2015. Este campo debe ser registrado en unidades de dólar separando los decimales con coma, ejemplo: 14400,00
- 19. Horas extras anual.-** Corresponde al valor monetario total en horas extras (incluye ordinarias y extraordinarias) que la persona estratégica percibió durante el periodo de enero a diciembre de 2015, en función de la modalidad de contrato. Este campo debe ser registrado en unidades de dólar separando los decimales con coma, ejemplo: 2400,00
- 20. Viáticos y subsistencias anual.-** Corresponde al valor monetario total que la persona estratégica percibió en el periodo de enero a diciembre de 2015, por concepto de viáticos y subsistencias, destinados a cubrir gastos de alojamiento y alimentación. Este campo debe ser registrado en unidades de dólar separando los decimales con coma, ejemplo: 4200,00
- 21. Gastos de representación anual.-** Es la remuneración total compensatoria que la entidad pagó al funcionario estratégico en el periodo de enero a diciembre de 2015, para cubrir ciertos gastos que las personas estratégicas incurren en el desempeño de sus funciones. Este campo debe ser registrado en unidades de dólar separando los decimales con coma, ejemplo: 3000,00
- 22. Bonos anual.-** Corresponde a la remuneración monetaria total y adicional a otros ingresos, que la persona estratégica percibió por el cumplimiento de metas u objetivos durante el periodo de enero a diciembre de 2015. Este campo debe ser registrado en unidades de dólar separando los decimales con coma, ejemplo: 3600,00
- 23. Otros ingresos anual.-** Corresponde al valor monetario total que la persona estratégica percibió en el periodo de enero a diciembre de 2015 y, que por su naturaleza no se incluyen dentro de las horas extras, viáticos, subsistencias o gastos de representación. Este campo debe ser registrado en unidades de dólar separando los decimales con coma, ejemplo: 3400,00
- 24. Vacaciones anual.-** Es el valor de la remuneración total que percibió la persona estratégica por concepto de vacaciones en el periodo de enero a diciembre de 2015. Este registro aplica únicamente para quienes presten sus servicios en modalidad bajo relación de dependencia y debe ser expresado en unidades de dólar separando los decimales con coma, ejemplo: 700,00

### 3. TABLAS DE REFERENCIA

#### 3.1. TABLA 1 Códigos de cargo

Código	Descripción – Cargo
01	REPRESENTANTE LEGAL
02	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
03	PRIMER VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
04	SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
05	TERCER VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
06	CUARTO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
07	QUINTO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
08	SEXTO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
09	SEPTIMO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
10	OCTAVO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
11	NOVENO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
12	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
13	PRIMER VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
14	SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
15	TERCER VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
16	CUARTO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
17	QUINTO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
18	SEXTO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
19	SEPTIMO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
20	OCTAVO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
21	CONTADOR
22	SECRETARIO
23	AUDITOR EXTERNO
24	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

#### 3.2. TABLA 2 Modalidad de contratación

Código	Descripción – Cargo
01	EN RELACION DE DEPENDENCIA
02	HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

### 4. CONTROLES DE VALIDACIÓN

- **Nombre del archivo**


El nombre del formulario remitido debe cumplir con el siguiente formato:

FRPE-SFPS-NUMERODERUC-dd-mm-aaaa.xlsm

Donde:

FRPE-SFPS: Código del formulario, fijo.

NUMERODERUC: Número de RUC de la entidad compuesto por 13 dígitos

	<b>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES PAGADAS A PERSONAS ESTRATÉGICAS</b>	
<b>FECHA ELABORACIÓN: 30/12/2015</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>Página 7</b>

dd-mm-aaaa: Corresponde a la fecha de corte de la información.

.xlsm: Es la extensión del archivo Excel habilitado para macros.

Ejemplo:

FRPE-SFPS-1709806532001-31-12-2015.xlsm

- **Campos del formulario**

**Fecha de corte.-** Se debe registrar la fecha de corte solicitada por el organismo de control en formato dd/mm/aaaa.

**Ruc.-** Debe registrar 13 dígitos y corresponde al número de Ruc de la entidad.

**Razón social.-** Se debe desplegar automáticamente una vez ingresado el Ruc.

**Cédula/Ruc.-** El registro debe contener 10 dígitos y para el caso de auditores externos con personalidad jurídica el registro debe contener 13 dígitos. Este registro será validado por el logaritmo verificador.

**Fecha inicio.-** Es la fecha en la que la persona estratégica inicia sus funciones en la entidad. Este campo debe ser ingresado en formato dd/mm/aaaa.

**Fecha fin.-** Es la fecha en la que la persona estratégica finaliza sus funciones en la entidad. Si la persona se mantiene en funciones a la fecha de corte, este campo debe quedar en blanco. Este campo debe ser ingresado en formato dd/mm/aaaa.

**Campos en blanco.-** Para los auditores externos los campos segundo apellido y segundo nombre deben quedar en blanco. Sin embargo, para el resto de funciones estratégicas los campos segundo nombre y segundo apellido, pueden quedar en blanco siempre y cuando conste así en la cédula de ciudadanía.


**Registros de remuneración.-** Todos los campos que representen una remuneración monetaria o similar, deben contener un valor numérico. Si no aplica, se debe registrar 0,00.

- **Consideraciones especiales**

La información reportada debe corresponder al último ejercicio económico del cual solicita información el organismo de control, es decir, tanto la información de la persona estratégica así como las remuneraciones expresadas en valores anuales, deben corresponder al último periodo económico solicitado (año 2015).

Para las personas que inician el desempeño de sus funciones con fecha posterior al 01 de enero de 2015, en los campos de información remunerativa se registrará el valor total



	<b>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES PAGADAS A PERSONAS ESTRATÉGICAS</b>	
<b>FECHA ELABORACIÓN: 30/12/2015</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>Página 8</b>

recibido por el tiempo que se encuentra desempeñando la función, considerando el periodo solicitado por el organismo de control.

## 5. PROCEDIMIENTO DE DESCARGA Y ENVÍO DEL FORMULARIO

### Procedimiento de descarga


- Ingresar al portal institucional de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la dirección: <http://www.seps.gob.ec>
- Dar clic en ‘Financiero’ – ‘Servicios electrónicos’ – ‘Manuales para gestión de envío de información’ – ‘Declaración de remuneraciones pagadas a personas estratégicas’
- Hacer clic en ‘Formulario’ y guardar el mismo con el nombre de acuerdo a lo especificado en la sección de [‘Controles de validación – Nombre del archivo’](#)

### Procedimiento de registro de información

- Abrir el formulario descargado
- Hacer clic en la opción ‘Habilitar el contenido’. Si la opción ‘Habilitar contenido’ no aparece al abrir el archivo es necesario:
  - ✓ Habilitar la ejecución de macros
  - ✓ Verificar que la versión de Excel utilizada sea la 2013
- Registrar la información de cada persona estratégica fila por fila. Recuerde que para evitar errores de funcionalidad del formulario, es necesario que la información sea digitada y evitar el uso de la función copiar/pegar.
- Dar clic en guardar, verificando que no existan celdas en blanco salvo las permitidas y las cuáles se detalló en la sección de [‘Controles de validación – Campos en blanco’](#) .

### Procedimiento de envío

- Ingresar al correo desde el cual enviará la información y hacer clic en ‘nuevo’
- En el detalle del correo a enviar se debe considerar:
  - ✓ En destinatario registrar: [verificacion@seps.gob.ec](mailto:verificacion@seps.gob.ec)

	<b>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES PAGADAS A PERSONAS ESTRATÉGICAS</b>	
<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 30/12/2015	<b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>Página 9</b>

- ✓ En asunto colocar: 'FRPE-SFPS-1709806532001-31-12-2015', tomando en consideración lo indicado en la sección ['Controles de validación – Nombre del archivo'](#)
- ✓ Adjuntar el formulario con la información.
- Dar clic en enviar

### Procedimiento de validación

Una vez enviado el correo a la dirección [verificacion@seps.gob.ec](mailto:verificacion@seps.gob.ec), usted recibirá un acuse de recepción y otro de validación en un plazo de 48 horas entre días hábiles a partir de la fecha de envío.

En el caso de que su formulario sea rechazado, debe remitir el mismo con las observaciones corregidas en un plazo máximo de 24 horas. Si cumplido ese plazo su entidad no ha remitido el formulario correcto, se considerará como información no recibida dando lugar a las acciones propias del proceso administrativo sancionatorio.

## 6. FRECUENCIA Y PLAZO DE ENVÍO

Las entidades deben enviar la información de forma eventual de acuerdo al siguiente cronograma:

Código	Formulario	Frecuencia	Plazo
FRPE-SFPS	FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES PAGADAS A PERSONAS ESTRATÉGICAS	Eventual	29/01/2016

## 7. REQUISITOS TÉCNICOS

Para evitar problemas de incompatibilidad con el funcionamiento del formulario, se recomienda abrir el mismo en Microsoft Excel Versión 2013 habilitado para macros.

## 8. RESPONSABLES DE SOPORTE

Responsable	E-mail	Extensión
Jonathan Chamba	<a href="mailto:jonathan.chamba@seps.gob.ec">jonathan.chamba@seps.gob.ec</a>	600507
Carlos Trávez	<a href="mailto:carlos.travez@seps.gob.ec">carlos.travez@seps.gob.ec</a>	600604