



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE PRÓRROGAS

VERSIÓN 2.0

18 de mayo de 2021

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

A. ÍNDICE Y CONTENIDO

1	INFORMACIÓN GENERAL	3
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO	3
5	CONTROLES DE VALIDACIÓN	4
5.1	FECHA DE CORTE	4
5.2	FECHA DE PRÓRROGA	4
5.3	NÚMERO DE SOLICITUDES	5
5.4	SOLICITUD DE PRÓRROGAS PARA TIPOS DE ESTRUCTURA CON DOS O MÁS GRUPOS DE ESTRUCTURA .	5
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
6.1	INGRESO AL APLICATIVO DE PRÓRROGAS.....	6
6.2	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES EN EL HISTORIAL DE PRÓRROGAS REALIZADAS	8
6.3	EXPORTACIÓN DE LA BÚSQUEDA EN FORMATO EXCEL	10
6.4	NUEVA SOLICITUD: INGRESO DE INFORMACIÓN	11
6.5	PRE-VALIDACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS	13
6.6	CONFIRMACIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGAS.....	14
6.7	CORREO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA	15

1 INFORMACIÓN GENERAL

RESPONSABLE:	Dirección Nacional de Gestión de la Información
FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	Eventual

2 OBJETIVO

El presente instructivo tiene como finalidad, brindar una guía para la correcta solicitud de prórrogas en el envío estructuras de información, por medio del aplicativo de automatización “Gestión de Prórrogas”.

3 ALCANCE

Este documento aplica para:

- Segmentos 1, 2, 3, 4, 5, Caja Central FINANCOOP, CONAFIPS, Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda
- Estructuras de información
 - Estados financieros (B11 - B13),
 - Depósitos (D01),
 - Operaciones de cartera de créditos y contingentes segmentos 1, 2, 3, CONAFIPS, FINANCOOP y Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda (C01 - C02 - C03 - C04 - C05 - C06 - C07),
 - Operaciones de cartera de créditos y contingentes segmentos 4 y 5 (C01 - C02),
 - Inversiones y fondos disponibles (I01 - I02),
 - Servicios financieros (F01),
 - Socios (S01),
 - Formulario de Solvencia (FS01).

4 BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO

INSTRUMENTO NORMATIVO	
LEY/ NORMA/RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
Código Orgánico Monetario y Financiero.	Art. 242, 261.1.
Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, LOEPS.	Art.: 12

5 CONTROLES DE VALIDACIÓN

A continuación, se describen los parámetros que se deben tomar en cuenta para la validación de solicitudes de prórroga, considerando la siguiente pantalla:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Segmento:	SEGMENTO 1	Reporta como:	Segmento 1
Correo electrónico:	pavel.erazo@seps.gob.ec	Teléfono:	0741350
Dirección:	SAYAUSI	Fecha de solicitud:	30/10/2019

Datos de la estructura

Tipo de estructura*: Grupo de estructura*:

Datos de la solicitud

Fecha de corte*: **5.1**

Justificación*:

Detalle de la justificación*:

Número de días de prórroga*:

5.2 Fecha de prórroga hasta*:

5.1 FECHA DE CORTE

- La fecha ingresada en la solicitud debe corresponder a una fecha de corte válida de acuerdo al segmento al cual reporta la entidad, tipo de estructura y grupo de estructura seleccionados.
- Para la fecha de corte seleccionada, no debe haber una estructura cargada y validada con anterioridad, a menos que haya sido objeto de un reproceso y esté pendiente de carga.
- La fecha de corte detallada en el requerimiento, deberá estar dentro de los 30 días posteriores a la fecha de solicitud de la prórroga.

5.2 FECHA DE PRÓRROGA

- La “fecha de prórroga hasta” se calculará considerando la fecha límite de envío, según el segmento al cual reporta, tipo y grupo de estructura, más el número de días de prórroga solicitados. Esta fecha, no debe ser superior a la fecha de prórroga máxima permitida.

5.3 NÚMERO DE SOLICITUDES

- Cada entidad tendrá un límite máximo de solicitudes de prórroga permitidas por tipo de estructura, en una periodicidad determinada. Tanto el límite máximo de solicitudes de prórroga permitidas como la periodicidad en las que se consideran, son definidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- No se podrá solicitar prórroga para dos fechas de corte iguales, con el mismo tipo de estructura.

5.4 SOLICITUD DE PRÓRROGAS PARA TIPOS DE ESTRUCTURA CON DOS O MÁS GRUPOS DE ESTRUCTURA

- Si se solicita una prórroga para un grupo de estructura determinada, se solicitará automáticamente una prórroga para todas las estructuras posteriores de la misma fecha de corte. Por ejemplo: si se solicita una prórroga para la estructura C05 y la entidad reporta información de acuerdo al segmento 1 (y emite tarjetas de crédito), entonces automáticamente se requerirá prórroga para las estructuras C06, C07, C02, C03 y C04 del mismo corte (de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico de Estructuras de Datos – “Operaciones de Cartera de Créditos y Contingentes” Segmentos 1, 2, 3, Caja Central FINANCOOP, CONAFIPS, Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda). Por otro lado, si se solicita una prórroga para la estructura C02 y la entidad reporta información de acuerdo al segmento 1 (y no emite tarjetas de crédito), entonces automáticamente también se requerirá prórroga para las estructuras C03 y C04 del mismo corte. Para efecto del control del límite máximo de solicitudes de prórroga permitidas por “tipo de estructura”, en estos casos, se contabilizará una sola solicitud.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 INGRESO AL APLICATIVO DE PRÓRROGAS

- Ingresar en la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: www.seps.gob.ec
- Seguir la siguiente ruta: FINANCIERO / Servicios electrónicos SF / **Gestión de Información de Acopio**
- Luego, ingresar el usuario (a) y la contraseña (b) para acceder al sistema.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

- Usuario.-** Corresponde al usuario otorgado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo a la solicitud de claves de acceso realizada por la entidad.
- Contraseña.-** Corresponde a la contraseña generada por el usuario.

- Dar clic en la opción “Solicitud de prórroga” (1) para ingresar a “Gestión de Prórrogas” (aplicativo en el cual se pueden visualizar y solicitar prórrogas para el envío de estructuras de información).



6.2 BÚSQUEDA DE SOLICITUDES EN EL HISTORIAL DE PRÓRROGAS REALIZADAS

- Para desplegar el historial de prórrogas solicitadas por la entidad, tanto aceptadas como rechazadas, dar clic en la opción “Solicitud de prórroga” según lo indicado en la pantalla anterior, con esta acción, se despliega el historial de solicitudes de prórroga enviadas por la entidad (1).
- Para realizar búsquedas específicas, es posible aplicar filtros ingresando texto en los campos en blanco (2), de igual forma, es posible ordenar los campos que tienen una flecha para arriba y una para abajo (3).
- Para crear y enviar una nueva solicitud, dar clic en el botón “Nuevo” (4).
- Para generar en formato Excel la búsqueda realizada, dar clic en el botón “Exportar” (5).

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Segmento: SEGMENTO 1 Reporta como: Segmento 1
 Correo electrónico: pavel.erazo@seps.gob.ec Teléfono: 0741350

Dirección: SAYAUSI

4 Nuevo 5 Exportar

2

3

a N° Solicitud b Tipo de estructura c Grupo de estructura d Fecha de corte e Justificación f Número de días de prórroga g Fecha de solicitud h Estado

N° Solicitud	Tipo de estructura	Grupo de estructura	Fecha de corte	Justificación	Número de días de prórroga	Fecha de solicitud	Estado
PRO-0190115798001-2019-0000106	Inversiones y fondos disponibles	I02	30/9/2019	Falta de interconectividad SEPS y entidad	1	21/10/2019 15:56:20	Aceptada
PRO-0190115798001-2019-0000106	Inversiones y fondos disponibles	I01	30/9/2019	Falta de interconectividad SEPS y entidad	1	21/10/2019 15:56:20	Aceptada
PRO-0190115798001-2019-0000116	Depósitos	D01	31/10/2019	Falta de interconectividad SEPS y entidad	1	25/10/2019 17:57:05	Aceptada
PRO-0190115798001-2019-0000105	Operaciones de cartera de créditos y contingentes segmentos 1, 2, 3, CONAFIPS, FINANCOOP y Mutualistas	C06	31/10/2019	Falta de interconectividad SEPS y entidad	1	21/10/2019 12:13:42	Aceptada

1

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Los campos de la pantalla de la página precedente son informativos (no es posible su edición) y se detallan a continuación:

- a. **Nro. Solicitud.**- Corresponde al número de identificación de la solicitud, que se genera al enviar un requerimiento de prórrogas, se creará un código por cada envío.
- b. **Tipo de estructura.**- Muestra los tipos de estructuras de las solicitudes de prórroga enviadas, como por ejemplo: “Estados financieros”, “Depósitos”, entre otras.¹
- c. **Grupo de estructura.**- Muestra los grupos de estructura de las solicitudes de prórroga enviadas, como por ejemplo: “C01”, “B11”, “I02”, entre otras.²
- d. **Fecha de corte.**- Muestra las fechas de corte de las solicitudes de prórroga enviadas, independientemente si éstas correspondieron a fechas de corte válidas o no.
- e. **Justificación.**- Muestra todas las justificaciones (que constan en la lista desplegable del campo) de las solicitudes de prórroga enviadas.
- f. **Número de días de prórroga.**- Muestra el número de días de prórroga enviados en las solicitudes.
- g. **Fecha de solicitud.**- Muestra la fecha en la que realiza el requerimiento.
- h. **Estado.**- Muestra el estado de cada solicitud de prórroga: “Aceptada” o “Rechazada”.

¹ Resolución Nro. SEPS-IGT-SGE-IGJ-2018-016 de 05 de julio de 2018 y Oficio Circular SEPS-SGD-ITICA-2019-02185 de 25 de enero de 2019 (Anexo).

² Ídem.

6.3 EXPORTACIÓN DE LA BÚSQUEDA EN FORMATO EXCEL

- Al presionar el botón “Exportar”, de acuerdo a la pantalla precedente, se genera un archivo en Excel considerando los filtros aplicados con todos los campos de la información histórica de las solicitudes realizadas (en el pasado) por la entidad, esta hoja electrónica permitirá al usuario revisar las prórrogas solicitadas. Se muestra un ejemplo del reporte generado a continuación:

# Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Estructura	Grupo Estructura	Fecha Corte	Días Prórroga	Fecha Corte Hasta	Justificación
PRO-0190115798001-21/10/19 15:56 a		Inversiones y fondos disponibles	I02	30/09/19 00:00 a	1	31/10/19 00:00 a	Falta de interconectividad SE
PRO-0190115798001-21/10/19 15:56 a		Inversiones y fondos disponibles	I01	30/09/19 00:00 a	1	31/10/19 00:00 a	Falta de interconectividad SE
PRO-0190115798001-25/10/19 17:57 a		Depósitos	D01	31/10/19 00:00 a	1	2/11/19 00:00 a	Falta de interconectividad SE
PRO-0190115798001-21/10/19 12:13 a		Operaciones de cartera de créditos y contingentes segmentos 1, 2, 3, CONAFIPS, FINANCOOP y Mutualistas	C06	31/10/19 00:00 a	1	6/11/19 00:00 a	Falta de interconectividad SE
PRO-0190115798001-21/10/19 12:13 a		Operaciones de cartera de créditos y contingentes segmentos 1, 2, 3, CONAFIPS, FINANCOOP y Mutualistas	C04	31/10/19 00:00 a	1	6/11/19 00:00 a	Falta de interconectividad SE
		Operaciones de cartera de créditos y contingentes segmentos 1, 2					

Entidad: 151225798001 COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO REGISTRO CORRECTO

Reporte de Solicitudes de Prórrogas

rptSolicitudExterna

6.4 NUEVA SOLICITUD: INGRESO DE INFORMACIÓN

- Luego de dar un clic en la opción “Nuevo” (ver punto 6.2), se despliega la siguiente pantalla en la cual es necesario completar la información de todos los campos requeridos para enviar la solicitud de prórroga. La descripción y funcionalidad de cada uno de los campos se detalla en la siguiente página, en el punto “Descripción de campos”.
- Una vez ingresada toda la información de un registro, de manera correcta, en cada uno de los campos, dar clic en el botón “Agregar”, (1).


COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

a	Segmento:	SEGMENTO 1	d	Reporta como:	Segmento 1
b	Correo electrónico:	pavel.arazo@seps.gob.ec	e	Teléfono:	0741350
c	Dirección:	SAYAUSI	f	Fecha de solicitud:	30/10/2019

Datos de la estructura

g	Tipo de estructura*:	Seleccione...	h	Grupo de estructura*:	Seleccione...
----------	----------------------	---------------	----------	-----------------------	---------------

Datos de la solicitud

i	Fecha de corte*:	dd/MM/aaaa 	i	Número de días de prórroga*:	Seleccione...
k	Justificación*:	Seleccione...	l	Fecha de prórroga hasta*:	
m	Detalle de la justificación*:	<input type="text"/>			

+ Agregar **1**

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Nro.	CAMPO	TIPO DE DATO
a	Segmento	Informativo / no editable
b	Correo electrónico	Informativo / no editable
c	Dirección	Informativo / no editable
d	Reporta como	Informativo / no editable
e	Teléfono	Informativo / no editable
f	Fecha de solicitud	Informativo / no editable
g	Tipo de estructura	Lista desplegable
h	Grupo de estructura	Lista desplegable
i	Fecha de corte	(dd/mm/aaaa)
j	Número de días de prórroga	Lista desplegable
k	Justificación	Lista desplegable
l	Fecha de prórroga hasta	(dd/mm/aaaa) Automático / no editable
m	Detalle de la justificación	Caracter (500)

Todos los campos deben contener información en la pantalla de registro de una nueva solicitud. Los campos de la (a) a la (f), son únicamente informativos y no pueden ser editados por el usuario, debido a que contienen información predeterminada que se extrae automáticamente del catastro de las entidades del sector financiero popular y solidario.

- a. **Segmento.-** Corresponde al segmento actual, en el cual se ubica la entidad, de acuerdo al catastro del sector financiero popular y solidario.
- b. **Correo electrónico.-** Muestra el correo electrónico registrado en el catastro del sector financiero popular y solidario.
- c. **Dirección.-** Muestra la dirección de la entidad que consta en el catastro del sector financiero popular y solidario.
- d. **Reporta como.-** Corresponde al segmento de acuerdo al cual la entidad está obligada a reportar las estructuras de información por medio del Sistema de Acopio Integral.
- e. **Teléfono.-** Corresponde al teléfono registrado en el catastro del sector financiero popular y solidario.
- f. **Fecha de solicitud.-** Muestra la fecha en la que se está realizando la solicitud.
- g. **Tipo de estructura.-** Permite seleccionar el tipo de estructura para el cual se desea solicitar la prórroga, de una lista desplegable, puede ser por ejemplo: “Estados financieros”, “Depósitos”, entre otras.
- h. **Grupo de estructura.-** Permite seleccionar el grupo de estructura para la cual se desea solicitar la prórroga, de una lista desplegable, puede ser por ejemplo: “B11”, “D01”, entre otras.
- i. **Fecha de corte.-** Permite seleccionar la fecha de corte de un calendario desplegable.
- j. **Número de días de prórroga.-** Permite seleccionar el número de días de prórroga que la entidad requiere para determinada fecha de corte y estructura.
- k. **Justificación.-** Permite seleccionar uno de los criterios de la lista desplegable por la cual se solicita la prórroga.
- l. **Fecha de prórroga hasta.-** Este campo no es editable y se calcula automáticamente; corresponde a la fecha hasta la cual se solicita la prórroga en el envío de estructuras de información.
- m. **Detalle de la justificación.-** En este campo, la entidad debe detallar de forma precisa el motivo por el cual realiza el requerimiento.

6.5 PRE-VALIDACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS

La pre-validación es una funcionalidad del sistema que permite al usuario revisar y corregir los registros que contengan errores, previo al envío de la solicitud de prórroga.

- Luego de hacer clic en el botón “Agregar” (ver punto 6.4), se podrá visualizar la información generada del respectivo registro (1), en el área de visualización previa (2) (en la parte inferior del formulario); en esta pantalla se muestran también los campos “Mensaje de validación” (c) y “Estado de la solicitud” (b) (ambos campos están descritos a continuación, en el punto “Descripción de campos”). Finalmente, si desea corregir uno o más campos del registro, puede borrarlo previo al envío dando clic en el ícono verde del campo “Eliminar” (d); cabe señalar que se eliminará todo el registro.
- Para concluir con el proceso de solicitud, una vez que no existan errores, dar clic en el botón “Enviar” (3).

Visualización de solicitudes ingresadas

a	Tipo de estructura	Grupo de estructura	Fecha de corte	Justificación	Número de días de prórroga	Fecha de prórroga hasta	Detalle de la justificación	Estado de la solicitud	Mensaje de validación	Eliminar
	Depósitos	D01	10/9/2019	Problemas operativos entidad	2	10/12/2019	El proveedor de software contable de la entidad no pudo proporcionar el servicio de manera oportuna debido a problemas operativos	Rechazada	La fecha ingresada no corresponde a una fecha de corte válida.	
	Depósitos	D01	17/10/2019	Falta de interconectividad SEPS y entidad	1	19/10/2019	xxxx	Rechazada	La fecha ingresada no corresponde a una fecha de corte válida.	

3  

2 

1 

d 

b 

c 

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

- Campos de registro.**- En estos campos es posible visualizar la información ingresada para cada uno de los registros, previo al envío de la solicitud, para su revisión.
- Estado de la solicitud.**- Corresponde al estado preliminar de la solicitud y puede ser: “En proceso” o “Rechazado”. Para el último estado citado, en caso de envío, la prórroga no podrá ser aceptada. Un registro de solicitud obtiene el estado “En proceso”, cuando no se han detectado errores en la validación previa, sin embargo, la única forma de confirmar si fue aceptado o rechazado, es con el resultado del correo electrónico una vez completado el proceso de envío de la solicitud de prórroga.
- Mensaje de validación.**- En caso de que exista un error, se mostrará el motivo por el cual no procede. En caso de ser correcto el registro, no se mostrará ningún mensaje.
- Eliminar.**- Permite eliminar uno de los registros ingresados previo al envío, en caso de identificar errores.

6.6 CONFIRMACIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGAS

- Luego de dar clic en el botón “Enviar” (ver punto 6.5), aparece la siguiente pantalla:



The screenshot displays a web application interface for submitting a request. A modal dialog box titled "Envío de solicitud" is centered on the screen, asking "¿Está seguro que desea enviar la información ingresada?". The dialog has two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). A red circle with the number "1" highlights the "Aceptar" button. The background interface shows a form with fields for "Fecha de corte*" (dd/MM/aaaa), "Número de días de prórroga*" (Selecione...), "Justificación*" (Selecione...), and "Detalle de la justificación*" with an "Agregar" button. A section at the bottom is labeled "Visualización de solicitudes ingresadas".

- El solicitante, deberá confirmar el envío dando clic en la opción “Aceptar” (1), en la pantalla de confirmación de envío de la solicitud. Es importante notar que, si en el campo “Estado de la solicitud” de la visualización previa del registro (ver pantalla anterior, punto 5.5), consta la palabra “Rechazada”, la solicitud no será aprobada a pesar de que se haya enviado la solicitud.

6.7 CORREO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

- Posterior al envío, la entidad recibirá un correo con el mensaje de aceptación o rechazo de la solicitud de prórroga.

Señor (a)
Juan Andrés Pérez Ponce
Gerente
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO REGISTRO CORRECTO
Tne Hugo Ortiz 332 y Daniel Serrano
Teléfono: 072998765
Cuenca, Azuay

Referencia: af84ba76
Asunto: Solicitud de prórroga

De mi consideración:

En la solicitud af84ba76 del 31/10/2019 14:56:40 usted solicitó prórroga para el envío de la/s siguiente/s estructura/s:

Tipo de estructura	Grupo de estructura	Fecha de corte	Días de prórroga	Estado de la solicitud
Depósitos	D01	31/10/2019	1	Rechazada

En este sentido, si el estado de su solicitud es "Rechazada", deberá proceder con la carga inmediata de la/s estructura/s pendiente/s de validación en el Sistema de Acopio Integral. Caso contrario, si el estado de su solicitud es "Aceptada", deberá observar la prórroga concedida en el presente. Además se recomienda que para siguientes períodos de reporte el envío de la/s estructura/s de información deben cumplir con el plazo o término establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Finalmente, se le recuerda tomar en cuenta, para los fines pertinentes, lo previsto en los artículos 218 y 242 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Si desea mayor información, por favor contáctese con el funcionario asignado para brindar soporte su entidad, de la Dirección Nacional de Información Técnica y Estadística al número telefónico (02) 3948840.

Atentamente,
INTENDENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- El correo de respuesta de la solicitud de prórroga, se genera luego de haber concluido con proceso de envío. Y contiene una cabecera con la información de la entidad (1), un detalle referente a la solicitud realizada (2), e información complementaria a tomar en cuenta (3).