

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: (Detallar si es por ventanilla, oficinas, 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 acumulativo	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 que controla siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada.	1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en las instalaciones de la SEPS. 2. Esperar la respuesta de contestación, 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 pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recciondocumental.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 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 analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio 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. En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	- MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Puchano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Girona, tercera etapa. Ml. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arce del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Solicitud de acceso a la información, política	Solicitud de acceso a la información, política	0 Trámites	1 Trámites	NO APLICA	
2	Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia 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 02-3948840 y seleccionar la opción 1. Atención virtual: Puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@seps.gob.ec . Chat en línea: Servicio de atención de consultas generales a través del chat de la SEPS.	NO APLICA 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 encuentre disponible en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactenos@seps.gob.ec como correo llegar a la bandeja del administrador, el mismo que se re direcciona la consulta a uno de los analistas para que respondan 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	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Chat en línea: Lunes a viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	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. En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	- MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Puchano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Girona, tercera etapa. Ml. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arce del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención telefónica: Call Center Atención virtual: Correo electrónico. Chat en línea: Consultas a través del chat en línea.	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Atención virtual: contactenos@seps.gob.ec Chat en línea: https://index.seps.gob.ec/mibw/index.php/chat?locale=es	Atención presencial: 161 personas atendidas. Atención telefónica: 2.047 llamadas atendidas. Atención virtual: 1.004 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1.911 personas atendidas.	Atención presencial: 836 personas atendidas. Atención telefónica: 6.448 llamadas atendidas. Atención virtual: 4.089 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 8.419 personas atendidas.	El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante los calificadores ubicados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de: 99.68%
3	Atención a consultas mediante oficio	Consultas realizadas mediante oficio 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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recciondocumental.seps.gob.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 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 analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	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. En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	- MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-E7 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Puchano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Girona, tercera etapa. Ml. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, arce del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Este servicio no está disponible en línea.	223 Trámites	1.027 Trámites	NO APLICA	

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: (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 información o documentación certificadas, 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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de certificación firmado por la persona solicitante. 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 asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	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 asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	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 Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Solicitud de certificación.	Este servicio aún no está disponible en línea.	595 Trámites	2.616 Trámites	NO APLICA
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 existencia legal, directivos, 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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de copias certificadas firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en 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 asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	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 Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención Telefónica: Central Telefónica Atención virtual: Página web y correo electrónico.	No	Formulario de solicitud de copias certificadas	Formulario de solicitud de copias certificadas	70 Trámites	330 Trámites	NO APLICA
6	Actualización de datos de contacto de organizaciones y representante legal	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 deseen 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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.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 deseen 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	Inmediata	Personas naturales, personas jurídicas.	NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Aplicativo para actualización de datos de las entidades del sector financiero	Aplicativo para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero	59 Trámites	292 Trámites	NO APLICA

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)	Tipos de canales disponibles de atención: (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
7	Gestión de claves de información sector financiero	<p>Activación de claves</p> <p>1. Ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "No Financiero", luego ir a la sección de "Servicios electrónicos", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves". Ahí se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea.</p> <p>2. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el peticionario.</p> <p>3. Reunir todos los requisitos indicados de la SEPS.</p> <p>4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>5. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves.</p> <p>6. Reunir todos los requisitos indicados de la SEPS.</p> <p>7. 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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO</p>	<p>1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada.</p> <p>2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente.</p> <p>3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 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	325 Trámites	1.356 Trámites	NO APLICABLE		
8	Gestión de claves de hallazgo y acopio de información sector financiero.	<p>Activación de claves</p> <p>1. 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". Ahí se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea.</p> <p>2. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el peticionario.</p> <p>3. Reunir todos los requisitos indicados de la SEPS.</p> <p>4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>Desactivación de claves</p> <p>1. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves.</p> <p>2. Reunir todos los requisitos indicados de la SEPS.</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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<p>Activación de claves</p> <p>Para el presidente del consejo de vigilancia</p> <p>1. Formulario de solicitud de claves</p> <p>2. Compromiso de confidencialidad</p> <p>Para auditores</p> <p>1. Formulario de solicitud de claves</p> <p>2. Compromiso de confidencialidad</p> <p>Para acopio de información</p> <p>1. Formulario de solicitud de claves</p> <p>2. Compromiso de confidencialidad</p> <p>Desactivación de claves</p> <p>Para presidente de consejo de vigilancia, auditores y acopio de información y representante legal</p> <p>1. Solicitud de desactivación de claves susrita por la persona que se encuentra asignada la clave.</p>	<p>1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada.</p> <p>2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente.</p> <p>3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Barrios y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 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	84 Trámites	282 Trámites	NO APLICABLE		

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: (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	
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	<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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	1. 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 trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. El Intendente o Director asigna el trámite 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 asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	10 días hábiles, aproximadamente.	Personas jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga. Edificio Bellavistas (tercer piso). - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cifa. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	NO APLICA	Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	NO APLICA	5 Trámites	11 Trámites	NO APLICA
10	Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS el ingreso de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS	<ol style="list-style-type: none"> Acceder al aplicativo de registro de ingreso de socios/asociados en el portal web de la institución (www.seps.gob.ec), sector no financiero, servicios electrónicos SNE, SISTEMA DE REGISTRO SNE "REGISTRO DE NUEVOS SOCIOS, ASOCIADOS MIEMBROS Y FIANCES". Ingresar el RUC de la organización. Ingresar el número de cédula del representante legal. Validar el código "captcha". Se presentará una pantalla con los datos de la organización, deberá elegir la opción "agregar" para poder ingresar la información del nuevo socio. Debe ingresar los datos del nuevo socios solicitados por el sistema: número de cédula, nacionalidad, valor del aporte de ingreso a la organización, luego debe dar "click" en la pestaña "CONTACTOS". En la pestaña contactos se debe ingresar los datos de contacto del socio que ingresa, provincia, cantón, parroquia, calle principal, calle secundaria, número de calle, barrio, referencia, correo electrónico, celular y teléfono convencional. dar "click" en "AGREGAR". Aparecen en la parte inferior los datos de la persona que va a ingresar a la organización. dar click en "GUARDAR". Aparecerá un mensaje que le indica al usuario que se generó el documento de ingreso de socio y que el mismo debe ser presentado en la SEPS en un tiempo máximo de 10 días. "click" en "ACEPTAR". se habilita el botón "imprimir". Imprimir el formulario generado el mismo debe venir firmado por el representante legal de la organización, secretario y socio o socios que ingresan. En mesa de servicios se valida el código del documento generado y se genera el comprobante de ingreso de socios el mismo que se entrega al usuario. <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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario con el código generado en la página web suscrito por el representante legal, el secretario de la organización y socio o socios que ingresan a la misma. Se entregan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Inmediata.	Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato, Portoviejo y Santo Domingo. Además, puede enviar su requerimiento mediante correo postal a cualquiera de las intendencias Zonales de la SEPS.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga. Edificio Bellavistas (tercer piso). - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cifa. La Garrota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	<p>Aplicativo de registro de ingreso de socios de cooperativas del sector no financiero</p> <p>Aplicativo registro de ingreso de asociados de asociaciones del sector no financiero</p>	<p>Aplicativo de registro de ingreso de socios de cooperativas del sector no financiero</p> <p>Aplicativo registro de ingreso de asociados de asociaciones del sector no financiero</p>	1.200 Trámites (ingreso/validación de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	4.444 Trámites (ingreso/validación de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA			

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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Registro de salida voluntaria, por fallecimiento y exclusión de socios, asociados y miembros para cooperativas, asociaciones y organizaciones comunitarias del sector no financiero	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS la salida voluntaria, por fallecimiento o por exclusión de socios, asociados 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 salida voluntaria presentada por el socio/ asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SIGO); se debe hacer clic sobre el menú "Actualización". Posteriormente, elegir la opción "Salida voluntaria de socios". "Ingresar Solicitud" 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 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 corresponden un código. 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" El Sistema desplegará la o las solicitudes de salida voluntaria registradas. Para aprobar dicha solicitud y hacer clic en el botón "aprobar Solicitud" El sistema desplegará el 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. del mismo, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunte debe estar suscrita por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS. 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". Debe hacer clic en el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salida. *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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salida de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo es la constancia del proceso realizado con éxito.	1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salida de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo es la constancia del proceso realizado con éxito.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	Instantánea	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 1623-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Morano y La Dávila, Sector Fisco, detrás del Suprema. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Urbina, Edificio Bellavista tercer piso. - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Edif. La Garza, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Pareja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE SOCIOS (COOPERATIVAS)	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE SOCIOS (COOPERATIVAS)	5.200 Trámites (ingreso/salida de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios y/o que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	4.644 Trámites (ingreso/salidas de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingreso de socios y/o que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA	
														FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA POR EXCLUSIÓN DE COOPERATIVAS	FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA POR EXCLUSIÓN DE COOPERATIVAS			
														APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES)	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES)			
														FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA POR EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES)	FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA POR EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS (ASOCIACIONES)			
														FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE MIEMBROS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA VOLUNTARIA DE MIEMBROS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS			

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 debe 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: (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
12	Registro de Directivas de entidades 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.	*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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directiva Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se fijó y aprobó, la forma y el monto de la caución, que el gerente debe rendir a favor de la Cooperativa. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de renuncia se debe presentar el acta en donde se removió del cargo al gerente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. Copia certificada de la caución rendida por el gerente a favor de la cooperativa. Declaración juramentada de no estar incurso en lo dispuesto en los artículos 279 y 307 del Código Orgánico Integral Penal. <p>Requisitos presidentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directivas. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de renuncia se debe presentar el acta en donde se removió del cargo al presidente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. Acta de la sesión del consejo de administración en la que se nombró al presidente. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia Dirección correspondiente. El Intendente o Director asigna el trámite 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 sistema envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	15 días hábiles, aproximadamente.	Personas jurídicas.	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pichano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 206 piso C/da. La Garreta, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	Información de directivas administrativas	Información de directivas administrativas	91 Trámites	364 Trámites	NO APLICA		
13	Registro de Directivas de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	*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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al aplicativo de registro de directiva sector no financiero en el portal web Institucional (www.seps.gob.ec). Ingresar el usuario y contraseña del representante legal en el aplicativo. Ingresar al aplicativo SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO: SISO Elegir la opción "Directiva Total" Ingresar los datos de la persona que se va a registrar, tipo de identificación, el cargo que va a ocupar (seleccionar la Vocación) seleccionar el botón agregar. Ingresados todos los datos indicados, seleccionar el botón agregar, el cual abrirá el formulario de datos personales, debe llenar todos los campos personales de contacto del directivo a registrar; concluida esta actividad, presionar el botón guardar. El sistema mostrará un aviso informativo, el cual indica que se ha recibido la información registrada del cambio de directiva parcial y se ventila el formulario al correo electrónico ingresado. Para concluir con el registro, el usuario deberá acercarse a las oficinas de la SEPS con el formulario suscrito por las Autoridades de la Organización. Para concluir con el procedimiento, presionar Aceptar. Posteriormente se desplegará el campo descarga solicitud, el cual permite descargar el formulario de registro de directiva generado. Este documento debe presentarse en las oficinas 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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de registro de directivas total o parcial, firmado por gerente y secretario generado mediante el aplicativo de la página web Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATOS SEGURO. <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	7 Días hábiles aproximadamente	Integrantes de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pichano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermaxi. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 206 piso C/da. La Garreta, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	No	Sistema de registro de directiva del Sector no Financiero	Sistema de registro de directiva del Sector no Financiero	740 Trámites	3.173 Trámites	NO APLICA		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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: (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
14	Catastro de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MORATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	Las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro que previamente hayan obtenido su personería jurídica mediante acto administrativo emitido por una autoridad pública y cuenten con RUC ACTIVO podrán ser catastrados en la SEPS. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MORATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	1. Ingresar en la página web institucional www.seps.gob.ec e ingresar al sector financiero. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Catastro y constitución de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro". 3. Una vez allí se debe seleccionar la opción de "Catastro". 4. Descargar los formularios. 5. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario, preferentemente hacerlo en computadora. 6. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MORATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	1. Solicitud de catastro de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO. 3. Formulario de catastro proporcionado por la Superintendencia, que contenga la información allí solicitada. 4. Copia notariada del documento (escaneo, decreto, resolución, etc) mediante el cual se le otorga la personalidad jurídica. 5. Copia certificada del estatuto social por el secretario de la entidad y, del acta de caso, sus reformas. 6. Certificación emitida por el secretario de la entidad, en el formato proporcionado por la Superintendencia para el efecto, en la que conste quien ejerce la representación legal de la entidad y la designación del secretario. Nota: En caso de que el representante legal actual de la organización no sea el mismo que consta en el RUC, adicional al debe presentar una declaración juramentada realizada en una notaría pública de acuerdo al modelo proporcionado por la Superintendencia.	1. Los documentos para el catastro de la organización ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano y se procede con su revisión. 2. En caso de que todo esté bien se procede a ingresar la información en el aplicativo diseñado para el efecto, caso contrario se notifica a la organización respecto de los errores y se les pide que realicen las respectivas correcciones. 3. Una vez ingresada la información, la organización procede a firmar el formulario y el comprobante de registro. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraje. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	Este servicio aún no está disponible en línea.					
15	Reserva de denominación de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual se solicita la reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, que se desea obtener su personería jurídica.	1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gob.ec y acceder al sector no financiero. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos sector no Financiero, dar clic en la opción de "Sistema de Registro del SNT". 3. Hacer clic en la opción de Reserva de Denominación e ingresar al aplicativo. 3. Ingresar la información requerida. 4. Validar el correo de la persona que será el representante legal del aplicativo. 5. Ingresados el código generado por el aplicativo se sigue con el proceso de ingreso de información. 6. Se genera un documento de atención con un código. 7. Esta solicitud ingresa a nuestro sistema de atención el mismo en un máximo de 5 días será aprobado o rechazado.	Contar con un documento de identificación del solicitante, y datos de contacto como correo electrónico, celular y teléfono convencional.	1. Las solicitudes de reserva de denominación ingresan al aplicativo de "reservas de denominación". 2. Las mismas son revisadas y atendidas conforme han ingresado al sistema. 3. En un máximo de 5 días habilita la solicitud de reserva de denominación es aprobada o rechazada por el análisis de mesa de servicios a cargo. 4. Si la reserva de denominación es aprobada se remite un correo al ciudadano para que siga con el proceso de constitución en la página web de la SEPS. 5. Si la reserva de denominación no es aprobada se remite con correo electrónico a la dirección ingresada por el ciudadano en el aplicativo, indicando las observaciones encontradas.	Habilitado en todo momento	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	Registro virtual por medio de la página web institucional. - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraje. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Registro virtual por medio de la página web institucional.	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Aplicativo de reserva de denominación del Sector No Financiero	310 Reservas de denominación atendidas.	2.353 Reservas de denominación atendidas.	NO APLICA	
16	Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del Sector no Financiero	Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (no financieras) se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la LDEPS. La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones amparadas 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 ejercicio de las actividades de su objeto social. (*) En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva será de un año.	Proceso de constitución: Organizaciones comunitarias, Asociaciones y Cooperativas. 1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gob.ec y acceder al Sistema de Registro del Sector no Financiero (SNT). 2. Dar clic en la opción de Reserva de denominación y completar el formulario de reserva en línea. 3. Cuando la reserva haya sido aprobada, se deben reunir todos los requisitos que exige el Reglamento a la LDEPS en un plazo no mayor a 90 días (*), y completar el formulario de constitución por medio del aplicativo. 4. Una vez concluido el proceso en línea se debe imprimir los formularios y acercarse a cualquiera de nuestras oficinas a Nivel Nacional para entregarlos de forma física. 5. Los análisis de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión y se notificará si la personería jurídica de la organización fue aprobada, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización a constituir haga las correcciones pertinentes. 6. Luego de que la organización haya sido constituida, procederá a sacar el RUC en el Servicio de Rentas Internas. (*) En el caso de cooperativas de transporte el tiempo de vigencia de la reserva será de un año. *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://recepciondocumental.seps.gob.ec/	Requisitos para organizaciones comunitarias: 1. Reserva de Denominación. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica unificada) 4. Tener habilitado el Casillero SEPS. Requisitos para asociaciones: 1. Reserva de Denominación. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica unificada) 4. Tener habilitado el Casillero SEPS. Requisitos para cooperativas: 1. Reserva de Denominación. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica unificada) 4. Tener habilitado el Casillero SEPS. 5. Informe favorable de la autoridad competente, cuando de acuerdo con el objeto social, sea necesario. Para el caso de cooperativas de transporte se contará con el informe técnico favorable, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o la autoridad que corresponda, el mismo que señalará el número mínimo de socios de la organización. Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital social: • Las cooperativas de las restantes clases se constituirán con el mínimo de socios y el monto del aporte del capital social inicial fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, con excepción del mínimo de socios de las cooperativas de transporte que lo señala la autoridad competente.	1. El formulario de constitución ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación. 2. En caso de que todo esté bien se procede a otorgar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización a constituir haga las correcciones pertinentes. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	Proceso de constitución, 30 días aproximadamente.	Ciudadanía general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo. - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N32-87 y La Granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cda. La Garzota, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraje. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-394840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	NO	Formulario en línea Constitución organizaciones	Formulario en línea Constitución organizaciones	122 Trámites	598 Trámites	NO APLICA		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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: (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Calificación de Auditores Externos e Internos de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Los auditores externos e internos de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	1. Ingresar en la página web institucional www.usap.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Personas de Apoyo". 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar al aplicativo con las contraseñas asignadas. 5. Reunir todos los requisitos indicados en la matriz para calificar auditores internos y externos y 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 analistas de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procede a emitir la resolución de calificación. *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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gov.ec/	1. Solicitud de calificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. 2. Requisitos solicitados en la matriz para calificar auditores internos y externos indicados en el aplicativo. 3. Se validan los datos de la persona que firma el formulario en DATO SIGUIENTE.	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 16:50	Gratis	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Gamba. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga. Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 200 piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Bardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec	NO	Sistema de registro de personas de apoyo	Sistema de registro de personas de apoyo	66 Trámites	146 Trámites	NO APLICA	
18	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 desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formato, preferiblemente usando un computador. 3. Reunir 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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gov.ec/	Segmentos 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 u operativas de entidades del sistema financiero nacional, y, dos (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. 2. Certificados laborales con los que acredite al menos dos (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en entidades del sistema financiero nacional. 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 u operativas de entidades del sistema financiero nacional, y, un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. 2. Certificados laborales con los que acredite al menos un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en entidades del sistema financiero nacional. Segmento 4 y 5 1. El título profesional de tercer nivel no es obligatorio para las entidades de segmento 4 y 5. 2. Certificados laborales que acrediten experiencia de un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Segmentos 1, 2, 3, 4 y 5, Cooperación y Caja Central 3. Cursos de capacitación apostillados y registrados, relacionados en 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 el Ecuador o en el extranjero para el caso de las entidades de los segmentos 1 y 2, asociaciones mutualistas 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 3, 4 y 5. 4. Certificado emitido por la UAPE, de no encontrarse registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria pendiente. 5. Declaración juramentada ante notario público de: no	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar, registrar o desvincular a los oficiales o 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 solamente 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 16:50	Gratis	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Gamba. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga. Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plaza, 200 piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Bardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gov.ec	No	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento	230 Trámites	368 Trámites	NO APLICA	
													Formulario para registro de oficiales de cumplimiento	Formulario para registro de oficiales de cumplimiento				

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: (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	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 desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	<p>Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional www.seps.gob.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en personal de apoyo. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. Ingresar a aplicativos con las contraseñas asignadas. Reunir todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales y liquidadores. Una vez concluido el proceso, imprimir los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. Los análisis de mesa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y si todo está bien se procederá 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 (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<p>Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p> <p>Calificación de personas naturales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisprudencia; registrado en la SENESCOT. 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. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO <p>Calificación de personas jurídicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de calificación. El objeto social le facilite brindar servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera u otros afines. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de su personal, en gestión administrativa o en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas o recaudación de cartera. 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 SENESCOT. No constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO 	<p>Procedimiento interno que sigue el servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano, en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar al administrador temporal o liquidador. Se emite una resolución de calificación. Se envían los documentos a Secretaría General para presentar a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garraza, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Sistema de registro de personas de apoyo	Sistema de registro de personas de apoyo	13 Trámites	37 Trámites	NO APLICABLE	
20	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 iniciación 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.	<p>Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de denuncia debidamente lleno. 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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<p>Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de denuncia debidamente lleno. Documentos que sustenten la petición original o copias. 	<p>Procedimiento interno que sigue el servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. La Intendencia revisará el contenido del denuncia, la calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá al usuario que subsane dentro del término de 10 días, o a la entidad involucrada que entregue información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. Luego de dar paso a la denuncia se concederá un término entre 5 y 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 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.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garraza, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de una denuncia del sector financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	42 Trámites	97 Trámites	NO APLICABLE	
21	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 iniciación 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.	<p>Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de reclamo debidamente lleno. 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 único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/</p>	<p>Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de reclamo debidamente lleno. Documentos que sustenten la petición original o copias. 	<p>Procedimiento interno que sigue el servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. La Intendencia revisará el contenido del reclamo, y de ser el caso admitirá a trámite, solicitando a la entidad involucrada que entregue información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 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	45 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La granja. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 3do piso. Cda. La Garraza, tercera etapa. Mt. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	20 Trámites	107 Trámites	NO APLICABLE	

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: (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	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 iniciación 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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/	1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Originales o copias de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido del reclamo lo calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o aclare dentro del término de 10 días. 3. Luego de dar paso al reclamo se concederá un término entre 5 y 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en donde se expresará la decisión final sobre el caso y se procederá a notificar a los involucrados.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	45 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 Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	39 Trámites	245 Trámites	NO APLICA	
23	Atención de denuncias a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso por medio del cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria 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 de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Solicitud 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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de denuncia 2. Originales o copias de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 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 calificará y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o aclare dentro del término de 10 días. 3. Luego de dar paso al denuncia se concederá un término de 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva da paso a la denuncia iniciando un Proceso Administrativo Sancionador (PAS), es por eso que el formulario tiene un agrémento donde se indica el tipo de infracción que se está denunciando.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	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 Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Formulario para presentación de una denuncia del sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	24 Trámites	88 Trámites	NO APLICA	
24	Actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la actualización de datos de contacto de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec sector financiero, servicios electrónicos (SI, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro") 2. El usuario debe descargar el "Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro." 3. El representante legal de la entidad llena el formulario de "actualización de datos" en computador. 4. El formulario firmado por el representante legal de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios". 5. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://repciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO.	1. El formulario que presenta el ciudadano en "mesa de servicios" es el Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se verifica los datos del representante legal de la entidad 3 Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	inmediata	Ciudadanía en general.	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 Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	0 Trámites	1 Trámites	NO APLICA	

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 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: (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
25	Registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	El proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede al registro de directivos de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	1. Ingresar a la página web de la SEPS www.seps.gob.ec sector financiero, servicios electrónicos/SI: catatros de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Actualización de datos 3. El usuario debe descargar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 4. El representante legal de la entidad llena el formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro el mismo formulario viene certificado por el secretario de la entidad, en computador 5 El formulario firmado por el representante legal y secretario de la entidad se lo presenta en "masa 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 http://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Acta de designación de directivos. 3. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO	1. El formulario que presenta el ciudadano en "masa de servicios" es el Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales 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 en PDF 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 16:50	no aplica	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga. Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 300 piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	1 Trámites	8 Trámites	NO APLICA	
26	Reforma de estatutos de organizaciones de la economía popular y solidaria sector no financiero.	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 pestaña "NO FINANCIERO" 3. En la ventana "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites 4. Seleccionar formatos para cooperativas o formatos 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 firmada 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, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://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 debieron ser incorporadas en el texto definitivo). b) En caso de que la reforma corresponda a cambio de denominación, de domicilio o objeto social deberá remitir un informe favorable de la autoridad competente. c) En caso de que la reforma se refiera a cambio de denominación deberá remitir además del informe favorable, la reserva denominación vigente con el que el nombre que requiera sea reformado.	1. El formulario y requisitos 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 asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	12 días hábiles aproximadamente	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas N32-87 y La grana. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. Sector Ficoa, detrás del Supermax. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga. Edificio Bellavista (tercer piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 300 piso. Cda. La Garrota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Paraja. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	34 Trámites	194 Trámites	NO APLICA	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 beneficio 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)	Tipo de canales disponibles de atención: (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
27	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 pestaña FINANCIERO 3. En la ventana "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites 4. Seleccionar formato para cooperativas 5. Descargar el formulario de requisitos de reforma de estatutos. 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada en el formulario. 7. La documentación firmada 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, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Solicitud de reforma de estatuto, suscrito 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 codificado de la entidad con observaciones de 2013 y reformas aprobadas por la SEPS. 4. Cuadro comparativo de reforma de estatutos. Método Magnetico (CD, mas de 5 artículos).	1. El formulario y requisitos 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 asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	45 días hábiles, aproximadamente.	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	NO	Resolución para reforma de estatutos SECTOR FINANCIERO	Resolución para reforma de estatutos SECTOR FINANCIERO	14 Trámites	98 Trámites	NO APLICA	
28	Reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprueba la solicitud de reserva de denominación de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprueba la solicitud de reserva de denominación de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. *IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	1. Formulario Solicitud de reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, generado en la página web de la SEPS. 2. Certificado de la existencia legal del gremio, institución o empleador común (excepto en las instituciones públicas). (este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 3. Listado de socios (formato digital que contenga la información necesaria que permita verificar el vínculo común). (este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 4. Autorización por parte del representante legal del gremio, institución o empleador común para uso de su razón social en la denominación de la entidad. (este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación) 5. Certificado emitido por el representante legal del gremio, institución o empleador común, en el cual demuestre la pertenencia del socio a las instituciones mencionadas. (este requisito varía según el vínculo común que se seleccione al momento de realizar la reserva de denominación)	1. La documentación para la constitución de una caja o banco comunal o caja de ahorro ingresa a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de Secretaría General. 2. Secretaría General asigna la documentación a DINASEC para su revisión 3. El analista asignado a la atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud de reserva de denominación. 4. Se realiza la validación del archivo Excel que se adjunta a la documentación en este proceso de vida: Tipo de entidad, vínculo común, direcciones del vínculo, números de cédula apellidos y nombres de los integrantes, edad. (en caso de vínculo común barrial se valida la información del domicilio de la persona con la planilla de servicios básicos) 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del analista asignado indicando a la entidad la aprobación o negativa a la solicitud. 6. En el caso de rechazo se indica en el oficio los motivos del mismo para que puedan solicitar una nueva reserva. 10. En el caso de aprobación se elabora el oficio de respuesta indicando la aprobación del mismo y que la entidad puede ingresar la documentación restante para la obtención de vida jurídica.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	30 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	*IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	*IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	NO APLICA	
29	Registro de Fundaciones y Corporaciones Civiles	Es el proceso mediante el cual se registra ante esta Superintendencia a las fundaciones y corporaciones civiles que tengan 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.A. y 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 9 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 civiles" 2. Completar la información del formulario referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 3. Descargar el Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones. v2" 4. Completar la información del anexo referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 5. Enviar los formularios junto con la siguiente documentación, en un solo archivo Zip a través del "Servicio en línea de Recepción e Ingreso documental digital/electrónico" ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://www.seps.gob.ec/servicios-en-linea/registro_fundaciones_corporaciones_cv https://www.seps.gob.ec/servicios-en-linea/registro_cv-39-5	1. formulario "Solicitud de registro fundaciones y corporaciones civiles" 2. Completar la información del formulario referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 3. Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones. v2" 4. Completar la información del anexo referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	1. El formulario y requisitos 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 asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	30 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactenos@seps.gob.ec	No	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones civiles	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones civiles	3 TRÁMITES	3 TRÁMITES	NO APLICA	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2021
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):	DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):	DAYSI MERCEDES GUERRERO CANGUI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	dayi.guerrero@seps.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 394-8840 EXTENSIÓN 60401.