



**SUPERINTENDENCIA**  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

---

# ***INSTRUCTIVO DE USUARIO EXTERNO***

***SOLICITUD DE USUARIO Y CLAVE PARA SERVICIOS ELECTRÓNICOS  
DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO***

---

***VERSIÓN 1.0***

*Diciembre de 2020*

**INTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS**

**Nombre del servicio:**

**SOLICITUD DE USUARIO Y CLAVE PARA SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL**  
**SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO**

**Información del servicio:**

Servicio mediante el cual las personas naturales o jurídicas, y entidades pueden obtener el usuario y clave de acceso para los Servicios Electrónicos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para el acopio, envío de información o acceso a servicios en línea de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

- ***Tipos de Roles a solicitar por el Representante Legal de la entidad:***

<b>Tipo</b>	<b>Usos</b>	<b># Usuarios por entidad</b>
Rol de Gerente	Acceso a: Buzón de Entrega de Información (BEI), Providencias Judiciales, Sistema de Seguimiento Integral (SSI), Solicitud de Prórrogas de Estructuras, Actualización de Datos de contacto entidad y Gerente; Registro de Feriados y Registro de Período de Subrogación Gerente Subrogante registrado (a través del GOSF).	1
Rol de Acopio de Información	Acceso al envío de estructuras de información: Créditos, Socios, Inversiones y Balances.	3
Rol de Gestión de Información de Acopio	Acceso a solicitud de prórrogas para el envío de estructuras de información.	3
Rol de Providencias Judiciales	Acceso a revisión de Información de Providencias Judiciales notificadas por la SEPS.	1
Rol de Auditor Externo	Acceso al Sistema de Seguimiento Integral, para el envío de Hallazgos del Sector Financiero.	1
Rol de Auditor Interno		1
Rol de Presidente de Consejo de Vigilancia (S4 y S5)		1
Rol de Liquidador	Gestión de información de proceso de liquidación de la entidad.	1

Canal de atención: Virtual/ 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. Verificar que se encuentre activada la opción “Solicitud Organizaciones Financieras”.
3. Elegir el rol requerido.

4. En el caso de requerir deshabilitar al usuario anterior, debe marcar la siguiente casilla y colocar los datos del usuario a deshabilitar, luego oprimir el botón “Aceptar”.

5. Completar la información requerida en el siguiente orden, Datos personales del usuario, datos de la organización:

Datos Personales del Usuario	
Tipo: <input type="text" value="Natural"/>	
Cédula de Ciudadanía / Identidad: <input type="text"/>	Nombres Completos: <input type="text"/>
Correo electrónico: <input type="text"/>	¿Es empleado de la organización? <input type="checkbox"/>
Función o cargo que desempeña: <input type="text"/>	Número de Resolución Calificación: <input type="text"/> <small>*Solo para auditores internos, externos</small>

  

Datos de la Organización	
Ruc: <input type="text"/>	Razón Social: <input type="text"/>
Correo de la organización: <input type="text"/>	Segmento / Nivel: <input type="text"/>
Cédula Rep. Legal: <input type="text"/>	Nombres Completos de Rep. Legal: <input type="text"/>
Correo del representante: <input type="text"/>	

En el caso de que una tercera persona realice el trámite debe colocar sus datos en los siguientes campos:

Datos de la persona que va a realizar el trámite	
Cédula de Ciudadanía / Identidad: <input type="text"/>	Nombres Completos: <input type="text"/>

Captcha: 

6. Oprimir el botón “Guardar”. El sistema generará dos documentos: 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. Por ejemplo, el contador de la entidad para el usuario de “Acopio de información”.
7. Remitir los formularios y documentos correspondientes en un solo archivo PDF a través del “Servicio en línea de Recepción e ingreso documental digital / electrónico”: <https://repciondocumental.seps.gob.ec/>
8. 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.
9. Con esta actividad culmina el servicio.