

## PREGUNTAS FRECUENTES DE ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN

### CONTENIDO

GENERALES

ESTADOS FINANCIEROS

DEPÓSITOS

OPERACIONES DE CARTERA DE CRÉDITOS Y CONTINGENTES

SOCIOS Y CLIENTES

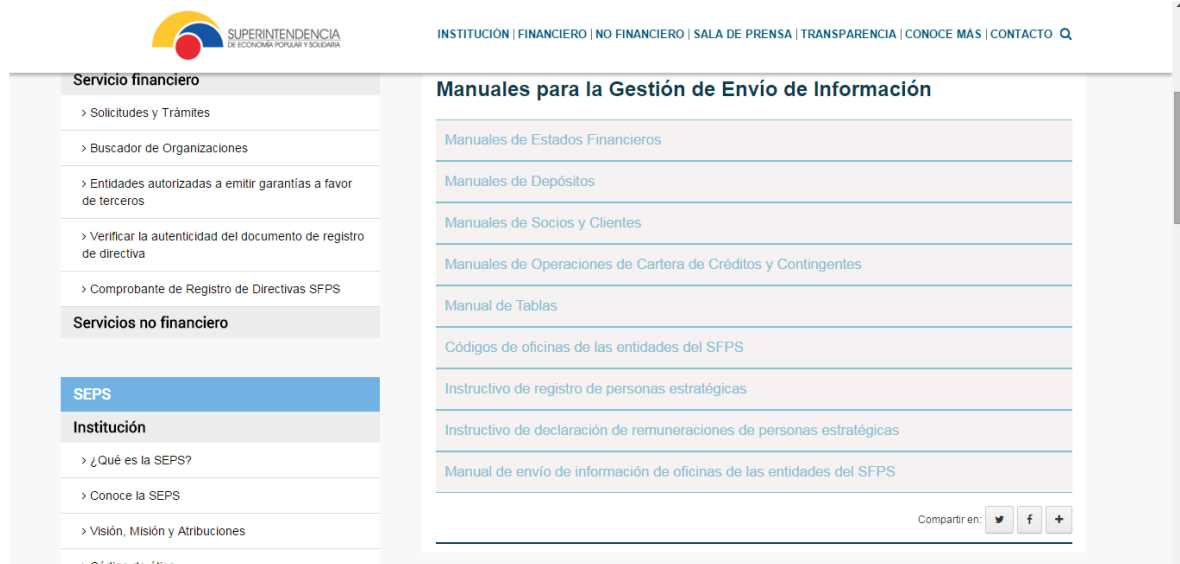
### GENERALES

**1. ¿Dónde puedo encontrar los manuales técnicos y tecnológicos de estructuras de información?**

Para encontrar los manuales de estructuras de información siga los siguientes pasos:

a. Ingrese a nuestra página web: <http://www.seps.gob.ec/>

b. Luego siga la ruta: Financiero / Servicios electrónicos / Manuales para la Gestión de Envío de Información. Entonces se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SEPS website interface. At the top, there is a navigation menu with links: INSTITUCIÓN | FINANCIERO | NO FINANCIERO | SALA DE PRENSA | TRANSPARENCIA | CONOCE MAS | CONTACTO. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with categories: 'Servicio financiero' (with sub-items like 'Solicitudes y Trámites', 'Buscador de Organizaciones', etc.), 'Servicios no financiero', and 'SEPS' (with sub-items like 'Institución', '¿Qué es la SEPS?', etc.). The right column is titled 'Manuales para la Gestión de Envío de Información' and lists several manual titles: 'Manuales de Estados Financieros', 'Manuales de Depósitos', 'Manuales de Socios y Clientes', 'Manuales de Operaciones de Cartera de Créditos y Contingentes', 'Manual de Tablas', 'Códigos de oficinas de las entidades del SFPS', 'Instructivo de registro de personas estratégicas', 'Instructivo de declaración de remuneraciones de personas estratégicas', and 'Manual de envío de información de oficinas de las entidades del SFPS'. At the bottom right of the manual list, there are social media sharing icons for Twitter, Facebook, and a plus sign for more options.

c. Seleccione el manual de estructura de información requerido y descargue el manual.

**2. ¿Para qué segmentos están habilitadas las plantillas de estructuras?**

Las plantillas de estructuras están habilitadas únicamente para los segmentos 4 y 5. A continuación el procedimiento para obtener la plantilla de las estructuras de estados financieros, socios y depósitos:

Ejemplo de descarga para la estructura de estados financieros:

- a. Ingrese a nuestra página web: <http://www.seps.gob.ec/>
  - b. Luego siga la ruta: Financiero / Gestión de Envío de Información (deberá ingresar usuario y contraseña) / Acopio / Balances Nuevo CUC / SFPS / Acciones (en cooperativa correspondiente) / Cargar balances / Balance Mensual
- Entonces se desplegará la siguiente pantalla:



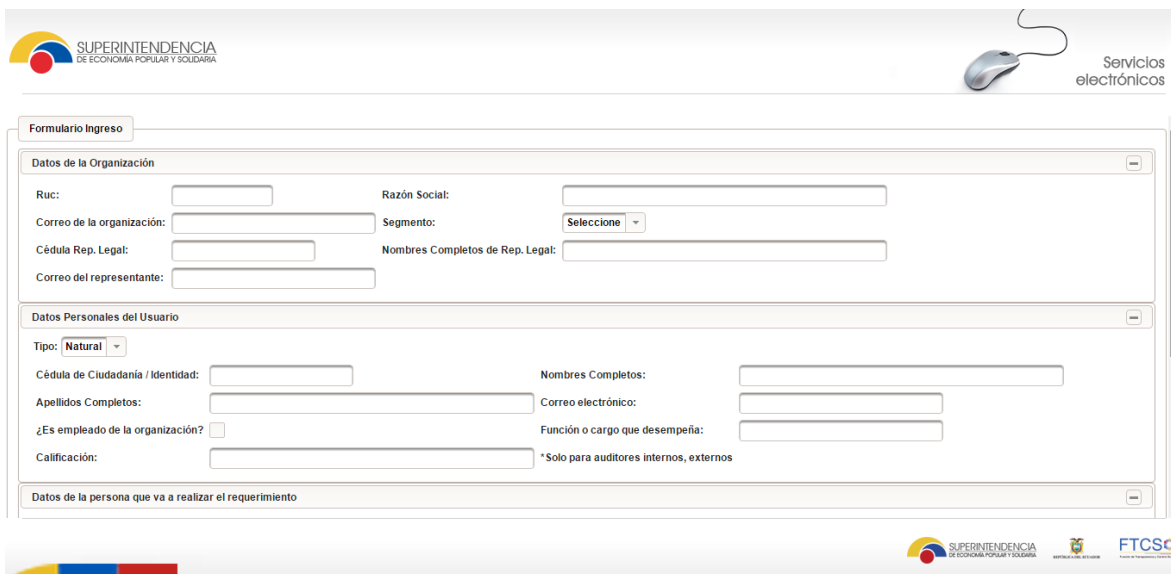
Descargue haciendo clic en el ícono nombrado: Plantilla Balances Mensuales.xls

El mismo procedimiento podrá realizar en los aplicativos de depósitos y socios.

### 3. ¿Cómo solicitar claves de acceso para ingresar al sistema de acopio?

Para solicitar claves de acceso para ingresar al sistema de acopio debe seguir los siguientes pasos:

- a. Diríjase a nuestra página web: <http://www.seps.gob.ec/>
- b. Siga la siguiente ruta:  
Financiero / Servicios / Ver Más / Solicitud de Claves
- c. Se presentará la siguiente pantalla:



- d. Luego debe llenar el formulario en línea y elegir ACOPIO (dentro de Sistemas Disponibles).

- e. Dar clic en guardar y automáticamente se desplegará el Formulario en formato PDF con el Compromiso de Confidencialidad.
- f. Acudir a las oficinas de la SEPS a nivel nacional (Mesa de Servicios) con la siguiente documentación:
  - Formulario de solicitud de claves debidamente llenado y firmado. Se requiere un formulario por cada persona delegada por el gerente.
  - Compromiso de confidencialidad firmado.
  - Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad.
  - Copia de la cédula de ciudadanía del (de los) funcionario(s) que requiere(n) acceso(s).
  - Copia del acta de nombramiento del representante legal, debidamente certificado por el secretario del consejo de administración (en caso de no estar registrado en la SEPS).

\*Nota: A partir de marzo del 2016, las entidades deben actualizar los formularios de autorización para el ingreso al sistema de acopio de información.

**4. ¿A cuántos usuarios se les puede otorgar claves para el sistema de acopio?**

Se otorgará máximo 3 claves para ingresar al sistema de acopio por entidad, una por usuario con la finalidad de remitir la información referente a Acopio (Estados Financieros, Depósitos y Créditos, Socios). Las claves de Hallazgos y Auditores son diferentes a las del Sistema de Acopio.

**5. ¿Qué es el código HASH?**

Es un valor numérico para verificar la validez de un archivo XML y su NO manipulación después de su generación, este código se encuentra en un archivo plano tipo TXT. En resumen es una medida de seguridad en el envío de la información.

**6. ¿Qué es un archivo XML?**

Un archivo XML (Extensible Markup Language, Lenguaje de Marcas Extensible), es un lenguaje de etiquetas desarrollado por el World Wide Web Consortium utilizado para almacenar datos en forma legible y es un estándar de amplio uso para el intercambio de datos. La información reportada para cada estructura se enviará en un archivo con formato XML.

**7. ¿Es posible remitir una estructura de información actual, por ejemplo el balance de este mes, sin antes haber validado la del mes o período anterior?**

No es posible remitir una estructura actual sin antes haber validado la del período anterior.

**8. ¿Qué estructuras de información incluye el sistema de acopio?**

Actualmente, el sistema de acopio para los segmentos 1, 2 y 3 incluye información de las estructuras de:

- a. Estados Financieros: Este sistema de información a su vez está compuesto por dos estructuras de datos denominadas "Balances Mensuales" (cuya denominación en el sistema de acopio es B11), y la estructura "Balances diarios" (denominada B13). A través de estas estructuras la SEPS solicita a estas entidades controladas los balances mensuales (o diarios) a cierre de cada mes (o día, respectivamente) los cuales deben ser reportados conforme el Catálogo Único de Cuentas vigente expedido a través de resolución de la SEPS.
- b. Depósitos (D01): Se reportarán los saldos de todas las cuentas contables correspondientes a depósitos a la vista, operaciones de reporto, depósitos a plazo, depósitos de garantía y depósitos restringidos, excepto las que corresponden a depósitos por confirmar (210150 y 210330).

- c. Socios y Clientes (S01): Se reportarán los ingresos o salidas de socios o clientes, así como las actualizaciones en los valores de certificados de aportación de los socios, de cada una de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
- d. Operaciones de Cartera de Créditos y Contingentes (C01 a C07): Se reporta información correspondiente a operaciones concedidas; saldos de operaciones; garantes, codeudores y garantías; bienes o títulos valores adjudicados o recibidos en dación en pago; apertura de tarjetas de crédito; consumos de tarjetas de crédito; y, provisiones de tarjetas de crédito.

Para para los segmentos 4 y 5 actualmente el sistema de acopio está compuesto por los siguientes sistemas de información:

- a. Estados financieros mensuales (B11)
- b. A partir del mes de abril del 2016 los segmentos 4 y 5 tendrán que enviar las estructuras de Depósitos; y, Socios y clientes.

La siguiente tabla deberá ajustarse a los plazos y formatos establecidos

SISTEMA DE ACOPIO		
Estructuras	Proceso	Tipo de estructura
Estados financieros	Segmentos 1,2,3,4,5, CONAFIPS y FINANCOOP	B11
	Segmento 1, CONAFIPS y FINANCOOP	B13
Socios y clientes	Segmentos 1,2,3,4,5, CONAFIPS y FINANCOOP	S01
Depósitos	Segmentos 1,2,3,4,5 y FINANCOOP	D01
Operaciones de cartera de crédito y contingentes	Segmento 1, CONAFIPS Y FINANCOOP	C01,C02,C03,C04, C05**,C06**,C07**
	Segmentos 2 y 3	C01,C02,C03,C04
	Segmentos 4* y 5*	

\*Empezarán a reportar en 2017

\*\*De uso exclusivo para las entidades que emiten tarjetas de crédito

**9. ¿Con el correo de acuse de recepción puedo considerar validada una estructura reportada?**

Puede considerarse validada una estructura reportada siempre y cuando el acuse de validación se encuentre en estado ACEPTADO.

**10. ¿Qué necesito para solicitar un reproceso, prórroga o administración de control en el reporte de estructuras?**

Para solicitar un reproceso, prórroga o administración de control es necesario completar los formularios que se encuentran publicados en el siguiente link de la página web de esta Superintendencia: <http://www.seps.gob.ec/tramites?solicitudes-y-tramites-del-sector-financiero>, en los cuales se detallan la fecha de corte de la información, código de la estructura y los justificativos claramente detallados por los que realiza el requerimiento. La única persona que puede realizar estas solicitudes es el representante legal de la entidad.

Es importante mencionar que las prórrogas para que sean analizadas deben ser puestas a consideración a través del formulario antes de

la fecha límite de envío de la estructura de información.

Las solicitudes de administración de controles de validación pueden realizarse cuando la entidad detecte una inconsistencia que le impida validar las estructuras de información y se deberá considerar este procedimiento como excepcional.

**11. ¿Qué es un reproceso?**

El reproceso involucra volver a cargar la información ya reportada, misma que reemplazará a la anterior.

**12. ¿Qué es una administración de controles de validación?**

La administración de controles de validación involucra un ajuste a los parámetros de validación de forma tal que la carga pueda obtener un estado ACEPTADO siempre y cuando exista justificación.

**13. ¿Cuáles son las características que deben ser validadas en la identificación del sujeto por la entidad que reporta?**

Las características deben ser validadas de acuerdo a lo siguiente:

C= Cédula de identidad o ciudadanía	10 dígitos (cédula válida en Registro Civil, si no consta se rechaza el dato como error)
R= Ruc	13 dígitos (RUC válido en SRI)
P= Pasaporte	15 caracteres alfanumérico
F= Refugiados	15 caracteres alfanumérico

**\*Es de responsabilidad de la entidad verificar la información de las identificaciones previas a ser reportadas, con el Registro Civil, SRI y Ministerio de Relaciones Exteriores.**

**14. ¿Cuál debe ser la fecha de corte en el reporte de una estructura?**

La fecha de corte debe corresponder al último día del período reportado considerando el tipo de estructura.

**15. ¿Con qué nombre y formato se debe enviar las estructuras de datos?**

El nombre de la estructura deberá tener el siguiente formato:

XXX\_RUC\_dd-mm-aaaa.zip

Donde:

<b>XXX:</b>	Nombre de la estructura, puede ser por ejemplo S01 en el caso de la estructura de socios y clientes
<b>RUC:</b>	Número de RUC de la entidad
<b>dd:</b>	Día de corte
<b>mm:</b>	Mes de corte
<b>aaaa:</b>	Año de corte
<b>.zip:</b>	Extensión del archivo

El archivo de esta estructura debe cumplir estrictamente con el formato requerido, en este caso es XML.

El archivo XML junto con el HASH tipo .txt de seguridad será comprimido y enviado en formato ZIP.

**16. ¿Cuál es la base legal para el envío de estructuras de información de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario?**

En el Oficio SEPS-IEN-2015-08310 del 12 de mayo del 2015 se indican los tipos de estructuras que deben reportar las entidades de acuerdo a su segmento, para la remisión de estructuras del período 2015.

En el Oficio SEPS-ITICA-2016-06868 del 29 de abril del 2016 se indican los tipos de estructuras que deben reportar las entidades de acuerdo a su segmento, para la remisión de estructuras del período 2016.

La información solicitada por la SEPS tiene concordancia con la resolución SEPS-IGT-IGPJ-IFPS-IR-INEPS-IEN-2015-017 del 11 de marzo del 2015.

**17. ¿Si una entidad cambia de segmento, cómo debe reportar las estructuras de datos?**

El Oficio SEPS-IEN-2015-08310 del 12 de mayo del 2015 indica: "(...) aquellas entidades que por el tamaño de sus activos bajaron de segmento, continuarán reportando en los mismos formatos, plazos y frecuencias que lo venían haciendo." Por ejemplo, si una entidad cambia de segmento 3 a 4, deberá reportar en los formatos, plazos y frecuencias de envío del segmento 3. Por otra parte, si la entidad cambia de segmento 4 a 3, deberá adoptar los formatos, plazos y frecuencias de envío para el segmento 3.

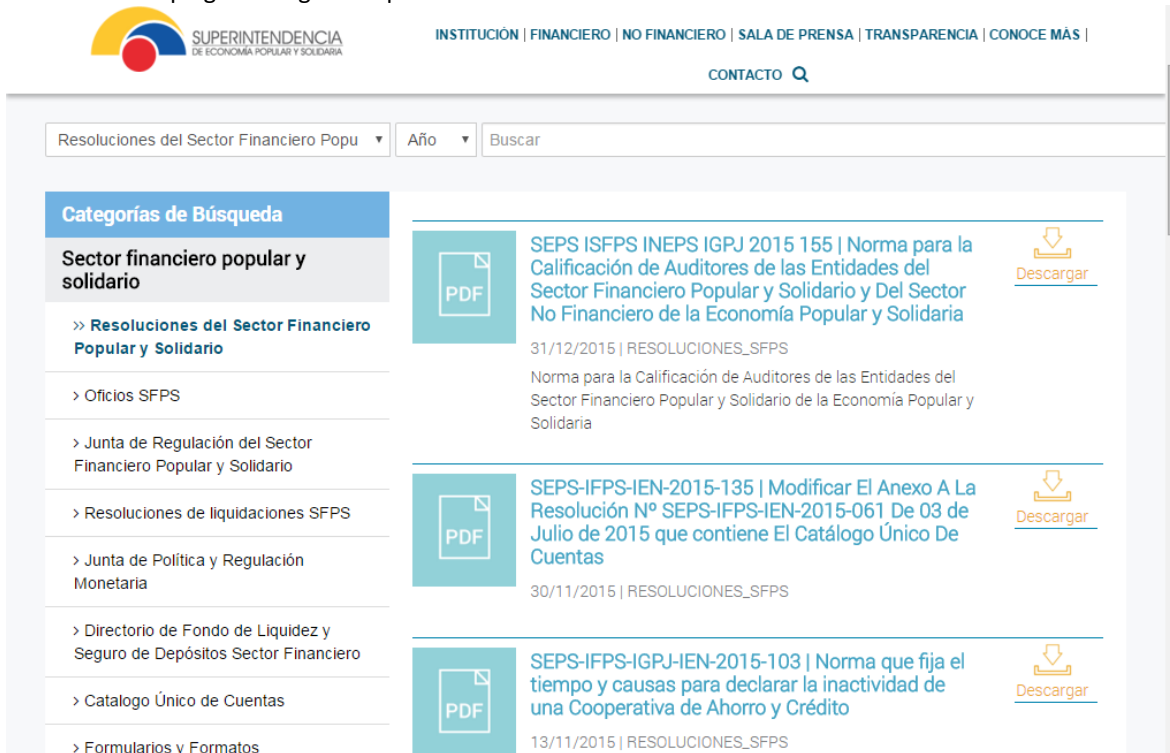
**18. ¿Dónde puedo encontrar la normativa referente al envío de estructuras de información?**

La normativa referente al envío de estructuras de información se encuentra en la página web de la SEPS: [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)

a. Siga la siguiente ruta:

Financiero / Normativa / Ver más

Se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SEPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "INSTITUCIÓN | FINANCIERO | NO FINANCIERO | SALA DE PRENSA | TRANSPARENCIA | CONOCE MÁS | CONTACTO". Below this is a search bar with the text "Resoluciones del Sector Financiero Popu", "Año", and "Buscar". On the left side, there is a sidebar titled "Categorías de Búsqueda" with the main category "Sector financiero popular y solidario". Under this category, there are several sub-categories: "Resoluciones del Sector Financiero Popular y Solidario", "Oficios SFPS", "Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario", "Resoluciones de liquidaciones SFPS", "Junta de Política y Regulación Monetaria", "Directorio de Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos Sector Financiero", "Catalogo Único de Cuentas", and "Formularios y Formatos". The main content area displays three search results, each with a PDF icon, a title, a date, and a "Descargar" button. The first result is "SEPS ISFPS INEPS IGPJ 2015 155 | Norma para la Calificación de Auditores de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y Del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria" dated 31/12/2015. The second result is "SEPS-IFPS-IEN-2015-135 | Modificar El Anexo A La Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-061 De 03 de Julio de 2015 que contiene El Catálogo Único De Cuentas" dated 30/11/2015. The third result is "SEPS-IFPS-IGPJ-IEN-2015-103 | Norma que fija el tiempo y causas para declarar la inactividad de una Cooperativa de Ahorro y Crédito" dated 13/11/2015.

La opción de consulta le permite buscar normativa por número de documento o por texto.

**19. ¿Qué medidas se recomiendan para evitar problemas relacionados con conexión o compatibilidad de software?**

Se recomienda mantener actualizados el navegador de internet y Office 2013 (de manera obligatoria) para evitar problemas (al abrir plantillas o carga de estructuras) relacionados con conexiones o de compatibilidad. Para el envío de información de las estructuras se deberá utilizar de preferencia el navegador de internet Mozilla o Google Chrome.

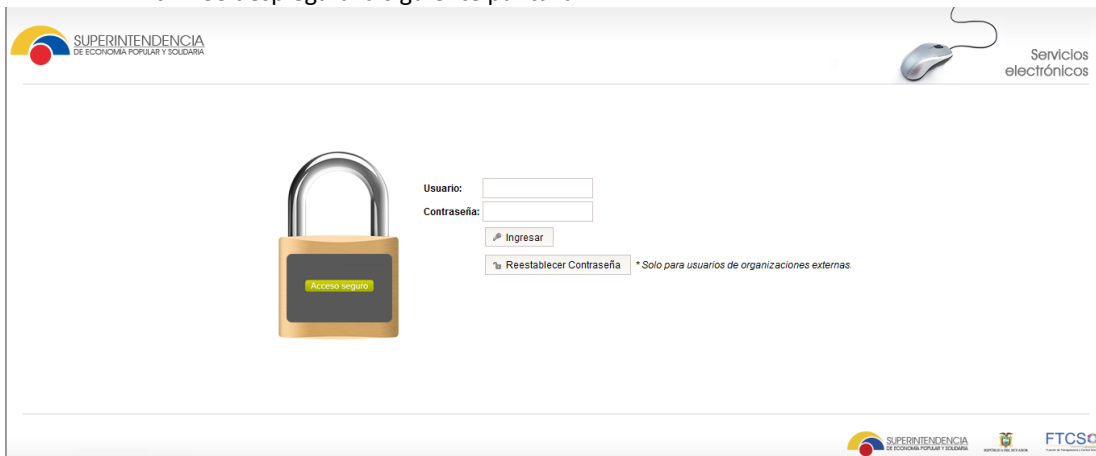
**20. ¿Caducan las claves de acceso al sistema de acopio de información?**

Las claves de acceso al sistema de acopio de información NO caducan.

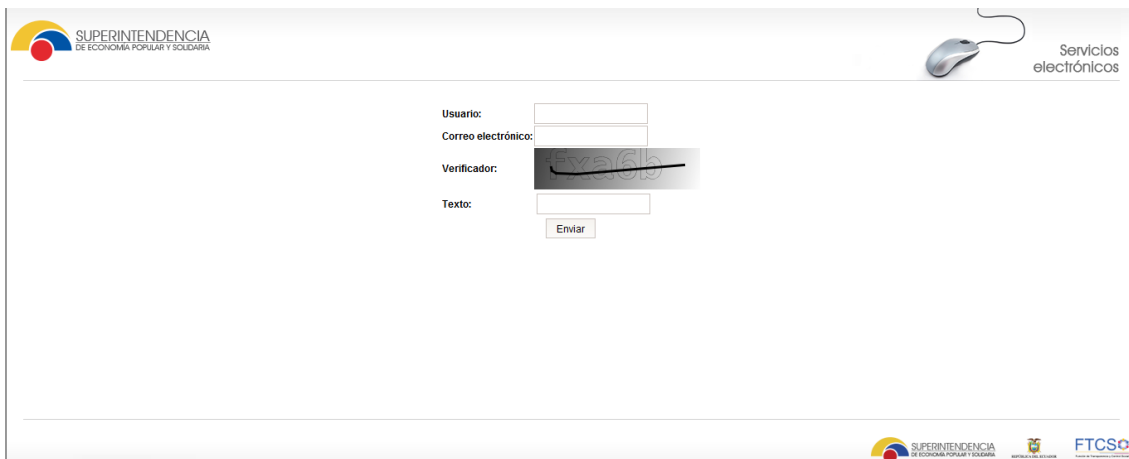
**21. ¿Cómo recuperar la clave de acceso al sistema de acopio de información?**

Para recuperar la clave de acceso al sistema de acopio de información se deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la página web de la SEPS: [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)
- Posteriormente siga la siguiente ruta:  
Servicios Electrónicos / Gestión de envíos de información
- Se desplegará la siguiente pantalla:



- En la pantalla de acceso del sistema de acopio de información se muestra un botón denominado “Restablecer contraseña”, hacer clic y se desplegará la siguiente pantalla:



- Lenar los campos requeridos y hacer clic en enviar.
- Llegará al correo electrónico registrado el link para recuperar la clave.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

### **APOYOS TÉCNICOS Y PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DEL ENVÍO DE LA ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS**

**1. ¿Qué fórmula se utiliza para el cuadro contable de enero al 30 de diciembre?**

Durante los meses de enero al 30 de diciembre, el balance deberá cumplir la ecuación contable:  
 $\text{Activo (1)} + \text{Gastos (4)} = \text{Pasivo (2)} + \text{Patrimonio (3)} + \text{Ingresos (5)}$

El grupo 59 “Pérdidas y Ganancias”, debe ser cero.

**2. ¿Qué fórmula se utiliza para el cuadro contable al cierre del período económico (31 de diciembre)?**

$\text{Activo (1)} = \text{Pasivo (2)} + \text{Patrimonio (3)}$   
 $\text{Ingresos (5)} - \text{Gastos (4)} = \text{Pérdidas y ganancias (59)}$

**3. ¿Cuándo debo utilizar la cuenta 59 en el balance?**

Al 31 de diciembre de cada año, la diferencia entre el elemento 5 (ingresos) y 4 (gastos) se debe registrar en el grupo 59 “Pérdidas y ganancias”.

Si la diferencia es positiva “ganancia”, debe registrar en la cuenta 3603 “Utilidad o excedente del ejercicio” y con signo positivo en el grupo 59.

Si la diferencia es negativa “pérdida”, este valor debe registrarse con signo negativo en la cuenta 3604 “(Pérdidas del Ejercicio)” e incluirse el valor absoluto en el grupo 59.

El grupo 59 “Pérdidas y Ganancias” sólo se debe reportar al 31 de diciembre y el saldo puede ser positivo o negativo”.

**4. ¿Las entidades de los segmentos 4 y 5 a cuántos dígitos deberían reportar sus balances con fecha de corte al 31 de diciembre del 2015?**

Las entidades de los segmentos 4 y 5 deberá reportar sus estados financieros hasta el 30 de septiembre del 2015 a nivel de cuentas (4 dígitos), a partir del siguiente corte deberán reportar a un nivel subcuentas (6 dígitos).

**5. ¿Qué cuentas deben ser negativas en la estructura de estados financieros?**

Deben tener un saldo negativo o cero en general las cuentas de provisión, depreciación, amortización y pérdidas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Estructura de Estados Financieros. Sin embargo, la cuenta 3504, el grupo 36 y elemento 3 podrán ser positivos o negativos.



## **DEPÓSITOS**

### **APOYOS TÉCNICOS Y PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DEL ENVÍO DE LA ESTRUCTURA DE DEPÓSITOS**

- 1. ¿Se deben reportar los depósitos por confirmar en la estructura de depósitos?**  
No, no se deben considerar en el reporte las subcuentas 210150 y 210330 para el envío de la estructura de depósitos.
- 2. ¿La estructura de depósitos tiene un cuadro contable?**  
Sí, existe un cuadro contable para la estructura de depósitos que considera cuentas contables a nivel de cuatro y seis dígitos para los campos "Saldo" e "Intereses por Pagar", dicha información puede ser ubicada en la tabla No. 8 del Manual de Tablas.
- 3. ¿Qué es necesario para que la estructura de depósitos cuadre con el balance?**  
Para que la estructura de depósitos cuadre con el balance se requiere que los valores registrados en el campo "Tipo de Cuenta" totalicen el mismo saldo que se encuentra registrado en los estados financieros, considerando que en la cuenta 2101 "Depósitos a la vista" se reste la cuenta 210150 "Depósitos por confirmar"; y, en la cuenta 2103 "Depósitos a plazo" se reste la cuenta 210330 "Depósitos por confirmar".
- 4. ¿Qué sucede si se incluye un código de socio o cliente duplicado en la carga de una estructura?**  
Al incluir un código de socio o cliente duplicado el estado de la validación corresponderá a RECHAZADO, el código de cuenta para cada socio o cliente debe ser único.
- 5. ¿Qué sucede si el campo "Saldo" en la estructura de depósitos es igual o menor que cero?**  
Si el campo "Saldo" es menor que cero no se valida la estructura debido a que el saldo debe ser igual o mayor que cero. Por otro lado, si el campo "Saldo" es igual que cero debe tener información en los campos "Saldo inicial", "Valor ingresos del periodo" y "Valor egresos del periodo" dentro del período reportado.
- 6. ¿Qué sucede si el campo "Fecha de emisión" en una estructura de depósitos es mayor al campo de cabecera "Fecha de corte" de la misma estructura?**  
No se valida la estructura debido a que el campo "Fecha de emisión" no puede ser mayor al campo de la cabecera "Fecha de corte" en la estructura.
- 7. ¿Cuáles son las etapas de validación de las estructuras de depósitos?**  
El proceso de validación está conformado por tres etapas, donde se consideran los criterios detallados a continuación:
  - 1.-Primera etapa
    - a. Los nombres de los tres archivos (.zip, xml y HASH tipo .txt) deben estar de acuerdo al manual tecnológico; el archivo XML debe basarse en el archivo XSD; y, cada campo debe cumplir con el criterio *tipo de dato*.
    - b. Se deberán considerar los controles generales para la validación de la estructura, descritos en el punto 4 (Controles de Validación) en el manual técnico, versión vigente.
    - c. La fecha de corte debe ser igual al último día del mes.
  - 2.-Segunda etapa
    - a. Validación de catálogos, se verificará que los códigos descritos en cada tabla del manual sean los correctos.
  - 3.- Tercera etapa

- a. Validación de identificaciones por tipo de identificación.

#### 4.- Cuarta etapa

- a. Se validarán los controles propios de cada estructura descritos en cada campo y en los controles finales de validación.
- b. Se remitirá un acuse de validación con el estado final de la estructura que puede ser: RECEPTADO; y, ACEPTADO o RECHAZADO.

## OPERACIONES DE CARTERA DE CRÉDITOS Y CONTINGENTES

### APOYOS TÉCNICOS Y PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DEL ENVÍO DE LA ESTRUCTURA DE OPERACIONES DE CARTERA DE CRÉDITOS Y CONTINGENTES

1. **¿Qué acción debería tomar una entidad cuando al validar la estructura C02 se genera un error por no haber reportado un socio en la estructura C01?**  
La acción que debería tomar la entidad es solicitar reproceso de información de la estructura C01 (con las consideraciones señaladas para el reproceso).
2. **¿Qué acción debería tomar una entidad cuando al validar la estructura C03 se genera un error al haber reportado de forma equivocada un código en el campo “Garantes, codeudores o garantías” en la estructura C01?**  
La acción que debería tomar la entidad es solicitar reproceso de información desde la estructura C01.
3. **¿Si se reprocesa una estructura C01, se reprocesan todas las siguientes?**  
Al reprocesar una estructura C01 se reprocesarán todas las estructuras siguientes (C02, C03, C04 de forma automática).
4. **¿Puede validarse la estructura C03 sin haber cargado las estructuras C02 y C01 previamente?**  
No es posible validar la estructura C03 sin haber cargado las estructuras C02 y C01, sin embargo, podrá realizar la validación hasta la segunda etapa (catálogos).
5. **¿Cuáles son las etapas de validación de las estructuras de operaciones de cartera de créditos y contingentes?**  
El proceso de validación está conformado por cuatro etapas, donde se consideran los criterios detallados a continuación:

No.	Etapas de validación	C01	C02	C03	C04
1	Formato	X	X	X	X
2	Catálogos	X	X	X	X
3	Identificaciones	X		X	X
4	Contenido	X	X	X	X

#### **1.-Primera etapa:** Formato

- a. Los nombres de los tres archivos (.zip, xml y hash.txt) deben estar de acuerdo al manual tecnológico; el archivo XML debe basarse en el archivo XSD; y, cada campo debe cumplir con el criterio *tipo de dato*.
- b. Se deberán considerar los controles generales para la validación de la estructura, descritos en el punto 4 (Controles de Validación) en el manual técnico, versión vigente.
- c. La fecha de corte debe ser igual al último día del mes.

#### **2.-Segunda etapa:** Catálogos

- a. Validación de catálogos, se verificará que los códigos descritos en cada tabla del manual sean los correctos.
- b. Si la estructura precedente no ha sido validada satisfactoriamente, no podrá continuar con la secuencia de envío establecida en el manual técnico.

**3.- Tercera etapa:** Identificaciones

- a. Se verificará que los números de identificación sean válidos (cédulas tengan concordancia con DINARDAP y los RUC correspondan a números válidos).

**4.- Cuarta etapa:** Contenido

- a. Se validarán los controles propios de cada estructura descritos en el manual técnico.

Nota: Se remitirá un acuse de validación con el estado final de la estructura que puede ser: RECEPTADO; y, ACEPTADO o RECHAZADO.

## **SOCIOS Y CLIENTES**

### **APOYOS TÉCNICOS Y PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DEL ENVÍO DE LA ESTRUCTURA DE SOCIOS Y CLIENTES**

**1. ¿Cómo se deben reportar los nombres, apellidos y razón social en la estructura S01?**

- Para los Socios y Clientes su reporte deberá ser en letras mayúsculas y sin tilde de acuerdo al documento de identificación.
- Para las personas jurídicas se incluirá la razón social en letras mayúsculas y se aceptarán caracteres especiales.

**2. ¿En qué campo se deben reportar las razones de sociales de las personas jurídicas?**

Las razones sociales de las personas jurídicas se deben reportar en el campo “Primer nombre”, en letras mayúsculas y se aceptarán los siguientes caracteres especiales: (,;.:/@\*\$€-\_).

**3. ¿A quién se asigna y a que se refiere el número de cuenta de certificados de aportación?**

El número de cuenta de certificados de aportación se asigna únicamente a los socios y se refiere al número de cuenta que es otorgado por la entidad.

**4. ¿Cuáles son los códigos y razones que se deberán utilizar por motivos de ingreso / salida; y, aumento / disminución del valor de certificado de aportación?**

- Para ingresos de nuevos socios o clientes se utilizara el código (NS)
- Para aumentos del valor en los certificados de aportación de socios se utiliza el código (CA)
- Para disminución en el valor de certificados de aportación de socios se utiliza el código (CD)
- Para salida de socios o clientes se utilizara el código (PE) (PF) (RV) (PJ)

**5. ¿Dentro de los campos: estado y motivo/salida del socio o cliente qué significan los códigos “I”, “S” “NS” “CA” “CD” “PE” “PF” “RV” “PJ”?**

Los estados son:

“I”: ingreso del socio o cliente

“S”: salida del socio o cliente

Los motivos son:

“NS”: nuevo socio o cliente, deberán reportar con el estado “I”.

“CA”: aumento en el valor de certificados de aportación, deberán reportar con el estado “I”.

“CD”: disminución en el valor de certificados de aportación, deberán reportar con el estado “I”.

“PE”: salida por exclusión, deberán reportar con el estado “S”.

“PF”: salida por fallecimiento, deberán reportar con el estado “S”.

“RV”: salida por retiro voluntario, deberán reportar con el estado “S”.

“PJ”: salida por pérdida de personería jurídica, deberán reportar con el estado “S”.

**6. ¿Qué son los valores de certificados de aportación?**

Los certificados de aportación corresponden al valor en dólares que los socios mantienen (periodo actual) o mantenían (periodo anterior) en sus cuentas.

**7. ¿Qué se entiende por fecha de ingreso/salida, aprobación del Consejo de Administración y fecha de registro?**

Fecha de ingreso/salida: Fecha en la que el socio ingresó o salió de la entidad.

Fecha de aprobación del consejo: Fecha en la que el Consejo de Administración aprobó la ingreso o salida de un socio. No podrá ser mayor a 30 días de la fecha de ingreso o salida.

Fecha de registro: Fecha en la que entidad envió la estructura a la SEPS, sea ingreso o salida de socios como actualización de valores de certificación. Esta fecha no podrá exceder de 15 días luego de la fecha de aprobación del Consejo de Administración.

**8. ¿En qué momento se considera duplicado un registro de socios y clientes?**

Se consideran registros duplicados cuando se repiten los siguientes campos:

Clientes:

- Tipo de identificación
- Número de identificación

Socios:

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Número de cuenta del certificado de aportación

**9. ¿Cuál es la diferencia entre socio y cliente?**

La calidad de socio nace con la aceptación por parte del Consejo de Administración y la suscripción de los certificados que correspondan, sin perjuicio de su posterior registro en la Superintendencia y no será susceptible de transferencia ni transmisión.

Podrán ser socios de una cooperativa las personas naturales legalmente capaces o las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común y los requisitos establecidos en el reglamento de la LOEPS y en el estatuto social de la organización. Se excepcionan del requisito de capacidad legal las cooperativas estudiantiles.

Un cliente no mantiene certificados de aportación, es decir no posee calidad de socio.