

SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

MANUAL DE USUARIO
REGISTRO DE HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN;
REGISTRO DE INICIO Y FIN DE FUNCIONES DEL
REPRESENTANTE LEGAL SUBROGANTE

Intendencia del Sector Financiero
Enero, 2017

Versión 1.0

Este documento es propiedad de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, elaborado por la Dirección Nacional Legal del Sector Financiero y Seguimiento de la Intendencia del Sector Financiero, con la participación activa del personal de las unidades ejecutoras del proceso; ninguna parte del material cubierto por este puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
USU-B.1.1-01		1.0

REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
RUBRO	NOMBRE/CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Paulina Garzón Alvear INTENDENTE DEL SECTOR FINANCIERO		
REVISADO POR:	Ximena Díaz Merino DIRECTORA NACIONAL LEGAL DEL SECTOR FINANCIERO		
ELABORADO POR:	Sandra Rivera Egas ANALISTA LEGAL DEL SECTOR FINANCIERO		
	Bety Negrete Panchi ANALISTA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS Y CALIDAD		

CONTROL DEL DOCUMENTO

REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Versión	Motivo	Realizado por	Firma del Responsable del Cambio	Fecha
Versión 1.0	Creación	Sandra Rivera Egas		Enero, 2017

ÍNDICE Y CONTENIDO

1 OBJETIVO	5
2 ALCANCE.....	5
3 GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
4 INTRODUCCIÓN	5
5 DESARROLLO	6
5.1 INGRESO AL SISTEMA GOSF	6
5.2 PUNTOS DE ATENCIÓN.....	7
5.3 DIRECTIVA	10

1 OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar a los usuarios de las entidades financieras reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, información necesaria para utilizar el Sistema de Gestión de Organizaciones del Sector Financiero – GOSF, en lo referente a las opciones registro de horarios, días de atención al público y el registro del inicio y fin de funciones del Representante Legal Subrogante de la Entidad.

2 ALCANCE

Este documento contempla la funcionalidad del Sistema de Gestión de Organizaciones del Sector Financiero – GOSF referente a las opciones “Puntos de Atención” y “Directivas”. No detalla aspectos técnicos, soluciones ante problemas inesperados que este sistema pudiese presentar.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Entidad Financiera:** persona jurídica bajo el control de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).
- **GOSF:** Sistema de Gestión de Organizaciones del Sector Financiero.
- **Segmentación:** las entidades del SFPS, de acuerdo al tipo y al saldo de sus activos, se ubicarán en los siguientes segmentos:

SEGMENTO	ACTIVOS (usd)
1	Mayor a 80'000.000,00
2	Mayor a 20'000.000,00 hasta 80'000.000,00
3	Mayor a 5'000.000,00 hasta 20'000.000,00
4	Mayor a 1'000.000,00 hasta 5'000.000,00
5	Hasta 1'000.000,00
	Cajas de ahorro, bancos comunales y cajas comunales

4 INTRODUCCIÓN

La Intendencia de Sector Financiero con el fin de mantener un registro ordenado de las entidades bajo su control ha diseñado el Sistema de Gestión de Organizaciones del Sector Financiero que abarca los datos de las entidades sus directivos, sus puntos de atención y demás información pertinente con dichas entidades.

Este manual servirá para guiar la actualización de la Información de las citadas entidades de los segmentos 1, 2, 3, 4 y 5; entendiéndose por información aquella correspondiente al registro de, directivas y puntos de atención; misma que se alojará en el sistema informático institucional.

5 DESARROLLO

5.1 INGRESO AL SISTEMA GOSF

Para utilizar el Sistema Gestión de Organizaciones del Sector Financiero deberá ingresar a cualquier navegador como lo demuestra la pantalla adjunta:

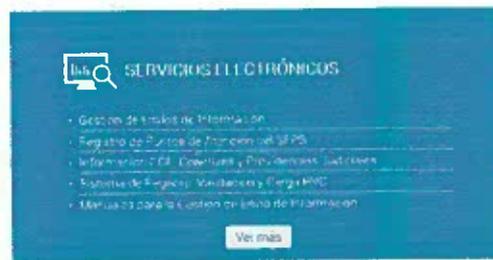


La entidad deberá ingresar a la página web de esta Superintendencia a través del siguiente link:
<http://www.seps.gob.ec/>.

Ingresado al link indicado deberá seleccionar Sector Financiero tal como lo indica en la siguiente pantalla:



A continuación se desplegará la siguiente pantalla, en la cual seleccione “Servicios Financieros” y presione el icono ver más.



Luego seleccione “Gestión de Envíos de Información” para que se despliegue la pantalla de registro de usuario y clave, como se muestra en la siguiente pantalla:



Ubicado en esta pantalla se debe ingresar el usuario y contraseña asignada al representante legal de cada entidad, si digito el usuario y contraseña correctamente se le despliega en pantalla lo siguiente:

Gestión de Organizaciones del Sector Financiero

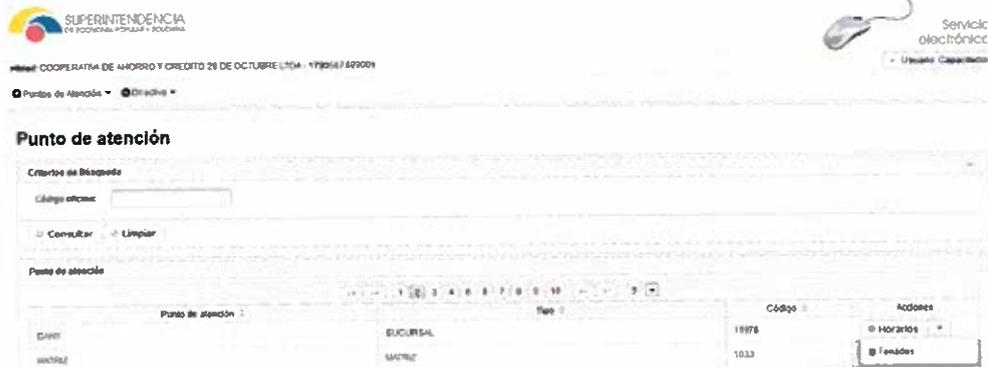
Además se despliega la Razón Social, el Ruc de la entidad financiera y las opciones que el usuario tiene autorizado en este caso es "Puntos de Atención" y "Directivas."



5.2 PUNTOS DE ATENCIÓN

Esta opción permite al usuario registrar los horarios y feriados de cada punto de atención con el que cuenta la entidad financiera.

Para actualizar la información, el usuario debe ubicarse en el punto de atención que va a registrar el feriado o el horario de atención, para que se despliegue la pantalla que se muestra a continuación:



REGISTRO DE FERIADOS

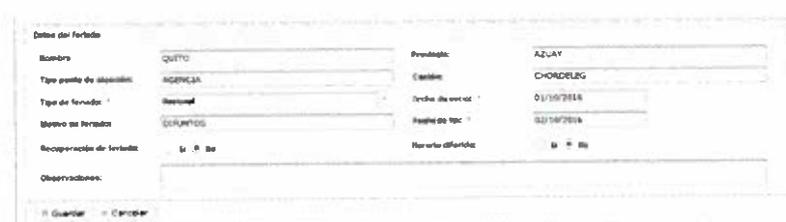
Si necesita registrar un feriado nacional o local debe seleccionar FERIADOS y se le despliega en la pantalla:



En este instante debe ingresar :

- Si el feriado es Nacional o Local,
- Motivo del Feriado,
- Fecha de Inicio del feriado,
- Fecha del Fin del feriado,
- Recuperación del Feriado (Seleccione botón SI o NO),
- Si en este feriado se va trabajar con horario diferido (Seleccione botón SI NO), y
- Observaciones (Campo de ingreso opcional),

En la siguiente pantalla se presenta un ejemplo de un feriado Nacional que no es recuperado y no va Si en el feriado sea Local o Nacional no va a trabajar en horario diferido.



Registrada la información deben presionar en el botón Agregar para guardar el registro de la información ingresada en el sistema GOSF.

FERIADO NACIONAL CON RECUPERACIÓN.- En caso que el Feriado Nacional es recuperado debe seleccionar "Si", en el campo Recuperación de Feriado, para que se despliega los días de la semana que van a ser recuperados; así como también la hora de inicio y de fin de recuperación como se muestra en la siguiente pantalla:



En el cuadrado rojo se encuentra señalado la información que debe registrar ya sea el día o los días de recuperación con las respectivas horas de inicio y horas fin.

FERIADO NACIONAL O LOCAL CON HORARIO DIFERIDO.- En caso que es un Feriado Nacional o Local y se va a trabajar en horario diferido, presione SI en "Horario Diferido" para que automáticamente se despliega los campos Hora de inicio y Hora fin para que sean ingresados, como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez que haya ingresado la información deberá presionar el botón agregar a fin de que se guarde la información en el sistema GOSF.

REGISTRO DE HORARIOS DE ATENCIÓN

Para registrar un horario de atención deberá seleccionar el icono de horario, en ese instante se desplegará la siguiente pantalla:



Se registrará por cada día de la semana la hora de inicio, hora de fin de atención y las horas de cierre; ingresado el detalle de atención se deberá agregar el formulario de registro de horarios en el cual debe constar obligatoriamente la firma del representante legal, este archivo debe estar en formato PDF. Agregado el documento se procede a guardar la información.

En caso de cambio de horario, se deberá realizar los mismos pasos de registro de horario subiéndolo de igual manera el documento de respaldo con la firma del representante legal.

5.3 DIRECTIVA

Esta opción permite registrar el tiempo que el Representante Legal Subrogante va cumplir estas funciones en la entidad financiera. Para realizar el registro de inicio de funciones del Representante Legal Subrogante, previamente este, debe encontrarse registrado en el sistema como Subrogante del Representante Legal.

El usuario para ingresar debe seleccionar la opción "Directiva", y se desplegará la siguiente pantalla:



Ingresado en esta pantalla de representante legal subrogante podrá modificar o registrar las fechas de inicio y fin de funciones para poder guardar la información deberá cargar el oficio en el cual consta la firma del gerente titular o el presidente de la entidad financiera.

