

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 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 a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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). "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el mismo servicio en línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para emitir sus comunicaciones (los formularios, digitales y electrónicas) registrando la página web https://recepcciondocumental.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 registro de la Dependencia de Dirección correspondiente. 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la ciudadana. 4. Una vez que el trámite haya respondido al trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la instancia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	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. Antares 162-87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delicia Sector Fiestas, entre la del Superm. - ZONAL Cuenca: Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Arceaga, Edificio Belenista tercer piso. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. planta. Calle La Grana, entre Araya, No. 47 y Av. Guillermo Frías. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y No. 15 de Abril, entre del ECU 911. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correos electrónicos: contactos@seps.gob.ec	No	Solicitud de acceso a la información pública	Contacto Ciudadano	0 Trámites	1 Trámites	"NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de sus internos que permita normalizar la forma de controlar y validar los medidores de satisfacción de los usuarios e instalaciones.	
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 atención 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 los momentos. 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 vía digital se envíe a uno de los asesores para que respondan su consulta. Chat en línea: Los usuarios pueden ejercer el servicio de atención a través del chat público que se encuentra habilitado en la página web de la SEPS de lunes a viernes de 8:30 a 17:00	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	2 días hábiles atención acumulativa.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas: a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Antares 162-87 y La Grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delicia Sector Fiestas, entre la del Superm. - ZONAL Cuenca: Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Arceaga, Edificio Belenista tercer piso. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. planta. Calle La Grana, entre Araya, No. 47 y Av. Guillermo Frías. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y No. 15 de Abril, entre del ECU 911. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correos electrónicos: contactos@seps.gob.ec	No	"NO APLICABLE". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	Atención virtual: contactos@seps.gob.ec Chat en línea: http://recepccion.seps.gob.ec/index.php?chat?indexar	Atención presencial: 561 personas atendidas. Atención telefónica: 15.132 llamadas atendidas. Atención virtual: 4.811 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 10.035 personas atendidas. Atención Videoatendidos: 668 videos atendidos.	El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante los cuestionarios elaborados en cada modalidad de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de 95,27%.		

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 todo 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 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 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
3	Atención a consultas mediante email	Consultas realizadas mediante email por correo electrónico a las Organizaciones controladas por la SEPS.	1. Elaborar el correo. 2. Enviar 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 Ingresos documentales (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones (p.e. formularios, agendas y/o electrónicas) ingresando a la página web https://sepsidocumentosnet.sape.gob.ec/	1. Solicitar dirigida a la máxima autoridad de la SEPS formada por la persona solicitante.	1. La ciudadanía ingresa por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se exige un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Dependencia 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 correo 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 1632 y 17 y La 9na. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delfina, Sector Ficus, entre del Supermarket ZONAL, Correo Postal código 15-09 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (torre principal) - ZONAL: Cuenca: Calle San Pedro, 2da. planta, C.A. La Gaceta, torres A, B, C y D. Calle Comercio, torres E, F y G. Calle Comercio y Pinar. - 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 las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	"NO AFUACA". Debido a que este servicio no requiere el uso de un formulario.	"NO AFUACA". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	97 Trámites	1.081 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 declaraciones de información o documentación de acceso público en cumplimiento 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. Enviar 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 Ingresos documentales (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones (p.e. formularios, agendas y/o electrónicas) ingresando a la página web https://sepsidocumentosnet.sape.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 exige un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Dependencia 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 correo 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 1632 y 17 y La 9na. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delfina, Sector Ficus, entre del Supermarket ZONAL, Correo Postal código 15-09 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (torre principal) - ZONAL: Cuenca: Calle San Pedro, 2da. planta, C.A. La Gaceta, torres A, B, C y D. Calle Comercio, torres E, F y G. Calle Comercio y Pinar. - 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 las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de solicitud de acceso público	"NO AFUACA". Debido a que este servicio no está disponible en línea.	705 Trámites	7.024 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 cumplimiento de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a la asistencia legal, financiera, de cooperativas y asociaciones de Economía Popular y Solidaria.	1. Completar el formulario. 2. Enviar 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 Ingresos documentales (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones (p.e. formularios, agendas y/o electrónicas) ingresando a la página web https://sepsidocumentosnet.sape.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 exige un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Dependencia 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 correo 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 1632 y 17 y La 9na. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Delfina, Sector Ficus, entre del Supermarket ZONAL, Correo Postal código 15-09 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (torre principal) - ZONAL: Cuenca: Calle San Pedro, 2da. planta, C.A. La Gaceta, torres A, B, C y D. Calle Comercio, torres E, F y G. Calle Comercio y Pinar. - 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 Oficina a Nivel Nacional	No	Formulario de solicitud de acceso público	Formulario de solicitud de acceso público	71 Trámites	805 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 MASCOC)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat, en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Actualización de datos de contacto en las entidades organizacionales 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 el nuevo servicio en línea de respuesta a Ingresos documentales (cambio email) como canal oficial para recibir sus comunicaciones. Si lo formulan, dígnese y/o electrónico que envía a la página web https://responciadocumenal.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 las claves de representante legal.	Habilitado en todo momento	Gratis	Instantánea	Personas naturales, personas jurídicas.	<p>¡NO ARRUCA!, debido a que aún se en proceso de actualización por medio de la página web institucional.</p>	<p>Atención presencial: MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1633-17 y La Granja ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Mercedes y La Catedral Sector Plaza, oficina del Superintendente. ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 10-28 y Rafael María Arango, Edificio Beltrán (tercer piso) ZONA: Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. Av. CBA, La Gaceta, sector Alajó, M. 47 y Av. Guillermo Príncipe ZONA: Esmeraldas: Calle Noroeste Av. 15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Otros canales disponibles en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Teléfono 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@suppep.gub.ec</p>	SI	Link para descargar el formulario de actualización de datos de los usuarios, del sector, Transparencia	Link para el servicio por internet (on line)	112 Transacciones	778 Transacciones	"NO ARRUCA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria envía la notificación de un documento de auto informe, que permite generar la forma de enviar 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 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 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, Bodega, 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. 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"> 1. 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. 2. 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. 3. Recorrer todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEP. <p>Revalidación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de claves. 2. Recorrer todos los requisitos indicados. 3. 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"> 1. Formulario de solicitud de claves generado en el portal web de la SEP firmado por el representante legal de la organización y cerrado que se envía a la clave. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en el DANE (DCCARD). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el ingreso en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Instantáneo	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 (on line)	Formulario de solicitud de claves (on line)	524 Transmis	3.118 Transmis	"NO AFILIADA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de validación de claves 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 validación para acceder a los sistemas requeridos, la SEP (Sistema, validación, 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"> 1. Se debe ingresar a la página web de la SEP y dar clic en la opción "Financiero" o "No Financiero" según corresponda, 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. 2. Automáticamente se genera un Formulario de Representación de Claves y el comprador de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante legal de la entidad. 3. Recorrer todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEP. <p>Revalidación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de claves. 2. Recorrer todos los requisitos indicados. 3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad <p>Para acceso de información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el ingreso en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Instantáneo	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 (on line)	Formulario de solicitud de claves (on line)	62 Transmis	610 Transmis	"NO AFILIADA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de validación de claves que permita formar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.
9	Capacitación y organización	Ofrecer servicios de capacitación por parte de las organizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficio. 2. 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> <p>Formulario de solicitud de claves (on line) https://www.seps.gub.uy/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SEP firmado por la persona solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado o Director envía al trámite a uno de los medidores a cargo. 2. Una vez que el análisis haya respondido favorable, se envía para la coordinación y firma su respuesta. 3. Cuando el trámite ha sido aprobado, la solicitud envía al oficina de respuesta, a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	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 AFILIADA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	"NO AFILIADA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	4 Solicitud	13 Transmis	"NO AFILIADA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de validación de claves 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 MASCIS)	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 las organizaciones, 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/2018/20181111/11/registro-de-registro-de-socios +INSTRUCCIONES+REGISTRO+2017+ACCION+04+4487+858+794821755024 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 gremialista MATRIZ CLARIF. Av. Amazonas N32-87 y La Girasol ZONA: AMBATO. Av. Bolívar y Puzos entre Mercedes y La Delfina, Sector Ficus, entre la del Supermarket ZONA: Cuenca entre Aguirre 12-28 y Rafael María Ángel, Edificio "Reflexión" (entre 1900) ZONA: CAYASUMI: Edif. De La Plata, 2da. planta. Calle La Girasol, sector Aguirre, No. 47 y Av. Guillermo Porras ZONA: PASTAZA: Calle Heredia y Av. 15 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	Enlace de registro de socios de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria	Enlace de registro de socios de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria	253 Trámites Ejecución de socios en este campo se utiliza la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, actualización voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	1.439 Trámites Ejecución de socios en este campo se utiliza la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, actualización voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	"NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de auto informe, que permite tener 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 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 (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 ofrecen 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 con chat en línea, contacto con call center, radiofóno 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
11	Registro de salidas voluntarias, por fallecimiento o evolución de casos 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 fallecimiento o evolución de casos, asociada de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS.	1. El Reglamento Legal deberá registrarse a los Servicios Electrónicos del SEPS al ingresar su usuario y clave de acceso. 2. Registro de la salida de salidas voluntarias presentada por el socio / asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SIGO), 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 y firmada por el socio afectado. necesario hacer clic en el botón "Registrar Salidas". El sistema confirmará el registro de la salida mediante la presentación del siguiente mensaje: Acuda clic aquí si corresponde al perfil del socio. 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 socios voluntarios a registrar. Para añadir una salida de socio se deberá seleccionar (Debe estar clic en el botón "Agregar Salidas") El sistema dirigirá a la siguiente pantalla, en la cual deberá que se indique la fecha de la reunión del Consejo de Administración y la salida 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 se deberá aceptar 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 en la carpeta 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 en la carpeta del proceso realizado con éxito.		Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía 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. -CIENSA, Av. Bolívar, Pasadizo entre Montalvo y la Chelva, Sector Fico, Avila del Sacramento. -ZONA, Cuenca, Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, DEDCO. -Belavista (tercer piso) -ZONA, Comandante ESP, Cda. Píntea, 2do piso. Cda. La Granda, Av. Amara Rojas, No. 47 y Av. Guillermo Franco. -ZONA, 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	213 Trimestres (Ejercicios/Quincenas de socios en una quincena se cobra la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, salidas voluntarias, por evolución y fallecimiento)	1.430 Trimestres (Ejercicios/Quincenas de socios en una quincena se cobra la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, salidas voluntarias, por evolución y fallecimiento)	70% AFILICIA. Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso mínimo que permita formar la forma de consultar resultados de resultados 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 sistema de registro de directivos en formato digital (en línea), como única opción oficial para emitir un comprobante de inscripción. digital en el siguiente web: https://registrodocumental.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 fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, 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 la inhabilitación en sus artículos 278 y 287 del Código Orgánico Integral Penal. 6. Se diligenciará el acta de inscripción y se dirigirá a la Dependencia correspondiente. 7. Disolución e Inicio de cargo al Gerente a uno de los analistas a su cargo. 8. Una vez que analista haya respondido al trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 9. Cuando el trámite ha sido aprobado, la instancia envía el acta de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.		Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	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. -CIENSA, Av. Bolívar, Pasadizo entre Montalvo y la Chelva, Sector Fico, Avila del Sacramento. -ZONA, Cuenca, Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, DEDCO. -Belavista (tercer piso) -ZONA, Comandante ESP, Cda. Píntea, 2do piso. Cda. La Granda, Av. Amara Rojas, No. 47 y Av. Guillermo Franco. -ZONA, 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	102 Trimestres	725 Trimestres	70% AFILICIA. Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso mínimo que permita formar la forma de consultar resultados de resultados 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 y usuarios del servicio (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 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
13	Registro de Directivos de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	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 "Consulta de Organización del Sector No Financiero" El sistema presentará a las organizaciones de las cuales es Representante Legal. Se deberá hacer clic en el botón "Actualizar", en la organización que se a propósito a realizar el registro de directivos Se debe hacer clic sobre el botón "Directivos" y "Registro de Directivos", posterior mente deberá ingresar en la opción "Crear solicitud" Opción L "REGISTRO DE NUEVA DIRECTIVA POR ENCARGAMENTO DEBERO" Deberá elegirse una opción según la directiva: universal o unipersonal y el periodo para cual fue elegida Hacer clic en la opción aceptar Presentación del sistema desplegará datos informativos sobre la organización Cambiar nombre de solicitud según los directivos, dependencias del tipo de organización, además de clic en la opción "Continuar" Posteriormente se habilitará nuevamente la opción de "Menú", para lo cual deberá seleccionar la opción "Verificar solicitud" REGISTRADO https://www.sep.gob.ec/dm/documento/2024/09/04/Registros-de-directivos-de-organizaciones-de-la-economia-popular-y-solidaria-de-2024-09-04-14:57-5674342009 VIDEO TUTORIAL: https://www.youtube.com/watch?v=msAA_R8Dw 	El comprobante del registro de directivos se genera automáticamente al correo del representante legal	El comprobante del registro de directivos se genera automáticamente al correo del representante legal	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30	Gratuito	Instantáneo	Integración de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Se cualquiera de nuestras oficinas: nivel nacional: Alcobides en Quito, General, Cuenca, Imbabura y Parí; o en la oficina de la Sede Regional de Portoviejo y Santo Domingo.	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> 164700 Cuenca, Av. Aramburo 102, 87 y La 9ª Av. 22044 Ambato, Av. Rodrigo Pacheco entre Marabón y La Dársila, Sector Ficus, oficina del Supercentro 22044 Cuenca, Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, Edificio Reduñeta (Sector Pich) 22044 General Gálvez, Cda. Píntas, 2do piso. Cda. La Garza, Imbabura 22044 Mar. 87 y La Guayana, Parí 22044 Portoviejo, Calle Noroeste y Av. 25 de Abril, entre del ECU 111 <p>Teléfono: 02-3448840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@sep.gob.ec</p>	No	Enlace de registro de directivos Link de formulario	Enlace de registro de directivos Link de formulario	328 personas	1.695 personas	"NO AFUICK". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de evaluación que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	
14	Reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	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 persona que será registrado como representante legal. Ingresado el código generado por 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 	Constar con un documento de identificación del solicitante, y datos de contacto como correo electrónico, celular y teléfono convencional.	<p>Atención presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los solicitudes de reserva de denominación ingresan al aplicativo de "Reserva de denominación" Los mismos son revisados y el servicio confirma haber ingresado al sistema 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 Si la reserva de denominación es aprobada se envía un correo al ciudadano para que ingrese al proceso de constitución en la página web de la SEP. 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. 	Habitual en todo momento	Gratuito	5 días	Ciudadanos en general.	"NO AFUICK". Debido a que está en un proceso virtual de análisis por medio de la página web institucional.	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> 164700 Cuenca, Av. Aramburo 102, 87 y La 9ª Av. 22044 Ambato, Av. Rodrigo Pacheco entre Marabón y La Dársila, Sector Ficus, oficina del Supercentro 22044 Cuenca, Piedad Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, Edificio Reduñeta (Sector Pich) 22044 General Gálvez, Cda. Píntas, 2do piso. Cda. La Garza, Imbabura 22044 Mar. 87 y La Guayana, Parí 22044 Portoviejo, Calle Noroeste y Av. 25 de Abril, entre del ECU 111 <p>Teléfono: 02-3448840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@sep.gob.ec</p>	No	"NO AFUICK". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	Atención de reserva de denominación Atención	236 Reservas de denominación atendidas.	2.743 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 normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal 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	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. 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 la ley les concede, en el ámbito de los objetivos de su objeto social.	1. Ingresar a la página web institucional www.spep.gob.ec 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 esperar todos los requisitos que exige el Reglamento de la COOP en un plazo no mayor a 30 días (7), y a completar el formulario de constitución por medio del sistema. 4. Una vez concluido el proceso en línea se debe esperar los formularios y documentos a imprimir de nuestra oficina o a nivel nacional para entregarlos de forma física. 5. Los análisis de mesa de servicios, recibirán la 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. 7) En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva varía de un año.	<p>Requisitos para organizaciones comunitarias</p> <p>Proceso de constitución:</p> <p>Organización comunitaria, Asociaciones y Cooperativas.</p> <p>1. Ingresar a la página web institucional www.spep.gob.ec 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 esperar todos los requisitos que exige el Reglamento de la COOP en un plazo no mayor a 30 días (7), y a completar el formulario de constitución por medio del sistema. 4. Una vez concluido el proceso en línea se debe esperar los formularios y documentos a imprimir de nuestra oficina o a nivel nacional para entregarlos de forma física. 5. Los análisis de mesa de servicios, recibirán la 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. 7) En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva varía de un año.</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 Cédulario 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 Cédulario 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 Cédulario SPS.</p> <p>5. Informe favorable de autoridad competente, cuando de acuerdo con el objeto social, sea necesario. Para el caso de cooperativas de transporte se controla con el informe Técnico Favorable, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito 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:</p> <p>*Las cooperativas de los sectores: clima, 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 del monto de socios de las cooperativas de transporte que lo refleja la autoridad competente.</p>	1. Si Formulario de constitución ingresó por los ventanillas de atención al ciudadano en la ciudad o ciudad le discriminación. 2. En el caso de que todo sea en línea se presenta a entregar la personería jurídica a la organización, caso contrario se integrará el pliego para que la organización a constituir haga las conexiones pertinentes. 3. Se emiten los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	20 días aproximadamente	Ciudadanía general.	Se sustipara de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Azuay, Puyo y Parí y en el Sector no Financiero. En Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Carolina, sector Amal, No. 47 y A. Guillermo Parra, ZONA Parroquia Caba Heredia s/n 15 de Abril, en la del ECU 911 Correo electrónico: comunitarias@spep.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Azuay y Parí.	NO	Formulario de Reserva Dependencia	Formulario de Reserva Dependencia	154 Trámites	1.054 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 sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / 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 descargan la actividad profesional cumpliendo la Ley y el Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional https://seps.gob.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 contraseñas asignadas. Buscar todos los requisitos indicados en la página para calificar auditores internos e externos e ingresar al aplicativo. Una vez consultado 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 el mismo servicio 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.gob.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	Gratis	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y su anexo ZONA AMBATO: Av. Bolívar y Pucallpa entre Mercedes y La Delfina, Sector FICSA, entre la del Superm. ZONA CANTON CABA AGUIRRE 12-28 Y Rafael María Aránguez, Edficio "Baldomero Toranzo"</p> <p>ZONA GUAYAS: Edf. De la Plaza, 266 años Calle La Católica, Sector España, No. 47 y Av. Guillermo Pareda. 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.gob.ec</p>	NO	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	32 Trámites	312 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 instituciones.	

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 (Incluir 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	Calificación de Oficinas 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 conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 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 instancia oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, de manera digitalizada. Ingresando a la página web https://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 datos 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 datos 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 los datos que acredite experiencia de (2) años 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: ** Sesiones (20) horas, en curso, con material e eventos dictados en Ecuador o en el 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. ** Sesión (20) horas, en curso, con material e eventos dictados en Ecuador o en el extranjero para las entidades de Suplemento 4, 4 y 5. ** Sesión (20) horas, en curso, con material e 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 desvirtuar los ofrecidos e responsables de cumplimiento según correspondiente. 2. Se emite un comprobante en el caso de calificación y registro de oficina y responsabilidad de cumplimiento, y en el caso de desvirtuación cuando el proponente a registrar no se 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 Arceaga, Edificio Bellesur (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. C/da La García, torera plaza, No. 47 y Av. Guillermo Frías 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://seps.gub.ec/	https://seps.gub.ec/	27 Trámites	302 Trámites	"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	Calificación de administradores temporales e inspectores para inspectores de ahorro y crédito	Los inspectores de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y desvirtuados en actividad profesional cumpliendo la LOTAIP y el 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 un espacio de servicios electrónicos dar clic en personal de apoyo. 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar al aplicativo con los contraseñas asignadas. 5. Revisar todos los requisitos indicados en la misma para calificar administradores temporales e inspectores. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir las Formulario e ingresar a la ventanilla jurídica para otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los envíos de documentos de servicios electrónicos respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación.	Calificación de personal auxiliar 1. Actuarial, auditoría, contabilidad, administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca / finanzas, registrado en la SENESCYT. 2. No considerar como control de cumplimiento o adjudicador habido con entidades públicas. 3. Se validan los datos de las personas que llenan el formulario en DATO SEGURO. Calificación de personal jurídico 1. El representante legal o al menos tres miembros de la personal de nivel título de al menos tener nivel profesional relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperitaje, registrado en la SENESCYT. 2. No considerar como control de cumplimiento o adjudicador habido con entidades públicas. 3. Se validan 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 Inspector. 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 Arceaga, Edificio Bellesur (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. C/da La García, torera plaza, No. 47 y Av. Guillermo Frías 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://seps.gub.ec/	https://seps.gub.ec/	6 Sismos	43 Trámites	"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 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 detalla si hay 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, Semanal)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MAdico)	Oficinas y Dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonos institucionales)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonos institucionales)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Atención de denuncias a entidades del sector Económico Popular y Solidario	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, realiza las actividades que permiten determinar los hechos susceptibles de motivar la denuncia o no de un procedimiento administrativo, la identificación de personas o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en un caso y otros.	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documentos que sustenten la petición original o copia.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido del reclamo, lo validará y de ser el caso remitirá a la oficina, caso contrario, disponga que se archive dentro del término de 30 días, a la entidad involucrada que entregue información relevante al trámite. Si no se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la SEPS, se indicará en el acta de dar por paso a la denuncia a consideración un término entre 5 y 10 días para que el denunciante comparezca los hechos imputados y presente los pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no.	Lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	60 días hábiles, exceptuándose.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO Av. Amazonas N32-87 y 1a. g. av. 2304A, Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Marabato y La Dolina, Sector Foca, dentro del Superintendencia, Cuenca: Piedad Aguirre 15-23 y Rafael María Arceaga, Esférico Reduccion (Sector Esf.) De Píez, 200 años Calle La Generala, torres Alamo, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe, ZONAL Portoviejo: Calle Nerdy y Av. 15 de Abril, entre del ECCU 111. Teléfono: 02-3488848 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario para presentar denuncia de un hecho de corrupción	"NO AFUSCA", debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	38 Trámites	293 Trámites	"NO AFUSCA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso interno que permite normar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e involucrados.	
20	Atención de reclamos a entidades del Sector Económico Popular y Solidario	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, realiza las actividades que permiten determinar los hechos susceptibles de motivar la denuncia o no de un procedimiento administrativo, la identificación de personas o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en un caso y otros.	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Documentos que sustenten la petición original o copia.	1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido del reclamo, y de ser el caso remitirá a la oficina, caso contrario, disponga que se archive dentro del término de 30 días, a la entidad involucrada que entregue información relevante al trámite. Si no se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la SEPS, se indicará en el acta de dar por paso a la denuncia a consideración un término entre 5 y 10 días para que el denunciante comparezca los hechos imputados y presente los pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no.	Lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	45 días hábiles, exceptuándose.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO Av. Amazonas N32-87 y 1a. g. av. 2304A, Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Marabato y La Dolina, Sector Foca, dentro del Superintendencia, Cuenca: Piedad Aguirre 15-23 y Rafael María Arceaga, Esférico Reduccion (Sector Esf.) De Píez, 200 años Calle La Generala, torres Alamo, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe, ZONAL Portoviejo: Calle Nerdy y Av. 15 de Abril, entre del ECCU 111. Teléfono: 02-3488848 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario para presentar reclamo de un hecho de corrupción	"NO AFUSCA", debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	35 Trámites	116 Trámites	"NO AFUSCA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso interno que permite normar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e involucrados.	
21	Atención de reclamos a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, realiza las actividades que permiten determinar los hechos susceptibles de motivar la denuncia o no de un procedimiento administrativo, la identificación de personas o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en un caso y otros.	1. Formulario de reclamo sector no financiero. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Solicitudes de reclamo sector no financiero. 2. Originales o copia de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido del reclamo lo validará y de ser el caso remitirá a la oficina, caso contrario, disponga que se archive dentro del término de 30 días, a la entidad involucrada que entregue información relevante al trámite. Si no se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la SEPS, se indicará en el acta de dar por paso a la denuncia a consideración un término entre 5 y 10 días para que el denunciante comparezca los hechos imputados y presente los pruebas de descargo. 4. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en donde se expresará la decisión. Finalizado el caso y a ordenarse a realizar a sus involucrados.	Lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	45 días hábiles, exceptuándose.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO Av. Amazonas N32-87 y 1a. g. av. 2304A, Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Marabato y La Dolina, Sector Foca, dentro del Superintendencia, Cuenca: Piedad Aguirre 15-23 y Rafael María Arceaga, Esférico Reduccion (Sector Esf.) De Píez, 200 años Calle La Generala, torres Alamo, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe, ZONAL Portoviejo: Calle Nerdy y Av. 15 de Abril, entre del ECCU 111. Teléfono: 02-3488848 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario para presentar reclamo de un hecho de corrupción	"NO AFUSCA", debido a que este servicio aún no está disponible en línea.	41 Trámites	277 Trámites	"NO AFUSCA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de caso interno que permite normar la forma de considerar 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																		
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 lo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá incluir 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, realiza las actividades que permitan diseminar con el mayor alcance posible, los hechos susceptibles de recibir la notificación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que permitan actuar en un caso y otro.	1. Solicitar de denuncia 2. Enviar la documentación en la institución de la SEP. "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.sep.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 la fecha dentro del término de 30 días. 3. Luego de dar paso a la denuncia se convocará un despacho de 30 días para que el denunciado comparezca los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. La intención se renovará por un año a la denuncia cuando un Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS), se encuentre en trámite de un expediente dentro de un tipo de infracción que se está denunciando.	Lunes a viernes de 09:30 a 16:00	Gratuito	60 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	Se cumpliere en nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ CUENCA: Av. Amazonas 1622-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Marabato y La Chelita, Sector Focha, entre el Superm. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ánquez, Edificio Beltrán (tercer piso) - ZONAL GUAYAQUIL: ESE. De la Plata, 246 plus Calle La Carolina, entre Aroca, Mz. 47 y Av. Guillermo Fraga - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Norberto A. S. de Arce, entre del ECU 111 Teléfono: 02-348888 opción 1. Correo electrónico: contactenos@sep.gob.ec	No	https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/	https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/	15 Trimestres	161 Trimestres	"IND AFUCLA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de caso interno que permite normar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios e nivel nacional.	
23	Actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la actualización de datos de las entidades financieras (cajas y bancos comunales y cajas de ahorro).	1. Ingresar a la página web de la SEP https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/ 2. Accionar sobre "Actualizar datos" 3. El formulario de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 4. El representante legal de la entidad debe autorizar la actualización de datos en "Formulario de autorización de actualización de datos" en computadora. 5. El representante legal de la entidad debe autorizar la actualización de datos en "Formulario de autorización de actualización de datos" en computadora. 6. Los datos actualizados se reflejarán en el estado de cuenta publicado en la página web de la SEP. "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.sep.gob.ec/	1. Formulario único de actualización de datos para cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firmen el formulario en el DATOS SIGUROS.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "Formulario de autorización de actualización de datos" en computadora. 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 estado de cuenta y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEP.	de lunes a viernes de 09:30 a 16:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general.	Se cumpliere en nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ CUENCA: Av. Amazonas 1622-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Marabato y La Chelita, Sector Focha, entre el Superm. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ánquez, Edificio Beltrán (tercer piso) - ZONAL GUAYAQUIL: ESE. De la Plata, 246 plus Calle La Carolina, entre Aroca, Mz. 47 y Av. Guillermo Fraga - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Norberto A. S. de Arce, entre del ECU 111 Teléfono: 02-348888 opción 1. Correo electrónico: contactenos@sep.gob.ec	No	https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/	https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/	14 Trimestres	14 Trimestres	"IND AFUCLA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de caso 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 procede al registro de directivos de las entidades financieras (cajas y bancos comunales y cajas de ahorro).	1. Ingresar a la página web de la SEP https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/ 2. Accionar sobre "Actualizar datos" 3. El formulario de actualización de datos para el registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 4. El representante legal de la entidad debe autorizar la actualización de datos en "Formulario de autorización de actualización de datos" en computadora. 5. Los datos actualizados se reflejarán en el estado de cuenta publicado en la página web de la SEP. "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.sep.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 SIGUROS.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "Formulario de autorización de actualización de datos" en computadora. 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. Los datos actualizados se reflejarán en el estado de cuenta y cajas de ahorro y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEP. 5. Se emite el comprobante de registro de directivos y se envía al usuario.	de lunes a viernes de 09:30 a 16:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general.	Se cumpliere en nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ CUENCA: Av. Amazonas 1622-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Marabato y La Chelita, Sector Focha, entre el Superm. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ánquez, Edificio Beltrán (tercer piso) - ZONAL GUAYAQUIL: ESE. De la Plata, 246 plus Calle La Carolina, entre Aroca, Mz. 47 y Av. Guillermo Fraga - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Norberto A. S. de Arce, entre del ECU 111 Teléfono: 02-348888 opción 1. Correo electrónico: contactenos@sep.gob.ec	No	https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/	https://recepcciondocumental.sep.gob.ec/	61 Trimestres	268 Trimestres	"IND AFUCLA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de caso 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 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 (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 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 actualización 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 a cargo o formulario para actualización 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de requerimiento de reforma de estatutos copias a cargo o actualización dependiente del caso. 2. Información adicional requerida para dar forma (de ser el caso) 3. Copias del texto definitivo, del estatuto social con las reformas incorporadas. <p>(En caso de haberse notificado con observaciones en el proceso de actualización, también deberá ser incorporada en el texto definitivo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el caso que se refiere con respecto a consulta de documentación, de ser válida o objeto social deberá recibir un informe favorable de la dirección del componente. 2. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario y requisitos ingresos por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se sigue un proceso de trámite. 2. Se diligencia el trámite en el despacho de la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. Diligenciamiento a Director según el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, la copia para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la instancia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	de lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	17 días hábiles aproximadamente	Personas Jurídicas.	<p>Se cubren de manera oficio a nivel Nacional, ubicados en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial: -MATER Cuatro Av. Amazonas 102-87 y La Plata -CINCA Av. Bolívar, Loja -Pacheco entre Montalvo y La Chorrera, Sector Ficus, oficina del Supercom. -239AL Cuenca, Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, oficina del Supercom. -Beltrán (torre principal) -239AL, Comandante ESP, Cda. La Plata, 206 plm. Cda. La Graciosa, Torreña Plaza, MA. 17 y La Graciosa Plaza -239AL Portoviejo, Calle Norberto y Av. 25 de Abril, oficina del ECU 151</p> <p>Teléfono: 02 3848800 opción 1.</p> <p>Correos electrónicos: contactenos@seps.gob.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	43 Trámites	220 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 resultados de actualización de los estatutos a nivel nacional.	
26	Reforma de estatutos de entidades del sector financiero	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve la actualización 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 a cargo 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substancial de reforma de estatutos, suscrito por representante legal. 2. Copia certificada del libro de Asamblea General, Junta General o la que se aprueba la Reforma de Estatutos. 3. Copias certificadas del estatuto social validado de la entidad con observaciones de 2011 y reformas aplicadas por la SEPS. 4. Cuatro copias de reforma de estatutos, Modelo Magisterio (CO, más de 3 Artículos). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario y requisitos ingresos por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se sigue un proceso de trámite. 2. Se diligencia el trámite en el despacho de la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. Diligenciamiento a Director según el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, la copia para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la instancia envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	de lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	45 días hábiles, aproximadamente.	Personas Jurídicas.	<p>Se cubren de manera oficio a nivel Nacional, ubicados en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial: -MATER Cuatro Av. Amazonas 102-87 y La Plata -CINCA Av. Bolívar, Loja -Pacheco entre Montalvo y La Chorrera, Sector Ficus, oficina del Supercom. -239AL Cuenca, Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ángel, oficina del Supercom. -Beltrán (torre principal) -239AL, Comandante ESP, Cda. La Plata, 206 plm. Cda. La Graciosa, Torreña Plaza, MA. 17 y La Graciosa Plaza -239AL Portoviejo, Calle Norberto y Av. 25 de Abril, oficina del ECU 151</p> <p>Teléfono: 02 3848800 opción 1.</p> <p>Correos electrónicos: contactenos@seps.gob.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	2 Trámites	10 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 resultados de actualización de los estatutos 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 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	Notaría de Casas Comunitarias y Casas de Honor	Notaría de Casas Comunitarias y Casas de Honor	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la encargada de llevar la notaría en este caso, que son de carácter informativo, en la que consta la denominación de la entidad, ubicación, número comunal, estado, representante legal y datos de contacto.	"Mediana Resolución No. 075-2021-I de 19 de agosto de 2021, la Junta de Notaría y Notarías Ministeriales y Financiera realizó lo siguiente: DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria a su la encargada de llevar la notaría de estas casas, que será de carácter informativo, en la que constará la denominación de la entidad, ubicación, número comunal, estado, 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 notaría online deberá ser actualizada por los ciudadanos y la falta de actualización implicará su eliminación de la notaría, sin que puedan volver a registrarse.	1. La documentación de una casa o banco comunal o casa de honor se registra a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de Secretaría General. 2. Secretaría General agenda la documentación a OMBE para su revisión	de lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratis	30 días hábiles representativamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial: MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1633-87 y La Parota ZONA Ambato: Av. Rodrigo Pizarro entre Mercedes y La Salina Sector Focha, entre el Supermarket ZONA Cuenca: Padre Aguirre 12-28 y Rafael María Arcego, Edificio Beltrán (Sector Pico) ZONA Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. Av. C.A. La Gerencia, entre Av. 10 de Agosto, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe ZONA Portoviejo: Calle Nerón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Teléfono 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p>	Oficinas ubicadas en los ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de registro de Casas Comunitarias y Casas de Honor	Formulario de registro de Casas Comunitarias y Casas de Honor	29 Trámites	366 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 ejecución en ejecución de el Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humano para el Crecimiento de las Personas Jóvenes 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. Bases los formularios junto con la siguiente documentación, en un solo archivo (zip) a través del "Servicio en línea de Fomento a Ingresos Económicos y Empleo Digital" https://receptacioncomunal.seps.gub.ec/ ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: http://www.seps.gub.ec/horarios-emisas/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.	1. El formulario y requisitos ingresados por los ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 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	Gratis	30 días hábiles representativamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial: MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1633-87 y La Parota ZONA Ambato: Av. Rodrigo Pizarro entre Mercedes y La Salina Sector Focha, entre el Supermarket ZONA Cuenca: Padre Aguirre 12-28 y Rafael María Arcego, Edificio Beltrán (Sector Pico) ZONA Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. Av. C.A. La Gerencia, entre Av. 10 de Agosto, No. 47 y Av. Guillermo Príncipe ZONA Portoviejo: Calle Nerón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911</p> <p>Teléfono 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas	0 Trámites	3 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:											30/06/2022							
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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											daymendoza@seps.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 394-8840 EXTENSIÓN 046001							