

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|----------|--|---|---|---|--|---|---|--|--|---|--|
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Atención de solicitudes de acceso a información pública en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información referente a las organizaciones solo cuando se acredite que el usuario no tiene sido calificado como requerida de información pública en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | 1. Entrar el formulario de acceso a la información pública en las instancias de la SEPS. 2. Completar la solicitud de información, misma que debe efectuarse en el lapso de 15 días según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria posee a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.transparencia.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública firmado por la persona solicitante. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El trámite es Directo según el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el usuario envía el código de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 6 días | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: -MARTÍZ Distrito de Amazonas N°13, E7 y La Grulla. -ZONAL, Ambato: Av. Realdego Pachano entre Montalvo y La Delicia. -Sector Frisco, detrás del Supermarket. -Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Cerros y Edificio Los Cerros planta baja. -una cuadría de las oficinas de EPAP, -ZONAL, Cuenca: Edif. Del Oro Plaza, 2do piso. Cda. La Grulla, tercera etapa. Ma. E7 y La Grulla. -ZONAL, Portoviejo: Calle Tumbaco y Av. 15 de Abril, entre el CCI 912 Teléfono: 02-3948480 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec | No | Subida de acceso a la información pública | Contacto Ciudadano | 0 Trámites | 1 Trámite | "NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de una informe que permita normar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 2 | Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria | La atención de consultas sobre información general se 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: Puede llamar a nuestra central telefónica 02-3948480 y seleccionar la opción 1. Atención virtual: El Usuario puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@seps.gob.ec . Chat en línea: Servicio de atención de consultas general a través del chat de la SEPS. | "NO APLICA". Debido a que para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico. | Atención presencial: Los usuarios acuden a cualquiera de nuestras oficinas a Nivel Nacional, toman un turno para recibir información y son atendidos 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 llamada será direccionada a uno de los asesores del Call center que se encuentra disponible en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@seps.gob.ec en donde llegará a la bandeja del administrador. El correo que se direccionará la consulta a uno de los analistas para que responda la consulta. Chat en línea: Los usuarios pueden ingresar al servicio de chat en línea a través del aplicativo que se encuentra habilitado en la página web de la SEPS de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 | Gratuito | 2 días hábiles aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: -MARTÍZ Distrito de Amazonas N°13, E7 y La Grulla. -ZONAL, Ambato: Av. Realdego Pachano entre Montalvo y La Delicia. -Sector Frisco, detrás del Supermarket. -Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Cerros y Edificio Los Cerros planta baja. -una cuadría de las oficinas de EPAP, -ZONAL, Cuenca: Edif. Del Oro Plaza, 2do piso. Cda. La Grulla, tercera etapa. Ma. E7 y La Grulla. -ZONAL, Portoviejo: Calle Tumbaco y Av. 15 de Abril, entre el CCI 912 Teléfono: 02-3948480 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec | No | "NO APLICA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario. | Atención telefónica: Call Center Atención virtual: Correo electrónico. Chat en línea: Consulta a través del chat en línea. | Atención presencial: 2.083 personas atendidas. Atención telefónica: 1.763 llamadas atendidas. Atención virtual: 405 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 923 personas atendidas. Atención Video llamadas: 27 videos llamados. | 12.996 personas atendidas. 14.832 llamadas atendidas. 4.701 correos electrónicos atendidos. 7.837 personas atendidas. 167 videos llamados. | El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante las calificaciones ubicados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de 98.56%. | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 3 | Atención a consultas mediante oficina | Consultas realizadas mediante oficina por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SEPS. | 1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gov.ec/ | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS, firmado por la persona solicitante. | 1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la autoridad emite el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:10 | Gratuito | 10 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Moretán y La Delicia Sector Ficus, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Garzanos. Edificio Los Garzanos planta baja y una cuadrada de oficinas de ETAP. ZONAL GUAYAQUIL: Edif. De la Plaza, 2da piso. Cda. La Grana, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja ZONAL PORTOVIJO: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | No | "NO APLICA". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario. | "NO APLICA". Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 192 Trámites | 1.739 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 realizar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 4 | Emisión de certificaciones de información o documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de documentación o información certificada, siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada. | 1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gov.ec/ | 1. Formulario de solicitud de certificación firmado por la persona solicitante. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la autoridad emite el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:10 | Gratuito | 15 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Moretán y La Delicia Sector Ficus, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Garzanos. Edificio Los Garzanos planta baja y una cuadrada de oficinas de ETAP. ZONAL GUAYAQUIL: Edif. De la Plaza, 2da piso. Cda. La Grana, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja ZONAL PORTOVIJO: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | No | Formulario de certificación | "NO APLICA". Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 874 Trámites | 6.819 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 realizar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 5 | Emisión de copias certificadas de documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a la evidencia legal, directivas, de cooperativas y asociaciones bajo su control. | 1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gov.ec/ | 1. Formulario de solicitud de copias certificadas firmado por la persona solicitante. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la autoridad emite el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:10 | Gratuito | 15 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Moretán y La Delicia Sector Ficus, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Garzanos. Edificio Los Garzanos planta baja y una cuadrada de oficinas de ETAP. ZONAL GUAYAQUIL: Edif. De la Plaza, 2da piso. Cda. La Grana, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja ZONAL PORTOVIJO: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | No | Formulario de solicitud de copias certificadas | Formulario de solicitud de copias certificadas | 60 Trámites | 433 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 realizar 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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrece 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 / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 6 | Actualización de datos de contacto una entidades y organizaciones del Sector Financiero y No Financiero Popular y Solidario. | Mediante este servicio se procede a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfonos, tanto del representante legal como de la organización/entidad. | 1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal o de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "Guardar" 4. Los datos se actualizan inmediatamente. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir las comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web: https://www.senedocumental-supe.gov.ec/ | 1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal o de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "Guardar" 4. Los datos se actualizan inmediatamente. | El proceso lo realiza el usuario a través del aplicativo habilitado ingresando con las claves de representante legal. | Habilitado en todo momento | Gratuito | Instantánea | Personas naturales, personas jurídicas. | "NO APLICABLE". Debido a que este es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional. | <p>Deposito presencial:</p> <p>MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana.</p> <p>ZONAS: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Morelos y La Delicia. Sector Fisco, oficina del Supermas.</p> <p>Oficina de Cuenca: Calle de los gremios y de los Cerros.</p> <p>Edificio Los Gremios planta baja a una cuadra de las oficinas de EPAP.</p> <p>ZONAS: Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Garantía, barerón ottago. Mz. 47 y 7 y Gobierno Paralelo</p> <p>ZONAS: Portoviejo: Calle Heróides y Av. 15 de Abril, oficina del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3548842 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@supi.gov.ec</p> | Si | Aplicativo para actualización de datos de las entidades del sector financiero | Aplicativo para actualización de datos de las entidades del sector financiero | 70 Trimestres | 559 Trimestres | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidario analiza el elaborador 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrece 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 on line, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|--------|--|---|---|--|---|--|--|--|---|---|--|
| 7 | Gestión de claves de información sector no financiero | Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave al representante legal de la organización para el ingreso al buzón de notificaciones a las organizaciones del sector financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reinstalación y desactivación de claves. | <p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "No Financiero" luego ir a las secciones de "Servicios estandarizados", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves". Así se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante. Reunir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Desactivación de claves. <p>1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves.</p> <p>2. Reunir todos los requisitos indicados.</p> <p>3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual)</p> | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves, generado en el portal web de la SEPS firmado por el representante legal de la organización y persona que se asigna la clave. Se validan los datos de las personas que firmen el formulario en DATO SEGURO. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su emisión. | <ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se recibe la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su emisión. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | <p>Atención presencial:</p> <p>-MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana.</p> <p>-ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia Sector Fisco, oficina del Supermat.</p> <p>- Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de los Garantón Edificio Los Garamos planta baja a una cuadra de las oficinas de EFAP, ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Garrita, Sector elga. Ms. 47 y Av. Guillermo Pareira ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arca del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-384840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | No | Formulario de solicitud de claves sector no Financiero | Formulario de solicitud de claves sector no Financiero | 264 Trámites | 2.176 Trámites | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 8 | Gestión de claves de hallazgo y scope de información sector financiero | Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona las claves de hallazgo, scope y representante legal a las entidades del sector financiero. Las primeras empleadas por los auditores o presidentes del consejo de vigilancia para entregar los informes respectivos, y los segundos son empleadas a las cooperativas para enviar la información de control solicitada por la SEPS (billetes, socios, estructuras de información entre otros). Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reinstalación y desactivación de claves. | <p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "Financiero" o "No Financiero" según corresponda, luego ir a la sección de "Servicios", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves". Así se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el representante. Reunir todos los requisitos indicados. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves.</p> <p>2. Reunir todos los requisitos indicados.</p> <p>3. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para enviar las comunicaciones y los formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a la página web: https://www.serviciodocumental-seps.gob.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Para auditores</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Para scope de información</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de claves Compromiso de confidencialidad <p>Desactivación de claves</p> <p>Para presidente de consejo de vigilancia, auditor y scope de información y representante legal</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de desactivación de claves suscrita por la persona que se encuentra asignada la clave. | <ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se recibe la documentación y se verifica la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su emisión. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | <p>Atención presencial:</p> <p>-MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana.</p> <p>-ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia Sector Fisco, oficina del Supermat.</p> <p>- Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de los Garantón Edificio Los Garamos planta baja a una cuadra de las oficinas de EFAP, ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Garrita, Sector elga. Ms. 47 y Av. Guillermo Pareira ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arca del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-384840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | Si | Formulario de solicitud de claves sector Financiero | Formulario de solicitud de claves sector Financiero | 63 Trámites | 484 Trámites | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 9 | Capacitación a organizaciones | Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones. | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para enviar las comunicaciones y los formularios, digitales y/o electrónicos ingresados a la página web: https://www.serviciodocumental-seps.gob.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SEPS firmado por la persona solicitante. | <ol style="list-style-type: none"> La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. Se digitaliza el oficio y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. El Intendente o Director asigna el oficio a uno de los analistas a su cargo. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. Cuando el trámite ha sido aprobado, la solicitud envía al oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 10 días hábiles, aproximadamente. | Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | <p>Atención presencial:</p> <p>-MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana.</p> <p>-ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia Sector Fisco, oficina del Supermat.</p> <p>- Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de los Garantón Edificio Los Garamos planta baja a una cuadra de las oficinas de EFAP, ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Cda. La Garrita, Sector elga. Ms. 47 y Av. Guillermo Pareira ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arca del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-384840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p> | No | "NO APLICABLE". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario. | "NO APLICABLE". Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario. | 5 Trámites | 10 Trámites | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|----------|--|---|---|--|--|---|---|---|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 10 | Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Servicio mediante el cual las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, registran el ingreso de socios (para el caso de cooperativas), asociados (para el caso de asociaciones), miembros (para el caso de organizaciones comunitarias) o filiales (para el caso de Organismos de Integración Económica o representativa) en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual el representante legal de la organización de economía popular y solidaria deberá consignar la siguiente información del socio, asociado, miembro o filial | <p>Para realizar el registro de ingreso de socios de organizaciones del sector no financiero el representante legal con su clave debe proceder con el registro automático en el siguiente enlace: https://servicios.seps.gov.ec/registro/index.html</p> <p>Según las instrucciones del manual que lo puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gov.ec/Documentos/2018/20181131/RegistrosdeingresodeasociadosOPI%20-%20INSTRUCTIVO%20GLIAR%20.pdf?file=644648-6487897340372026</p> <p>Según todas las instrucciones del aplicativo de registro de socios y algunas de registrar todos los campos de información en las pestañas una vez ingresados los datos completos y correctos se genera el comprobante de registro automáticamente.</p> | <p>1. Formulario correctamente llenado es subido al aplicativo para registro de socios.</p> <p>2. El comprobante generado por el sistema debe ser generado y guardado por el representante legal, el mismo en la instancia del proceso realizado con éxito.</p> <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p> | <p>1. Formulario de registro de ingreso de socios con el código QR se genera en el aplicativo automáticamente.</p> <p>2. Se entrega un comprobante del registro al usuario.</p> <p>3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo.</p> | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 | Gratuito | Inmediata. | Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | <p>Oficina principal: 160102 Quito de Amazonas 1033 87 y La Grana. ZONA: Antonio de Bologni Pasadizo entre Montalvo y La Delfina, Sector Fisco, detrás del Supermarket. Oficina de Cuencas: Calle de los parlamentarios y de los Germanos Edificio Los Germanos planta baja a una cuadra de las oficinas de EPAF. ZONA: Guayaquil: Edif. Del Parque 2do piso. Cde. La Grana, tercera etapa. Mz. 47 y/o: Calderón Paruta ZONA: Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del RCU 912 Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec</p> | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Sí | Subir formulario de registro de ingreso de socios de organizaciones de economía popular y solidaria | Subir formulario de registro de ingreso de socios de organizaciones de economía popular y solidaria | 162 Trámites (Programas/Unidades de socios en este campo se cobra la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, socios voluntarios, por afiliación y fallecimiento.) | 1.305 Trámites (Programas/Unidades de socios en este campo se cobra la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto registros, socios voluntarios, por afiliación y fallecimiento.) | 100% APLICADA: Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita formar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|---|----------|--|---|---|---|--|----------------------------------|--|--|---|---|---|
| 11 | Registro de salud voluntaria, por fideicomiso y exclusión de socios, asociadas y miembros para cooperativas, asociaciones y organizaciones comunitarias del sector no financiero EPS | Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS la salud voluntaria, por fideicomiso o por exclusión de socios, asociadas y miembros de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS | 1. El representante legal deberá ingresar a los "Servicios Electrónicos" de la SEPS e ingresar su usuario y clave de acceso. 2. Registro de la solicitud de salud voluntaria presentada por el socio/ asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SGSO), se debe hacer clic sobre el ícono "Actualización". Posteriormente, elegir la opción "Salud voluntaria de socios". "Ingresar Solicitudes" se deberá ingresar el número de identificación, fecha de presentación de retina, y adjuntar los formatos digital PDF dicha solicitud presentada y firmada por el socio/solicitante es necesario hacer clic en el botón "Registrar Solicitudes". El sistema confirmará el registro de la solicitud mediante la presentación del siguiente mensaje. A cada solicitud le corresponderá un código. 3. Registro de la salud del socio/ asociado y generación del comprobante Para el registro de salud del socio/ asociado, se deberá escoger la opción "Registrar Solicitudes". El sistema dirigirá la o las solicitudes de salud voluntaria registradas. Para aprobar una solicitud de retina se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "Registrar Solicitudes" el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunta debe estar suscrito por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS. Una vez registrada la información solicitada por el sistema y aceptada la declaración de responsabilidad sobre la veracidad de la información ingresada, se debe hacer clic sobre el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salud. | 1. Formulario correctamente llenado en el aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el primero en la constancia del proceso realizado con éxito. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización. | 1. Formulario correctamente llenado en subdoti al aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el primero en la constancia del proceso realizado con éxito. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | Instantánea | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | <p>Atención presencial:</p> <p>MARTEL QUITO: Av. Amazonas N32, E7 y La Granja.</p> <p>- ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morales y La Delicia, Sector Fátima, oficina del Superintendente.</p> <p>- Oficina de Cuenca: Calle de los paramentados de los Germanos, Edificio Los Germanos planta baja a una cuadra de las oficinas de EPAP, ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Granja, tercer bloque, Mz. 47 y P. Guillermo Peraza.</p> <p>- ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, oficina del CIO 912.</p> <p>Teléfono: 03-3848842 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec</p> | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Si | Formulario de registro de salud voluntaria de socios y asociadas | Formulario de registro de salud voluntaria de socios y asociadas | 162 Trámites (Empresarios/usuarios de socios en este campo se cancela la misma cantidad de ingresos de socios y se suman el mismo código de trámite se realiza el mismo ingreso, según voluntaria, por exclusión y fideicomiso) | 1.305 Trámites (Empresarios/usuarios de socios en este campo se cancela la misma cantidad de ingresos de socios y se suman el mismo código de trámite se realiza el mismo ingreso, según voluntaria, por exclusión y fideicomiso) | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que garantiza normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. |
| 12 | Registro de Directivos de entes del Sector Financiero Popular y Solidario. | Es el proceso mediante el cual la entidad registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva. | 1. Descargar el formulario de registro de directivos. 2. Llenar los requisitos en blanco indicados en los formularios. 3. Entregar la documentación con las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el registro de directivos de entes de registro e ingreso documental (ventanilla virtual) , como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web: https://seps.comunicaciondigital.seps.gov.ec/ | 1. Formulario de registro de directivos. 2. Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se firmó y aprobó, la forma y el monto de la caución, que el Gerente debe recibir y 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 o en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. 4. Copia certificada de la sanción recibida por el Gerente a favor de la cooperativa. 5. Declaración juramentada de no estar incurso en lo dispuesto en los artículos 278 y 367 del Código Orgánico Integral Penal. Importante: 1. Formulario para registro de directivos. 2. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de renuncia se debe presentar el acta en donde se renuncia del cargo al presidente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. 3. Acta de la sesión del consejo de administración en la que se nombra al presidente. | 1. El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la entidad envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 25 días hábiles. | Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | <p>Atención presencial:</p> <p>MARTEL QUITO: Av. Amazonas N32, E7 y La Granja.</p> <p>- ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morales y La Delicia, Sector Fátima, oficina del Superintendente.</p> <p>- Oficina de Cuenca: Calle de los paramentados de los Germanos, Edificio Los Germanos planta baja a una cuadra de las oficinas de EPAP, ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2do piso. Calle La Granja, tercer bloque, Mz. 47 y P. Guillermo Peraza.</p> <p>- ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, oficina del CIO 912.</p> <p>Teléfono: 03-3848842 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec</p> | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Formulario para registro de directivos del sector financiero | Formulario para registro de directivos del sector financiero | 94 Trámites | 720 Trámites | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que garantiza normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberán listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
| 15 | Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del Sector no Financiero | Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (en adelante se constituirán como personas jurídicas) promueven el cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la COPS. | La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones, amparada por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y acceder a los beneficios que la ley les concede, en el ámbito de las actividades de su objeto social. | <p>Formulario para organizaciones comunitarias, Asociaciones y Cooperativas</p> <p>Formulario de constitución:</p> <p>1. Ingresar a la página web institucional www.sop.gob.ec y acceder al Sistema de Registro del Sector no Financiero (SRN).</p> <p>2. Dar click en la opción de Reserva de denominación y completar el formulario de reserva en línea.</p> <p>3. Cuando la reserva haya sido aprobada, se deben reunir todos los requisitos que exige el Reglamento de la COPS en un plazo no mayor a 30 días (*) y completar el formulario de constitución por medio del aplicativo.</p> <p>4. Una vez concluido en proceso en línea se debe imprimir los formularios y acercarse a cualquier de nuestras oficinas a Nivel Nacional para entregarlos de forma física.</p> <p>5. Los análisis de mesa de servicios realizados respectivamente revisados y se indicará a la personería jurídica de la organización los aspectos, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización o constituir haga las correcciones pertinentes.</p> <p>6. Luego de que la organización haya sido constituida, procederá a sacar el RUC en el Servicio de Rentas Internas.</p> <p>(*) En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva será de un año.</p> | <p>Requisitos para organizaciones comunitarias, Asociaciones y Cooperativas</p> <p>1. Reserva de Denominación. (Formulario en línea)</p> <p>2. Formulario de constitución. (Formulario en línea)</p> <p>3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada)</p> <p>4. Tener habilitado el Cuentas COPS.</p> <p>Requisitos para asociaciones</p> <p>1. Reserva de Denominación. (Formulario en línea)</p> <p>2. Formulario de constitución. (Formulario en línea)</p> <p>3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada)</p> <p>4. Tener habilitado el Cuentas COPS.</p> <p>Requisitos para cooperativas</p> <p>1. Reserva de Denominación. (Formulario en línea)</p> <p>2. Formulario de constitución. (Formulario en línea)</p> <p>3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada)</p> <p>4. Tener habilitado el Cuentas COPS.</p> <p>5. Informe favorable de auditoría 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 correspondió, el mismo que deberá el número mínimo de socios de la organización.</p> <p>Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cooperativas de los sectores clave se constituirán con el mínimo de socios y el monto del aporte del capital social según lo que el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, con excepción del mínimo de socios de las cooperativas de transporte que lo valida la autoridad competente. | <p>1. El formulario de constitución ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación.</p> <p>2. En caso de que todo está bien se procede a otorgar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización o constituir haga las correcciones pertinentes.</p> <p>3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivar.</p> | <p>Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00</p> | <p>Gratis</p> | <p>Plazo de constitución: 20 días aproximadamente</p> | <p>Ciudadanía general.</p> | <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.</p> | <p>154012 Quito - Av. Amazonas 133 B y La Grana. -2004. Ambato - Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermarket. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Germinos. - Edificio Los Germinos planta baja # una cuadra de las oficinas de EPAP, ZORNA, Guayaquil: 6041 Del Dos de Mayo, 2do piso. Cde. La Grana, tercera etapa. Ma. 4 y 5. Calderón Paruta. - ZORNA, Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del RUC 912</p> <p>Teléfono: 02-3948480 opción 1. Correo electrónico: contactos@sup.gob.ec</p> | <p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> | NO | <p>Enlaces en línea Constitución organizaciones</p> | <p>Enlaces en línea Constitución organizaciones</p> | 151 Trámites | 967 Trámites | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 Sistema de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, V. organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Los auditores externos e internos de las organizaciones debidas son previamente calificados por la Superintendencia y ensambladas su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web institucional www.seps.gub.ec; ingresar al sector Financiero e no financiero respectivamente. 2. Librarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en "Personas de Apoyo" 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar al aplicativo con las contraseñas asignadas. 5. Revisar todos los requisitos indicados en la mesa para calificar auditores internos y externos e cargarlos al aplicativo. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir y firmar los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los análisis de masa de servicios realizados la respectiva revisión de los documentos y si todo anda bien se procede a emitir la resolución de calificación. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (entradita virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos registrados a la página web https://www.seps.gub.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de calificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. 2. Requisitos solicitados en la mesa para calificar auditores internos e externos indicados en el aplicativo. 3. Se validan los datos de la persona que firma el formulario en DATO SEGURO. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar al auditor. 2. Se emite una resolución de calificación del auditor interno o externo. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. | lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 | Gratuito | 7 Días hábiles aproximadamente | Ciudadanía general y Personas jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | <p>Oficina principal: 164702 QUITO - Av. Amazonas 1633 - 8ª y 9ª planta. - ZONA: Andador Av. Rodrigo Pachano entre Morán y La Delfina, Sector Fisco, detrás del Supermarket. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Germanos - Edificio Los Germanos planta baja e una cuadra de las oficinas de EPAP. - ZONA: Guayaquil: 6461 Que Pasa 2do piso. Cde. La Garza, tercer etapa. Ma. 87 y Av. Guillermo Pareja. - ZONA: Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del RCU 912</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec</p> | NO | Sistema de registro de personas de apoyo | Sistema de registro de personas de apoyo | 55 Trimestres | 572 Trimestres | "NO APLICABLE". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza el elaborando de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (sof line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|---|--------|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|
| 17 | Calificación de Oficiales de Cumplimiento de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Los oficiales de cumplimiento de las cooperativas del sector financiero deberán ser previamente calificados o registrados por la Superintendencia y documentados en su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | 1. Descargar el formulario; 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formato, 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 pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gov.ec/ | Segmento 1 y 2. Corporación y Caja Central 1. Título profesional de tercer nivel registrado en la SENESCYT en áreas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca y finanzas. ** Certificados laborales que acrediten experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas o operativas de entidades del sistema financiero nacional, y, dos (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Segmento 3 1. Título profesional de tercer nivel registrado en la SENESCYT en áreas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca y finanzas. ** Certificados laborales que acrediten experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas o operativas de entidades del sistema financiero nacional, y, en (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Segmento 4 y 5 1. El título profesional de tercer nivel no es obligatorio para las entidades de segmento 4 y 5. 2. Certificación laboral que acredite experiencia de un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Segmentos 1, 2, 3, 4 y 5, Corporación y Caja Central 3. Cursos de capacitación apostillados y registrados, relacionados con prevención de riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, con una duración mínima de: ** Noventa (90) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o en el extranjero para el caso de las entidades de los segmentos 1 y 2, asociaciones resultantes de ahorro y crédito para la vivienda, las cajas centrales y la Corporación. ** Treinta (30) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o en el extranjero, para las entidades de los segmentos 4, 5. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se procede a calificar, registrar y documentar a los oficiales y responsables de cumplimiento según corresponda. 2. Se emite un comprobante en el caso de calificación y registro de oficiales y responsables de cumplimiento; y en el caso de desvinculación voluntaria se procede a registrar en la base de datos. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 | Gratis | 7 Días hábiles aproximadamente | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas o nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia Sector Ficoa, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Garceros Edificio Los Garceros planta baja a una cuadra de las oficinas de EPAP. - ZONAL: Guayaquil: Edif. De la Parla, 2do piso. Calle: La Garza, tercer etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL: Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. Teléfono: 02-384848 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gov.ec | No | Clic aquí para descargar el formulario de cumplimiento. | Clic aquí para calificar los oficiales de cumplimiento. | 49 Trimestres | 361 Trimestres | "NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita formar la base de consistir resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | | |
| 18 | Calificación de administradores temporales y liquidadores para cooperativas de ahorro y crédito | Los liquidadores de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y documentados en su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | 1. Ingresar en la página web institucional https://seps.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en personas de apoyo. 3. Llenar el formulario para solicitar la reunión de su suario. 4. Ingresar al aplicativo con los contrasímbolos asignados. 5. Revisar todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales o liquidadores. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Los analistas de mesa de servicios evaluarán la respectiva reunión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación. | Calificación de personas naturales: 3. Solicitud de calificación. 2. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o contaduría; registrado en la SENESCYT. 3. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa o en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. 4. No contar como controlista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. Calificación de personas jurídicas: 3. Solicitud de calificación. 2. No haber sido la única persona que ejerció de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera o jurídica. 3. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de la gerencia, en gestión administrativa o en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas e inspección de cartas. 4. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisprudencia; registrado en la SENESCYT. 5. No contar como controlista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 6. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO | 1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se procede a calificar al administrador temporal o liquidador. 2. Se emite una resolución de calificación. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 | Gratis | 7 Días hábiles aproximadamente | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas o nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y La Grana. - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia Sector Ficoa, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Garceros Edificio Los Garceros planta baja a una cuadra de las oficinas de EPAP. - ZONAL: Guayaquil: Edif. De la Parla, 2do piso. Calle: La Garza, tercer etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL: Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911. Teléfono: 02-384848 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gov.ec | No | Clic aquí para registrar de personas de apoyo. | Clic aquí para solicitar la calificación. | 8 Trimestres | 91 Trimestres | "NO APLICABLE" Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita formar la base de consistir resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio. (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (sof line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|---|----------|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Atención de denuncias a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la sanción o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | 1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | 1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documentos que sustenten la petición original o copia. | 1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia evaluará el contenido del denuncia, la calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, depositará el asunto que radica dentro del término de 20 días, o, si la entidad involucrada que interpuso el reclamo, no permite el trámite de ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia en el escrito al ciudadano. 3. Luego de dar paso a la denuncia se concederá un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 60 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Geranos. - Edificio Los Geranos planta baja a una cuadra de las oficinas de EPASA. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. piso. C/la. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pantoja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nuevas y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | 31 Trimestres | 336 Trimestres | "NO APLICABLE", debido a que este servicio aún no está disponible en línea. | "NO APLICABLE", debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. |
| 20 | Atención de reclamos a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la sanción o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | 1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | 1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Documentos que sustenten la petición original o copia. | 1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia evaluará el contenido del reclamo, y de ser el caso admitirá a trámite, citándolo a la entidad involucrada que entregó información referida al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia en el escrito al ciudadano. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 65 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Geranos. - Edificio Los Geranos planta baja a una cuadra de las oficinas de EPASA. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. piso. C/la. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pantoja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nuevas y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | 43 Trimestres | 250 Trimestres | "NO APLICABLE", debido a que este servicio aún no está disponible en línea. | "NO APLICABLE", debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. |
| 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 norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la sanción o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | 1. Solicitud de reclamo sector no financiero. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | 1. Solicitud de reclamo sector no financiero. 2. Original y copia de documentos que sustentan la petición. | 1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia evaluará el contenido del reclamo lo calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, depositará el asunto que radica dentro del término de 20 días. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que el denunciado contacte los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en donde se respalda la decisión final sobre el caso y se procederá a notificar a los involucrados. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 65 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Geranos. - Edificio Los Geranos planta baja a una cuadra de las oficinas de EPASA. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 2da. piso. C/la. La Garza, tercera etapa, Mz. 47 y Av. Guillermo Pantoja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nuevas y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-384840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gub.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | https://www.sindicadocentral.seps.gub.ec/ | 52 Trimestres | 342 Trimestres | "NO APLICABLE", debido a que este servicio aún no está disponible en línea. | "NO APLICABLE", debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucional) | 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 |
|-----|---|---|---|---|--|---|----------|--|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|
| 22 | Atención de denuncias a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria | El proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria norma las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en un caso y otro. | 1. Solicitar de denuncia. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gov.ec/ | 1. Formulario de denuncia 2. Originales o copias de documentos que sustenten la petición. | 1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la validará y de ser el caso administrará trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o active dentro del término de 30 días. 3. Luego de dar pase de denuncia se concederá un término de 35 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva da pase a la denuncia iniciando un Proceso Administrativo Sancionador (PAS), en por eso que el formulario tiene un segmento donde se indica, el tipo de refutación que se está denunciando. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:15 | Gratuito | 60 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Fisco, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Geranos, Edificio Los Geranos planta baja a una cuadra de las oficinas de ETAP, ZONAL CUENCA: Edif. De La Plaza, 2da piso. Cda. La Garzita, tercer étage, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto - ZONAL PORTOVIJO: Calle Naranjo y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 03-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | No | Formulario para presentación de denuncia de denuncia | "NO APLICA", debido a que este servicio aún no está disponible en línea. | 8 Trimestres | 119 Trimestres | "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 consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 23 | Actualización de Datos de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro | El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la actualización de datos de contacto de las entidades denominadas cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro. | 1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gov.ec en sector financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro, "Catálogo y constitución de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro" 2. El usuario debe descargarse el "Formulario único de actualización de datos para los cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro" 3. El representante legal de la entidad firma el formulario de actualización de datos en un computador 4. El formulario firmado por el representante legal de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios" 5. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gov.ec/ | 1. Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATOS SIGECO. | 1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro. 2. Se verifican los datos del representante legal de la entidad. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:15 | Gratuito | inmediata | Ciudadanía en general. | En cualquiera de nuestras oficinas nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Fisco, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Geranos, Edificio Los Geranos planta baja a una cuadra de las oficinas de ETAP, ZONAL CUENCA: Edif. De La Plaza, 2da piso. Cda. La Garzita, tercer étage, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto - ZONAL PORTOVIJO: Calle Naranjo y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 03-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | No | Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro | Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro | 77 Trimestres | 610 Trimestres | "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 consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 24 | Registro de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro | El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede al registro de entidades denominadas Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro. | 1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gov.ec en sector financiero, servicios electrónicos SF, catastro de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro, "Catálogo y constitución de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro" 2. Actualización de datos 3. El usuario debe descargarse el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro" 4. El representante legal de la entidad firma el formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro al mismo formulario una vez validado por el representante legal, entidad, en computador. 5 (El formulario firmado por el representante legal y secretario de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios") "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gov.ec/ | 1. Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro. 2. Acta de designación de directivos. 3. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATOS SIGECO. | 1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro. 2. Se verifican los datos del representante legal y secretario de la entidad. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Se carga en el aplicativo el acta de designación de directivos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro. 5. Los datos del representante legal y secretario se actualizan inmediatamente. 6. Se emite el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:15 | Gratuito | inmediata | Ciudadanía en general. | En cualquiera de nuestras oficinas nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Grana. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Fisco, detrás del Supermat. - Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de Los Geranos, Edificio Los Geranos planta baja a una cuadra de las oficinas de ETAP, ZONAL CUENCA: Edif. De La Plaza, 2da piso. Cda. La Garzita, tercer étage, Mz. 47 y Av. Guillermo Pareto - ZONAL PORTOVIJO: Calle Naranjo y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 03-384840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | No | Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro | Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunitarios y cajas de ahorro | 46 Trimestres | 356 Trimestres | "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 consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|---|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|
| 25 | Reforma de estatutos de organizaciones de la economía popular y solidaria sector no financiero. | Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la autorización de la reforma de estatutos de las organizaciones que lo requieren. | 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec 2. Ingresar en la ventanilla "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" 3. En la ventanilla "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites. 4. Seleccionar formulario para cooperativas o formulario para asociaciones dependiendo 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 de ser el caso la documentación solicitada al final del formulario. 7. La documentación formada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, diligénte y/o electrónicamente ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativa o asociación dependiendo del caso. 2. Información adicional requerida al final del formulario (de ser el caso) 3. Copias del texto definitivo, del estatuto social con las reformas incorporadas. (En caso de haberse notificado con observaciones en el proceso de adecuación, también deberán ser incorporadas en el texto definitivo). 4. Una vez que el análisis haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía al oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 1. El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el análisis haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía al oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 42 días hábiles aproximadamente | Personas jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: -MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y la granja. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Frisco, detrás del Supermarket. - Oficina de Cuenca: Calle de los parameritos y de Los Garbanos. - Oficinas Los Garbanos planta baja y una caseta de las oficinas de EPAP, ZONAL GUAYAQUIL: RSE. De La Plaza, 2do piso. C/la. La Garza, torera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 913. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec | NO | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas | 96 Trámites | 480 Trámites | "NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | | |
| 26 | Reforma de estatutos de entidades del sector financiero. | Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la autorización de la reforma de estatutos de las entidades del sector financiero popular y solidario que lo requieren. | 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec 2. Ingresar en la ventanilla "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" 3. En la ventanilla "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites. 4. Seleccionar formulario para cooperativas. 5. Descargar el formulario de requerimiento de reforma de estatutos. 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada al formulario. 7. La documentación formada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, diligénte y/o electrónicamente ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Solicitud de reforma de estatutos, suscrita por representante legal. 2. Copia certificada del Acta de Asamblea General o Junta General en la que se aprobó la Reforma de Estatuto. 3. Copia certificada del estatuto social certificado de la entidad con observaciones de 2013 y reformas aprobadas por la SEPS. 4. Cuadro comparativo de reforma de estatutos. Medio Magnético (CD, max de 5 archivos). | 1. El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el análisis haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía al oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 45 días hábiles, aproximadamente. | Personas jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: -MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y la granja. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Frisco, detrás del Supermarket. - Oficina de Cuenca: Calle de los parameritos y de Los Garbanos. - Oficinas Los Garbanos planta baja y una caseta de las oficinas de EPAP, ZONAL GUAYAQUIL: RSE. De La Plaza, 2do piso. C/la. La Garza, torera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del CCU 913. Teléfono: 02-3848840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec | NO | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos | 5 Trámites | 22 Trámites | "NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria realiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instrucción) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|--|--|---|---|---|--------|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|--|
| 27 | Registro de Fundaciones y Corporaciones Cívicas | Es el proceso mediante el cual se registra ante esta Superintendencia a las fundaciones y corporaciones cívicas que tienen como objeto principal el otorgamiento de créditos, con el fin de tener acceso a las líneas de crédito establecidas por el Estado, particularmente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional S.P. o la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria, en el marco de lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19. | 1. Descargar el formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Completar la información del formulario referido, misma que será impresa y suscrita por el representante legal. 3. Descargar el Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 4. Completar la información del anexo referido manteniendo el formato de origen (Excel) para el envío a la SEPS. 5. Remite los formularios junto con la siguiente documentación, en un solo archivo (Ej. archivo del "Servicio en línea de Recepción e Impreso Documental digital" / descargas) http://www.seps.gub.ec/servicios-en-linea/registro-fundaciones-corporaciones-civicas http://www.seps.gub.ec/servicios-en-linea/registro-fundaciones-corporaciones-civicas ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://www.seps.gub.ec/servicios-en-linea/registro-fundaciones-corporaciones-civicas | 1. formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 3. Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 4. Completar la información del anexo referido manteniendo el formato de origen (Excel) para el envío a la SEPS. | 1. El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de la Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la secretaría envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 | Gratis | 30 días hábiles aproximadamente | Ciudadanos en general. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Comos electrónico: contactaron@seps.gub.ec | <p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y la granja.</p> <p>ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina Sector Fucha, oficina del Supermas.</p> <p>Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de los Germanos.</p> <p>Edificio Los Germanos planta baja y una cuarta de las oficinas de ETAP, ZONAL GUAYAQUIL: Edif. De la Plaza, 2da piso. Calle La Garzota, sector Itagua, Mz. 47 y Av. Guillermo Perera.</p> <p>ZONAL PORTOVIEJO: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, ofisa del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3848840 opción 1.</p> | No | Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas | Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas | 2 Trámites | 4 Trámites | "NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| 28 | Calificación de Firms Calificadoras de Riesgo | Servicio mediante el cual esta Superintendencia califica a las Firms Calificadoras de Riesgo de las entidades del sector financiero popular y solidario sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y que, de acuerdo a su naturaleza, están obligadas a contratar una calificación de riesgo. | 1. Descargar el Formulario "Formulario Solicitud de Calificación de Firms Calificadoras de Riesgo" 2. Completar la información del formulario referido, misma que será impresa y suscrita por el representante legal. 3. Descargar el Anexo "Declaración Responsable del Representante Legal de la Firma" y "Declaración Responsable del Control y Personal Técnico de la Firma" 4. Completar la información de los anexos referidos para el envío a la SEPS. 5. Remite los formularios junto con la siguiente documentación, en un solo archivo (Ej. archivo del "Servicio en línea de Recepción e Impreso Documental digital" / descargas) http://www.seps.gub.ec/servicios-en-linea/registro-fundaciones-corporaciones-civicas ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://www.seps.gub.ec/servicios-en-linea/registro-fundaciones-corporaciones-civicas | 1. formulario "Formulario Solicitud de Calificación de Firms Calificadoras de Riesgo" 2. Anexo "Formulario Solicitud de Calificación de Firms Calificadoras de Riesgo" 3. Anexo "Formulario Solicitud de Calificación de Firms Calificadoras de Riesgo" 4. Completar la información de los anexos referidos para el envío a la SEPS. | 1. El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de la Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la secretaría envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 | Gratis | 15 días hábiles aproximadamente | Ciudadanos en general. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Comos electrónico: contactaron@seps.gub.ec | <p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-E7 y la granja.</p> <p>ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina Sector Fucha, oficina del Supermas.</p> <p>Oficina de Cuenca: Calle de los paramenteros y de los Germanos.</p> <p>Edificio Los Germanos planta baja y una cuarta de las oficinas de ETAP, ZONAL GUAYAQUIL: Edif. De la Plaza, 2da piso. Calle La Garzota, sector Itagua, Mz. 47 y Av. Guillermo Perera.</p> <p>ZONAL PORTOVIEJO: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, ofisa del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3848840 opción 1.</p> | No | Formulario Solicitud de Calificación de Firms Calificadoras de Riesgo | Formulario Solicitud de Calificación de Firms Calificadoras de Riesgo | 3 Trámites | 65 Trámites | "NO APLICA". Debido a que actualmente la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. | |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no utiliza el portal de Trámites Ciudadanos. | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d): | | | | | | | | | | | DAVIS MERCEDDES GUERRERO CANGUI | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | davis@seps.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 384-8840 EXTENSIÓN 604501 | | | | | | | |