



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

ACCESOS A LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE LA SEPS

23 de julio de 2024



GENERAMOS INCLUSIÓN, CREAMOS SOSTENIBILIDAD



CONTENIDO

1

TIPOS DE ROLES

2

FORMULARIO DE SOLICITUD DE
CLAVE

3

ACCESO AL SISTEMA

4

RESTABLECER CONTRASEÑA





SOLICITUD DE USUARIO Y CLAVE DE ACCESO A LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE LA SEPS – OEPS

Servicio mediante el cual las personas naturales o jurídicas y organizaciones, pueden acceder a los Servicios Electrónicos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para el acopio, envío de información o acceso a servicios en línea de las organizaciones del Sector No Financiero.



TIPOS DE ROLES

Tipo	Usos	# Usuarios por entidad
Rol de Representante Legal Sector No Financiero	Acceso a: Casillero SEPS, Actualización de Datos de contacto organización y Representante; Registro de Salida de Socios/Asociados (a través del SISGO).	1
Rol de Acopio de Información	Acceso al envío de estructuras de información: Balances.	1
Rol de Auditor Externo	Acceso al Sistema de Automatización del Seguimiento EPS (AGSEPS), para el envío de Hallazgos del Sector No Financiero.	1
Rol de Liquidador	Gestión de información de proceso de liquidación de la organización.	1

PASOS A SEGUIR:

1. Acceder a la solicitud del rol, escogiendo la opción “Solicitud Organizaciones Financieras”.
2. Completar la información requerida en el siguiente orden de: Rol del Usuario; Información del usuario a desactivar en caso de existir un usuario anterior (verificar el # de usuarios permitidos en el rol); Datos del usuario nuevo; y autorización a un tercero para realizar el trámite en caso de requerir.
3. Oprimir el botón “Guardar”. El sistema generará tres documentos: En formato PDF la solicitud, misma que debe ser suscrita por el representante legal de la entidad registrado en la SEPS; “Acuerdo de Confidencialidad”; y, el “Consentimiento informado de tratamiento de datos personales”; mismos que deben ser suscritos por la persona que hará uso de la Clave generada para el rol solicitado.
4. Remitir los formularios y documentos a la Superintendencia.

ACCESO OTORGADO

- Posterior a la revisión de la solicitud por parte de la SEPS, se emite la asignación de creación del usuario solicitado, a través de la notificación al correo electrónico del usuario de la clave.
- Deberán ingresar al link enviado al correo electrónico en el tiempo establecido (72 horas)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CLAVE

Formulario Solicitud Claves

Solicitud Organizaciones Financieras Solicitud Organizaciones No Financieras

Sistemas Disponibles

+ Agregar Rol de Usuario

Sistema	¿Solicita acceso?	¿Solicita desactivación?
No hay roles agregados		

Datos Personales del Usuario

Tipo:

Cédula de Ciudadanía / Identidad:

Correo electrónico:

Función o cargo que desempeña:

Nombres Completos:

¿Es empleado de la organización?

Número de Resolución Calificación:

*Solo para auditores internos, externos

Datos de la Organización

Ruc:

Correo de la organización:

Cédula Rep. Legal:

Correo del representante:

Razón Social:

Segmento / Nivel:

Nombres Completos de Rep. Legal:

Datos de la persona que va a realizar el trámite

Cédula de Ciudadanía / Identidad:

Nombres Completos:

Captcha:



Guardar

RESTABLECER DE CONTRASEÑA

En caso de no haber ingresado al link enviado al correo electrónico en el tiempo establecido (72 horas) o por olvido de la contraseña, deberá restablecer la misma siguiendo el procedimiento que se detallan a continuación:

- Ingresar a la página web www.seps.gob.ec
- Selecciona el apartado Catálogo de servicios
- Organizaciones de EPS
- Ingrese al servicio que requiera (Ejemplo Registro Universal de Directivas)
- Ingresar el usuario (Cédula de Identidad)
- Seleccionar Reestablecer Contraseña

Realizado dicho procedimiento deberá ingresar al link enviado nuevamente al correo electrónico registrado, validar la información y generar su contraseña.



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

www.seps.gob.ec



GENERAMOS INCLUSIÓN, CREAMOS SOSTENIBILIDAD