

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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 opera 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 SEP. 2. Esperar la respuesta de conformidad, misma que deberá efectuarse en el lapso de 15 días según lo dispuesto en el Art. 5 de la LOTAP (10 días y 5 días en primicias). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. OPORTUNIDAD La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e impresión documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones (de formularios, digitales y/o electrónicos) ingresando a la página web https://recepcciondocumental.epi.gob.ec/	1. Formularios de solicitud de acceso a la información pública firmados por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se entrega un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la instancia de Dirección correspondiente. 3. El Gerente o Director entrega el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya revisado el trámite, se lo entrega a la aprobación y firma de un asesor. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el analista envía el oficio de respuesta a Secretaría General para su entrega al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	6 días	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y 1ª planta. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, dentro del Supermall. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (Brer por plaza). -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Saraya, tercera etapa. M2, 47. -Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gob.ec	No	Solicitud de acceso a la información pública	Solicitud de acceso a la información pública	0 Trámites	1 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un Actum de uso interno que permite revisar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonas)"	
2	Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La atención de consultas sobre información general se lleva a cabo por los medios presencial, telefónica y virtual.	Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de atención al ciudadano. Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica 02-3948840 y seleccionar la opción 2. Atención virtual: Puede enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@sepi.gob.ec . Chat en línea: Servicio de atención de consultas generadas a través del chat de la SEP.	NO APLICA Para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico.	Atención presencial: Los usuarios acceden 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 programación establecida por el sistema de turnos. Atención telefónica: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica a nivel nacional y seleccionar la opción 2. La llamada será dirigida a una de las asesores (al cual verán que se encuentra disponible en ese momento). Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@sepi.gob.ec o a través de la bandeja del administrador, al 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 SEP de lunes a viernes de 8:30 a 17:00.	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00. Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00. Chat en línea: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.	Gratis	2 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y 1ª planta. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, dentro del Supermall. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (Brer por plaza). -ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Saraya, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gob.ec	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario.	Atención virtual: contactos@sepi.gob.ec . Chat en línea: https://servicio.sepi.gob.ec/m/foro/index.php/chat?loc=sepi	Atención telefónica: 2 028 llamadas atendidas. Atención virtual: 805 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1 795 personas atendidas.	Atención presencial: 1 046 personas atendidas. Atención telefónica: 11 476 llamadas atendidas. Atención virtual: 4 954 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 10 213 personas atendidas.	El nivel de satisfacción de los usuarios se midió en la atención presencial mediante los cuestionarios aplicados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de 96.60%	

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 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Atención a consultas mediante oficina	Consultas realizadas mediante oficina por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SEPS.	1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	1. Solicitar digital a la misma autoridad de la SEPS, firmado por la persona solicitante.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el 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.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-87 y La Granda. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 10-29 y Rafael María Arango. - Edificio Bellavista (horario post): - ZONAL Guayaquil: Ed. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Peres. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Debido a que este servicio requiere del uso de un formulario	Este servicio no está disponible en línea.	191 Trámites	1.218 Trámites	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"
4	Emisión de certificaciones de información o documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de documentación o información certificada, siempre y cuando aquello no haya sido certificado como reservado.	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 documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de certificación firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el 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 N12-87 y La Granda. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 10-29 y Rafael María Arango. - Edificio Bellavista (horario post): - ZONAL Guayaquil: Ed. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Peres. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@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.	699 Trámites	3.315 Trámites	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"
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 actividad legal, directiva, 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 documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.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 el 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	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 N12-87 y La Granda. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 10-29 y Rafael María Arango. - Edificio Bellavista (horario post): - ZONAL Guayaquil: Ed. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Peres. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención telefónica: Central Telefónica. Atención web: Página web y correo electrónico.	No	Formulario de solicitud de copias certificadas	Formulario de solicitud de copias certificadas	61 Trámites	391 Trámites	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"

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 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Actualización de datos de contacto de organizaciones y representante legal	Mediante este servicio se brinda a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfono, 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 de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. "RAPPORANT" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición de 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.spegi.gub.ec/	1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la entidad / organización.	El proceso lo realiza el usuario e invade del aplicativo habilitado e ingresando con las claves de representante legal.	Habilitado en todo momento	Gratuito	Instantánea	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 152-27 y 14 #1010 - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermax. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (detrás plaza) - ZONAL: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso, C/6, La Garza, tercera etapa. M2, 471 Av. Guillermo Peres. - ZONAL: Portoviejo: Calle Norberto y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Enlaces para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero	Enlaces para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero	108 Trámites	400 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita optimar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y ambato)"
7	Gestión de claves de información sector no financiero	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave al representante legal de la organización para el ingreso al buzón de notificaciones a las organizaciones del sector no financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reactivación y desactivación de claves.	Activación de claves 1. Ingresar a la página web de la SEPI y dar click en la opción "No Financiero" luego ir a la sección de "Servicio electrónico", seleccionar la opción "No más" y dar click "Solicitud de claves". Abi se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. 2. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el componente de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 3. Reunir todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPI. 5. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. 6. Reunir todos los requisitos indicados. 7. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPI. 8. "RAPPORANT" 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.spegi.gub.ec/	1. Formulario de solicitud de claves generado en el portal web de la SEPI firmado por el representante legal de la organización y persona que se asigna la clave. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DNI/CC (Ecuador).	1. El formulario ingresado por los ventanilleros se valida la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	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 152-27 y 14 #1010 - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermax. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (detrás plaza) - ZONAL: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso, C/6, La Garza, tercera etapa. M2, 471 Av. Guillermo Peres. - ZONAL: Portoviejo: Calle Norberto y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gub.ec	No	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	431 Trámites	1.797 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita optimar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y ambato)"	

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 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 dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Gestión de claves de hallazgos y acopio de información sector financiero.	<p>Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona las claves de hallazgos, acopio y representativa legal a las entidades del sector financiero. Las personas empleadas por los auditores o presidentes del consejo de vigilancia para entregar sus informes respectivos, y las representadas con empleados a las cooperativas para enviar la información de control solicitada por la SEPS (Bancos, socios, estructuras de información entre otros). Quien por medio de gestión de claves va pueden realizar los siguientes requerimientos: extracción, establecimiento y desactivación de claves.</p>	<p>Activación de claves</p> <p>Para el procedimiento del congreso de siglanteo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "Tramitador" o "No Tramitador" según corresponda, luego ir a la sección de "servicios", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves", así se dirigirá un formulario al cual debe ser llenado en línea. 2. Automáticamente se genera un formato PDF el formulario de solicitud de claves y el cumplimiento de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 3. Recorrer todos los requisitos indicados. 4. Enviar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>Desactivación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el formulario de extracción, establecimiento y desactivación de las claves. 2. Recorrer todos los requisitos indicados. 3. Enviar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad <p>Para cualquier información que requiera se deberá enviar al correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a legalizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para ser procesado a archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Instantánea	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> <p>- MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-47 y la gironda</p> <p>- ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado.</p> <p>- ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-28 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal)</p> <p>- ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pinta, 2do piso, Calle 14, Guayaquil, Avenida 14, 47 y Av. Guillermo Perera</p> <p>- ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	Si	Formulario de solicitud de claves sector Financiero	Formulario de solicitud de claves sector Financiero	68 Trámites	350 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble y anular)"	
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el formulario. 2. Enviar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>"MADRID" en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (eventualmente virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responedocumental.seps.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el formulario de extracción, establecimiento y desactivación de claves en las instalaciones de la SEPS. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna la instancia o Dirección correspondiente. 3. El tramitador o Director asigna el trámite a uno de los analistas o su cargo. 4. Una vez que el analista haya revisado el 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	50 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:</p> <p>- MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-47 y la gironda</p> <p>- ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado.</p> <p>- ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-28 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal)</p> <p>- ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pinta, 2do piso, Calle 14, Guayaquil, Avenida 14, 47 y Av. Guillermo Perera</p> <p>- ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	No	NO APLICA 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	4 Trámites	15 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble y anular)"		
10	Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Servicio mediante el cual las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, registran el ingreso de socios (para el caso de cooperativas, asociadas (para el caso de asociaciones), miembros (para el caso de organizaciones comunitarias) o afiliados (para el caso de Organizaciones de Interacción Económica o Representativa) en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual el representante legal de la organización de economía popular y solidaria deberá contar con la siguiente información del socio, asociado, miembro o afiliado:	<p>Para realizar el registro de ingreso de socios de organizaciones del sector no financiero el representante legal con su clave debe proceder con el registro automático en el siguiente enlace: https://servicios.seps.gub.ec/registrodeingresosocios</p> <p>Seguir las instrucciones del manual que lo puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gub.ec/registrodeingresosocios (PDF) o https://www.seps.gub.ec/registrodeingresosocios (PDF)</p> <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de registro de ingreso de socios con el código QR la genera en el aplicativo automatizado. 2. El representante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo momento se genera el documento a Secretaría General para su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Instantánea.	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 de los Colorados.</p> <p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	<p>Atención presencial:</p> <p>- MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-47 y la gironda</p> <p>- ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado.</p> <p>- ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-28 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal)</p> <p>- ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pinta, 2do piso, Calle 14, Guayaquil, Avenida 14, 47 y Av. Guillermo Perera</p> <p>- ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	Si	Solicitud de registro de ingreso de socios	Solicitud de registro de ingreso de socios	522 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se realiza la misma cantidad de ingreso de socios y que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	4.966 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se realiza la misma cantidad de ingreso de socios y que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble y anular)"		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Registro de salud 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 salud voluntaria, por fallecimiento o por exclusión de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS	1. El Representante Legal deberá ingresar a las "Ventanas Electrónicas" de la SEPS e ingresar su usuario y clave de acceso. 2. Registro de la solicitud de salud voluntaria presentada por el socio (asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SIGO)), se debe hacer clic sobre el menú "Actualizar". Posteriormente, según la opción "Salud voluntaria de socios", "Registrar 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 en menús hacer clic en el botón "Registrar Solicitud". El Sistema confirmará el registro de la solicitud mediante la presentación del siguiente mensaje. A cada solicitud se corresponderá un código: 3. Registro de la salud del socio/asociado y generación del comprobante Para el registro de salud del socio/asociado, se deberá escoger la opción "Registrar Solicitud" El Sistema desplegará la solicitud de salud voluntaria registrada. Para solicitar una solicitud de retiro se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "Registrar Solicitud". El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual solicitará que se coloque la fecha de la reunión del Consejo de Administración o Junta Directiva en la cual se suscribió la solicitud de salud voluntaria del socio/ asociado. Así mismo, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunta debe estar suscrita por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS. Una vez ingresada la información solicitada por el sistema y aceptada la información responsable 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 salud.	1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo se la constancia del proceso realizado con éxito. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.	1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo en la constancia del proceso realizado con éxito.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MADRE QUITO: Av. Amazonas 932-87 y la granja. ZONAL Ambato: Av. Simón Bolívar entre Montalvo y La Delicia. Sector Fico, detrás del Supermercado. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Arizaga, Edificio Bellavista (cerca plaza) ZONAL Guayaquil: Fd. De La Plata, 2do piso, Calle La Carpa, tenerse espacio 461-41 Av. Guillermo Pando. ZONAL Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, antes del ECU 11 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	SI	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALUD VOLUNTARIA DE SOCIOS ASOCIADOS/AFILIADOS	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALUD VOLUNTARIA DE SOCIOS ASOCIADOS/AFILIADOS	522 Trámites (Ingresos/valdes de socios en este servicio se cotiza la misma cantidad de registro de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salud voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	4.966 Trámites (Ingresos/valdes de socios en este servicio se cotiza la misma cantidad de registro de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salud voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA "Actualmente la medición analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel regional (Quito y demás)".

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecen 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Registro de Directivos de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Es el proceso mediante el cual la entidad registra en la SFP a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<p>"NOBODENEGAR" la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el canal oficial para recibir sus comunicaciones por formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://registroelectronicomestp.org.ec/</p>	<p>Requisitos Formas:</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 coacción, que el Gerente debe rendir a favor de la Cooperativa. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción 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 coacción rendida por el Gerente a favor de la cooperativa. Declaración juramentada de no estar incurso en el artículo 276 y 397 del Código Orgánico Integral Penal. <p>Requisitos presenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directiva. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción 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 le nombra al presidente. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de Secretaría General en las oficinas indicadas en los formularios. 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 gerente. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia envía el formulario de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	15 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 1322-87 y su entorno. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolina, Sector Foca, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Betancur (entre José Zúñiga Guayazul) Edf. De La Plata, 2do piso. Cofe. La Saraya, tercera etapa. Mz. 41. Av. Guillermo Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 668 ECU111.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	No	<p>Formulario para registro de directiva del sector financiero</p>	<p>Formulario para registro de directiva del sector financiero</p>	119 Trámites	483 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución emite la elaboración de un documento de uso interno que permite medir la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. [¿qué y cómo?]"	
13	Registro de Directivos de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SFP a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el aplicativo de registro de directiva sector no financiero en el portal web institucional (www.seps.gov.ec). Ingresar el usuario y contraseña del representante legal en el aplicativo. Ingresar al aplicativo SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO SIGSO. Escoger la opción "Directiva Total". Ingresar los datos de la persona que va a registrar, tipo de identificación, el cargo que va ocupar (seleccionar la Vicealía), seleccionar el botón agregar. Ingresados todos los datos, indicar, seleccionar el botón agregar, el cual abre el formulario de datos personales, debe llenar todos los campos personales de contacto del director a registrar, convalida esta actividad, presionar el botón guardar. El sistema mostrará un aviso informativo, el cual indica que se ha registrado la información regional del cambio de directiva parcial y se envía el formulario al correo electrónico ingresado. Para concluir con el registro, el usuario deberá acercarse a las oficinas de la SFP con el formulario suscrito por las Autoridades de la Organización. Para concluir con el procedimiento, presionar el botón aceptar. Posteriormente se designará el campo de descarga, el cual permite descargar el formulario de registro de directiva generado. Este documento debe presentarse en las oficinas de la SFP. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de registro de directiva total de personal, firmado por gerente o representante legal mediante el aplicativo de la página web. Con estos los datos de las personas que forman el formulario se envía al SIGSO. <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El formulario debidamente llenado debe ser presentado en Mesa de Servicios para su revisión, si cumple con los requisitos establecidos, se permite a registrar en el sistema el cambio de directiva. Se entrega un comprobante del registro al usuario. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	7 Días hábiles aproximadamente	Integrantes de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-87 y su entorno. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolina, Sector Foca, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Betancur (entre José Zúñiga Guayazul) Edf. De La Plata, 2do piso. Cofe. La Saraya, tercera etapa. Mz. 41. Av. Guillermo Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 668 ECU111.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	No	<p>Sistema de registro de directiva del sector no financiero</p>	<p>Sistema de registro de directiva del sector no financiero</p>	567 Trámites	3.740 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución emite la elaboración de un documento de uso interno que permite medir la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. [¿qué y cómo?]"	

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA 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 resolución administrativa emitida por una autoridad pública y cuente con RUC ACTIVO podrán ser catastradas en la SEPS. "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA 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 click en "Catálogo y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 3. Una vez allí se debe seleccionar la opción de "Catálogo". 4. Descargar los formularios. 5. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario, preferiblemente hecho en computadora. "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	1. Solicitudes de catastro de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en SAT (SISTEMO) 3. Formulario de catastro preparado por la Superintendencia, que contiene la información al servicio al ciudadano y se envía con su resolución. 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 le pide que realice las correcciones. 4. Una vez ingresada la información, la organización emite el formulario y el comprobante de registro, si se envían los documentos a Secretaría General para su proceder a su archivo. Mede: En caso de que el representante legal actual de la organización no sea el mismo que consta en el RUC, adicional se debe presentar una declaración juramentada realizada en una red pública de acuerdo al modelo proporcionado por la Superintendencia.	1. Un documento para el catastro de la organización que ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano y se envía con su resolución. 2. Copia notada del documento juramentado, descrito, firmado y sellado con la personalidad jurídica. 3. Copia certificada del estatuto social por el secretario de la entidad y, de ser el caso, los 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 genera la representación legal de la entidad y la designación del secretario. Mede: En caso de que el representante legal actual de la organización no sea el mismo que consta en el RUC, adicional se debe presentar una declaración juramentada realizada en una red pública de acuerdo al modelo proporcionado por la Superintendencia.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratis	Instantáneo	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional: Alameda en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficinas presenciales: - MATOZ Quito: Av. Amazonas N12-47 y 4a planta. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dulcis, Sector Ficus, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Paddy Aguirre 15-20 y Rafael María Álzaga, Edificio Belandiera (frente plaza). - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Paña, 2do piso. C/6, La Zarzosa, terreno etapa. M1, 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, etapa del ECU111. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	Este servicio aún no está disponible en línea.	"IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	"IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un recuento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonas)"	
15	Reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual se valida la reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, dar click en la opción de "Reserva de Nombres del SGP". 2. Ingresar click en la opción de Reserva de Denominación e ingresar al aplicativo de identificación de los solicitantes. 4. Validar el correo de la persona que será registrado como representante legal. 5. Ingresando 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 en línea en un máximo de 5 días será aprobado o rechazado	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 click en la opción de "Reserva de Nombres del SGP". 3. En un máximo de 5 días, habilita la solicitud de reserva de denominación de acuerdo a lo solicitado en el aplicativo o rechazada por el análisis de reserva de servicios o campo. 4. Si la reserva de denominación no es aprobada se remite un correo al ciudadano para que ingrese al 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.	Denominación: 1. La institución de reserva de denominación ingresa al aplicativo de "Reserva de denominación". 2. Los nombres con reservas de denominaciones han ingresado al sistema. 3. En un máximo de 5 días, habilita la solicitud de reserva de denominación de acuerdo a lo solicitado en el aplicativo o rechazada por el análisis de reserva de servicios o campo. 4. Si la reserva de denominación no es aprobada se remite un correo al ciudadano para que ingrese al 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.	NO APLICA. Debido a que un proceso usual realizado por medio de la página web institucional.	Habilitado en todo momento	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	NO APLICA. Debido a que un proceso usual realizado por medio de la página web institucional. Oficinas presenciales: - MATOZ Quito: Av. Amazonas N12-47 y 4a planta. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dulcis, Sector Ficus, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Paddy Aguirre 15-20 y Rafael María Álzaga, Edificio Belandiera (frente plaza). - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Paña, 2do piso. C/6, La Zarzosa, terreno etapa. M1, 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, etapa del ECU111. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Aplicativo de reserva de denominación del Sector No Financiero	586 Reservas de denominación atendidas.	2.838 Reservas de denominación atendidas.	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un recuento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonas)"			

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 proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el Formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del sector no financiero	Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (EPS/Cooperativas) se constituyen como personas jurídicas, previo al cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la LOEPS. La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones depende por la ley, las confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer sus beneficios que la ley les concede, en el ejercicio de las actividades de su objeto social.	<p>Requisitos para organizaciones comunitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> Reserva de Denominación. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica unitaria) Tener habilitado el Casillero SEPS <p>Proceso de constitución</p> <p>Organizaciones comunitarias, Asociaciones y Cooperativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web institucional www.seps.gov.ec y acceder al Sistema de Registro del Sector no Financiero (DSRF) De clic en la opción de Reserva de denominación y completar el formulario de reserva en línea. Cuando la reserva haya sido aprobada, se deben reunir todos los requisitos que exige el Reglamento a la LOEPS en un plazo no mayor a 30 días (%), para completar el formulario de constitución por medio del aplicativo. Una vez concluido el proceso en línea se debe imprimir el Formulario y acercarse a cualquier una de nuestras oficinas a Nivel Nacional para entrega de forma física. Los análisis de mérito de servicio realizarán la respectiva revisión y se notificará a la organización fuere aprobada, caso contrario se otorgará el plazo para que la organización a constituir haga las correcciones pertinentes. Luego de que la organización haya sido constituida, procederá a sacar el RUC en el Servicio de Rentas Internas. (7) En el caso de cooperativas, de transcurso el tiempo de vigencia de la reserva será de un año. <p>Requisitos para asociaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Reserva de Denominación. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica unitaria) Tener habilitado el Casillero SEPS <p>Requisitos para cooperativas</p> <ol style="list-style-type: none"> Reserva de Denominación. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica unitaria) Tener habilitado el Casillero SEPS <p>Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital social:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cooperativas de las personas físicas se constituyen con el mínimo de socios y el monto del aporte del capital social igual 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. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario de constitución ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se maneja la documentación. En caso de que todo está bien se procede a otorgar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorgará un plazo para que la organización a constituir haga las correcciones pertinentes. Se envían los documentos a Secretaría General para su proceder a archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Proceso de constitución 20 días aproximadamente	Ciudadanía general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ Quito: Av. Amazonas 162-47 y la girra</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermercado.</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector pros)</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso: CDB, La Garza, terraza etapa M1, 471</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	NO	Formulario de línea Constitución organizaciones	Formulario en línea Constitución organizaciones	147 Trámites	743 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de estadísticas de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y Jarama)"		
17	Cualificación de Auditores Externos de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Los auditores externos e internos de las organizaciones deberán ser previamente cualificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional www.seps.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Reserva de Asesor". Llevar el formulario para solicitar la creación de un usuario. Ingresar el aplicativo con las contraseñas asignadas. Requer todos los requisitos indicados en la matriz para calificar auditores internos e externos y cargarlos al aplicativo. 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. Los análisis de mérito de servicio realizarán la respectiva revisión de los documentos y todo está bien se procede a emitir la resolución de cualificación. <p>*IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción e ingresos documentales (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, diligencie vía electrónica ingresando a la página web http://seps.gub.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se maneja la documentación y se procede a calificar al auditor interno. Se envían una resolución de calificación del auditor interno o externo. Se envían los documentos a Secretaría General para su proceder a archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	7-10 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ Quito: Av. Amazonas 162-47 y la girra</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermercado.</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector pros)</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso: CDB, La Garza, terraza etapa M1, 471</p> <p>Av. Guillermo Perera</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	NO	Sistema de registro de personas de apoyo	Sistema de registro de personas de apoyo	56 Trámites	202 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de estadísticas de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y Jarama)"		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Calificación de Oficiales de Cumplimiento de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Las oficinas de cumplimiento de las cooperativas del sector financiero deberán ser procedimientos calificados o registrados por la Superintendencia y desarrollar su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formato, preferentemente hecho en computadora. 3. Reunir todos los requisitos exigidos. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SPSF. "HONORARIAT" La Superintendencia de Economía Popular y Solidario pone a disposición el nuevo servicio de calificación de nuevos servicios de cumplimiento de registros de documentos (ventanilla virtual) como único canal oficial para recibir las comunicaciones de formularios, digitales y/o electrónicas ingresando a la página web https://revalidaciondocumentos.spsf.gob.ec/	<p>Segmento 1 y 2, Corporación y Caja Central</p> <p>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</p> <p>** Certificados laborales que acrediten experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas o operativas de entidades del sistema financiero nacional y, de (2) años en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.</p> <p>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.</p> <p>Segmento 3</p> <p>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</p> <p>** Certificados laborales que acrediten experiencia de al menos dos (2) años en áreas técnicas o operativas de entidades del sistema financiero nacional y, de (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.</p> <p>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.</p> <p>Segmento 4 y 5</p> <p>1. El título profesional de tercer nivel en su obligación por las entidades de segmento 4 y 5.</p> <p>2. Certificados laborales que acrediten experiencia de (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.</p> <p>Segmento 1, 2, 3, 4 y 5, Corporación y Caja Central</p> <p>3. Curso de capacitación capacitados y registrados, relacionados en prevención de riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, con una duración mínima de:</p> <p>** Noventa (90) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o en el extranjero para el caso de las entidades de los segmentos 1 y 2, acciones multimedios de ahorro y crédito para la vivienda, los que brindados y la Corporación</p> <p>** 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.</p> <p>4. Certificado emitido por la UAEF, de no encontrarse registrada en la base de datos de personas con sentencia condenatoria pendiente;</p> <p>5. Declaración juramentada ante notario público de no estar incurso en los procedimientos contemplados en el artículo 20 de la Resolución No. SPSF-CT-008-REGINT-2022-0038, que cumple con los requisitos establecidos en la norma referida y que dispone de la documentación que en la acreditación, que la información reportada es verídica y consistente, y que conoce que en caso de verificarse lo contrario, el trámite y el resultado pueden ser revocados o anulados y los documentos emitidos cancelados de oficio, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades que el marco jurídico establece.</p>	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar, registrar e inventariar a los oficiales o evaluadores de cumplimiento del caso correspondiente. 2. Se emite un comprobante en el caso de calificación y registro de oficiales y responsables de cumplimiento; y en el caso de denunciacón sistemática se procede a registrar en la base de datos. 3. Se emiten los documentos o Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras Oficinas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo:	<p>Atención presencial:</p> <p>MAJESTAD: Calle 30, Amazonas 932-87 y la granja.</p> <p>ZONAL: Av. Bolívar Pichincha entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Superman.</p> <p>ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Antónia.</p> <p>Edificio Bellavista (borer piso)</p> <p>ZONAL: Guayaquil: Fall. De La Plata, 2do piso. Calle La Parada, tenerse entre 361, 41 y Av. Guillermo Pareja.</p> <p>ZONAL: Portoviejo: Calle Norberto y A. de 15 de Abril, antes del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@pspf.gob.ec</p>	No	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento.	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento.	133 Trámites	501 Trámites	ND APPLCA "Actualmente la institución emite la elaboración de un documento de uso interno que permite normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional (Quito y demás)"	

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 donde se obtienen).	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Calificación de administradores temporales e liquidadores para cooperativas de ahorro y crédito	Los liquidadores de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y devaluarse su actividad profesional cumpliendo los CERS y su Reglamento.	1. Ingresar en la página web institucional www.supep.gub.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 el aplicativo con las contrasímbolos asignados. 5. Aceptar en la sección de calificación administrativa los requisitos temporales y liquidadores. Una vez concluido el proceso imprimir los formularios e registrar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SPE. 7. Los análisis de masa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procederá a emitir la resolución de calificación.	1. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperitaje, registrado en la SNECEST. 3. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa o en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. 4. No contar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 5. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO. Calificación de personal técnico: 1. Solicitar la calificación. 2. El objeto social de la facultad Brindar servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera y otros afines. 3. 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 en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas e instalación de certuras. 4. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperitaje, registrado en la SNECEST. 5. No contar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 6. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO	1. Los requisitos ingresan por los ventanillas de atención al ciudadano en las cuales se respalda la documentación y se procede a calificar al administrador temporal o liquidador. 2. Se emite una resolución de calificación. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general / Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Información presencial: MATER CUERO Av. Amazonas N32-87 y 1ª y 2ª pisos. ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Olla, Sector Fico, dentro del Superman. ZONA: Cuenca: Pedro Aguirre 15-20 y 6ª y 7ª Avda. Principal. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA: Guayaquil: 6ª y 11ª de la Píera, 2do piso. CGL. La Zarza, tercera etapa. 8a. 41. Av. Guillermo Pareja ZONA: Portoviejo Calle Nardón y Av. 15 de Abril, al lado del ECU 112 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sup.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de registro de personal de apoyo	Formulario de registro de personal de apoyo	9 Trámites	46 Trámites	NO AFILICIA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Díto y semanal)"	
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 normo las actividades que permitan determinar con la mayor precisión posible los hechos involucrados de manera que la institución de no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concierne en unos y otros.	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Zingarse la documentación en las instalaciones de la SPEPS, "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición al nuevo servicio Documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepionicdocumental.supep.gub.ec/	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documento que sustenten partes originales o copia.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la dependencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de denuncia, la califica y de ser el caso administrativamente, caso contrario, dispondrá al usuario de 10 días, o a la entidad involucrada que se entregó información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SPEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. 3. Luego de dar paso a la denuncia se concentrará en término entre 15 y 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente los pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	60 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general / Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Información presencial: MATER CUERO Av. Amazonas N32-87 y 1ª y 2ª pisos. ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Olla, Sector Fico, dentro del Superman. ZONA: Cuenca: Pedro Aguirre 15-20 y 6ª y 7ª Avda. Principal. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA: Guayaquil: 6ª y 11ª de la Píera, 2do piso. CGL. La Zarza, tercera etapa. 8a. 41. Av. Guillermo Pareja ZONA: Portoviejo Calle Nardón y Av. 15 de Abril, al lado del ECU 112 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sup.gub.ec	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.	19 Trámites	116 Trámites	NO AFILICIA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Díto y semanal)"	

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 direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 permite 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. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Entrega la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepdocdocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Documentos que sustentan la petición (originales o copias)	1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia evaluará el contenido del reclamo, y de ser el caso admitirá a trámite, notificando a la entidad involucrada que entregue información relevante al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. 3. Luego de dar paso al reclamo se considerará un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad con los hechos imputados y presente las pruebas del descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	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: -MATEZ Cacho, Av. Amazonas 932-87 y la giratoria. -ZONA Amalano, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Pisco, dentro del Superman. -ZONA Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Aránguez. Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONA Guayaquil, Edif. De la Plata, 2do piso, CGL, La Garza, Avenida España, No. 43 -Av. Guillermo Peraza -ZONA Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre 661-023151 Teléfono: 02-3988840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	38 Trámites	145 Trámites	NO APLICABLE "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble o anular)"	
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 permite 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 *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepdocdocumental.seps.gob.ec/	1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Original o copia de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia evaluará el contenido del reclamo y si se lo admitirá a trámite, caso contrario, deberá que se notifique y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, deberá que se notifique a la entidad involucrada que presente el descargo dentro del término de 10 días. 3. Luego de dar paso al reclamo se considerará un término entre 5 y 10 días para que el denunciante compare con los hechos imputados y presente las pruebas del descargo. 4. Se elaborará un informe técnico jurídico y la resolución en dicho se expresará la decisión final sobre el caso y se procederá a notificar a las involucradas.	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: -MATEZ Cacho, Av. Amazonas 932-87 y la giratoria. -ZONA Amalano, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Pisco, dentro del Superman. -ZONA Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Aránguez. Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONA Guayaquil, Edif. De la Plata, 2do piso, CGL, La Garza, Avenida España, No. 43 -Av. Guillermo Peraza -ZONA Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre 661-023151 Teléfono: 02-3988840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	Formulario para presentación de un reclamo del sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	34 Trámites	279 Trámites	NO APLICABLE "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble o anular)"	

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 deberá listar los procesos que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 permiten desenvolverse 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 pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Solicitud de denuncia 2. Entrega la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como línea 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 de denuncia 2. Original 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 validez y de ser el caso administrará a su vez, caso contrario, dispondrá que se complete a la brevedad del término de 10 días. 3. Luego de dar aviso a la denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciante comparezca los hechos imputados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva de base a la denuncia iniciará el Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), en su caso que el formulario tiene un apartado donde se indica el tipo de infracción que se está denunciando.	Lunes a Viernes de 08:30 a 18:50	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: -MARE: Calle Av. Amazonas N12-87 y la grana. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermerc. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Antiques. Edificio Bellavista (dejar postal) -ZONA: Guayaquil: Edif. Du 14 Pista, 2do piso. Cofa. La Carrera, entre plaza 942, 41 y Av. Guillermo Pando. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 11 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario para presentación de una denuncia sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	10 Trámites	98 Trámites	NO APLICA "Actualmente la motivación previa a la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional." (Quito y Panamá)"	
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 promueve 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 seps.gob.ec sección Finanzas, servicios electrónicos, catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. "Catálogo y actualización de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. El usuario debe designarse 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 reflejan en el catálogo 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 de línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como línea 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 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. 3. Se procede al registro de información indicadas en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	1. Formulario que presenta el ciudadano en "Mesa de servicios" en 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 indicadas en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo 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 18:50	no aplica	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: -MARE: Calle Av. Amazonas N12-87 y la grana. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermerc. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Antiques. Edificio Bellavista (dejar postal) -ZONA: Guayaquil: Edif. Du 14 Pista, 2do piso. Cofa. La Carrera, entre plaza 942, 41 y Av. Guillermo Pando. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 11 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@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 Trámite	1 Trámite	NO APLICA "Actualmente la motivación previa a la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional." (Quito y Panamá)"	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
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 direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Registro de directivos de cajas de ahorro	Es 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 SPS www.sps.gov.ec en la sección Finanzas, servicios financieros S.F. catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. "Estado y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Actualización de datos 3. El usuario debe designar 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 5. El formulario debe ser firmado por el secretario de la entidad, en computadora 6. El formulario firmado por el representante legal y secretario de la entidad se lo presenta en "mesa de servicios" IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepdocdocumental.sps.gov.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 forman el formulario en DATO SEGURO 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://recepdocdocumental.sps.gov.ec/	1. El formulario que presente el ciudadano en "Mesa 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 envía el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:00	no aplica	inmediata	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. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N2-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. CdE. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912 Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.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 Trámite	9 Trámite	NO APLICABLE "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)"	
26	Reforma de estatutos de organizaciones de la economía popular y solidaria sector no financiero.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procede a la autorización de la reforma de estatutos de las organizaciones que lo requieren.	1. Ingresar en la página web de la SPS www.sps.gov.ec . 2. Ingresar en la pantalla NO FINANCIERO 3. Ir a la sección "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar estatutos y reformas. 4. Seleccionar formato 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 o 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 SPS 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 https://recepdocdocumental.sps.gov.ec/	1. Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas 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. 4. En caso de haber notificado con observaciones en el documento a ser incorporado al texto definitivo. 5. En caso de que la reforma correspondiente a cambio de denominación, de domicilio o objeto social deberá remitir un informe favorable de la autoridad competente. 6. En caso de que la reforma se refiere a cambio de denominación deberá remitir además del informe favorable, la nueva denominación acorde con el nombre que requiere su reformado.	1. El formulario y requisitos ingresados las ventanillas de Secretaría General en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. 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 sus analistas a su cargo. 4. Una vez que se analiza haya aprobado el trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la respuesta es el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	12 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. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N2-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. CdE. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912 Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	53 Trámite	247 Trámite	NO APLICABLE "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonales)"	

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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Reforma de estatutos de entidades del sector financiero.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve la autorización de la reforma de estatutos de las entidades del sector financiero popular y solidario que lo requieren.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gub.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 formato. 7. La documentación formada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. <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 recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.legu.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de reforma de estatutos, suscrita por representante legal. 2. Copia verificada del Acta de Asamblea General o Junta General en la que se aprobó la Reforma de Estatutos. 3. Copia certificada del estatuto social codificado de la entidad con observaciones de la SEPS y reformas aprobadas por la SEPS. 4. Cuadro comparativo de reforma de estatutos. Medio Magnético (CD, DVD de 5 artículos). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario y requisitos ingresen 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 envía 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 gestor. 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 16:30	Gratuito	45 días hábiles, aproximadamente.	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras Oficinas a nivel Nacional, oficinas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Dirección nacional: -MATER: Cuzco, Av. Amazonas 1932-87 y su gerente. -ZONA: Ambato, Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Ochoa, Sector Ficus, dentro del Superman. -ZONA: Cuenca, Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (cerca plaza ZONA-Guayaquil). Edif. De la Plata, 2do piso. C/da. La Carayita, Sector Anapí, No. 43 Av. Guillermo Peraza. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre 661 ECU 911. Teléfono: 03-3366849 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gub.ec</p>	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	9 Trámites	107 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución emite la elaboración de un documento de uso interno que permite reportar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional (Quito y demás)".

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 y el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Mádico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)					
28	Reserva de denominación de cédula 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	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. Formularios Solicitud de reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, generados en la página web de la SEPS. 2. Certificado de la existencia legal del grupo, institución o empleador como aparece en las instrucciones públicas. (Este requisito varía según el ámbito de atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntados a la solicitud de reserva de denominación. 3. Si el análisis solicitado de atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntados a la solicitud de reserva de denominación. 4. De realiza la validación del activo fiscal que se adjunta a la documentación en este proceso de validación Tipo nominal. (Este requisito varía según el ámbito de atención del trámite, verifica los datos cualitativos y nombres de los integrantes, está. (En el caso de vehículo común basta con validar la información del domicilio de la persona con el cual se presta el servicio básico). 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del área de validación de la entidad, la aprobación o negativa a su solicitud. 6. En el caso de rechazo se emite en el oficio los motivos del rechazo para que puedan solicitar una nueva reserva. 30. El oficio de aprobación se elabora el oficio de respuesta del mismo y que la entidad puede ingresar la documentación restante para la obtención de vida jurídica.	1. La documentación para la identificación 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 ZONAS de su jurisdicción. 3. El análisis solicitado de atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntados a la solicitud de reserva de denominación. 4. De realiza la validación del activo fiscal que se adjunta a la documentación en este proceso de validación Tipo nominal. (Este requisito varía según el ámbito de atención del trámite, verifica los datos cualitativos y nombres de los integrantes, está. (En el caso de vehículo común basta con validar la información del domicilio de la persona con el cual se presta el servicio básico). 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del área de validación de la entidad, la aprobación o negativa a su solicitud. 6. En el caso de rechazo se emite en el oficio los motivos del rechazo para que puedan solicitar una nueva reserva. 30. El oficio de aprobación se elabora el oficio de respuesta 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: 02-394880 opción 1. Correo electrónico: contactanos@seps.gob.ec	No	Resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	Resolución 535-2019 F 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 "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normalizar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y Ambato)"
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 crédito, con el fin de tener acceso a las líneas de crédito establecidas por el Estado, participativamente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional S.P. 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 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humaniizador y 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 de información para registro fundaciones y corporaciones civiles" 4. Completar la información del formulario referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 5. Anexar "Formulario de información para registro fundaciones y corporaciones civiles" con la siguiente documentación, en un solo archivo Zip a través del "Canal de atención al usuario" en línea de Respuesta al Ingreso documental digital e ingreso documental digital "esp@seps" 6. Completar la información del formulario de registro de fundaciones y corporaciones civiles para ser entregado al usuario.	1. El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es ingresado a la instancia de Dirección correspondiente. 3. El Interventor o Director asigna el trámite a cargo, analizada a su cargo. 4. Una vez que el trámite haya sido ingresado al sistema, lo envía para la aprobación y firma del supervisor. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la presente 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: 02-394880 opción 1. Correo electrónico: contactanos@seps.gob.ec	No	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones civiles	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones civiles	1 Trámites	4 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normalizar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y Ambato)"	
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:											31/05/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):											DAVID MERCEDIS GUERRERO CANALI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											david.guerrero@seps.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 394-8840 EXTENSIÓN 604501						