



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

**INTENDENCIA DE ESTADÍSTICAS,
ESTUDIOS Y NORMAS DE LA EPS Y**

**MANUAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE
PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA ENTIDADES
DEL SFPS**

Febrero 19, 2016

VERSIÓN 1.0



**MANUAL DE ENVÍO DE
INFORMACIÓN DE PUNTOS
DE ATENCIÓN DE LAS
ENTIDADES DEL SFPS**


FECHA ELABORACIÓN:
19/02/2016

VERSIÓN 1.0

Página 1

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
3. PLAZO DE ENVIO	8
4. RESPONSABLES DE SOPORTE.....	8

	MANUAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SFPS	
FECHA ELABORACIÓN: 19/02/2016	VERSIÓN 1.0	Página 2

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ha diseñado un procedimiento a través del cual las Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario, reportarán información actualizada del total de sus puntos de atención tales como matriz, agencia, sucursal, oficinas temporales, oficinas especiales, ventanillas de extensión de servicios, cajeros automáticos y corresponsales solidarios, por medio de la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

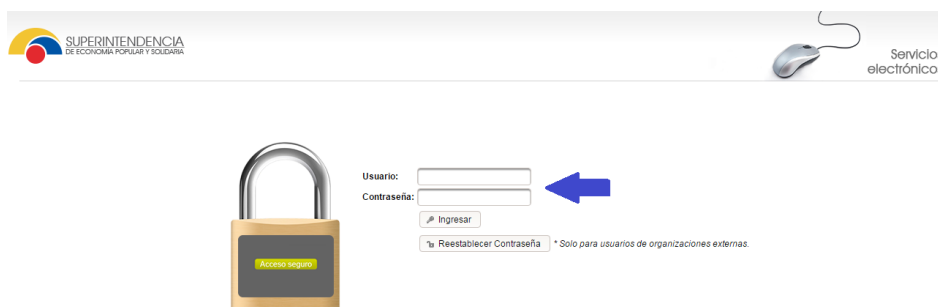
2. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento diseñado para que cada entidad remita la información del total de sus puntos de atención se describe a continuación:

- a) Ingresar al portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el "sector financiero", "Servicios electrónicos" y elegir la opción "Registro de puntos de atención".

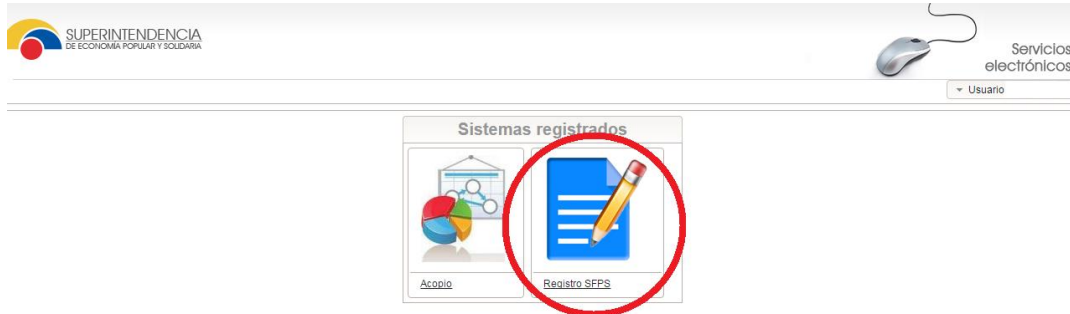


- b) Ingrese al aplicativo con su usuario y contraseña, usted puede utilizar la clave asignada para Acopio en el caso de tenerla o la clave con la que reporta Balances.

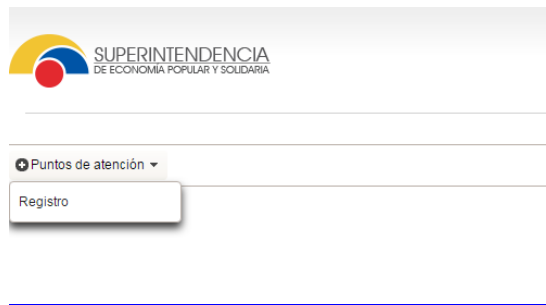


	MANUAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SFPS	
FECHA ELABORACIÓN: 19/02/2016	VERSIÓN 1.0	Página 3

c) Haga clic en el ícono **Registro SFPS**,



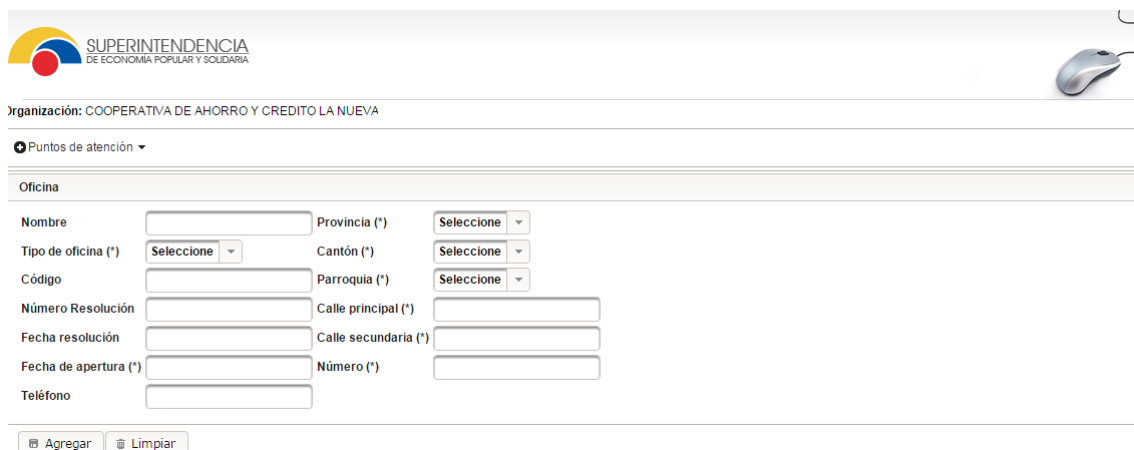
d) Seleccione Puntos de atención - Registro



e) Lea el mensaje informativo con atención

“De conformidad con el oficio dirigido a su entidad la información deberá ser enviada con corte al 29 de febrero de 2016”

f) Proceder a registrar la información de cada uno de sus puntos de atención, considerando los campos solicitados que se detallan a continuación:



Organización: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA

Oficina

Nombre Provincia (*)

Tipo de oficina (*) Cantón (*)

Código Parroquia (*)

Número Resolución Calle principal (*)

Fecha resolución Calle secundaria (*)

Fecha de apertura (*) Número (*)

Teléfono

Descripción de campos


Nº	CAMPO	OBLIGATORIEDAD
1	Nombre de oficina o punto de atención	
2	Tipo de oficina o punto de atención	
3	No. resolución / oficio de autorización	X*
4	Fecha resolución	X*
5	Resolución/Archivo de autorización	X*
6	Código de autorización	X*
7	Fecha de apertura	X
8	Provincia	X
9	Cantón	X
10	Parroquia	X
11	Calle principal	X
12	Calle secundaria	X
13	Numeración en la Calle Principal	X
14	Teléfono del punto de atención	

X* Registrar la información requerida si la entidad dispone de ella

- 1. Nombre de oficina o punto de atención.-** Es el nombre que la entidad le da a sus oficinas o puntos de atención. Por ejemplo para llenar este campo todo nombre deberá ser digitado con mayúsculas, de la siguiente manera: AGENCIA CATAMAYO,

Se aplica a los puntos de atención diferentes a Matriz.


- 2. Tipo de oficina o punto de atención.-** Es el nombre que se le da a cada uno de los puntos de atención que tiene la entidad, y será desplegada automáticamente con las siguientes opciones:
 - **MATRIZ:** es el punto de atención principal de las entidades.
 - **SUCURSALES:** a las oficinas de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, ubicadas en una circunscripción territorial distinta de la matriz u oficina

	MANUAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SFPS	
FECHA ELABORACIÓN: 19/02/2016	VERSIÓN 1.0	Página 5

principal; dependientes directamente de dicha oficina, con autonomía contable.

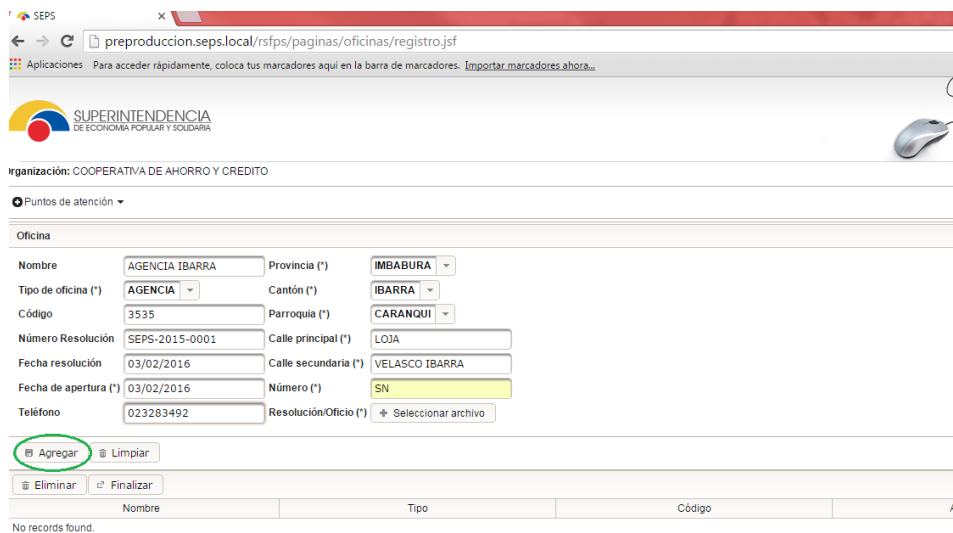
- **AGENCIAS:** a las oficinas dependientes de una sucursal, supeditadas a ésta, sin autonomía contable.
 - **VENTANILLAS DE EXTENSIÓN DE SERVICIOS:** a aquellas oficinas que funcionan dentro de las instalaciones de los socios o clientes de las Cooperativas de Ahorro y Crédito y que podrán efectuar servicios de caja y tesorería.
 - **OFICINAS TEMPORALES:** a las oficinas que tienen duración definida y funcionan en ferias nacionales o internacionales, exposiciones o cualquier tipo de evento temporal, previa autorización de la Superintendencia. El tiempo de duración de funcionamiento de estas oficinas será definido y no mayor a treinta (30) días.
 - **OFICINAS ESPECIALES:** a las oficinas de duración indefinida; prestarán únicamente aquellos servicios autorizados por la Superintendencia y funcionarán en lugares previamente aceptados por el ente de control.
 - **CORRESPONSALES SOLIDARIOS:** a los canales mediante los cuales las cooperativas de ahorro y crédito, bajo su entera responsabilidad y previa autorización de la Superintendencia, pueden prestar sus servicios.
 - **CAJERO AUTOMÁTICO:** es una máquina expendedora usada para extraer dinero utilizando tarjeta de plástico con banda magnética o *chip* (por ejemplo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito). **Ingrese esta información solamente en caso de que los cajeros sean de propiedad de la Cooperativa.**
- 3. No. resolución / oficio de autorización.-** Es el número de resolución u oficio de autorización oficialmente comunicada a través del organismo de control competente (sea la ex Superintendencia de Bancos y Seguros actualmente Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Ex-Dirección Nacional de Cooperativas) concede la **autorización para el funcionamiento** de un nuevo punto de atención u oficina que es declarado en el campo **Tipo de Oficina**.
- 4. Fecha de resolución.-** Es la fecha que consta en la Resolución u Oficio en el que se autorizó el funcionamiento de la oficina o punto de atención.

5. **Resolución/Archivo de autorización.-** En caso de contar con el número de resolución, previamente digitado en el **campo número 3** deberá adjuntar el **archivo digital** de la resolución por cada oficina o punto de atención emitido por el Órgano de Control competente, ya sea por la ex Superintendencia de Bancos y Seguros actualmente Superintendencia de Bancos o la vez la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
6. **Código de autorización.-** Corresponde al código que le otorgó el respectivo Organismo de Control con el cual le registraron sus oficinas o puntos de atención, ya sea la ex Superintendencia de Bancos y Seguros actualmente Superintendencia de Bancos o la vez la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Este campo es aplicable **únicamente** cuando el **tipo de oficina** reportado en el **campo número 2** de este documento corresponda a **MATRIZ, SUCURSAL o AGENCIAS**.
7. **Fecha de apertura:** Es la fecha con la cual se apertura la oficina o el punto de atención. En caso de **No** haber realizado la apertura indicar que **No Aplica** con la simbología **N/A** sin espacios y con mayúsculas. En caso de haber realizado un traslado no debe registrar la fecha del mismo, se registrará la fecha de apertura inicial.
8. **Provincia:** Es la provincia en donde se encuentra ubicada la oficina o el punto de atención. Será desplegada automáticamente.
9. **Cantón:** Es el cantón en donde se encuentra ubicada la oficina o el punto de atención. Será desplegada automáticamente.
10. **Parroquia:** Es la parroquia en donde se encuentra ubicada la oficina o el punto de atención. Será desplegada automáticamente.
11. **Calle Principal:** Es la calle principal en donde se encuentra ubicada la oficina o el punto de atención. Para llenar este campo todo nombre deberá ser digitado con mayúsculas y sin tildes, ningún tipo de símbolo ni abreviación. Por ejemplo **AVENIDA AMERICA**
12. **Calle Secundaria:** Es la calle secundaria en donde se encuentra ubicada la oficina o el punto de atención. Para llenar este campo todo nombre deberá ser digitado con mayúsculas y sin tildes, ningún tipo de símbolo ni abreviación. Por ejemplo **AVENIDA MARIANA DE JESUS**. En caso de **NO** poseer este dato ingrese la simbología **NA**
13. **Numeración en la Calle Principal:** Es la nomenclatura del lugar donde se encuentra la oficina o el punto de atención. Para llenar este campo todo nombre deberá ser digitado con mayúsculas, sin tildes, ningún tipo de símbolo ni abreviación. Por ejemplo **OE333**. No debe contener **espacios** ni **guiones**. En caso de **NO** poseer este dato ingrese la simbología **NA**

	MANUAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SFPS	
FECHA ELABORACIÓN: 19/02/2016	VERSIÓN 1.0	Página 7

14. Teléfono del punto de atención: Es el número telefónico con el cual cuenta la oficina o el punto de atención. Solo se definirá este campo para los casos de Matriz, Sucursales, Agencias, Ventanillas De Extensión De Servicios, Oficinas Temporales, Oficinas Especiales. Este campo se digitará sin guion. Ejemplo (023060634)


g) Después de registrar la información de su punto de atención deberá hacer clic en el icono **AGREGAR**, y verificar que se refleje el registro en el aplicativo. Esta acción debe realizarla para cada uno de sus registros.



SEPS

preproduccion.seps.local/rsfps/paginas/oficinas/registro.jsf

Aplicaciones Para acceder rápidamente, coloca tus marcadores aquí en la barra de marcadores. Importar marcadores ahora...

 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Organización: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Puntos de atención

Oficina

Nombre: AGENCIA IBARRA Provincia (*): IMBABURA

Tipo de oficina (*): AGENCIA Cantón (*): IBARRA

Código: 3535 Parroquia (*): CARANQUI

Número Resolución: SEPS-2015-0001 Calle principal (*): LOJA

Fecha resolución: 03/02/2016 Calle secundaria (*): VELASCO IBARRA

Fecha de apertura (*): 03/02/2016 Número (*): SN

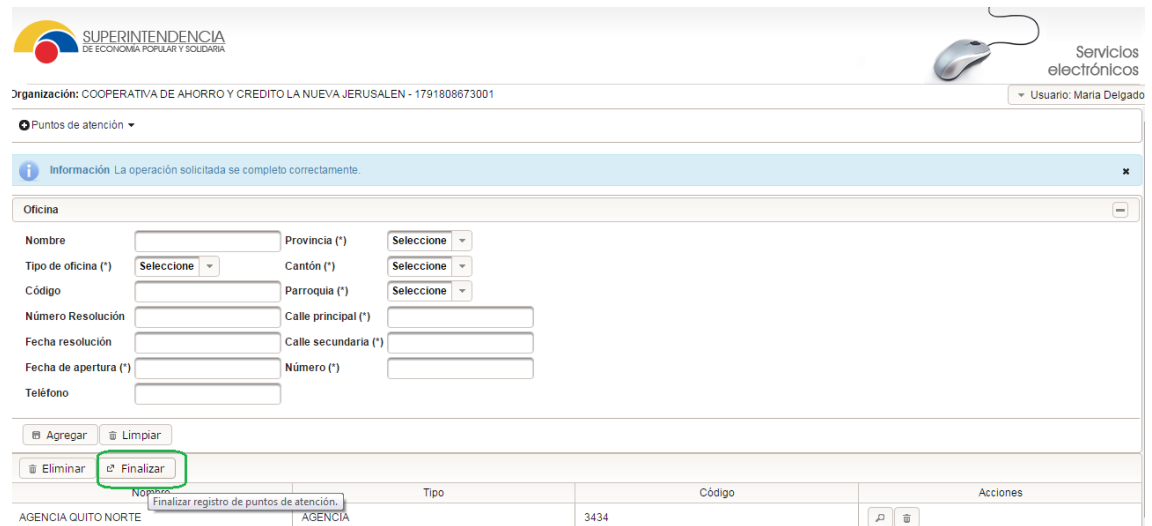
Teléfono: 023283492 Resolución/Oficio (*): + Seleccionar archivo


Agregar Limpiar

Eliminar Finalizar

Nombre	Tipo	Código	Ac
No records found.			

h) Luego de concluir el registro de información de todos y cada uno de sus puntos de atención, seleccione **FINALIZAR**, caso contrario la información registrada no será guardada.



 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Organización: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA JERUSALEN - 1791808673001

Servicios electrónicos

Usuario: Maria Delgado

Puntos de atención

Información La operación solicitada se completo correctamente.

Oficina

Nombre: Seleccione Provincia (*): Seleccione

Tipo de oficina (*): Seleccione Cantón (*): Seleccione

Código: Parroquia (*): Seleccione

Número Resolución: Calle principal (*):



Fecha resolución: Calle secundaria (*):

Fecha de apertura (*): Número (*):


Teléfono:

Agregar Limpiar

Eliminar **Finalizar**

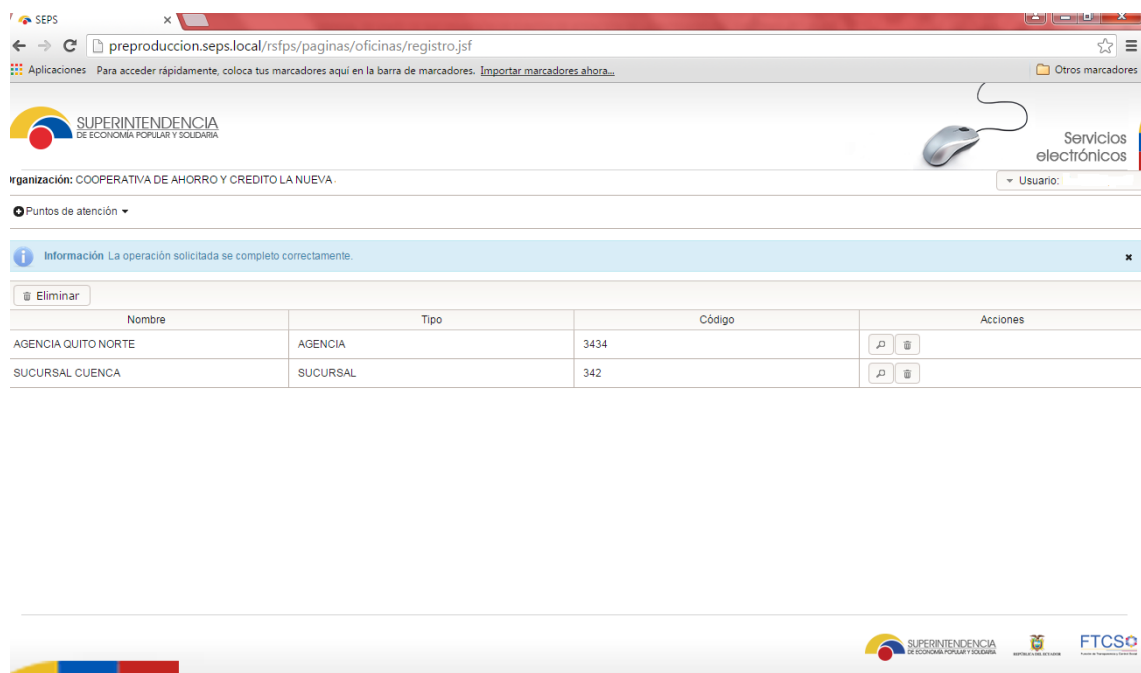
Nombre	Tipo	Código	Acciones
AGENCIA QUITO NORTE	AGENCIA	3434	 

Finalizar registro de puntos de atención.





	MANUAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SFPS	
FECHA ELABORACIÓN: 19/02/2016	VERSIÓN 1.0	Página 8

NOTA: Se le recuerda que la información ingresada se mantendrá en el aplicativo, pero únicamente se guardará en el registro de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria una vez que se dé clic en **FINALIZAR**.

- i) Una vez registrada la información, el sistema generará el mensaje de **“Información La operación solicitada se completó correctamente”**, concluyendo así el procedimiento.



The screenshot shows a web browser window with the URL `preproduccion.seps.local/rsfps/paginas/oficinas/registro.jsf`. The page header includes the logo of the Superintendencia de Economía Popular y Solidaria and the text "Servicios electrónicos". Below the header, there is a form with the organization name "COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA" and a user login field. A blue notification banner at the top of the main content area reads: "Información La operación solicitada se completo correctamente". Below this banner is a table with the following data:

Nombre	Tipo	Código	Acciones
AGENCIA QUITO NORTE	AGENCIA	3434	 
SUCURSAL CUENCA	SUCURSAL	342	 

At the bottom of the page, there are logos for the Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, the República del Ecuador, and FTCSO.

3. PLAZO DE ENVIO

El plazo para emitir la información de los puntos de atención deberá realizarse por única ocasión a partir del 2 de marzo de 2016 hasta el 04 de marzo de 2016.

4. RESPONSABLES DE SOPORTE

Responsable	E-mail	Extensión
Daniela Racines	Maria.Racines@seps.gob.ec	3948840 (601306)
Sandra Rivera	Sandra.Rivera@seps.gob.ec	3948840 (601306)
María José Delgado	Maria.Delgado@seps.gob.ec	3948840 (600512)