

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 ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir una dirección o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 referida a las organizaciones que controla internamente 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 conformidad, misma que debe efectuarse en el lapso de 15 días según lo dispuesto en el artículo 9 de la LOTIAIP (10 días en caso contrario). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la oficina. 4. Una vez que el usuario haya respondido el trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, se notifica en el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el mismo servicio en línea de respuesta y registro documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para emitir sus comunicaciones (los formularios, digitales y electrónicas) registrando la página web https://recajciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública enviado 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 en un expediente de información a Dirección correspondiente. 3. Informaduría y Control revisa el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, se notifica en el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	6 días	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas: nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1623 y La Granda. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, entre La del Supermer. - ZONAL Cuenca: Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Arceaga, Edificio Beltrán (tercer piso). - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. C/da. La Gerencia, entre Avenida. M. 47 y Av. Guillermo Frías. - ZONAL Portoviejo: Calle Norberto y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	Solicitud de acceso a la información pública	Ventanilla Virtual	0 Trámites	1 Trámites	100% SÍ/NO: Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de sus internos que permita normal la forma de controlar y validar de mediciones de satisfacción de los usuarios e institución.		
2	Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La atención de consultas sobre información general se lleva a cabo por los medios presencial, telefónica y virtual.	Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de servicio al ciudadano. Atención telefónica: Pueden llamar a nuestra central telefónica 02-3848840 y seleccionar la opción 1. Atención virtual: Puede enviar su consulta a través de correo electrónico contactos@seps.gob.ec . Chat en línea: Servicio de atención de consultas generales a través del chat de la SEPS.	"NO APLICABLE", Debido a que para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico.	Atención presencial: Los usuarios pueden llamar a cualquier de nuestras oficinas a nivel nacional, basados en turnos para recibir información y con carácter por uno de los asesores de acuerdo a la asignación establecida por el sistema de turnos. Atención telefónica: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica a nivel nacional y seleccionar la opción 1. La central está direccionada a uno de los asesores del call center que se encuentran disponibles en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a través de correo electrónico contactos@seps.gob.ec o como llegar a la bandeja de correo electrónico, de forma que por la dirección de correo electrónico de los asesores para que respondan la consulta. Chat en línea: Los usuarios pueden ejercer el servicio de atención de consultas generales que se encuentran habilitado en la página web de la SEPS de lunes a viernes de 8:30 a 17:00	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00. Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30. Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30. Chat en línea: Lunes a viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	2 días Máximo acumulado: 2 días	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas: nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1623 y La Granda. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, entre La del Supermer. - ZONAL Cuenca: Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Arceaga, Edificio Beltrán (tercer piso). - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. C/da. La Gerencia, entre Avenida. M. 47 y Av. Guillermo Frías. - ZONAL Portoviejo: Calle Norberto y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	"NO APLICABLE", Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	Atención virtual: https://recajciondocumental.seps.gob.ec/	Atención presencial: 1.715 personas atendidas. Atención telefónica: 2.403 llamadas atendidas. Atención virtual: 761 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 7.489 personas atendidas. Atención Votos Resueltos: 18 votos Resueltos.	4.148 personas atendidas. 10.910 llamadas atendidas. 3.646 correos electrónicos atendidos. 7.489 personas atendidas. 18 votos Resueltos.	97,30% El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante los cuestionarios elaborados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de 97,30%		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
4) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nro.	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 detalla el detalle de 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 MADSIC)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto centro, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Atención a consultas mediante oficina	Consultas realizadas mediante oficina por escrito en relación a los Organismos controlados 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 para a disposición al nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones (p.e. formularios, agendas y/o electrónicas) ingresando a la página web https://respondecomunitar.seps.gob.ec/	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS formada por la persona solicitante.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna la "Intendencia o Dirección correspondiente". 3. El funcionario o Director asigna el trámite a uno de los analistas a cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	10 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO Av. Amazonas 1623-87 y La Grana. - ZONAL Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delfina, Sector Facha, entre el Supermarket ZONAL Cuenca Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Arango, Edificio Bahuetas (cerca del) De La Plata, 2da piso. CABA, La Grana, Herrera Maza, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe. - ZONAL Portoviejo Calle Norberto Ayala 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3048840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en los ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No		"NO AFUACA". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	"NO AFUACA". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	151 Trámites	834 Trámites	"NO AFUACA". 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 consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
4	Emisión de formularios de información o documentación de acceso público en competencia de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de documentación e 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 para a disposición al nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones (p.e. formularios, agendas y/o electrónicas) ingresando a la página web https://respondecomunitar.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de verificación firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna la "Intendencia o Dirección correspondiente". 3. El funcionario o Director asigna el trámite a uno de los analistas a cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	15 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO Av. Amazonas 1623-87 y La Grana. - ZONAL Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delfina, Sector Facha, entre el Supermarket ZONAL Cuenca Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Arango, Edificio Bahuetas (cerca del) De La Plata, 2da piso. CABA, La Grana, Herrera Maza, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe. - ZONAL Portoviejo Calle Norberto Ayala 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3048840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en los ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de solicitud de verificación	"NO AFUACA". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	891 Trámites	5.037 Trámites	"NO AFUACA". 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 consultar 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, directiva, de cooperación y asociaciones de Economía Popular y Solidaria.	1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para a disposición al nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones (p.e. formularios, agendas y/o electrónicas) ingresando a la página web https://respondecomunitar.seps.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 los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna la "Intendencia o Dirección correspondiente". 3. El funcionario o Director asigna el trámite a uno de los analistas a cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Atención presencial Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 Atención virtual Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO Av. Amazonas 1623-87 y La Grana. - ZONAL Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delfina, Sector Facha, entre el Supermarket ZONAL Cuenca Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Arango, Edificio Bahuetas (cerca del) De La Plata, 2da piso. CABA, La Grana, Herrera Maza, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe. - ZONAL Portoviejo Calle Norberto Ayala 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3048840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Atención presencial, Oficinas a Nivel Nacional Atención virtual: Central Telefónica Atención virtual: Página web y correo electrónico.	No	Formulario de solicitud de verificación	Formulario de solicitud de verificación	108 Trámites	637 Trámites	"NO AFUACA". 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 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 MASCOT)	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 atención)	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
6	Actualización de datos de contacto una entidad u organizaciones del Sector Transparencia y del Sector Popular y Solidario.	Mediante este servicio se procede a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfono, tanto del representante legal como de la organización/entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad Ingresar los datos de contacto del representante legal 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 al usuario un servicio en línea de respuesta a Ingresos documentales (ambiente virtual) como único canal oficial para recibir sus comunicaciones, y/o formularios, digitales y/o electrónicos que respecta la página web https://responciadocumental.supep.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar Dar click en "guardar" Los datos se actualizan inmediatamente. <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la entidad / organización.</p>	El proceso lo realiza el usuario a través del aplicativo habilitado ingresando con los claves de representante legal.	Habilitado en todo momento	Gratis	Instantánea	Personas naturales, personas jurídicas.	<p>¡NO ARBUCE!, debido a que aún se en proceso de actualización por medio de la página web institucional.</p>	<p>Atención presencial: MATRIZ Quito: Av. Amazonas N33-87 y La Grana ZONA Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Catedral Sector Plaza, entre el Supermarket ZONA Cuenca: Padre Aguirre 10-28 y Rafael María Arango, Edificio Belisario (tercer piso) ZONA Guayaquil: Edif. De La Plaza, 2da. Av. CBA, La Grana, sector Alajó, M. 47 y La Galerna Paraje ZONA Esmeraldas: Calle Noroeste A-15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Otros canales ubicados en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	SI	Link para descargar el formulario de actualización de datos de las entidades, del sector, Transparencia	Link para el servicio por internet (on line)	111 Transmis	551 Transmis	"NO ARBUCE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la exhibición de un documento de auto informe, que permite conocer la forma de recibir los 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Director o su paraventaja, oficina, Bogotá, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Generación de claves de financiamiento	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave de representación legal de la organización para el ingreso al banco de instituciones a los organismos del sector financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, revalidación y desactivación de claves.	<p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web de la SEP y dar clic en la opción "No Financiero" luego a la sección de "servicios electrónicos", seleccionar la opción "Ver más" y dar clic "Solicitud de claves". Allí se diligenciará un formulario el cual debe ser llenado en línea. Automáticamente se genera un Formulario de Representación de Claves y el comprador de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante legal de la organización. Recurse todos los requisitos indicados. Entrega la documentación en las instalaciones de la SEP. <p>Revalidación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio solicitando la desactivación de claves. Recurrir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEP. <p>Desactivación de claves</p> <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de revalidación y reactivación de claves (ver artículo 10).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formular la solicitud de claves generada en el portal web de la SEP llenando por el representante legal de la organización y presentarla en la oficina. Se validan los datos de las personas que firmen el formulario en el DANE (DCCARD). 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el ingreso en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	Se cuentan de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de solicitud de claves	Formulario de solicitud de claves	580 Transmis	2.786 Transmis	"NO AFILIKA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de su interés que permita formar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
8	Generación de claves de habilitación y acceso de información sector financiero.	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave de habilitación, acceso y representación legal de las entidades del sector financiero. La primera etapa para los usuarios a través del concepto de claves para acceder a los sistemas, es la generación de claves de acceso para el sistema de información de la SEP (Sistema, todos, estructura de información entre otros). Desde el proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, revalidación y desactivación de claves.	<p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe ingresar a la página web de la SEP y dar clic en la opción "Financiero" o "No Financiero" luego seleccionar, luego a la sección de "servicios", seleccionar la opción "Ver más" y dar clic "Solicitud de claves". Allí se diligenciará un formulario el cual debe ser llenado en línea. Automáticamente se genera un Formulario de Representación de Claves y el comprador de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante legal de la organización. Recurrir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEP. <p>Revalidación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio solicitando la desactivación de claves. Recurrir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEP. 	<ol style="list-style-type: none"> Formular la solicitud de claves generada en el portal web de la SEP llenando por el representante legal de la organización y presentarla en la oficina. Se validan los datos de las personas que firmen el formulario en el DANE (DCCARD). 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el ingreso en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	Se cuentan de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Formulario de solicitud de claves	Formulario de solicitud de claves	90 Transmis	284 Transmis	"NO AFILIKA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de su interés que permita formar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
9	Capacitación y organización	Ofrece servicios de capacitación por parte de las organizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficio. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEP. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de reactivación y reactivación de claves (ver artículo 10).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SEP firmado por la persona solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado o Director asigna el trámite a uno de los medidores a cargo. Una vez que el análisis haya respondido favorable, se envía para la coordinación y firma su superior. Cuando el trámite ha sido aprobado, la secretaria envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	10 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas.	Se cuentan de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	"NO AFILIKA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	"NO AFILIKA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	2 Transmis	14 Transmis	"NO AFILIKA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de su interés que permita formar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.

An. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) 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 deberá listar 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MASCOS)	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 (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Servicio mediante el cual las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, registran al representante legal de sus socios (para el caso de cooperativas), asociados (para el caso de asociaciones), miembros (para el caso de organizaciones comunitarias) e filiales (para el caso de Organismos de Integración Económica e Interdependencia) 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 socios de organizaciones del sector se transcribe el representante legal con su clave debe proceder con el registro accediendo en el siguiente enlace: https://servicios.seps.gov.ec/registro/registro/registro Seguir las instrucciones del manual que se puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gov.ec/documentos/2018/12/11/11/registro-de-registro-de-socios-00145445-4405-8858-7946-21755024 Seguir todas las instrucciones del aplicativo de registro de socios a registrarse de seguir todos los campos de información en las personas una vez ingresados los datos completos y correctos se genera el comprobante de registro automáticamente.	1. Formularios correctamente llenos en subido al aplicativo para registro de socios. 2. Comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo en la instancia del proceso realizado con éxito. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.	1. Formulario de registro de socios de socios con el código QR se genera en el aplicativo automáticamente. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Servicos General para su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Instantánea	Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria	Asociación gremial: MATRIZ CLARIS Av. Amazonas N32-87 y La Plata ZONA AMABLE Av. Bolívar y Pucallpa entre Mercedes y La Delfina, Sector Ficus, entre la del Supermarket ZONA Centro Padre Aguirre 12-28 y Rafael María Ángel, Edificio "Reflexión" entre 19001 ZONA, Guayaquil: Edif. De La Plata, 2da. planta - Cda. La Carolina, sector Amiga, Mz. 47 y A. Guillermo Parra, ZONA Parroquia Caba Heredia y A. 35 de Abril, entre la del ECU 911 Teléfono 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo	SI	Subir formulario de registro de socios en línea	Subir formulario de registro de socios en línea	224 Trámites Ejecución de trámites de socios en caso central se utiliza la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registro, actualización voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	553 Trámites Ejecución de trámites de socios en caso central se utiliza la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registro, actualización voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	"NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la actualización de un documento de sus internos, que permite generar la forma de control de resultados de predicciones 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 (Debe incluir la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto contact center, radiofónico, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Registro de salidas voluntarias, por fideicomiso o evaluación de socios asociados y miembros para cooperativas, asociaciones y organizaciones comunitarias del sector no financiero	Es el proceso mediante el cual la organización registra en el SEPS la salida voluntaria, por fideicomiso o por evaluación de socios, asociada de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS.	1. El Reglamento Legal deberá registrarse en los Servicios Electrónicos del SEPS al ingresar en internet a través de internet. 2. Registro de la salida de salidas voluntarias presentada por el socio / asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SGO), se debe hacer clic sobre el menú "Actualizar". Posteriormente, elegir la opción "Salidas voluntarias de socios". "Registrar Salidas" se deberá ingresar el número de identificación, fecha de presentación de salida y, adjuntar (en formato digital PDF) dicha solicitud presentada. Formado por el socio asociado, se deberá hacer clic en el botón "Registrar Salidas". El sistema continuará el registro de la salida mediante la presentación del siguiente mensaje. Acada clic en el botón "Registrar Salidas". 3. Registro de la salida de voluntarios y generación del comprobante Para el registro de salida del socio/ asociado, se deberá escoger la opción "Gestión Salidas" El Sistema dirigirá a la lista de salidas de salidas voluntarias registradas. Para añadir una salida de salidas voluntarias debe hacer clic en el botón "Registrar Salidas". El sistema dirigirá a la página de salida, en la cual deberá que se indique la fecha de la reunión del Consejo de Administración y la salida de salidas voluntarias de socios / asociado. Así mismo, se deberá adjuntar dicha correspondencia (en formato digital PDF). El caso que se adjunte debe tener como el Presidente y Secretario registrados en el SEPS. Una vez se registre la salida voluntaria por el sistema y aceptada la declaración de responsabilidad sobre la veracidad de la información registrada, se debe hacer clic sobre el botón "Registrar Salidas". Debe hacer clic en el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salida.	1. Formulario correctamente llenado en subid al aplicativo para registro de salidas de socios. 2. Comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo es la constancia del proceso realizado con éxito. 3. Formulario correctamente llenado en subid al aplicativo para registro de salidas de socios. 4. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo es la constancia del proceso realizado con éxito.	Para acceder a este servicio se deberá contar con el nombre del representante legal de la organización.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Instantánea	Ciudadanos en general y Personas Jurídicas.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Ubicación presencial: -MATER CUERO, Av. Amazonas 102-87 y La Granda. -CINCA ANDES, Av. Bolívar Pichincha entre Montalvo y la Chelva, Sector Fico, Avila del Sacramento. -23MA, Cuenca, Píezaga Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, OFICIO. -Belavista (tercer piso) -23MA, Compañía SFE, Cda. Píezaga, 2da. planta, Cda. La Granda, Sector Miraflores, Av. 27 y La Granda Píezaga. -23MA, Portoviejo, Calle Norberto A. S. de Alarcón, entre del ECU 111. Teléfono: 02 3488480 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	Si	Aplicativo de registro de salidas voluntarias de socios y asociados	Aplicativo de registro de salidas voluntarias de socios y asociados	234 Trimestres (Ejercicios/Juladas de socios en una carrera)	234 Trimestres (Ejercicios/Juladas de socios en una carrera)	95% (Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de una revisión que permita formar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
12	Registro de Directivos de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario	Es el proceso mediante el cual la entidad registra en el SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	1. Descargar el formulario de registro de directivos. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en los formularios. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el formulario de registro de directivos en formato digital, como única opción oficial para llenarlo en un computador. El formulario, digitalizado en el siguiente web: https://recolecciondocumental.seps.gov.ec/	1. Formulario para registro de directivos. 2. Copia verificada del acta de la reunión del Consejo de Administración en la que se eligió a los directivos, la forma y el monto de la caución, que el Gerente debe rendir a favor de la Cooperativa. 3. En caso de fideicomiso se debe presentar el acta de autorización, en caso de renuncia se debe presentar el acta de renuncia y el remolón del cargo al gerente y en caso de renuncia se debe presentar la copia original de la renuncia. 4. Copia certificada de la cédula expedida por el Gerente a favor de la cooperativa. 5. Declaración juramentada de no estar incurso en el Inhabilitación en sus actividades (CPE, 2017) del Código Orgánico Integral Penal. 6. Se diligenciará el formulario en diligencia y se dirigirá a la Intendencia de Dirección correspondiente. 7. Diligenciar y Chequear según el trámite a uno de los canales a su cargo. 8. Una vez que el trámite haya sido diligenciado, la instancia será enviada para la aprobación y firma de su superior. 9. Cuando el trámite ha sido aprobado, la instancia será el oficina de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	El Formulario y requisitos ingresos por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se ingresó un número de trámite. Se diligenciará el formulario en diligencia y se dirigirá a la Intendencia de Dirección correspondiente. Diligenciar y Chequear según el trámite a uno de los canales a su cargo. Una vez que el trámite haya sido diligenciado, la instancia será enviada para la aprobación y firma de su superior. Cuando el trámite ha sido aprobado, la instancia será el oficina de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	15 días hábiles, <u>no</u> <u>contando</u> <u>domingos</u>	Personas Jurídicas.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Ubicación presencial: -MATER CUERO, Av. Amazonas 102-87 y La Granda. -CINCA ANDES, Av. Bolívar Pichincha entre Montalvo y la Chelva, Sector Fico, Avila del Sacramento. -23MA, Cuenca, Píezaga Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, OFICIO. -Belavista (tercer piso) -23MA, Compañía SFE, Cda. Píezaga, 2da. planta, Cda. La Granda, Sector Miraflores, Av. 27 y La Granda Píezaga. -23MA, Portoviejo, Calle Norberto A. S. de Alarcón, entre del ECU 111. Teléfono: 02 3488480 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	No	Formulario para registro de directivos de sector Financiero	Formulario para registro de directivos de sector Financiero	130 Trimestres	130 Trimestres	90% (Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de una revisión que permita formar 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																		
e) 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 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Músico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Link para descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Registro de Directivos de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual una organización registra en la SEP a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al aplicativo de registro de directivos sector no financiero en el portal web institucional www.sep.gob.ec Ingresar el usuario y contraseña del representante legal en el aplicativo Una vez ingresado a los Servicios Electrónicos, se debe seleccionar "Consultas de Organización del Sector No Financiero" El sistema presentará a las organizaciones de las cuales es Representante Legal. Se debe hacer clic en el botón "Actualizar", de la organización que se a registrar a realizar el registro de actualización de directivos Se debe hacer clic sobre el botón "Directivos" y "Registro de Directiva", posterior mente debe ingresar en la opción "Crear solicitud" Opción L "REGISTRO DE NUEVA DIRECTIVA POR ENCARGAMIENTO DEBERO" Deberá elegir una opción cuando la directiva universal va cumplir el periodo para cual fue elegida Que clic en la opción aceptar Posteriormente el sistema desplegará datos informativos sobre la organización Cambiar nombre de solicitud, todos los directivos, dependencias del tipo de organización, además que clic en la opción "Continuar" Posteriormente se habilitará nuevamente la opción de "Volver", para lo cual deberá seleccionar la opción "Volver solicitud" <p>REGISTRADO</p> <p>https://www.sep.gob.ec/dm/documentos/2024/09/04/Registro-en-el-sistema-de-atencion-al-ciudadano-CE-PS-RESTRICCIÓN-AL-SECTOR-2-paño-20240904-04-09-2024.pdf</p> <p>VIDEO TUTORIAL:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=msAa_BDw</p>	<p>El comprobante del registro de directivos se genera automáticamente al correo del representante legal</p> <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	<p>El comprobante del registro de directivos se genera automáticamente al correo del representante legal</p> <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30	Gratuito	Instantáneo	Integración de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	<p>Se cualquiera de nuestras oficinas: nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ibarra y Parí</p> <p>o en cualquiera de nuestras oficinas: nivel regional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ibarra y Parí</p> <p>o en cualquiera de nuestras oficinas: nivel municipal, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ibarra y Parí</p>	<p>Atención presencial:</p> <p>164700 Cuenca, Av. Amazonas 102, 87 y La 9ª</p> <p>120444 Ambato, Av. Rodrigo Pacheco entre Marabón y La Dársila, Sector Ficus, oficina del Superint.</p> <p>20344 Cuenca, Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, SEFIN</p> <p>Reduñeta (Sector PAIS)</p> <p>120444 Guayaquil, SEFIN, C/ra Píez, 246 plus C/ra La Garza, Ibarra</p> <p>20344 Loja, Av. 4 y La Guadalupe, Parí</p> <p>20344 Parí, Portoviejo, Calle Noroeste y Av. 25 de Abril, entre del ECU 111</p> <p>Teléfono: 02-3448840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@sepa.gob.ec</p>	No	<p>Enlace de registro de directivos</p> <p>Enlace de registro de directivos</p>	<p>Enlace de registro de directivos</p> <p>Enlace de registro de directivos</p>	613 personas	2.946 personas	"NO AFUICK". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de evaluación que permita formar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
14	Reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual se solicita la reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, que se desea obtener su personería jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web institucional www.sep.gob.ec en y acceder al sector no financiero Ubicarse en la sección de servicios electrónicos sector no financiero, dar clic en la opción de "Reserva de Registro del DNP" Hacer clic en la opción de Reserva de Denominación e ingresar al aplicativo Ingresar la información requerida Validar el correo de contacto que será registrado como representante legal. Ingresado el código generado en el aplicativo se sigue con el proceso de ingreso de información Se genera un documento de reserva con un código Esta solicitud ingresa a nuestro sistema de atención el mismo en un máximo de 5 días, será aprobada o rechazada 	<p>Constar con un documento que identificación del solicitante, y datos de contacto como correo electrónico, celular y teléfono convencional.</p>	<p>Los solicitudes en reserva de denominación ingresan al aplicativo de "Reserva de denominación"</p> <p>1. Los mismos son rechazados y devueltos cuando han ingresado al sistema</p> <p>2. En un máximo de 5 días hábiles la solicitud de reserva de denominación es aprobada o rechazada por el análisis de mesa de servicios o se exige</p> <p>3. Si la reserva de denominación es aprobada se envía un correo al ciudadano para que ingrese el proceso de constitución en la página web de la SEPS</p> <p>4. Si la reserva de denominación no es aprobada se envía un correo electrónico a la dirección registrada por el ciudadano en el aplicativo, indicando los observaciones encontradas.</p>	Habilitado en todo momento	Gratuito	5 días	Ciudadanos en general.	<p>"NO AFUICK". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.</p>	No	<p>Atención de reserva de denominación</p> <p>Atención de reserva de denominación</p>	<p>Atención de reserva de denominación</p> <p>Atención de reserva de denominación</p>	438 Reservas de denominación atendidas.	1.933 Reservas de denominación atendidas.	"NO AFUICK". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de evaluación que permita formar 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
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nro.	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 MAFICO)	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 atención)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del Sector no Financiero	<p>Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (no financieras) se constituyen como personas jurídicas, previo cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la COOP.</p> <p>La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones empujadas por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, cumplir obligaciones y acceder a los beneficios que le son concedidos, en el ámbito de los objetivos de su objeto social.</p>	<p>Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)</p> <p>Proceso de constitución: Organismos comunitarios, Asociaciones y Cooperativas: 1. Ingresar a la página web institucional www.vep.gov.ve y acceder al Sistema de Registro del Sector no Financiero (SRNF). 2. Dar clic en la opción de Reserva de Dependencia y completar el formulario de reserva en línea. 3. Cuando la reserva sea o sea aprobada, se deberá enviar todos los requisitos que exige el Reglamento de la COOP en un plazo no mayor a 30 días (1*), y a completar el formulario de constitución por medio del aplicativo. 4. Una vez concluido el proceso en línea se debe esperar las formalidades y acciones a realizarse de nuestra oficina a nivel nacional para entregarle de forma física. 5. Los análisis de mesa de servicios, recibirán su respectiva resolución y se indicará la personalidad jurídica de la organización fue aprobada, caso contrario se integrará el pliego para que la organización a constituir haga las conexiones pertinentes. 6. Luego de que la organización haya sido constituida, presentada a nivel nacional en el Sistema de Reservas Internas. *(*) En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva varía de un año.</p>	<p>Requisitos para organizaciones comunitarias</p> <p>1. Reserva de Dependencia. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada). 4. Tener habilitado el Cédulero SPS.</p> <p>Requisitos para asociaciones</p> <p>1. Reserva de Dependencia. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada). 4. Tener habilitado el Cédulero SPS.</p> <p>Requisitos para cooperativas</p> <p>1. Reserva de Dependencia. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada). 4. Tener habilitado el Cédulero SPS. 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 Histórico Favorable, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito a la autoridad que corresponde, el mismo que reflejará el número mínimo de socios de la organización.</p> <p>Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital social: * Las cooperativas de los sectores: cine, se constituirán con el mínimo de socios y el monto del aporte del capital social inicial fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, que respectivamente de socios de las cooperativas de transporte que lo refleja la autoridad competente.</p>	<p>1. Si Formulario de constitución ingresó por los ventanillas de atención al ciudadano en la sede o en línea se documentación. 2. En el caso de que todo sea en línea se procede a otorgar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorgará un pliego para que la organización a constituir haga las conexiones pertinentes. 3. Se emiten los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	20 días aproximadamente	Ciudadanía general.	Se otorga en nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en: Distrito Guayquil, Caracas, Aragua, Portuguesa y Santo Domingo.	<p>Asociación generadora MAREZ CARRERAS, AMILTON NÚÑEZ y su grupo ZONA: Aragua, Ar. Bolívar Punto de entrega: Ministerio de la Defensa, Sector FICSA, del ex Superm. ZONA: Caracas Padre Aguirre 12-28 y Rafael María Ángel, Edificio República (Sector Pico) ZONA: Guayquil: Edif. De la Plaza, 2da. planta. C/A. La Granja, Sector Araya, Mz. 47 y A. Guillermo Parra, ZONA: Portuguesa Calle Neruda y A-35 de Abril, en la ECU 911</p> <p>Oficinas ubicadas en los ciudades: Guayquil, Guayquil, Caracas, Aragua y Portuguesa.</p> <p>Correo electrónico: comunitarias@vep.gov.ve</p>	NO	Formulario de Reserva Constitución, Asociaciones	Formulario de Reserva Constitución, Asociaciones	177 Trámites	705 Trámites	"NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de auto informe, que permite tener la forma de controlar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e involucrados.	

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																		
Nro.	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 obtiene)	Procedimiento interno que 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 / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 elaboran sus pronunciamientos calificados por la Superintendencia e desarrollan la actividad profesional cumpliendo la Ley y el Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional https://seps.gub.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en "Tramite de Acepta". Llenar el formulario para solicitar la creación de aplicación. Ingresar el aplicativo con los datos requeridos. Revisar todos los requisitos indicados en la página para calificar auditores internos e externos e ingresar al aplicativo. Una vez completado el proceso, imprimir y firmar los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en la oficina de la SEPS. Los analistas de mesa de servicios recibirán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición al usuario servicios en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para emitir sus comunicaciones (los formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a la página web https://recepcciondocumental.seps.gub.ec/)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impresa y vacueta por el solicitante. Requisitos solicitados en la mesa de servicios para calificar auditores internos y externos indicados en el aplicativo. Se validan los datos de la persona que firma el formulario en DATOS VIGILADOS. 	<ol style="list-style-type: none"> Los requisitos ingresan por los ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se procede a calificar al auditor. Se emite una resolución de calificación del auditor impresa e interna. 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>Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-37 y su anexo ZONA AMBATO: Av. Bolívar y Pucallanca entre Mercedes y La Delfina, Sector FICSA, entre la del Supermarket ZONA CUENCA: Calle Aguirre 12-28 Y Rafael María Ávila, SEPS ZONA GUAYAQUIL: Calle 10 de Agosto y Bolívar (entre parís) ZONA GUAYAS: Edif. De la Plaza, 2do piso - Calle La Católica, sector Aguas, No. 47 y Av. Guillermo Pando ZONA PORTOVIEJO: Calle Heredia y Av. 15 de Abril, entre la del ECU 911</p> <p>Teléfono 02-3888840 opción 1. Correo electrónico: comunicacion@seps.gub.ec</p>	NO	https://seps.gub.ec	https://seps.gub.ec	45 Trámites	225 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de esta índole, que permite tener la forma de emitir los resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e institucional.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, 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: (Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, Call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (manual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Calfificación de Oficiales de Cumplimiento de Obligación del Sector Financiero Popular y Solidario.	Las oficinas de cumplimiento de las corporaciones del sector financiero deberán ser previamente calificadas e inscritas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Reglamento.	1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario, preferiblemente hacerlo en computadora. 3. Revisar todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. **IMPORTANTE** La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria genera e implementa el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, de acuerdo a lo establecido en https://www.seps.gub.ec/	Suplemento 1 y 2, Corporación y Caja Central 1. Título profesional de tener nivel registrado en la SENESCYT en áreas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca / finanzas. ** Certificado sobre que acredite experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas u operativas relacionadas del sistema financiero nacional, o dos (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. 2. Certificado sobre los cursos 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. Suplemento 3 1. Título profesional de tener nivel registrado en la SENESCYT en áreas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca / finanzas. ** Certificado sobre que acredite experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas u operativas relacionadas del sistema financiero nacional, o (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. 2. Certificado sobre los cursos que acredite al menos un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en entidades del sistema financiero nacional. Suplemento 4 y 5 1. El título profesional de tener nivel no es obligatorio para las entidades de Suplemento 4 y 5. 2. Certificado sobre que acredite experiencia de (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Suplemento 1, 1, 4, 4 y 5, Corporación y Caja Central 1. Grupos de capacitación específica e individual, relacionados en prevención de riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, con una duración mínima de: ** Suplemento 1(2) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en el Ecuador en un extranjero para el área de actividades de los registros 1, 2, actividades inclusivas de ahorro y crédito para la vivienda, las cajas centrales y la Corporación. ** Suplemento 4(2) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o en el extranjero, para las entidades de Suplemento 4, 4 y 5. ** Suplemento 5(2) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en la base de datos de personas con ventanilla combinatoria pendiente.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se procede a calificar, registrar o inscribir a los oficiales e responsables de cumplimiento según correspondiente. 2. Se emite un correo electrónico al correo de calificación y registro de oficinas y responsables de cumplimiento, y el caso de inscripciones cuando 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 16:30	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicada en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Y Rafael María Áncaga, Edificio Bellesur (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. C/da La García, torera plaza, Mz. 47 y Av. Guillermo Francia ZONAL Portoviejo: Calle Noroeste y Av. 15 de Abril, avda del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	37 Ventanas	292 Ventanas	"NO AFILICA". 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 controlar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
18	Calfificación de administradores temporales e inspectores para inspectores de ahorro y crédito	Los inspectores de las organizaciones deberán ser previamente calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Reglamento.	1. Ingresar en la página web institucional www.seps.gub.ec/ e ingresar al sector Financiero y seleccionar el respectivo formulario. 2. Llenar en específico de manera electrónica el formulario en persona de acuerdo a los requisitos. 3. Llenar el formulario para validar la recepción de un escrito. 4. Ingresar el aplicativo con los contrasignos asignados. 5. Revisar todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales e inspectores. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir las Formulario e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los escritos de recepción de servicios deben tener respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación.	Calfificación de personal auxiliar 1. Técnico de calificación. 2. Tener título de al menos tener nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisprudencia, registrado en la SENESCYT. 3. Acreditar experiencia profesional de por lo menos, 3 años en gestión administrativa en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración de empresas. 4. No contar como control de cumplimiento o adjudicador habido con entidades públicas. 5. Ser válidos los datos de las personas que llenan el formulario en DATO SEGURO. Calfificación de personal judicial 1. Título de calificación. 2. El grupo de capacitación específica e individual, relacionados en prevención de riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, con una duración mínima de: 3. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la práctica judicial, o representación legal al menos tres miembros de su personal, en gestión administrativa en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas o recuperación de créditos. 4. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tener nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisprudencia, registrado en la SENESCYT. 5. No contar como control de cumplimiento o adjudicador habido con entidades públicas. 6. Ser válidos los datos de las personas que llenan el formulario en DATO SEGURO.	Los requisitos ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se procede a calificar al administrador temporal o auxiliar. 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 16:30	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicada en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Y Rafael María Áncaga, Edificio Bellesur (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. C/da La García, torera plaza, Mz. 47 y Av. Guillermo Francia ZONAL Portoviejo: Calle Noroeste y Av. 15 de Abril, avda del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	https://www.seps.gub.ec/portal/usuarios/usuarios	7 Ventanas	52 Ventanas	"NO AFILICA". 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 controlar 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 la forma 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 ciudadanía 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 (Destacar 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 (Incluir para descargar 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, callcentero institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Atención de denuncias a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de sus oficinas, permite a los ciudadanos denunciar las actividades que permitan deteriorar el patrimonio administrativo, la identidad de la persona jurídica o física, o cualquier otro hecho que pueda resultar responsable y las comunicaciones relevantes que permitan en un caso y otro.	1. Solicitar de denuncia 2. Entregar la documentación en la institución de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para el ejercicio del nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales de la institución. Ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de denuncia 2. Originalidad 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, dentro de un máximo de cinco días hábiles de la denuncia, luego de lo cual, se enviará a la institución respectiva. 2. La intención se renovará al vencimiento de la denuncia, la cual será de un año anterior a la fecha, caso contrario, responderá que no se cumplió a orden dentro del término de diez días. 3. Luego de dar paso al denuncia se convocará un comité de SE para que se denuncie contra los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. La institución respectiva dará paso a la denuncia cuando un Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), en su caso que el formulario sea un registro dentro de índice de infracción que se está denunciando.	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	60 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ CUELO: Av. Amazonas 1622-87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Marabato y La Delfina, Sector Focha, entre el Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ánquez, Edificio Beltrán (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso. Cda. La Carolina, entre Av. 16 y Av. Guillermo Frías - ZONAL Portoviejo: Calle Norberto A. S. de Arce, entre del ECU 111. Teléfono: 02-348888 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	"NO AFILIADA", debido a que este servicio no se está disponible en línea.	42 Trámites	100 Trámites	"NO AFILIADA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e nivel nacional.	
23	Actualización de datos de bases y bancos comunales y cajas de ahorro	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procesa la actualización de datos de las entidades financieras (cajas y bancos comunales y cajas de ahorro).	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec en sector Financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Cuentas y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 2. Seleccionar desde el menú "Formulario online de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 3. El representante legal de la entidad debe autorizar la "actualización de datos" en el computador. 4. El representante legal de la entidad debe autorizar la "actualización de datos" en el computador. 5. Los datos actualizados se reflejarán en el "catálogo 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 para el ejercicio del nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales de la institución. Ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario online de actualización de datos para bases y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firmen el formulario en el DATOS SIGCADO.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el formulario online de actualización de datos para las bases y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos del representante legal de la entidad. 3. Se procesa el registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejarán en el catálogo de bases y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ CUELO: Av. Amazonas 1622-87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Marabato y La Delfina, Sector Focha, entre el Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ánquez, Edificio Beltrán (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso. Cda. La Carolina, entre Av. 16 y Av. Guillermo Frías - ZONAL Portoviejo: Calle Norberto A. S. de Arce, entre del ECU 111. Teléfono: 02-348888 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	10 Trámites	47 Trámites	"NO AFILIADA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e 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 procesa el registro de directivos de las entidades financieras (cajas y bancos comunales y cajas de ahorro).	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec en sector Financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Cuentas y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 2. Actualización de datos 3. El representante legal de la entidad debe autorizar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 4. El representante legal de la entidad debe autorizar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" en el computador. 5. Los datos actualizados se reflejarán en el "catálogo 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 para el ejercicio del nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales de la institución. Ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.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 firmen el formulario en el DATOS SIGCADO.	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 validan los datos del representante legal y representante de la entidad. 3. Se procesa el registro de información indicada en el formulario. 4. Se carga en el aplicativo en línea de designación de directivos en SEPS. 5. Los datos del representante legal y secretario se actualizan inmediatamente.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquier de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ CUELO: Av. Amazonas 1622-87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Marabato y La Delfina, Sector Focha, entre el Supermarket ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ánquez, Edificio Beltrán (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso. Cda. La Carolina, entre Av. 16 y Av. Guillermo Frías - ZONAL Portoviejo: Calle Norberto A. S. de Arce, entre del ECU 111. Teléfono: 02-348888 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	57 Trámites	153 Trámites	"NO AFILIADA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e nivel nacional.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nro.	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 dependencia que ofrece el servicio (Incluir el link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Reforma de estatutos de organizaciones de la economía popular y solidaria vector no financiero	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve la autorización de la reforma de estatutos de las organizaciones que lo requieren.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec. 2. Ingresar en la pestaña FINANCIERO 3. En la ventana "SERVICIOS SECTORES NO FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites 4. Seleccionar formulario para copias de estatutos o formulario para autorización dependiente del caso 5. Descargar el formulario de requerimiento de reforma de estatutos 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar en su caso la documentación validada al final del formulario 7. La documentación firmada por el representante legal o secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. <p>¡IMPORTANTE! La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve el desarrollo del nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios. Adjuntar la identificación ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de requerimiento de reforma de estatutos copiado y asociación dependiente del caso. 2. Información adicional requerida para dar forma (de ser el caso) 3. Copias del texto definitivo, del estatuto social con los cambios incorporados. <p>(En caso de haberse notificado con observaciones en el proceso de autorización, también deberá ser incorporada en el texto definitivo.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en la cual se ingresó un número de trámite. 2. Se diligenciará el trámite en el despacho de la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. Diligenciarlo e imprimirlo en 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, se notifica en el office de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. <p>(En caso de que la reforma se refiera a cambio de denominación deberá recibir además del informe favorable, la reserva de denominación vigente con el que el nombre que requiere sea reformado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en la cual se ingresó un número de trámite. 3. Diligenciarlo e imprimirlo en 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, se notifica en el office de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	de lunes a viernes de 09:30 a 16:30	Gratuito	17 días hábiles aproximadamente	Personas Jurídicas.	<p>Se cubren de manera ofical a nivel Nacional, ubicados en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial: -MATERE Cuato, Av. Amazonas 102-87 y La Grana -CINCA Ambato, Av. Bolívar Pachano entre Montalvo y la Delicia, Sector Ficus, oficina del Supercom. -SEPSAL Cuenca, Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, oficina del Supercom. -Bolivia (torre principal) -CINCA, Comandante ESP, Cda. La Plata, 206 plm. Cda. La Grana, Sector Miraflores, Av. 17 y P. Guadalupe Parra -SEPSAL Portoviejo, Calle Norberto y Av. 31 de Abril, oficina del ECU 111</p> <p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Teléfono: 02 3848880 opción 1.</p> <p>Correos electrónicos: contactos@seps.gob.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	61 Trámites	225 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la viabilidad de un documento de sus normas que permite normar la forma de consultar resultados de procesos de autorización de las cuentas e instalaciones.	
26	Reforma de estatutos de entidades del sector financiero	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve 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"> 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec. 2. Ingresar en la pestaña FINANCIERO 3. En la ventana "SERVICIOS SECTORES FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites 4. Seleccionar formulario para copias de estatutos 5. Descargar el formulario de requerimiento de reforma de estatutos 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar en su caso la documentación validada en formulario 7. La documentación firmada por el representante legal o secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. <p>¡IMPORTANTE! La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve el desarrollo del nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios. Adjuntar la identificación ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substancia de reforma de estatutos, suscrita por el representante legal. 2. Copia certificada del Acta de Asamblea General, jurada General o la que se aprueba la Reforma de Estatutos. 3. Copia certificada del estatuto social validado de la entidad con observaciones de 2011 y reformas aprobadas por la SEPS. 4. Cuatro copias de la reforma de estatutos, Manifiesto Magnético (CM, max de 3 Artículos). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en la cual se ingresó un número de trámite. 3. Diligenciarlo e imprimirlo en 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, se notifica en el office de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	de lunes a viernes de 09:30 a 16:30	Gratuito	45 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas.	<p>Se cubren de manera ofical a nivel Nacional, ubicados en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial: -MATERE Cuato, Av. Amazonas 102-87 y La Grana -CINCA Ambato, Av. Bolívar Pachano entre Montalvo y la Delicia, Sector Ficus, oficina del Supercom. -SEPSAL Cuenca, Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, oficina del Supercom. -Bolivia (torre principal) -CINCA, Comandante ESP, Cda. La Plata, 206 plm. Cda. La Grana, Sector Miraflores, Av. 17 y P. Guadalupe Parra -SEPSAL Portoviejo, Calle Norberto y Av. 31 de Abril, oficina del ECU 111</p> <p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Teléfono: 02 3848880 opción 1.</p> <p>Correos electrónicos: contactos@seps.gob.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	2 Trámites	7 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la viabilidad de un documento de sus normas que permite normar la forma de consultar resultados de procesos de autorización de las cuentas e instalaciones.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y la forma 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 ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, 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 descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, Call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Noticia de Caja Comunal o Caja de Honor	Noticia de Caja Comunal o Caja de Honor	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la empresa de News la informa en su caso, que está de carácter informativo, en la que consta la denominación de la entidad, ubicación, número comunal, representante legal y datos de contacto.	"Mediana Resolución No. 075-2021-I de 19 de agosto de 2021, la Junta de Política y Planeación Ministerial y Financiera realizó lo siguiente: DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria a su la integración de News la informa de estas cajas, que será de carácter informativo, en la que constará la denominación de la entidad, ubicación, número comunal, representante legal y datos de contacto, esta información será administrada por los propios representantes independientes y voluntarios, a través de los canales que la Superintendencia habilita para el efecto. La entidad misma deberá ser actualizada por los datos actualizables y la falta de actualización implicará su eliminación de la noticia, sin que pueda volver a registrarse.	1. La documentación de una caja o banco comunal o caja de honor se registra a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de Secretaría General. 2. Secretaría General agenda la documentación a OIGES para su revisión	de lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	30 días hábiles representativamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	MATRIZ Quito, Av. Amazonas N33-87 y La Parota ZONA Ambato, Av. Rodrigo Pizarro entre Mercedes y La Salina Sector Focha, entre el Supermarket ZONA Cuenca, Frente Aguirre 12-28 y Rafael María Arceaga, Edificio Refugio Sector Puyo ZONA Guayaquil, Edif. De la Plaza, 2da. Av. C.A. La Genovés, entre avenida Mz. 47 y Av. Guillermo Príncipe ZONA Portoviejo, Calle Nerón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en los ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de Noticia de Caja Comunal o Caja de Honor	Formulario de Noticia de Caja Comunal o Caja de Honor	55 Trámites	385 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 normar la forma de control de resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e involucrados.
28	Registro de Fundaciones y Corporaciones Cívicas	Es el proceso mediante el cual se registra ante Superintendencia de Economía Popular y Solidaria las fundaciones y corporaciones cívicas que tengan como objeto principal otorgamiento de créditos, con el fin de tener acceso a las líneas de créditos establecidas por el Estado, particularmente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional S.A. y la Corporación Nacional de Fomento Popular y Solidario, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria, en el marco de la disputa en virtud de la Reglamentación General de la Ley Orgánica de Apoyo Humano para el Crecimiento y el Desarrollo Sostenible del COVID-19.	1. Descargar el formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Completar la información del formulario referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 3. Descargar el Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 4. Completar la información del anexo referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 5. Borrar los formularios junto con la siguiente documentación, en un solo archivo (zip) a través del "Servicio en línea de Fomento y Registro documental digital" referenciado: https://sepscomunicacion.seps.gob.ec/ ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: http://www.seps.gob.ec/horarios-emissas/registros_fundaciones_corporaciones_civicas en la página 13-5	1. Formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Se diligencia el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el analista envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	30 días hábiles representativamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	MATRIZ Quito, Av. Amazonas N33-87 y La Parota ZONA Ambato, Av. Rodrigo Pizarro entre Mercedes y La Salina Sector Focha, entre el Supermarket ZONA Cuenca, Frente Aguirre 12-28 y Rafael María Arceaga, Edificio Refugio Sector Puyo ZONA Guayaquil, Edif. De la Plaza, 2da. Av. C.A. La Genovés, entre avenida Mz. 47 y Av. Guillermo Príncipe ZONA Portoviejo, Calle Nerón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en los 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	1 Trámites	"NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de control de resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e involucrados.	
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:											30/04/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UTRIAL- de:											DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTRIAL- de:											DAYS MENDOZA GUERRERO GONZALEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											seps@seps.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 384-8840 EXTENSIÓN 046001							