

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|--|--|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|---|---|
| 1 | Atención de solicitudes de acceso a información pública en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información referente a las organizaciones que controla siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada. | 1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en las instalaciones de la SEPS. 2. Esperar la respuesta de contestación, misma que debe efectuarse en el lapso de 15 días según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública firmado por la persona solicitante. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 6 días | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crepeo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Solicitud de acceso a la información, oficina | Solicitud de acceso a la información, oficina | 6 Trámites | 19 Trámites | NO APLICA |
| 2 | Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La atención de consultas sobre información general se lleva a cabo por los medios presencial, telefónica y virtual. | Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de servicio al ciudadano. Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica 02-3948840 y seleccionar la opción 1. Atención virtual: Puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@seps.gob.ec . Chat en línea: Servicio de atención de consultas generales a través del chat de la SEPS. | NO APLICA Para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico | Atención presencial: Los usuarios acuden a cualquiera de nuestras oficinas a Nivel Nacional, toman un turno para recibir información y son atendidos por uno de los asesores de acuerdo a la asignación establecido por el sistema de turnos. Atención telefónica: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica a nivel nacional y seleccionar la opción 1. La llamada será direccionada a uno de los asesores del call center que se encuentre disponible en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@seps.gob.ec o correo llegar a la bandeja del administrador, el mismo que re direccionará la consulta a uno de los analistas para que respondan la consulta. Chat en línea: Los usuarios pueden ingresar al servicio de chat en línea a través del aplicativo que se encuentra habilitado en la página web de la SEPS de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Chat en línea: Lunes a viernes de 08:30 a 17:30 | Gratuito | 7 días hábiles aproximadamente. Chat en línea: Inmediata | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crepeo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención telefónica: Call Center Atención virtual: Correo electrónico. Chat en línea: Consultas a través del chat en línea. | No | NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | Atención virtual: contactenos@seps.gob.ec Chat en línea: https://servicios.seps.gob.ec/mibw/index.php/chat?local=ves | Atención presencial: 535 personas atendidas. Atención telefónica: 4.271 llamadas atendidas. Atención virtual: 1.233 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 3.124 personas atendidas. | Atención presencial: 18.310 personas atendidas. Atención telefónica: 23.671 llamadas atendidas. Atención virtual: 7.725 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 17.945 personas atendidas. | El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en las atenciones presencial mediante los calificadores ubicados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de: 96.71% |
| 3 | Atención a consultas mediante oficio | Consultas realizadas mediante oficio por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SEPS. | 1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS firmado por la persona solicitante. | 1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 10 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crepeo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | Este servicio no está disponible en línea. | 486 Trámites | 3.322 Trámites | NO APLICA |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 4 | Emisión de certificaciones de información o documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de información o documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | 1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, dígitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de solicitud de certificación firmado por la persona solicitante. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 15 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Solicitud de certificación. | Este servicio aún no está disponible en línea. | 671 Trámites | 4.712 Trámites | NO APLICA |
| 5 | Emisión de copias certificadas de documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a la existencia legal, directivos, de cooperativas y asociaciones bajo su control. | 1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, dígitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de solicitud de copias certificadas firmado por la persona solicitante. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención Telefónica: Central Telefónica Atención virtual: Página web y correo electrónico. | No | Formulario de solicitud de copias certificadas | Formulario de solicitud de copias certificadas | 117 Trámites | 699 Trámites | NO APLICA |
| 6 | Actualización de datos de contacto de organizaciones y representante legal | Mediante este servicio se procede a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfonos, tanto del representante legal como de la organización/entidad. | 1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización/entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal o de la organización que se deseen actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, dígitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización/entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal o de la organización que se deseen actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. | El proceso lo realiza el usuario a través del aplicativo habilitado ingresando con las claves de representante legal. | Habilitado en todo momento | Gratuito | Inmediata | Personas naturales, personas jurídicas. | NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Si | Aplicativo para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero | Aplicativo para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero | 107 Trámites | 669 Trámites | NO APLICA |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|---|-------------|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 7 | Gestión de claves de información sector no financiero | <p>Activación de claves</p> <p>1. Ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "No Financiero", luego ir a la sección de "Servicios electrónicos", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves". Allí se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea.</p> <p>2. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el peticionario.</p> <p>3. Reunir todos los requisitos indicados en la SEPS.</p> <p>4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>5. Reunir todos los requisitos indicados de las claves.</p> <p>6. Reunir todos los requisitos indicados de la SEPS.</p> <p>7. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>"IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/</p> | <p>1. Formulario de solicitud de claves generado en el portal web de la SEPS firmado por el representante legal de la organización y persona que se asigna la clave.</p> <p>2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO</p> | <p>1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada.</p> <p>2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente.</p> <p>3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.</p> | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crego y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, zona del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | No | Formulario de solicitud de claves, sector no financiero | Formulario de solicitud de claves, sector no financiero | 368 Trámites | 2.204 Trámites | NO APLICA | | | |
| 8 | Gestión de claves de hallazgo y acopio de información sector financiero. | <p>Activación de claves</p> <p>1. Se debe ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "Financiero" o "No Financiero" según corresponda, luego ir a la sección de "Servicios", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves". Allí se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea.</p> <p>2. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el peticionario.</p> <p>3. Reunir todos los requisitos indicados de la SEPS.</p> <p>4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>Desactivación de claves</p> <p>1. Elaborar el ítem solicitando la desactivación de las claves.</p> <p>2. Reunir todos los requisitos indicados de la SEPS.</p> <p>3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>"IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/</p> | <p>Activación de claves</p> <p>Para el presidente del consejo de vigilancia</p> <p>1. Formulario de solicitud de claves</p> <p>2. Compromiso de confidencialidad</p> <p>Para auditores</p> <p>1. Formulario de solicitud de claves</p> <p>2. Compromiso de confidencialidad</p> <p>Para acopio de información</p> <p>1. Formulario de solicitud de claves</p> <p>2. Solicitud de desactivación de claves susrita por la persona que se encuentra asignada la clave.</p> | <p>1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada.</p> <p>2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente.</p> <p>3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.</p> | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crego y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garza, tercera etapa, Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, zona del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | SI | Formulario de solicitud de claves, sector financiero | Formulario de solicitud de claves, sector financiero | 58 Trámites | 461 Trámites | NO APLICA | | | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|---|--------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 9 | Capacitación a organizaciones | Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones. | <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, dígitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gov.ec/</p> | 1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SEPS firmado por la persona solicitante. | <p>1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite.</p> <p>2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente.</p> <p>3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo.</p> <p>4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior.</p> <p>5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.</p> | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 10 días hábiles, aproximadamente. | Personas jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> | <p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crepo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec</p> | No | Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | 0 Trámites | 30 Trámites | NO APLICA | |
| 10 | Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS el ingreso de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS | <p>1. Acceder al aplicativo de registro de ingreso de socios/asociados en el portal web de la institución (www.seps.gov.ec) sector no financiero, servicios electrónicos SNEF, SISTEMA DE REGISTRO SNEF "REGISTRO DE NUEVOS SOCIOS, ADICIONALES MIEMBROS Y FINALES"</p> <p>2. Ingresar el RUC de la organización.</p> <p>3. Ingresar el número de cédula del representante legal.</p> <p>4. Validar el código "captcha"</p> <p>5. Se presentará una pantalla con los datos de la organización, deberá elegir la opción "agregar" para poder ingresar la información del nuevo socio.</p> <p>6. Debe ingresar los datos del nuevo socios solicitados por el sistema: número de cédula, nacionalidad, valor del aporte de ingreso a la organización, luego debe dar "click" en la pestaña "CONTACTOS"</p> <p>7. En la pestaña contactos se debe ingresar los datos de contacto del socio que ingresa, provincia, cantón, parroquia, calle principal, calle secundaria, número de calle, barrio, referencia, correo electrónico, celular y teléfono convencional. dar "click" en "AGREGAR"</p> <p>8. Aparecen en la parte inferior los datos de la persona que va a ingresar a la organización.</p> <p>9. dar click en "GUARDAR"</p> <p>10. Aparecerá un mensaje que le indica al usuario que se generó el documento de ingreso de socio y que el mismo debe ser presentado en la SEPS en un tiempo máximo de 10 días. "click" en "ACEPTAR"</p> <p>11. se habilita el botón "imprimir"</p> <p>12. imprimir el formulario generado el mismo debe venir firmado por el representante legal de la organización, secretario y socio o socios que ingresan.</p> <p>13. En mesa de servicios se valida el código del documento generado y se genera el componente de ingreso de socios el mismo que se entrega al usuario.</p> <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, dígitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gov.ec/</p> | <p>1. Formulario con el código generado en la página web suscrito por el representante legal, el secretario de la organización y socio o socios que ingresan a la misma.</p> <p>2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO</p> | <p>1. El formulario debe ser presentado en Mesa de Servicios para su revisión, si cumple con los requisitos establecidos, se procede a registrar en el sistema el ingreso de los socios, asociados y miembros.</p> <p>2. Se entrega un comprobante del registro al usuario.</p> <p>3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo.</p> | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | Inmediata. | Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato, Portoviejo y Santo Domingo. Además, puede enviar su requerimiento mediante correo postal a cualquiera de las intendencias Zonales de la SEPS.</p> | <p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crepo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec</p> | No | <p>Aplicativo de registro de ingreso de socios de cooperativas del sector no financiero</p> | <p>Aplicativo de registro de ingreso de socios de cooperativas del sector no financiero</p> | 1.023 Trámites (ingreso/validación de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento) | 6.987 Trámites (ingreso/validación de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento) | NO APLICA | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|----------|--|---|--|---|--|---|---|---|--|--|--|
| 11 | Registro de salida voluntaria por fallecimiento y exclusión de socios, asociados y miembros para cooperativas, asociaciones y organizaciones comunitarias del sector no financiero | Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS la salida voluntaria, por fallecimiento o por exclusión de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS | 1. El representante legal deberá ingresar a los "Servicios Electrónicos" de la SEPS e ingresar su usuario y clave de acceso. 2. Registro de la solicitud de salida voluntaria presentada por el socio/ asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SIGO); se debe hacer clic sobre el menú "Actualización". Posteriormente, elegir la opción "Salida voluntaria de socio", "Ingresar Solicitud" se deberá ingresar el número de identificación, fecha de presentación de retiro, y adjuntar (en formato digital PDF), dicha solicitud presentada y firmada por el socio saliente es necesario hacer clic en el botón "Registrar Solicitud". El Sistema confirmará el registro de la solicitud mediante la presentación del siguiente mensaje. A cada solicitud le corresponden un código. 3. Registro de la salida del socio/ asociado y generación del comprobante Para el registro de salida del socio/ asociado, se deberá escoger la opción "Gestionar Solicitud" El Sistema desplegará la o las solicitudes de salida voluntaria registradas. Para aprobar una solicitud de retiro se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "aprobar Solicitud" El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual solicitará que se coloque la fecha de la reunión del Consejo de Administración o Junta Directiva en la cual se aceptó la solicitud de salida voluntaria del socio/ asociado. Del mismo, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunte debe estar suscrita por el Presidente y el secretario registrados en la SEPS. Una vez ingresada la información solicitada por el sistema y aceptada la declaración de responsabilidad sobre la veracidad de la información ingresada, se debe hacer clic sobre el botón "Generación de Comprobante". Debe hacer clic en el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salida. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salida de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo es la constancia del proceso realizado con éxito. | 1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salida de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo es la constancia del proceso realizado con éxito. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 | Gratuito | inmediata | Ciudadanía general y Personas jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención general: - MATRIZ Quito Av. Amazonas N33-87 y La grana. - ZONAL Ambato Av. Rodrigo Pichano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escalón de Bomberos. - ZONAL Guayaquil Edif. De la Parla, 3do piso. Edif. La Garrafa, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Parra. - ZONAL Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE SOCIOS (COOPERATIVAS) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA DE SOCIOS POR EXCLUSIÓN DE COOPERATIVAS APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA POR EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES) | APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE SOCIOS (COOPERATIVAS) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA DE SOCIOS POR EXCLUSIÓN DE COOPERATIVAS APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA POR EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES) FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE MIEMBROS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS | 5.023 Trámites (ingreso/salida de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios y a que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento) | 6.987 Trámites (ingreso/salidas de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios y a que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento) | NO APLICA | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 12 | Registro de Directivas de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Es el proceso mediante el cual la entidad registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva. | *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | <p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directiva Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se fijó y aprobó, la forma y el monto de la caución, que el gerente debe rendir a favor de la Cooperativa. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de renuncia se debe presentar el acta en donde se removió del cargo al gerente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. Copia certificada de la caución rendida por el Gerente a favor de la cooperativa. Declaración juramentada de no estar incurso en lo dispuesto en los artículos 279 y 307 del Código Orgánico Integral Penal. <p>Requisitos Presidentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directivas. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de renuncia se debe presentar el acta en donde se removió del cargo al presidente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. Acta de la sesión del consejo de administración en la que se nombró al presidente. | <ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. Cuando el trámite ha sido aprobado, la sistema envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 15 días hábiles, aproximadamente. | Personas jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Información de directivas y administradores | Información de directivas y administradores | 60 Trámites | 601 Trámites | NO APLICA | |
| 13 | Registro de Directivas de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva. | *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de registro de directivas total o parcial, firmado por gerente y secretario generado mediante el aplicativo de la página web Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO | <ol style="list-style-type: none"> El formulario debidamente firmado debe ser presentado en Mesa de Servicios para su revisión, si cumple con los requisitos establecidos, se procede a registrar en el sistema el cambio de directivos. Se entrega un comprobante del registro al usuario. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 7 Días hábiles aproximadamente | Integrantes de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Sistema de registro de directiva del Sector no Financiero | Sistema de registro de directiva del Sector no Financiero | 555 Trámites | 3.683 Trámites | NO APLICA | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|---|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|-----------|
| 17 | Calificación de Auditores Externos e Internos de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Los auditores externos e internos de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | 1. Ingresar en la página web institucional www.seps.gob.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Personas de Apoyo". 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar al aplicativo con las contraseñas asignadas. 5. Reunir todos los requisitos indicados en la matriz para calificar auditores internos y externos y cargarlos al aplicativo. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir y firmar los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los analistas de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Solicitud de calificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. 2. Requisitos solicitados en la matriz para calificar auditores internos y externos indicados en el aplicativo. 3. Se validan los datos de la persona que firma el formulario en DATO SEGURO. | 1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar al auditor. 2. Se emite una resolución de calificación del auditor interno o externo. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 7 Días hábiles aproximadamente | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Oñica, Sector Fisco, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Ciego y Ismael Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, torre etapa Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Santos y Av. 15 de Abril, Arda del ECU 911. Teléfono: 03-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | NO | Sistema de registro de personas de apoyo | Sistema de registro de personas de apoyo | 28 Trámites | 254 Trámites | NO APLICA | | |
| 18 | Calificación de Oficiales de Cumplimiento de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Los oficiales y responsables de cumplimiento de las cooperativas del sector financiero deberán ser previamente calificados o registrados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | 1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formato, preferiblemente hecho en computadora. 3. Reunir todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Solicitud para calificación de oficiales de cumplimiento. 2. Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento. 3. Copia del acta del consejo en el cual nombran al oficial de cumplimiento titular o suplente. 4. Copia simple de los certificados de los cursos aprobados y autorizados por la Unidad de Análisis Financiero. 5. Declaración juramentada debidamente notariada de bienes que incluirá lo siguiente: no tener impedimento legal para ocupar el cargo; no tener parientes en la entidad a la cual se vincula, dentro del segundo de consanguinidad y primero de afinidad; no tener auto de llamamiento a juicio ni sentencia ejecutoriada por infracciones al Código Orgánico Monetario y Financiero, al Código Orgánico Integral Penal, a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos y a la Ley de Substancias Estupefacientes y Psicotrópicas; y, no haber sido descalificado como oficial de cumplimiento o responsable de la función de cumplimiento. 6. Poser título profesional al menos de tercer nivel, registrado en el SENSICYT, en línea relacionadas con la gestión de la entidad. 7. Certificados que acrediten la experiencia laboral por lo menos de un año en entidades del sector financiero. 8. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar, registrar o desvincular a los oficiales o responsables de cumplimiento según corresponda. 2. Se emite un comprobante en el caso de calificación y registro de oficiales y responsables de cumplimiento; y en el caso de desvinculación solamente se procede a registrar en la base de datos. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 7 Días hábiles aproximadamente | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Oñica, Sector Fisco, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Ciego y Ismael Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garza, torre etapa Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Santos y Av. 15 de Abril, Arda del ECU 911. Teléfono: 03-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | No | Solicitud para calificación, registro o desvinculación de oficiales y responsables de cumplimiento | Solicitud para calificación, registro o desvinculación de oficiales y responsables de cumplimiento | Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento | Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento | 26 Trámites | 172 Trámites | NO APLICA |
| | | | | Registro de responsables de cumplimiento titular y suplente. 1. Solicitud para calificación de responsable de cumplimiento. 2. Formulario para calificación de responsable de cumplimiento. 3. Copia del acta del consejo de vigilancia en el cual nombran al responsable de cumplimiento titular o suplente. 4. Certificados de haber aprobado cursos de capacitación relacionados con la prevención de lavado de activos, autorizados por la Unidad de Análisis Financiero. 5. Declaración juramentada debidamente notariada de bienes que incluirá lo siguiente: no tener impedimento legal para ocupar el cargo; no tener parientes en la entidad a la cual se vincula, dentro del segundo de consanguinidad y primero de afinidad; no tener auto de llamamiento a juicio ni sentencia ejecutoriada por infracciones al Código Orgánico Monetario y Financiero, al Código Orgánico Integral Penal, a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos y a la Ley de Substancias Estupefacientes y Psicotrópicas; y, no haber sido descalificado como oficial de cumplimiento o responsable de la función de cumplimiento. 6. Certificados que acrediten la experiencia laboral por lo menos de un año en entidades del sector financiero. Desvinculación de oficiales y responsables de cumplimiento 1. Solicitud de desvinculación como oficial o responsable de cumplimiento. | | | | | | | | | | Formulario para registro de responsables de cumplimiento | Formulario para registro de responsables de cumplimiento | | | | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|----------|--|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|
| 19 | Calificación de administradores temporales y liquidadores para cooperativas de ahorro y crédito | Los liquidadores de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional www.seps.gob.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en personal de apoyo. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. Ingresar a aplicativos con las contraseñas asignadas. Reunir todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales y liquidadores. Una vez concluido el proceso, imprimir los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. Los análisis de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procederá a emitir la resolución de calificación. <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p> | <p>Calificación de personas naturales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisprudencia; registrado en la SENESCYT. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa o en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO <p>Calificación de personas jurídicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación. El objeto social le facilite brindar servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera u otros afines. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de su personal, en gestión administrativa o en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas o recaudación de cartera. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisprudencia; registrado en la SENESCYT. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO | <ol style="list-style-type: none"> Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano, en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar al administrador temporal e liquidador. Se emite una resolución de calificación. Se envían los documentos a Secretaría General para presentar a su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 7 Días hábiles aproximadamente | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montoya y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garreta, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | No | Sistema de registro de personas de apoyo | Sistema de registro de personas de apoyo | 5 Trámites | 87 Trámites | NO APLICA | | |
| 20 | Atención de denuncias a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria normaliza las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de denuncia debidamente lleno. Entregar la documentación en las dependencias de la SEPS. <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de denuncia debidamente lleno. Documentos que sustenten la petición original o copias. | <ol style="list-style-type: none"> El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. La Intendencia revisará el contenido del denuncia, la calificará y de ser el caso administrará a trámite, caso contrario, dispondrá al usuario que subsane dentro del término de 10 días, o a la entidad involucrada que entregue información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. Luego de dar paso a la denuncia se concederá un término entre 5 y 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 60 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montoya y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garreta, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | No | Formulario para presentación de una denuncia del sector financiero | Este servicio aún no está disponible en línea. | 29 Trámites | 136 Trámites | NO APLICA | | |
| 21 | Atención de reclamos a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria normaliza las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de reclamo debidamente lleno. Entregar la documentación en las dependencias de la SEPS. <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de reclamo debidamente lleno. Documentos que sustenten la petición original o copias. | <ol style="list-style-type: none"> El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. La Intendencia revisará el contenido del reclamo, y de ser el caso administrará a trámite, solicitando a la entidad involucrada que entregue información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 45 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montoya y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores, Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garreta, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | No | Formulario para presentación de un reclamo del sector financiero | Este servicio aún no está disponible en línea. | 50 Trámites | 380 Trámites | NO APLICA | | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|---|-----------|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|--|
| 22 | Atención de reclamos a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | 1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Originales o copias de documentos que sustentan la petición. | 1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido del reclamo lo calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o aclare dentro del término de 30 días. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días más para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en donde se expresará la decisión final sobre el caso y se procederá a notificar a los involucrados. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 45 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Edif. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | No | Formulario para presentación de un reclamo del sector no financiero | Este servicio aún no está disponible en línea. | 119 Trámites | 341 Trámites | NO APLICA | |
| 23 | Atención de denuncias a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | 1. Solicitud de denuncia 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de denuncia 2. Originales o copias de documentos que sustentan la petición. | 1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o aclare dentro del término de 30 días. 3. Luego de dar paso al denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva da paso a la denuncia incluyendo un Proceso Administrativo Sancionador (PAS), es por eso que el formulario tiene un agrément donde se indica el tipo de infracción que se está denunciando. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 60 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Edif. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | No | Formulario para presentación de una denuncia sector no financiero | Este servicio aún no está disponible en línea. | 14 Trámites | 146 Trámites | NO APLICA | |
| 24 | Actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. | Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la actualización de datos de contacto de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. | 1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec sector financiero, servicios electrónicos (SI, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro") 2. El usuario debe descargar el "Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro." 3. El representante legal de la entidad llena el formulario de "actualización de datos" en computador. 4. El formulario firmado por el representante legal de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios". 5. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO. | 1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se verifican los datos del representante legal de la entidad 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | no aplica | inmediata | Ciudadanía en general. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Edif. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | No | Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro | Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro | 0 Trámites | 6 Trámites | NO APLICA | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|---|-----------|--|---|--|---|---|--|--|---|---|--|--|
| 25 | Registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro | El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede al registro de directivos de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec sector financiero, servicios electrónicos/SI: catatros de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" Actualización de datos El usuario debe descargar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" El representante legal de la entidad llena el formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro El representante legal y secretario de la entidad, en computador El formulario firmado por el representante legal y secretario de la entidad se lo presenta en "masa de servicios" <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" Acta de designación de directivos. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO | <ol style="list-style-type: none"> El formulario que presenta el ciudadano en "masa de servicios" es el Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro Se verifican los datos del representante legal y secretario de la entidad Se procede al registro de información indicada en el formulario. Se carga en el aplicativo el acta de designación de directivos en PDF Los datos del representante legal y secretario se actualizan inmediatamente Se emite el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | no aplica | inmediata | Ciudadanía en general. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crepo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Edif. La Garza, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro | Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro | 12 Trámite | 21 Trámites | NO APLICA | |
| 26 | Reforma de estatutos de organizaciones de la economía popular y solidaria sector no financiero. | El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la autorización de la reforma de estatutos de las organizaciones que lo requieren. | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec Ingresar en la pestaña "NO FINANCIERO" En la ventana "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites Seleccionar formatos para cooperativas o formatos para asociaciones dependiendo del caso Descargar el formulario de requerimiento de reforma de estatutos. Enviar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada al final del formulario. La documentación firmada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativa o asociación dependiendo del caso. Información adicional requerida al final del formulario (de ser el caso) Copias del texto definitivo, del estatuto social con las reformas incorporadas. (En caso de haberse notificado con observaciones en el proceso de adecuación, también debieron ser incorporadas en el texto definitivo). En caso de que la reforma corresponda a cambio de denominación, de domicilio o objeto social deberá remitir un informe favorable de la autoridad competente. En caso de que la reforma se refiera a cambio de denominación deberá remitir además del informe favorable, la reserva denominación vigente con el que el nombre que requiera sea reformado. | <ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 12 días hábiles aproximadamente | Personas jurídicas. | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crepo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Edif. La Garza, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | NO | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas | 32 Trámites | 291 Trámites | NO APLICA | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|---|---|--|---|-----------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 27 | Reforma de estatutos de entidades del sector financiero. | El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la autorización de la reforma de estatutos de las entidades del sector financiero popular y solidario que lo requieren. | 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec 2. Ingresar en la pestaña FINANCIERO 3. En la ventana "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites 4. Seleccionar formatos para cooperativas 5. Descargar el formulario de requisitos de reforma de estatutos. 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada en el formulario. 7. La documentación firmada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Solicitud de reforma de estatuto, suscrito por representante legal. 2. Copia certificada del Acta de Asamblea General o Junta General en la que se aprobó la Reforma de Estatuto. 3. Copias certificadas del estatuto social codificado de la entidad con observaciones de 2013 y reformas aprobadas por la SEPS. 4. Cuadro comparativo de reforma de estatutos. Medio Magnetico (CD, máx. 5 archivos). | 1. El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 45 días hábiles, aproximadamente. | Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pichano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02 3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | NO | Requisitos para reforma de estatutos SECTOR FINANCIERO | Requisitos para reforma de estatutos SECTOR FINANCIERO | 5 Trámites | 108 Trámites | NO APLICA |
| 28 | Reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019 | El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprueba la solicitud de reserva de denominación de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019 | El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprueba la solicitud de reserva de denominación de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019 | 1. Formulario Solicitud de reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, generado en la página web de la SEPS. 2. Certificado de la existencia legal del gremio, institución o empleador común (previsto en las instituciones públicas), este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación. 3. Listado de socios (formato digital que contenga la información necesaria que permita verificar el vínculo común). (Este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 4. Autorización por parte del representante legal del gremio, institución o empleador común para uso de su razón social en la denominación de la entidad. (este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 5. Certificado emitido por el representante legal del gremio, institución o empleador común, en la cual demuestre la pertenencia del socio a las instituciones mencionadas. (este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) | 1. La documentación para la constitución de una caja o banco comunal o caja de ahorro ingresa a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de Secretaría General. 2. Secretario General asigna la documentación a DINASÉC para su revisión. 3. El analista asignado a la atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud de reserva de denominación. 4. Se realiza la validación del archivo Excel que se adjunta a la documentación en este proceso de validación: Tipo de entidad, vínculo común, descripción del vínculo, número de cédula apellidos y nombres de los integrantes, edad. (en el caso de vínculo común barrial se valida la información del domicilio de la persona con la planilla de servicios básicos) 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del analista asignado indicando a la entidad la aprobación o negativa a su solicitud. 6. En el caso de rechazo se indica en el oficio los motivos del mismo para que puedan solicitar una nueva reserva. 10. En el caso de aprobación se elabora el oficio de respuesta indicando la aprobación del mismo y que la entidad puede ingresar la documentación restante para la obtención de vida jurídica. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | no aplica | 30 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía en general. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pichano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Calle Miguel Moreno entre Roberto Crespo y Jacinto Flores. Sector Escuela de Bomberos. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02 3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA | Resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA | *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019 | *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019 | NO APLICA |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública. | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/09/2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | DAVIS MERCEDES GUERRERO CANGUI | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | davis.guerra@seps.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 394-8840 EXTENSIÓN 600501 | | | | | | | |