



**SUPERINTENDENCIA**  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

---

# ***INSTRUCTIVO DE USUARIO EXTERNO***

## ***SALIDA VOLUNTARIA DE SOCIOS / ASOCIADOS DE ORGANIZACIONES DE LA EPS EN LÍNEA***

---

***VERSIÓN 1.0***

*Diciembre 2020*

**INTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS**

**Nombre del servicio:**

**REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE SOCIOS / ASOCIADOS DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**

**Información del servicio:**

Servicio mediante el cual las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, registran la salida voluntaria de socios (para el caso de cooperativas) o asociados (para el caso de asociaciones) en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cumpliendo los requisitos legales correspondientes.

Canal de atención: Virtual/ Aplicativo Recepción documental ([www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)) / Presencial (previa agendamiento de cita en [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec))

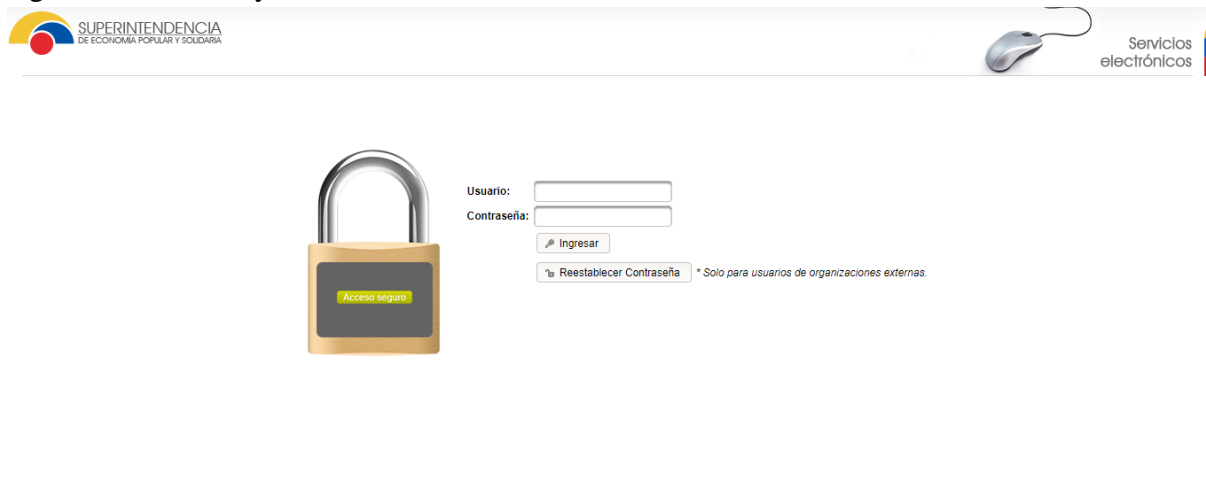
**Pasos a seguir:**

**1.- Ingreso a los Servicios Electrónicos**

El Representante Legal deberá ingresar a los “Servicios Electrónicos” de la SEPS en el siguiente enlace:

<https://servicios.seps.gob.ec/sca/seguridades/paginas/accesos/seleccionOrganizacion.jsf>

Ingresar su usuario y clave de acceso:



**Nota:** Si es Representante Legal de una organización de la Economía Popular y Solidaria y no cuenta con usuario y clave de acceso a los “Servicios Electrónicos” de la SEPS, puede solicitar dicha clave en el siguiente enlace:

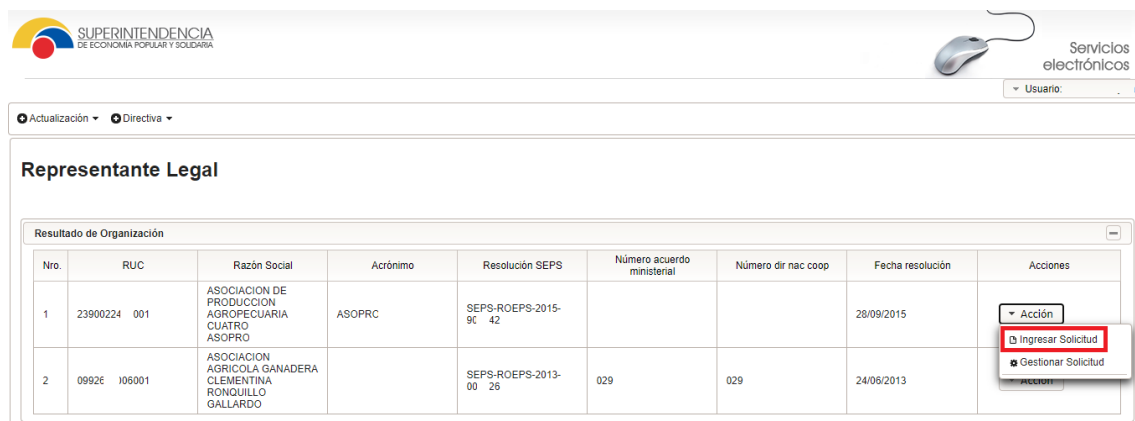
<https://servicios.seps.gob.ec/slct/paginas/formularioAccesos.jsf>

## 2.- Registro de la solicitud de salida voluntaria presentada por el socio /asociado

Una vez dentro de los Servicios Electrónicos – Sistema de Gestión de Organizaciones (SISGO), se debe hacer clic sobre el menú “Actualización”. Posteriormente, elegir la opción “Salida voluntaria de socios / asociados”.



Como siguiente paso, el sistema presentará la o las organizaciones de las cuales es Representante Legal. Se deberá hacer clic en el botón “Acción”; y posteriormente, en “Ingresar Solicitud”.



Se le presentará la siguiente pantalla, en la cual se deberá ingresar el número de identificación, fecha de presentación de retiro; y, adjuntar (en formato digital PDF) dicha solicitud presentada y firmada por el socio saliente. En el campo observaciones, se puede colocar cualquier comentario aclaratorio sobre la solicitud de salida presentada.

Salida voluntaria de Socios de la Organización. ✕

Ingreso de Solicitud Manual

Tipo Identificación:

Identificación: \*

Apellidos y Nombres: \*

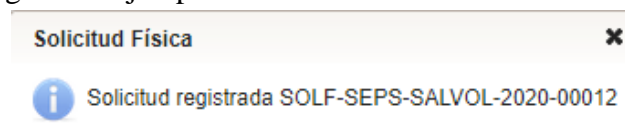
Fecha de Solicitud de Retiro: \*

Adjunte solicitud de retiro presentada por el socio:

Tipo documento	Nombre archivo
No se encontraron registros.	
+ Seleccionar archivo	

Observaciones: \*

Seguidamente, es necesario hacer clic en el botón “Registrar Solicitud”. El Sistema confirmará el registro de la solicitud mediante la presentación del siguiente mensaje. A cada solicitud le corresponderá un código. Por ejemplo:



### 3.- Registro de la salida del socio/asociado y generación del comprobante

Para el registro de salida del socio/asociado, se deberá escoger la opción “Gestionar Solicitud”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Actualización  Directiva

**Representante Legal**

Nro.	RUC	Razón Social	Acrónimo	Resolución SEPS	Número acuerdo ministerial	Número dir nac coop	Fecha resolución	Acciones
1	23900224 001	ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA CUATRO ASOPRO	ASOPRC	SEPS-ROEPS-2015-9C 42			28/09/2015	<input type="button" value="Acción"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="button" value="Ingresar Solicitud"/></li> <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="button" value="Gestionar Solicitud"/></li> </ul>
2	0992E 106001	ASOCIACION AGRICOLA GANADERA CLEMENTINA RONQUILLO GALLARDO		SEPS-ROEPS-2013-00 26	029	029	24/06/2013	<input type="button" value="Acción"/>

El Sistema desplegará la o las solicitudes de salida voluntaria registradas en el mismo. Para aprobar una solicitud de retiro se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón “Aprobar Solicitud”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Salida Voluntaria Socios

ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA CUATRO ASOPRO.

(1 of 1) 10

Nro.	Cargo	Numero de Identificación	Nombre Solicitante	Fecha Ingreso	Fecha Solicitud	Estado Solicitud	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CARGO SOCIO	171953-	MORALES GALO	01/06/2020	20/06/2020	SOLICITUD

Solicitud Seleccionada

El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual solicitará que se coloque la fecha de la reunión del Consejo de Administración o Junta Directiva en la cual se aceptó la solicitud de salida voluntaria del socio / asociado. Así mismo, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF).

**IMPORTANTE: 1)** La fecha que coloque en el campo “Fecha de Aceptación del retiro por parte del CONSEJO DE ADMINISTRACION / JUNTA DIRECTIVA” será la fecha que constará en el comprobante de registro de salida y se aplicará a **TODOS LOS SOCIOS / ASOCIADOS SELECCIONADOS.** **2)** El acta que se adjunte debe estar suscrita por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS.

Adjuntar Acta

Acta Consejo de Administración

Tipo documento	Nombre archivo	
DOCUMENTACION SALIDA VOLUNTARIA SOCIO	Archivo.pdf	Eliminar

+ Seleccionar archivo

Fecha de Aceptación del Retiro por parte del CONSEJO ADMINISTRACION / JUNTA DIRECTIVA: \*

22/06/2020

Observaciones: \*

**SE ADJUNTA ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SUSCRITA POR SECRETARIO Y PRESIDENTE.**

Previo a proceder con el registro, el sistema solicitará la aceptación de la declaración de responsabilidad, misma que contiene el siguiente texto:

*Declaro bajo juramento que:*

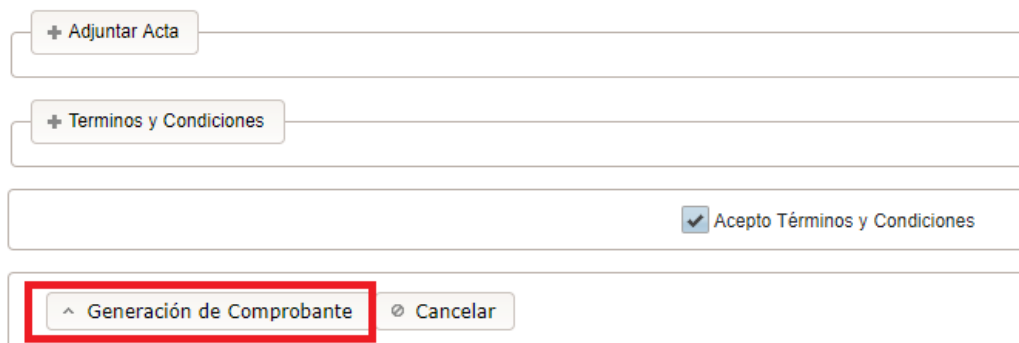
- 1) *La información y documentación provista es verídica;*
- 2) *Los documentos originales reposan en los archivos de la organización;*
- 3) *Asumo la responsabilidad civil y/o penal por error o falsedad en la información proporcionada sobre la salida voluntaria de los socios / asociados.*

*Información adicional:*

*Al amparo de lo dispuesto en la parte pertinente del artículo 10 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, esta Superintendencia presume que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas, efectuadas en virtud de trámites administrativos, son verdaderas; sobre la misma base legal, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en esa ley.*

*El presente requerimiento se atiende con base en la información remitida, a través del canal electrónico, a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria por las organizaciones controladas; por lo tanto esa información, que se presume verdadera, es de entera responsabilidad de la entidad que la reporta y se sujeta al mandato del referido artículo 10 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.*

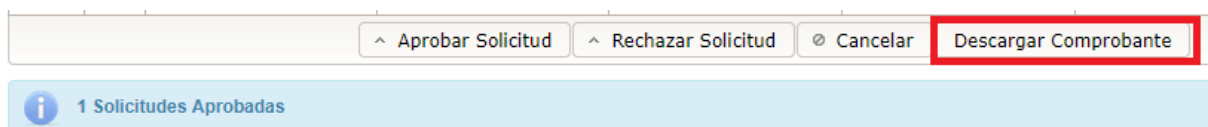
Una vez ingresada la información solicitada por el sistema y aceptada la declaración de responsabilidad sobre la veracidad de la información ingresada, se debe hacer clic sobre el botón “Generación de Comprobante”, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A button labeled "+ Adjuntar Acta" with a plus icon.
- A button labeled "+ Terminos y Condiciones" with a plus icon.
- A checkbox labeled "Acepto Términos y Condiciones" which is checked.
- A button labeled "Generación de Comprobante" with a downward arrow icon, highlighted with a red box.
- A button labeled "Cancelar" with a circular arrow icon.

Debe hacer clic en el botón “Descargar Comprobante”:



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- A button labeled "Aprobar Solicitud" with a downward arrow icon.
- A button labeled "Rechazar Solicitud" with a downward arrow icon.
- A button labeled "Cancelar" with a circular arrow icon.
- A button labeled "Descargar Comprobante" with a downward arrow icon, highlighted with a red box.
- A blue bar at the bottom with an information icon and the text "1 Solicitudes Aprobadas".

Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salida, conforme el formato que se presenta a continuación:

Fecha de generación del documento: 22/06/2020



**COMPROBANTE DE REGISTRO/ ACTUALIZACION DEL LISTADO DE**  
**INTEGRANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y**  
**SOLIDARIA**

**DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:**

**DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:**  
**DENOMINACIÓN: ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA CUATRO**  
**ASOPRO**  
**PROVINCIA: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**  
**CANTÓN: SANTO DOMINGO**  
**PARROQUIA: VALLE HERMOSO**  
**DIRECCIÓN: AUTENTICOS CAMPESINOS**  
**BARRIO / CIUDADELA: RECINTO**

**REGISTRO DE SOCIOS / ASOCIADOS**

NRO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	MOTIVO
171: 332	MORALE: GALO DAVID	01-06-2020	22/06/2020	SALIDA VOLUNTARIA

La información constante en el presente documento, corresponde a la recibida de la organización, quien asume cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma. En caso de requerir actualizar esta información deberá realizar el proceso de ingreso y salida de socios vigente.

Documento generado por:



El comprobante, en la parte final, posee un código QR para validar la autenticidad del mismo. Para esto es necesario el uso de un “lector de código QR” desde su dispositivo móvil.