

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Of 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención de solicitudes de acceso a información pública en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información referente a las organizaciones que controla siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada.	1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en las instalaciones de la SEPS. 2. Esperar la respuesta de comunicación, 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 la respuesta a la solicitud. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria posee 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 ingresando a la página web https://receptordocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna la competencia. 3. Dirección correspondiente. 4. El trámite se dirige según el trámite a uno de los analistas a su cargo. 5. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 6. Cuando el trámite ha sido aprobado, la instancia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	6 días	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delsa Sector Fica, detrás del Supermas ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-23 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (entre 3ro y 4to) ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Cde. La Garzita, Coronado, Mg. P. F. G. Guillermo Peres ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre del E02 913 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Solicitud de acceso a información pública	Contacto Ciudadano	0 Trámites	0 Trámites	"NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de sus informes que permita formar 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 por los medios presencial, telefónica y virtual.	Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de servicio al ciudadano. Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica 02-3948840 y seleccionar la opción 3. Atención virtual: Puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@seps.gob.ec , contactenos@seps.gob.ec o al correo digital a la bandeja del administrador, el mismo que se direccionará a la consulta a uno de los analistas para ser respondida la consulta. Chat en línea: Los usuarios pueden ingresar al servicio de chat en línea a través del aplicativo que se encuentra habilitado en la página web de la SEPS, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00	"NO APLICA". Debido a que para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico.	Atención presencial: En cualquier momento los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica a nivel nacional y seleccionar la opción 3. La llamada será direccionada a uno de los asesores del Call center que se encuentran disponibles en ese momento. Atención telefónica: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@seps.gob.ec , contactenos@seps.gob.ec o al correo digital a la bandeja del administrador, el mismo que se direccionará a la consulta a uno de los analistas para ser respondida la consulta. Chat en línea: Los usuarios pueden ingresar al servicio de chat en línea a través del aplicativo que se encuentra habilitado en la página web de la SEPS, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00	Lunes a Viernes de 08:30 a 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 Montalvo y La Delsa Sector Fica, detrás del Supermas ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-23 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (entre 3ro y 4to) ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Cde. La Garzita, Coronado, Mg. P. F. G. Guillermo Peres ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre del E02 913 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	"NO APLICA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	Atención virtual: contactenos@seps.gob.ec Chat en línea: https://www.seps.gob.ec/index/index.php?chat/Trucalves	Atención presencial: 333 personas atendidas. Atención telefónica: 2.813 llamadas atendidas. Atención virtual: 1.086 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1.612 personas atendidas. Atención Video llamadas: 135 video llamadas.	Atención presencial: 313 personas atendidas. Atención telefónica: 2.800 llamadas atendidas. Atención virtual: 1.086 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1.612 personas atendidas. Atención Video llamadas: 135 video llamadas.	El nivel de satisfacción de los usuarios es positivo en la atención presencial mediante las calificaciones ubicadas en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial de los usuarios a nivel nacional es 93,90%	

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, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Atención a consultas mediante oficio	Consultas realizadas mediante oficio por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SEPS.	1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental mediante oficio, como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicas ingresando a la página web https://secciondocumental.sepa.gob.ec/	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS firmado por la persona solicitante.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	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 87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia Sector Fico, detrás del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Altamir, Edificio Bellavista (verar piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Garzota, tercer etapa, Mo. 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepa.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 está disponible en línea.	306 Trámites	306 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 normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
4	Emisión de certificación 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 aquella no haya sido calificada como reservada.	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 mediante oficio, como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicas ingresando a la página web https://secciondocumental.sepa.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, la asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	15 días hábiles, aproximadamente.	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 Pachano entre Montalvo y La Delicia Sector Fico, detrás del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Altamir, Edificio Bellavista (verar piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Garzota, tercer etapa, Mo. 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepa.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de certificación.	"NO APLICABLE". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	1510 Trámites	1510 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 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 asistencia 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 mediante oficio, como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicas ingresando a la página web https://secciondocumental.sepa.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de copias certificadas 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, la asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	15 días hábiles, aproximadamente.	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 Pachano entre Montalvo y La Delicia Sector Fico, detrás del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Altamir, Edificio Bellavista (verar piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Garzota, tercer etapa, Mo. 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepa.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.	166 Trámites	166 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 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 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 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)	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 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 No Financiero Popular y Solidario.	Mediante este servicio se procede a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfonos, tanto del representante legal como de la organización/entidad.	<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 o 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.sindicadocentral.sespp.gob.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 o 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 AFUECA", Debido a que éste es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	<p>Atención presencial:</p> <p>MARTEL Quito: Av. Amazonas 1033, 87 y La Grana</p> <p>QDCA, Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morante y La Delfina, Sector Fica, detrás del Supermercado ZONA Comercio Padre Aguirre 15-03 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista Denver phase</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso, Calle La Grana, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Parejo</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Bardas y Av. 15 de Abril, atrás del CEI 912</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@sespp.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	SI	Aplicación para actualización de datos de las ventanillas del sector financiero	Aplicación para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero	137 Trámites	137 Trámites	"NO AFUECA", Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidario analiza el establecimiento 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 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 o 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 (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
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 banco de verificaciones 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.	<p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "No Financiero" luego ir a las secciones 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. Automáticamente se genera un formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante legal. Revisar todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Desactivación de claves <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. Revisar todos los requisitos indicados Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>"IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Se envían los datos de las personas que firmen el formulario en DATO SIGURO 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos 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.	<p>Servicio presencial:</p> <p>- MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12 E7 y La Grana</p> <p>- ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morante y La Delfina, Sector Ficus, Avda del Supermercado ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Acosta, Edificio Bellavista (tercer piso)</p> <p>- ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Grana, tercer etapa, Mo. 47 y Av. Guillermo Pareto</p> <p>- ZONAL Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p>	No	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	641 Trámites	641 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.	
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 representación legal a las entidades del sector financiero. Las primeras emitidas por los auditores o presidentes del consejo de vigilancia para entregar sus informes respectivos, y las segundas son emitidas a las cooperativas para enviar la información de control solicitada por la SEPS (bilances, activos, estructuras de información entre otros). Dentro del proceso de gestión de Claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reinstalación y desactivación de claves.	<p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 las secciones 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. Automáticamente se genera un formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante legal. Revisar todos los requisitos indicados Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>Desactivación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. Revisar todos los requisitos indicados Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<p>Activación de claves</p> <p>Para el presidente del consejo de vigilancia</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Para auditores</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Para scope de información</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Para presidente de consejo de vigilancia, auditores y scope de información y representante legal</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de desactivación de claves suscrita por la persona que se encuentra asignada la clave 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos 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.	<p>Servicio presencial:</p> <p>- MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12 E7 y La Grana</p> <p>- ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morante y La Delfina, Sector Ficus, Avda del Supermercado ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Acosta, Edificio Bellavista (tercer piso)</p> <p>- ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Grana, tercer etapa, Mo. 47 y Av. Guillermo Pareto</p> <p>- ZONAL Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p>	Si	Formulario de solicitud de claves sector financiero	Formulario de solicitud de claves sector financiero	54 Trámites	54 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.	
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>"IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web: https://seps.ec/documentos/seps.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SEPS firmado por la persona solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. Se digitaliza el trámite y se asigna a la instancia 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 institución 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.	<p>Servicio presencial:</p> <p>- MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12 E7 y La Grana</p> <p>- ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morante y La Delfina, Sector Ficus, Avda del Supermercado ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Acosta, Edificio Bellavista (tercer piso)</p> <p>- ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Grana, tercer etapa, Mo. 47 y Av. Guillermo Pareto</p> <p>- ZONAL Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p>	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.	6 Trámites	6 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 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 (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos 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, registra 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.gob.ec/registro/index.jspx Según las instrucciones del manual que lo puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gob.ec/documentos/2018/1/20/111/RegistrosdeingresosociosOPE-095781CTVD-15JUNIO-2.pdf?77cc0646048-f6d78780-73a0b37026c Según todas las instrucciones del aplicativo de ingreso de socios y allegados de ingresar todos los campos de información en las pantallas 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 constancia del proceso mediado con socio. 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 que genera en el aplicativo automáticamente. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediata	Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato, Ibarra y Santo Domingo. Además, puede enviar su requerimiento mediante correo postal a: Intendencia Zonal de la SEPS. <u>Oficinas especiales:</u> MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932 879 y 880 - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morán y La Chelita Sector Ficus, detrás del Supermat. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 75-89 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (entre plaza) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. C/da. La Galante, barón de Guayaquil, Guayaquil. ZONAL Portoviejo: Calle Nuevos y Av. 23 de Abril, entre del E02 923 Teléfono: 02 3948400 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Sí	http://servicios.seps.gob.ec/registro/index.jspx	http://servicios.seps.gob.ec/registro/index.jspx	212 Trámites Ingresos/altas de socios en este campo se coloca la misma cantidad de registros de socios ya sea con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, solicitudes voluntarias, por exclusión y fideicomiso.)	212 Trámites Ingresos/altas de socios en este campo se coloca la misma cantidad de registros de socios ya sea con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, solicitudes voluntarias, por exclusión y fideicomiso.)	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza el establecimiento de un documento de uso interno que permita normalizar 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, 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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del Sector no Financiero	La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones amparadas por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y acceder a los beneficios que la ley les concede, en el ejercicio de las actividades de su objeto social.	<p>Formas de identificación: Organizaciones comunitarias, Asociaciones y Cooperativas.</p> <p>1. Ingresar a la página web institucional www.sepi.gob.ec y acceder al Sistema de Registro del Sector no Financiero (SRNF).</p> <p>2. Dar click en la opción de Reserva de denominación y completar el formulario de reserva en línea.</p> <p>3. Cuando la reserva haya sido aprobada, se deberá reunir todos los requisitos que exige el Reglamento de la SRNF en un plazo no mayor a 90 días (*). * En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva será de un año.</p> <p>4. Una vez concluido el proceso en línea se deberá imprimir los formularios y acercarse a cualquier de nuestras oficinas a Nivel Nacional para el otorgamiento de forma física.</p> <p>5. Los análisis de forma de servicios realizados la respectiva revisión y se indicará a la persona jurídica de la organización fue aprobada, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización o constituir haga las correcciones pertinentes.</p> <p>6. Luego de que la organización haya sido constituida, procederá a sacar el RUC en el Servicio de Rentas Internas.</p>	<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 (1 remuneración básica unificada) Tener habilitado el Cuentas SEPS. <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 (1 remuneración básica unificada) Tener habilitado el Cuentas SEPS. <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 (1 remuneración básica unificada) Tener habilitado el Cuentas SEPS <p>5. Informe favorable de autoridad competente, cuando de acuerdo con el objeto social, sea necesario. Para el caso de cooperativas de transporte se controla con el informe técnico favorable, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o la autoridad que corresponda, el mismo que deberá el número mínimo de socios de la organización.</p> <p>Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital social.</p> <p>* Las cooperativas de las restantes clases 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 transporte que lo define la autoridad competente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El formulario de constitución ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación. En caso de que todo está bien se procede a otorgar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización o constituir haga las correcciones pertinentes. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Gratuito	Plazo de constitución: 20 días aproximadamente	Ciudadanía general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	<p>Oficina nacional: MATRIZ Quito: Av. Amazonas 932 879 y La Grana - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morán y La Chabela Sector Ficus, detrás del Supermat. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 75-89 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (entre José) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cde. La Grana, barona, entre Mz. 17 y Av. Guillermo Pérez - ZONAL Portoviejo: Calle Nuevas y Av. 21 de Abril, entre del E02 933</p> <p>Teléfono: 02 3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@sepi.gob.ec</p>	NO	Formulario de Reserva de Denominación	Formulario de Forma de Constitución	167 Trámites	167 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza el establecimiento de un documento de uso interno que permita normal 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 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 (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 obtienen su acreditación calificada por la Superintendencia y asumida su entidad profesional cumpliendo la LDPS y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional www.sepsi.gob.ec, ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en "Personas de Apoyo". Llenar el formulario para solicitar la revisión de su sustrato. Ingresar al aplicativo con las contraseñas asignadas. Reservar todos los requisitos indicados en la pestaña para calificar auditores internos e externos y cargarlos al aplicativo. 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. Los analistas de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y a todo enta bien se procesa e emitir la resolución de calificación. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única señal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, diligencie y/o electrónicas ingresando a la página web https://repciondocumental.sepsi.gob.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. Requisitos validados en la matriz para calificar auditores internos e externos indicados en el aplicativo. Se validan los datos de la persona que firma el formulario en DATO SEGURO. 	<ol style="list-style-type: none"> Los requisitos ingresados por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar al auditor interno o externo. Se envía una resolución de calificación del auditor interno o externo. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes 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><u>Oficinas presenciales:</u></p> <p>MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932 EP y La Grana</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morán y La Chola</p> <p>Sector FICSA, Entradas del Supermas</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 35-39</p> <p>y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (entre plaza)</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cde. La Garza, Barona</p> <p>enaga, No. 47 y Av. Guillermo Perera</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Huérfanos y Av. 23 de Abril, entre del ECU 923</p> <p>Teléfono: 02 3548840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@sepsi.gob.ec</p>	NO	Sitio web de recepción de servicios de SEPS	Sitio web de recepción de personas de SEPS	45 Trámites	45 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza el establecimiento 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 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, ONGs, 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 (%/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
17	Calificación de Ócúlales de Cumplimiento de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Las oficinas de cumplimiento de las cooperativas del sector financiero deberán ser previamente calificadas o registradas por la Superintendencia y observadas su actividad profesional cumpliendo los LCSPS y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar el formulario; 2. Usar los espacios en blanco indicados en el formato, profesionalmente hacerlo en computadora; 3. Hacer todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de captación e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a través de:</p> <p>https://repciondocumental.seps.gub.ec/</p>	<p>Segmento 1 y 2. Corporación y Caja Central</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. ** Certificados laborales que acrediten experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas u operativas de entidades del sistema financiero nacional, y, dos (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. 2. Certificados laborales con los que acredite al menos dos (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en entidades del sistema financiero nacional. <p>Segmento 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. ** Certificados laborales que acrediten experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas u operativas de entidades del sistema financiero nacional, y, un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en entidades del sistema financiero nacional. <p>Segmento 4 y 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El título profesional de tercer nivel no es obligatorio para las entidades de segmento 4 y 5. 2. Certificados laborales que acrediten experiencia de un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos; <p>Segmentos 1, 2, 3, 4 y 5, Corporación y Caja Central</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, asociaciones igualitarias 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 en el extranjero, para las entidades de los segmentos 3, 4 y 5. <p>4. Certificado emitido por la UAFE, de no encontrarse registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria pendiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se procede a calificar, registrar e inscribir a los oficiales y responsables de cumplimiento según corresponda. 2. Se emite un comprobante en el caso de calificación y registro de oficiales y responsables de cumplimiento; y en el caso de descalificación informarse se procede a registrar en la base de datos. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	<p>En cualquiera de nuestras oficinas o sede nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y la granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morante y La Delfina, Sector Fisco, Avda del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Fátima Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cde. La Garza, terraceo etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arca del ECU 913</p> <p>Teléfono: 02 3948848 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p>	No	https://repciondocumental.seps.gub.ec/	https://repciondocumental.seps.gub.ec/	80 Trámites	80 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 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 observados su actividad profesional cumpliendo los LCSPS y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web institucional seps.gub.ec e 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 creación de un sueldo. 4. Ingresar al aplicativo con los controlados asignados. 5. Hacer todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales y liquidadores. 6. Una vez concluido el proceso, imprime los formularios e ingresa de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los analistas de mesa de servicios evaluarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación. 	<p>Calificación de personas naturales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia de calificación. 2. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría y cumplimiento; 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 constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 5. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO <p>Calificación de personas jurídicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia de calificación. 2. Haber ocupado el título de beneficiario de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera o otros afines. 3. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de su personal, en gestión administrativa o en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas e inspección de Cartera. 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 cumplimiento; registrado en la SENESCYT. 5. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 6. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza 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	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	<p>En cualquiera de nuestras oficinas o sede nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y la granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morante y La Delfina, Sector Fisco, Avda del Supermercado ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Fátima Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cde. La Garza, terraceo etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arca del ECU 913</p> <p>Teléfono: 02 3948848 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p>	No	https://repciondocumental.seps.gub.ec/	https://repciondocumental.seps.gub.ec/	9 Trámites	9 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 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 (soi 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 satisfacciones 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 conoce las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de recibir la atención o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y 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 única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.seps.gob.ec/	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documentos que sustenten 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 evaluará el contenido del denuncia, la calificara y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá al usuario que subsane dentro del término de 10 días, en la entidad o remitida que se indique en el formulario. 3. Luego de dar paso a la denuncia se concederá 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, midiendo 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. <u>Atención presencial:</u> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina Sector Ficus, detrás del Supermat ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (cerca post. ZONAL Guayaquil Edif. De la Plata, 2do piso. Cde. La Garzota, Sector elías, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto ZONAL Portoviejo) Calle Tardes y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de denuncia del sector financiero	Formulario para presentación de denuncia del sector financiero	57 Trámites	57 Trámites	NO APLICABLE, debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	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.
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 conoce las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de recibir la atención o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y 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 única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.seps.gob.ec/	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Documentos que sustenten 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 evaluará el contenido del reclamo, y de ser el caso admitirá a trámite, solicitando a la entidad involucrada que entregue información referida al trámite. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, midiendo 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. <u>Atención presencial:</u> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina Sector Ficus, detrás del Supermat ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (cerca post. ZONAL Guayaquil Edif. De la Plata, 2do piso. Cde. La Garzota, Sector elías, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto ZONAL Portoviejo) Calle Tardes y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de reclamo del sector financiero	Formulario para presentación de reclamo del sector financiero	17 Trámites	17 Trámites	NO APLICABLE, debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	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.
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 conoce las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de recibir la atención o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Solicitud de reclamo sector no financiero. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.seps.gob.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 evaluará el contenido del reclamo lo calificara y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se subsane dentro del término de 10 días. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá 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 expresará 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. <u>Atención presencial:</u> - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina Sector Ficus, detrás del Supermat ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (cerca post. ZONAL Guayaquil Edif. De la Plata, 2do piso. Cde. La Garzota, Sector elías, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto ZONAL Portoviejo) Calle Tardes y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de reclamo del sector no financiero	Formulario para presentación de reclamo del sector no financiero	50 Trámites	50 Trámites	NO APLICABLE, debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	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 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 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	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 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 unos u otros.	1. Solicitar 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://www.seps.com.ec/	1. Formulario de denuncia. 2. Original y copia de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la validará y de ser el caso instruirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete a actare 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 las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva da pase a la denuncia iniciando un Proceso Administrativo Sancionador (PAS), en por eso que el formulario tiene un seguimiento donde se indica el tipo de resolución 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 N13-87 y la granja - ZONAL Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Moratorio y La Delicia Sector Fícha, detrás del Supermarket. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaq, Edificio Bellavista (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Calle La Garza, tercer etapa. Mz. 47 y A. Guillermo Parera ZONAL Portoviejo: Calle Huérfano y Av. 15 de Abril, alitas del CCI 912 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec	No	Formulario para presentación de denuncia de denuncia	"NO APLICABLE" debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	26 Trámites	26 Trámites	"NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso interno que permita normal la forma de considerar 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.gov.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 debe 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://www.seps.com.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 DATOS SIGUARD.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se verifican los datos del representante legal de la entidad. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	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 N13-87 y la granja - ZONAL Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Moratorio y La Delicia Sector Fícha, detrás del Supermarket. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaq, Edificio Bellavista (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Calle La Garza, tercer etapa. Mz. 47 y A. Guillermo Parera ZONAL Portoviejo: Calle Huérfano y Av. 15 de Abril, alitas del CCI 912 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec	No	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	0 Trámites	0 Trámites	"NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso interno que permita normal la forma de considerar 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.gov.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 debe 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 formulario viene 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://www.seps.com.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 DATOS SIGUARD.	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. 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 N13-87 y la granja - ZONAL Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Moratorio y La Delicia Sector Fícha, detrás del Supermarket. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaq, Edificio Bellavista (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Calle La Garza, tercer etapa. Mz. 47 y A. Guillermo Parera ZONAL Portoviejo: Calle Huérfano y Av. 15 de Abril, alitas del CCI 912 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.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	0 Trámites	0 Trámites	"NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso 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 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 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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / 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.gub.ec Ingresar en la pestaña FINANCIERO En la ventana "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites Seleccionar formularios 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 a fin 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 única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digítalos y/o electrónicamente ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativa o asociación dependiendo del caso. Información adicional requerida al final del formulario (de ser el caso) <p>a) Copias del texto definitivo, del estatuto social con las reformas incorporadas.</p> <p>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 comprenda a cambio de denominación, de dirección o objeto social deberá remitir 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 su renovación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de Secretaría General en los 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 de 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 Granda - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morales y La Delfina Sector Fical, cerca del Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aguayo, Edificio Bellavista (cerca post) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Garzota, herencia elías, M. 47 y Av. Guillermo Perera ZONAL Portoviejo: Calle Heredia y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-394840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativa	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativa	65 Trámites	65 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.	
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.gub.ec Ingresar en la pestaña FINANCIERO En la ventana "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites Seleccionar formularios 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 en el 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 única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digítalos y/o electrónicamente ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gub.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 actualizado 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 los 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 de 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 Granda - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morales y La Delfina Sector Fical, cerca del Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aguayo, Edificio Bellavista (cerca post) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Garzota, herencia elías, M. 47 y Av. Guillermo Perera ZONAL Portoviejo: Calle Heredia y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-394840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	2 Trámites	2 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.	

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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Nómina de Cajas Comarcales y Cajas de Ahorro	Nómina de Cajas Comarcales y Cajas de Ahorro	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se le envía a cada caja de ahorro 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. 075-2021-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. La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no incluirá en la nómina a entidades que en su denominación tengan la palabra "banco" en ningún momento. 2. "Actividades permitidas" de los principios Básicos de Banca, en su lugar se empleará el término "Caja" para referirse a "Caja comunal".	1. La documentación de una caja o banco comunal o caja de ahorro registra a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de Secretaría General. 2. Secretaría General asigna la documentación a DRCI 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. En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficina electrónica: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para registro de Cajas Comarcales y Cajas de Ahorro	Formulario para registro de Cajas Comarcales y Cajas de Ahorro	113 Trámites	113 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.	
28	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 canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional S.P. y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria, en el marco de lo dispuesto en el artículo del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Financiero para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID-19.	1. Descargar el formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Completar la información del formulario referido, misma que será impresa y suscrita por el representante legal. 3. Descargar Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 4. Completar la información del anexo referido manteniendo su formato de origen (Excel) para el envío a la SEPS. 5. Remite los formularios junto con la siguiente documentación, en un solo archivo Zip a través del "Servicio en línea de recepción e ingreso documental digital / electrónico" https://www.recepciondocumental.seps.gob.ec/ ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESIENTOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://www.seps.gob.ec/servicio-en-linea/registro_fundaciones_corporaciones_civicas.html#p=0-335	1. Formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Completar la información del formulario referido, misma que será impresa y suscrita por el representante legal. 3. Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 4. Completar la información del anexo referido manteniendo su formato de origen (Excel) para el envío a la SEPS.	1. El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	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. En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficina electrónica: 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 Trámites	0 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.	
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:											31/05/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DARIS MERCEDES GUERRERO CANGU							
CORREO ELECTRÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											daris.guerrero@seps.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 394-8840 EXTENSIÓN 604501							