

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 ciudadanos 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	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 sus organizaciones que controla tiempo y cuando aquello no haya sido calificado como reservado. *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 https://www.solicitudocumental.supe.gov.ec/	1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en las instalaciones de la SPS. 2. Esperar la respuesta de calificación, misma que deberá 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 su 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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.solicitudocumental.supe.gov.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 tramiteador 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 sistema envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	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 Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montañas y La Chelva, Sector Fricca, dentro del Supermar. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aguayo, Edificio Ballestería (entre José ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Garza, entre Píezas, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareda ZONAL Portoviejo: Calle Nuevos y Av. 15 de Abril, entre del 603 913 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactos@suppe.gov.ec	No	Subir el formulario de acceso a la información pública	Contacto Ciudadanos	0 Trámites	1 Trámites	"NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
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 hace a través de 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 02-394840 y seleccionar la opción 1. Atención virtual: Puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@suppe.gov.ec o a través de la ventanilla virtual https://www.solicitudocumental.supe.gov.ec/ como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.solicitudocumental.supe.gov.ec/ Chat en línea: Servicio de atención de consultas general a través del chat de la SPS.	"NO APLICA". Debido a que para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico.	Atención presencial: Los usuarios pueden acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, mismas que se encuentran habilitadas para ser atendidas por uno de los asesores de servicio al ciudadano. 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 encuentran disponibles en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@suppe.gov.ec o a través de la ventanilla virtual https://www.solicitudocumental.supe.gov.ec/ como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.solicitudocumental.supe.gov.ec/ 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 SPS, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	2 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 Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montañas y La Chelva, Sector Fricca, dentro del Supermar. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aguayo, Edificio Ballestería (entre José ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Garza, entre Píezas, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareda ZONAL Portoviejo: Calle Nuevos y Av. 15 de Abril, entre del 603 913 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactos@suppe.gov.ec	No	"NO APLICA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	Atención virtual: contactos@suppe.gov.ec Chat en línea: https://www.solicitudocumental.supe.gov.ec/index.php?chat/social Chat en línea: Consulta a través del chat en línea.	Atención presencial: 598 personas atendidas. Atención telefónica: 2.251 llamadas atendidas. Atención virtual: 812 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1.543 personas atendidas. Atención Video llamadas: 87 video llamadas.	Atención presencial: 3.533 personas atendidas. Atención telefónica: 25.452 llamadas atendidas. Atención virtual: 10.283 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 20.960 personas atendidas. Atención Video llamadas: 512 video llamadas.	El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante los cuestionarios aplicados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de 97,90%	

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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto call center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Atención a consultas mediante oficina	Consultas realizadas mediante oficina 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 única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS firmada 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 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, le avisanse email el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	30 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-E7 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ávila. - ZONAL Cuenca: Edificio Bellavista (Sector Ficus) - ZONAL Guayaquil: Edif. Del Puma, 2do piso. C/da. La Garza, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo - ZONAL Portoviejo: Calle Nerces y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912 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.	"NO APLICA". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	189 Trámites	2.803 Trámites	"NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
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 documentación o información certificada, siempre y cuando aquello no haya sido certificado como reservado a la página web	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 única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de certificación 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 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, le avisanse email 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-E7 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ávila. - ZONAL Cuenca: Edificio Bellavista (Sector Ficus) - ZONAL Guayaquil: Edif. Del Puma, 2do piso. C/da. La Garza, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo - ZONAL Portoviejo: Calle Nerces y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912 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.	"NO APLICA". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	664 Trámites	1.661 Trámites	"NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
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, directivas, 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 única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de copias certificadas firmada 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 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, le avisanse email el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	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-E7 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ávila. - ZONAL Cuenca: Edificio Bellavista (Sector Ficus) - ZONAL Guayaquil: Edif. Del Puma, 2do piso. C/da. La Garza, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo - ZONAL Portoviejo: Calle Nerces y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912 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.	69 Trámites	963 Trámites	"NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

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 ciudadanos 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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
6	Actualización de datos de contacto una entidad y organizaciones del Sector Financiero y del Sector Popular y Solidario.	Mediante este servicio se procede a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfono, tanto del representante legal como de la organización/entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. Dar click en "Guardar" Los datos se actualizan inmediatamente. <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: https://www.sindicadocumental.supe.gov.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. Dar click en "Guardar" Los datos se actualizan inmediatamente. <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la entidad / organización.</p>	El proceso lo realiza el usuario a través del aplicativo habilitado ingresando con las claves de representante legal.	Habilitado en todo momento	Gratis	Instantánea	Personas naturales, personas jurídicas.	"NO AFILICA". Debido a que este es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	<p>Oficina principal: -MARTO Quito: Av. Amazonas N°32-87 y La Grana -ZONA Aconcagua: Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Fico, dentro del Supermanzanal -ZONA Cuenca: Padre Aguirre 15-01 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (dentro plaza) -ZONA Cotacachi: Edif. De la Plaza, José Luis Cár. La Garza, sector etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo -ZONA Montezuma: Calle Naranjo y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 912</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@supa.gov.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Sí	Aplicación para actualización de datos de las entidades del sector financiero	Aplicación para actualización de datos de las entidades del sector financiero	103 Trámites	1.346 Trámites	"NO AFILICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza el elaboramiento de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.

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 obtiene el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Gestión de claves de información sector no financiero	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave al representante legal de la organización para el ingreso al buzón de notificaciones a las organizaciones del sector no financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reinstalación y desactivación de claves.	Activación de claves: 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". Así se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. 2. Automáticamente se genera un formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante. 3. Reunir todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 5. Desactivación de claves 1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. 2. Reunir todos los requisitos indicados. 3. 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)	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. 2. Se envían los datos de los servidores que firmen 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 verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían el documento a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Deposito presencial: -MATEZ Cuito, Av. Amazonas N32-87 y La garza -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Fico, dentro del Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ástigarraga, Edificio Bellavista (cerca post) -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Garza, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo -ZONAL Portoviejo: Calle Baños y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de solicitud de claves sector no Financiero	Formulario de solicitud de claves sector no Financiero	560 Trámites	5.798 Trámites	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite conocer la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
8	Gestión de claves de hallazgo y scope de información sector financiero	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona las claves de hallazgo, scope y representante legal a las entidades del sector financiero. Las primeras empleadas por los auditores o presidentes del consejo de algunas para entregar sus informes respectivos, y las segundas son empleadas a las cooperativas para enviar la información de control solicitada por la SEPS (diagnóstico, acciones, estructuras de información entre otros). Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reinstalación y desactivación de claves.	Activación de claves 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". Así se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. 2. Automáticamente se genera un formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante. 3. Reunir todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Desactivación de claves 1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. 2. Reunir todos los requisitos indicados. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	Para el presidente del consejo de gobierno 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad Para auditores 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad Para scope de información 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad Para presidente de consejo de vigilancia, auditores y scope de información y representante legal 1. Solicitud de desactivación de claves suscrita por la persona que se encuentra asignada la clave.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían el documento a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Deposito presencial: -MATEZ Cuito, Av. Amazonas N32-87 y La garza -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Fico, dentro del Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ástigarraga, Edificio Bellavista (cerca post) -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Garza, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo -ZONAL Portoviejo: Calle Baños y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Formulario de solicitud de claves sector Financiero	Formulario de solicitud de claves sector no Financiero	55 Trámites	796 Trámites	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite conocer la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web: https://www.informadocumenal.seps.gob.ec/	1. Oficio dirigido 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, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la analista envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	10 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Deposito presencial: -MATEZ Cuito, Av. Amazonas N32-87 y La garza -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Fico, dentro del Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ástigarraga, Edificio Bellavista (cerca post) -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Garza, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo -ZONAL Portoviejo: Calle Baños y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	"NO APLICABLE", Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	"NO APLICABLE", Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	4 Trámites	37 Trámites	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite conocer la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.

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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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
10	Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Servicio mediante el cual las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, registran el ingreso de socios (para el caso de cooperativas), asociados (para el caso de asociaciones), miembros (para el caso de organizaciones comunitarias) o filiales (para el caso de Organismos de Integración Económica o Representativa) en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual el representante legal de la organización de economía popular y solidaria deberá contar con la siguiente información del socio, asociado, miembro o filial	Para realizar el registro de ingreso de socios de organizaciones del sector no financiero el representante legal con su cédula debe proceder con el registro automático en el siguiente enlace: http://servicios.seps.gov.ec/registro/index.jsp#seccion=registro Según las instrucciones del manual que se puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gov.ec/documento/201812011311/registrodeingresosociosocio0919-09578ACTIVO-2018AR02.pdf?acc=646048-6461&file=75450207026 Según todas las instrucciones del aplicativo de registro de socios y asociados de ingresar todos los campos de información en las pestañas una vez ingresados los datos completos y correctos se genera el comprobante de registro automáticamente.	1. Formulario correctamente llenado y subido al aplicativo para registro de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser generado y generado por el representante legal, el mismo en la consistencia del proceso realizado con éxito. Para acceder a este servicio se deberá contar con la cédula del representante legal de la organización.	1. Formulario de registro de ingreso de socios con el código QR y generados en el aplicativo automáticamente. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo.	Suma a Viernes de 08:00 a 16:00	Gratis	Instantánea	Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato, Babahoye y Santo Domingo. Además, puede enviar su requerimiento mediante correo postal a: Superintendencia Zonal de la SEPS. Dependencias regionales: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Chelita, Sector Fica, oficina del Supermat. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 75-07 y Rafael María Arizaga, Edificio Balcón de Inca (en línea) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Grana, esquina Alaga, Mz. 17, Av. Guillermo Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Nuevos y Av. 15 de Abril, entre del E03 933 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Sí	http://servicios.seps.gov.ec/registro/index.jsp#seccion=registro	http://servicios.seps.gov.ec/registro/index.jsp#seccion=registro	230 Trámites (ingresos/altas de socios en este campo se cobra la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, socios voluntarios, por afiliación y fallecimiento.)	7.528 Trámites (ingresos/altas de socios en este campo se cobra la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, socios voluntarios, por afiliación y fallecimiento.)	"NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza y elabora dentro de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

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 deberán 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 (Director si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oñchas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto call center, correo, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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
11	Registro de salud voluntaria, por fallecimiento y exclusión de socios, asociados y miembros para cooperativas, asociaciones y organizaciones comunitarias del sector no financiero EPS	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS la salud voluntaria, por fallecimiento o por exclusión de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS	<ol style="list-style-type: none"> El Representante Legal deberá ingresar a los "Servicios Electrónicos" de la SEPS e ingresar su usuario y clave de acceso. Registro de la solicitud de salud voluntaria presentada por el socio asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SGSO), se debe hacer clic sobre el ícono "Actualización". Posteriormente, elegir la opción "Salud voluntaria de socios". "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 corresponderá un código. Registro de la salud del socio/usuario y generación del comprobante Para el registro de salud del socio/usuario, se deberá escoger la opción "Registrar Solicitud". El Sistema dirigirá a la o las solicitudes de salud voluntaria registradas. Para aprobar una solicitud de retiro se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "Registrar Solicitud". El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar la fecha de la reunión del Consejo de Administración o Junta Directiva en la cual se aprobó la solicitud de salud voluntaria del socio y asociado. Adicionalmente, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunte debe estar suscrito por el Presidente y 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 haber clic en el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salud. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario correctamente llenado es subido al aplicativo para registro de salud de socios. 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. <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario correctamente llenado es subido al aplicativo para registro de salud de socios. 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 16:50	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: -MARTÍN GARCÍA, Av. Amazonas N32-87 y La Gracia. -ZONA Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morúa y La Delfina. -Sector Fico, dentro del Supermane ZONA Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaq, Edificio Bellavista (dentro de ZONA Cuenca). -ZONA Guayaquil: Edif. De la Plaza, 305 (entre Cda. La Gracia, Avenida Alajó, Mz. 47 y Av. Guillermo Peraza -ZONA Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, antes del CCU 912 Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactanos@seps.gov.ec	Sí	Formulario de registro de salud voluntaria de socios y asociados	Formulario de registro de salud voluntaria de socios y asociados	230 Trámites (Promocionales/usuarios en este campo se cancela la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salud voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	7.528 Trámites (Promocionales/usuarios en este campo se cancela la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salud voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
12	Registro de Directivos 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.	<ol style="list-style-type: none"> Descargar el formulario de registro de directivos. Llevar los espacios en blanco indicados en los formularios. 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 inscripción y registro documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para emitir sus comunicaciones y formularios, así como y/o electrónico ingresando a la página web https://sepscomunicacional.seps.gov.ec/ 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de registro de directivos. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de renuncia se debe presentar el acta en donde se renuncia al cargo al gerente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. Copie certificada de la sucesión recibida por el Gerente a favor de la cooperativa. Declaración juramentada de no estar incurso en lo dispuesto en los artículos 278 y 367 del Código Orgánico Integral Penal. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresados 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 el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. Cuando el trámite ha sido aprobado, la analista envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	24 horas hábiles, excepto festivos .	Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: -MARTÍN GARCÍA, Av. Amazonas N32-87 y La Gracia. -ZONA Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morúa y La Delfina. -Sector Fico, dentro del Supermane ZONA Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaq, Edificio Bellavista (dentro de ZONA Cuenca). -ZONA Guayaquil: Edif. De la Plaza, 305 (entre Cda. La Gracia, Avenida Alajó, Mz. 47 y Av. Guillermo Peraza -ZONA Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, antes del CCU 912 Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactanos@seps.gov.ec	No	Formulario para registro de directivos del sector financiero	Formulario para registro de directivos del sector financiero	101 Trámites	1.335 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

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 deben listar los requisitos que exigirá 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Registro de Directivas de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en el SOPS a las personas que cumplen los requisitos legales, conforman su Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al aplicativo de registro de directiva sector no financiero en el portal web institucional (www.sops.gov.ec). Ingresar al usuario y contraseña del representante legal en el aplicativo. Una vez ingresado a los Servicios Electrónicos, se debe seleccionar "Sección de Organizaciones del Sector No Financiero". El sistema presentará la o las organizaciones de las cuales es Representante Legal. Se deberá hacer clic en el botón "Actualizar", de la organización que se va a proceder a realizar el registro o actualización de directiva. Se debe hacer clic sobre el menú "Directiva" y "Registro de Directiva", posteriormente debe ingresar en la opción "Crear solicitud". Opción 1: "REGISTRO DE NUEVA DIRECTIVA POR FENECIMIENTO DE PERÍODO". Deberá elegir esta opción cuando la directiva universal se cumplió el periodo para cual fue electa. Dar click en la opción aceptar. Posteriormente el sistema desplegará datos informativos sobre la organización. Cuando termine de actualizar todos los datos, eligiendo el tipo de organización, deberá dar click en la opción "Continuar". Posteriormente se habilitará nuevamente la opción de "Aceptar", para lo cual deberá seleccionar la opción "Aceptar solicitud". <p>NO TRACTATIVO</p> <p>https://www.sops.gov.ec/document/20181190602/registro-de-directivas-en-las-organizaciones-no-financieras-que-se-deben-obtener-su-parametro-juridico</p> <p>WDSO T103661</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=wm-unka_9J0w</p>	El comprobante del registro de directiva se genera automáticamente al correo del representante legal.	El comprobante del registro de directiva se genera automáticamente al correo del representante legal.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Instantáneo	Integrantes de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MARZO QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y La Grulla.</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Morán y La Delfina.</p> <p>Sector Finca: edificio de Supermarche ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (Sector Finca).</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, Zócalo. C/ta. La Garza, sector etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Peraza.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Tumbaco y Av. 15 de Abril, anillo del ECU 912</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@sops.gov.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Sitio web de registro de Directiva del Sector no Financiero	Sitio web de registro de Directiva del Sector no Financiero	535 Trámites	8.225 Trámites	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
14	Reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual se solicita la reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, que se desea obtener su paramentro jurídico.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web institucional www.sops.gov.ec y acceder al sector no financiero. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos sector no financiero, dar click en la opción de "Sistema de Registro de SOPS". Hacer click en la opción de Reserva de Denominación e ingresar el aplicativo. Ingresar la información requerida. Validar el correo de la persona que será registradora de la organización legal. Ingresando el código generado por el aplicativo se sigue con el proceso de registro de información. Se genera un documento de atención con un código. Esta solicitud ingresa a nuestro sistema de atención el mismo en un máximo de 5 días será aprobado o rechazado. 	Contar con un documento de identificación del solicitante y datos de contacto como correo electrónico, celular y número de conexión.	<p>Reservación jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de reserva de denominación ingresan al aplicativo de "Reserva de denominación". Las mismas son revisadas y aprobadas conforme han ingresado al sistema. En un máximo de 5 días habilita la solicitud de reserva de denominación es aprobada y rechazada por el sistema. Si la reserva de denominación es aprobada se remite un correo al ciudadano para que siga con el proceso de constitución en la página web de la SOPS. Si la reserva de denominación no es aprobada se envía un correo electrónico a la dirección registrada por el ciudadano en el aplicativo indicando las observaciones encontradas. 	habilitado en todo momento	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	"NO APLICABLE". Debido a que debe un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	<p>Atención presencial:</p> <p>MARZO QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y La Grulla.</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Morán y La Delfina.</p> <p>Sector Finca: edificio de Supermarche ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (Sector Finca).</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, Zócalo. C/ta. La Garza, sector etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Peraza.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Tumbaco y Av. 15 de Abril, anillo del ECU 912</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@sops.gov.ec</p>	Registro virtual por medio de la página web institucional.	No	"NO APLICABLE", Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	Aplicativo de reserva de denominación del sector no financiero	386 Reservas de denominación aprobadas.	6.852 Reservas de denominación aprobadas.	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.

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 detallan 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 (Director, 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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
15	Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del Sector no Financiero	Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (no financieras) se constituirán como persona jurídica, previo el cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la OSFP.	La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones otorgada por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y acceder a los beneficios que la ley concede en el ejercicio de las actividades de su objeto social.	<p>Requisitos para organizaciones comunitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> Reserva de Denominación. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (I remuneración básica unificada) Tener habilitado el Caudero OSFP <p>Requisitos para asociaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Reserva de Denominación. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (I remuneración básica unificada) Tener habilitado el Caudero OSFP <p>Requisitos para cooperativas</p> <ol style="list-style-type: none"> Reserva de Denominación. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (I remuneración básica unificada) Tener habilitado el Caudero OSFP Informe favorable de entidad competente, cuando de acuerdo con el objeto social, sea necesario. Para el caso de cooperativas de integración se controla con el informe técnico favorable, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o la autoridad que corresponda, el mismo que señalará el número mínimo de socios de la organización. <p>Además deberán cumplir con los siguientes requisitos de socios y capital social:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cooperativas de los distintos tipos se constituirán con el mínimo de socios y el monto del aporte del capital social social fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, con excepción del mínimo de socios de las cooperativas de integración que lo señala la autoridad competente. <p>[*] En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva será de un año.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El formulario de constitución ingresa por los ventanillas de atención al ciudadano en las cuales se revisa la documentación. En caso de que todo está bien se procede a cargar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorga un plazo para que la organización o constituir haga las correcciones pertinentes. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	<p>Del lunes a viernes de 08:30 a 16:30</p> <p>Gratuito</p> <p>Próximo día, con anticipación 30 días aproximadamente</p> <p>Ciudadanía general.</p>			<p>En cualquiera de nuestras oficinas o en el Nacional, ubicado en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.</p> <p>Oficinas regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Chelva, Sector Ficus, detrás del Supermat. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 Y Rafael María Arizaga, Edificio Bolívar (entre José) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cde. La Grana, Venecia, etapa. Mz. 17, Av. Guillermo Perera ZONAL Portoviejo: Calle Nuevos y Av. 15 de Abril, entre del E03933 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@sepe.gob.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	NO	Formulario en línea Constitución Organizaciones	Formulario en línea Constitución Organizaciones	180 Trámites	2.018 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza el elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.		

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 presencial: (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 (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	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 acreditar su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web institucional www.supep.gub.ec, ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en "Personas de Apoyo" 3. Llenar el formulario para solicitar la revisión del su sueldo. 4. Ingresar el aplicativo con las contraseñas asignadas. 5. Resuerv todos los requisitos indicados en la página 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. <p>IMPORTEANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a la página web https://recepciondocumental.supep.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 realizados en aplicativos. 3. Se validan los datos de la persona que firma el formulario en DATO SEGURO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos ingresados 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. 	Tiempo a Viernes de 08:00 a 16:00	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.	<p>Dependencia responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montañas y La Chisla Sector Ficus, detrás del Supermat. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-09 y Rafael María Alcázar, Edificio Balbastro (entre plaza) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Garantía, between Plaza Mz. 47 y Av. Guillermo Perera ZONAL Portoviejo: Calle Heróidos y Av. 11 de Abril, entre del ECU 923 <p>Teléfono: 02-384840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@supep.gub.ec</p>	NO	Sistema de registro de personas de apoyo	Sistema de registro de personas de apoyo	67 Trámites	624 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza el elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

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 presencial: (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 al formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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
17	Calificación de Oficiales de Cumplimiento de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Los oficiales de cumplimiento de las cooperativas del sector financiero deberán ser previamente calificados o registrados por la Superintendencia y documentados su actividad profesional cumpliendo la LCPEF y su Reglamento.	1. Descargar el formulario. 2. Usar los espacios en blanco indicados en el formato, preferiblemente hacerlo en computadora. 3. Manifiesto 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 ingresados a la página web https://recepciondocumental.seps.gub.ec/	Segmentos 1 y 2. Composición y Caja Central 1. Título profesional de tercer nivel registrado en la SENESCYT en áreas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca y finanzas. ** Certificadas laborales que acrediten experiencia de al menos diez (2) años en áreas técnicas o operativas de entidades del sistema financiero nacional, y diez (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Segmento 3 1. Título profesional de tercer nivel registrado en la SENESCYT en áreas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca y finanzas. ** Certificadas laborales que acrediten experiencia de al menos diez (2) años en áreas técnicas o operativas de entidades del sistema financiero nacional, y diez (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Segmento 4 y 5 1. El título profesional de tercer nivel no es obligatorio para las entidades de segmento 4 y 5. 2. Certificadas laborales que acrediten experiencia de un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Segmentos 1, 2, 3, 4 y 5. Composición y Caja Central 3. Cursos de capacitación apostillados y registrados, relacionados en prevención de riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, con una duración mínima de: ** Noventa (90) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o en el extranjero para el caso de las entidades de los segmentos 1 y 2, y asociaciones resultantes de ahorro y crédito para la vivienda, las cajas centrales y la Corporación. ** Treinta (30) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o el extranjero, para las entidades de los segmentos 3, 4 y 5. 4. Certificado emitido por la SAPE, de no encontrarse registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria pendiente.	El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar, registrar o denunciar a los oficiales y responsables de cumplimiento según correspondo. 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	Gratis	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: -MATEO Quito: Av. Amazonas N32-87 y La gloria -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Amador y La Delfina, Sector Fico, detrás del Supermarket. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 200 piso. C/da. La Garzita, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja -ZONAL Portoviejo: Calle Naranjo y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 913 Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	137 Trámites	1.128 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
18	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 documentados su actividad profesional cumpliendo la LCPEF y su Reglamento.	1. Ingresar en la página web institucional https://seps.gub.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos. 3. Clic en personas de apoyo. 4. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 5. Ingresar al aplicativo con los contraseñas asignadas. 6. Responder todos los requisitos indicados en el menú para calificar administradores temporales y liquidadores. 7. Una vez concluido el proceso, imprimir los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 8. Los analistas de mesa de servicios evaluarán el respectivo mesaje de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación.	Calificación de personas naturales: 1. Solicitar de calificación. 2. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o contaduría; registrado en la SENESCYT. 3. 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. 4. No contar como contrastada incumplido o adscrito al título con entidades públicas. 5. Se validan los datos de las personas que firma el formulario en DATO SEGURO. Calificación de personas jurídicas: 1. Solicitar de calificación. 2. Debe haber estado brindando servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera u otros afines. 3. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de la gerencia, en gestión administrativa o en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas y resultados de cartas. 4. El representante legal (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 contaduría; registrados en la SENESCYT). 5. No contar como contrastada incumplido o adscrito al título con entidades públicas. 6. Se validan los datos de las personas que firma el formulario en DATO SEGURO.	3. 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 o liquidador. 2. Se emite una resolución de calificación. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	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: -MATEO Quito: Av. Amazonas N32-87 y La gloria -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Amador y La Delfina, Sector Fico, detrás del Supermarket. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 200 piso. C/da. La Garzita, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja -ZONAL Portoviejo: Calle Naranjo y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 913 Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	19 Trámites	128 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

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 presencial: (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 (so line)	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
19	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 recibe 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 un caso u otros.	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.sepsdocumental.seps.gub.ec/	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documentos que sustentan la petición original o copia.	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 del denuncia, la calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá al usuario que subsane dentro del término de 10 días, a la vez indicará la entidad a donde se debe acudir para el trámite. 3. Luego de dar paso a la denuncia se considerará un término entre 5 y 10 días para que el denunciante contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. 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.	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 Grana. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Frisca, detrás del Supermat. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aguayo, Edificio Bellavista (tercer piso). - ZONAL: Guayaquil: Edif. De La Plaza, 2do piso. Cda. La Garzita, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto. - ZONAL: Portoviejo: Calle Nerides y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec	No	Formulario para presentación de una denuncia del sector financiero	"NO APLICABLE", debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	41 Trimestres	424 Trimestres	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.		
20	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 recibe 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 un caso u otros.	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.sepsdocumental.seps.gub.ec/	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Documentos que sustentan la petición original o copia.	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, y si el caso admite a trámite, calificará a la entidad imputada que entregue información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, indicará a qué entidad se debe acudir. 3. Luego de dar paso al reclamo se considerará un término entre 5 y 10 días para que el reclamante contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. 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.	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 Grana. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Frisca, detrás del Supermat. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aguayo, Edificio Bellavista (tercer piso). - ZONAL: Guayaquil: Edif. De La Plaza, 2do piso. Cda. La Garzita, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto. - ZONAL: Portoviejo: Calle Nerides y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector financiero	"NO APLICABLE", debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	20 Trimestres	353 Trimestres	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.		
21	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 recibe 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 un caso u 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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.sepsdocumental.seps.gub.ec/	1. Solicitud de reclamo sector no financiero. 2. Original y copia 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 al usuario que subsane dentro del término de 10 días para que el denunciante contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 3. Luego de dar paso al reclamo se considerará un término entre 5 y 10 días para que el denunciante contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en donde se expresa la decisión final sobre el caso y se procederá a notificar a los involucrados.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	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 Grana. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Frisca, detrás del Supermat. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aguayo, Edificio Bellavista (tercer piso). - ZONAL: Guayaquil: Edif. De La Plaza, 2do piso. Cda. La Garzita, Sector Alajá, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto. - ZONAL: Portoviejo: Calle Nerides y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector financiero	"NO APLICABLE", debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	50 Trimestres	640 Trimestres	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.		

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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	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
22	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 verifica 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 responsable(s) y las circunstancias relevantes que concurren en un caso u 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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gub.ec/	1. Formulario de denuncia. 2. Originales o copias de documentos que sustenten 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 validará y de ser el caso instruirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o actúe dentro del término de 30 días. 3. Luego de dar pase de denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente los pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva da pase a la denuncia instando un Proceso Administrativo Sancionador (PAS), en su caso, para que el formulario tenga un seguimiento donde se realice el tipo de relación que se está denunciando.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	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 Gracía -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montañas y La Delicia Sector Ficoa, detrás del Supermarket. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plaza, 2do piso. Calle La Garza, Sector Alajía, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo -ZONAL Portoviejo: Calle Huérfano y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec	No	Formulario para presentación de denuncia		"NO APLICABLE", debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	45 Trámites	334 Trámites	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
23	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 denunciadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gub.ec sector financiero, servicios electrónicos SF, 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 deberá descargar el "Formulario único de actualización de datos para los cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 3. El representante legal de la entidad firma 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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gub.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 DNI/DI SEGURO.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario único de actualización de datos para los 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	Gratuito	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 Gracía -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montañas y La Delicia Sector Ficoa, detrás del Supermarket. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plaza, 2do piso. Calle La Garza, Sector Alajía, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo -ZONAL Portoviejo: Calle Huérfano y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.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	21 Trámites	37 Trámites	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
24	Registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede al registro de directivos de las entidades denunciadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gub.ec sector financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 2. Actualización de datos. 3. El usuario deberá descargar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 4. El representante legal de la entidad firma el formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro al mismo tiempo que es certificado por el secretario de la entidad, en computador. 5. El formulario firmado por el representante legal y secretario de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios". "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 https://recepciondocumental.seps.gub.ec/	1. Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Acta de designación de directivos. 3. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DNI/DI SEGURO.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro e inscripción de la entidad. 2. Se verifican los datos del representante legal y secretario de la entidad. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Se carga en el aplicativo el acta de designación de directivos en PDF. 5. Los datos del representante legal y secretario se actualizan inmediatamente. 6. Se emite el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	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 Gracía -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montañas y La Delicia Sector Ficoa, detrás del Supermarket. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plaza, 2do piso. Calle La Garza, Sector Alajía, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo -ZONAL Portoviejo: Calle Huérfano y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 912 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec	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	40 Trámites	152 Trámites	"NO APLICABLE", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

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 debieren 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 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (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 (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Reforma de estatutos de organizaciones de la economía popular y solidaria sector no financiero.	Es 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 FINANCIERO En la ventana "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites Seleccionar formulario para cooperativas o formatos para asociaciones dependiendo del caso Descargar el formulario de requerimiento de reforma de estatutos. Llenar 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 https://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas o asociación dependiendo del caso. Información adicional requerida al final del formulario (de ser el caso) <p>a) Copias del texto definitivo del estatuto social con las reformas incorporadas. (En caso de haberse notificado con observaciones en el proceso de adecuación, también deberán ser incorporadas en el texto definitivo).</p> <p>b) En caso de que la reforma corresponda a cambio de denominación de dirección o algún social deberá tener un informe favorable de la autoridad competente.</p> <p>c) En caso de que la reforma se refiera a cambio de denominación deberá remitir además del informe favorable, la nueva denominación vigente con el que el nombre que requiere sea refinanciado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresan 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 asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	De lunes a viernes del 08:30 a 16:50	Gratis	12 días hábiles aproximadamente	Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial: -MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morabito y La Delfina, Sector Frisca, Gerencia del Supremat. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aguayo, Edificio Bellavista (cerca plaza) - ZONAL Guayaquil: Ed. De La Plaza, 2do piso. C/da. La Garza, Sector Héroes, M. 47 y Av. Guillermo Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Heróides y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	52 Trimestres	628 Trimestres	"NO APLICA", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
26	Reforma de estatutos de entidades del sector financiero.	Es 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.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec Ingresar en la pestaña FINANCIERO En la ventana "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites Seleccionar formulario para cooperativas Descargar el formulario de requerimiento de reforma de estatutos. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada al 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 https://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de reforma de estatutos, suscrito por representante legal. Copia certificada del Acta de Asamblea General o Junta General en la que se aprobó la Reforma de Estatutos. Copia certificada del estatuto social certificado de la entidad con observaciones de 2013 y reformas aprobadas por la SEPS. Cuadro comparativo de reforma de estatutos. Medio Magnético (CD, más de 5 artículos). 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresan 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 asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	De lunes a viernes del 08:30 a 16:50	Gratis	45 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial: -MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morabito y La Delfina, Sector Frisca, Gerencia del Supremat. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aguayo, Edificio Bellavista (cerca plaza) - ZONAL Guayaquil: Ed. De La Plaza, 2do piso. C/da. La Garza, Sector Héroes, M. 47 y Av. Guillermo Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Heróides y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	4 Trimestres	138 Trimestres	"NO APLICA", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

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 deberán 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 presencial: (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 (on line)	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	Nómina de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro	Nómina de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se le envía la nómina de estas cajas, que será de carácter informativo, en la que constará la denominación de la entidad, ubicación, vehículo común, estado, representante legal y datos de contacto.	"Mediante Resolución No. 675-2021-F de 10 de agosto de 2021, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resolvió lo siguiente: DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria será la encargada de llevar la nómina de estas cajas, que será de carácter informativo, en la que constará la denominación de la entidad, ubicación, vehículo común, estado, representante legal y datos de contacto. esta información será alimentada por los propios cajas de manera independiente y voluntaria, a través de los canales que la Superintendencia habilite para el efecto. La referida nómina deberá ser actualizada por las cajas anualmente y la falta de actualización implicará su eliminación de la nómina, sin que puedan volver a registrarse. La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no incluirá en la nómina a entidades que en su denominación tengan la palabra "banco" en sujeción al principio 2 "actividades permitidas" de los principios Básicos de Banca, en lo que se refiere al ítem "caja" para referirse a "caja comunal".	1. La documentación de una caja o banco comunal o caja de ahorro ingresará a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de Secretaría General. 2. Secretaría General asigna la documentación a ONGS para su revisión	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	30 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Oficina general: -MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morabito y La Delicia, Sector Fico, detrás del Supermarchado. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arceaga, Edificio Bellavista (tercer piso). -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza 2do piso. Cda. La Garza, Sector Itagua, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo. -ZONAL Portoviejo: Calle Buelvas y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de registro de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro	Formulario para registro de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro	61 Trámite	94 Trámite	"NO APLICA", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
28	Registro de Fundaciones y Corporaciones Cívicas	Registro de Fundaciones y Corporaciones Cívicas	Es el proceso mediante el cual se registra ante esta Superintendencia a las fundaciones y corporaciones cívicas que tengan como objeto principal el otorgamiento de créditos, con el fin de tener acceso a las líneas de crédito establecidas por el Estado, particularmente las que se analizan a través de la Corporación Financiera Nacional S.P. y la Corporación Nacional de Fianzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Financiero para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID-19.	1. formulario "Solicitud de registro fundaciones y corporaciones cívicas" 2. Completar la información del formulario referido, misma que será impresa y suscrita por el representante legal. 3. Anexos "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 4. Completar la información del formulario referido, misma que será impresa y suscrita por el representante legal. 5. Anexos "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 6. Completar la información del formulario referido, misma que será impresa y suscrita por el representante legal.	1. El formulario y requisitos ingresará por las ventanillas del Sector Fico, detrás del Supermarchado. 2. Se digitaliza el trámite y se ingresa a la Intendencia a Dirección correspondiente. 3. El responsable o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, se acciona correo al oficina de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	30 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Oficina general: -MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morabito y La Delicia, Sector Fico, detrás del Supermarchado. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arceaga, Edificio Bellavista (tercer piso). -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza 2do piso. Cda. La Garza, Sector Itagua, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo. -ZONAL Portoviejo: Calle Buelvas y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas	0 Trámite	7 Trámite	"NO APLICA", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no utiliza el portal de Trámites Ciudadanos.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	NINGUNA
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DARIS MERCEDES GUERRERO CANGUI
CONTACTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	daris.guerrero@seps.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 394 8840 EXTENSIÓN 604501