

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 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 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 SEPES. 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. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud. "NOTIFICACIÓN" 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 (se formularán, digitalizar y/o electrificarán) 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 comprobante de trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 2. El intendente o Director envía el trámite a su cargo. 3. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 4. Una vez que el análisis haya sido concluido, el intendente o Director envía el trámite a su cargo para la aprobación y firma de los documentos. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el solicitante envía al oficina 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. Rodríguez Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Andrade, Edificio Bellavista (Brer por prior). - ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso, Cda. La Saraya, Terera etapa M2, 47 y Av. Guillermo Pando. - ZONAL Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, etapa 04 ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sep.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 portoviejo)"	
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@sep.gob.ec . Chat en línea: Servicio de atención de consultas generadas a través del chat de la SEPES.	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 ser 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 del call center que se encuentran disponible en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@sep.gob.ec o por medio del chat en línea del administrador, al mismo que se le direccionará la consulta a uno de los asesores 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 SEPES 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	Atención presencial: Inmediata Atención telefónica: 2 días hábiles aproximadamente. Chat en línea: Inmediata	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. Rodríguez Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Andrade, Edificio Bellavista (Brer por prior). - ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso, Cda. La Saraya, Terera etapa M2, 47 y Av. Guillermo Pando. - ZONAL Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, etapa 04 ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sep.gob.ec	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	Atención virtual: contactos@sep.gob.ec Chat en línea: https://servicios.epi.gob.ec/m/sep/index.php/chat?loc=web Chat en línea: Consultar a través del Chat en línea.	Atención presencial: 533 personas atendidas. Atención telefónica: 2.445 llamadas atendidas. Atención virtual: 194 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 14.214 personas atendidas. Atención Videollamadas: 100 videollamadas.	Atención presencial: 1.687 personas atendidas. Atención telefónica: 16.298 llamadas atendidas. Atención virtual: 6.641 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 14.214 personas atendidas. Atención Videollamadas: 271 videollamadas.	El nivel de satisfacción de los usuarios se midió en la atención presencial mediante los cuestionarios utilizados 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://responciomdocumental.seps.gob.ec/	Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS, firmado por la persona solicitante.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido 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 15-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horario peak) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Granda, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, etapa 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.	237 Trámites	1.755 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 y 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://responciomdocumental.seps.gob.ec/	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 15-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horario peak) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Granda, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, etapa 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.	741 Trámites	4.879 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 su 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://responciomdocumental.seps.gob.ec/	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 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 15-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horario peak) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Granda, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, etapa 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	100 Trámites	581 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 provee a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfono, tanto del representante legal como de la organización/entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. Dar click en "guardar" Los datos se actualizan inmediatamente. <p>"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/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. Dar click en "guardar" Los datos se actualizan inmediatamente. <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la entidad / organización.</p>	El proceso lo realiza el usuario e invade del aplicativo habilitado e ingresando con las claves de representante legal.	Habilitado en todo momento	Gratis	Instantánea	Personas naturales, personas jurídicas.	NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> MATRI Quito: Av. Amazonas 932-87 y 8ª P#10 ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermax. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (detrás plaza) ZONAL Guayaquil: Edf. De La Plata, 2do piso, Cde. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Peres. ZONAL Portoviejo: Calle Norberto y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gub.ec</p>	Si	<p>Enlaces para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero</p>	<p>Enlaces para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero</p>	117 Trámites	619 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. (Dato y promedio)"	
7	Gestión de claves de información sector no financiero	Por medio de este servicio la Superintendencia provee 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.	<p>Activación de claves</p> <ol style="list-style-type: none"> 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". Allí se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el componente de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. Reunir todos los requisitos indicados. Enviar la documentación en las instalaciones de la SEPI/Observación de Claves. Elaborar el oficio validando la desactivación de las claves. Reunir todos los requisitos indicados. <p>Por medio de este servicio la Superintendencia provee 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DAFI/CEI/CAPO 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario ingresado por los ventanillas de servicio es validado en las claves se envía la documentación y se valida la información proporcionada. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratis	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> MATRI Quito: Av. Amazonas 932-87 y 8ª P#10 ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermax. ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (detrás plaza) ZONAL Guayaquil: Edf. De La Plata, 2do piso, Cde. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Peres. ZONAL Portoviejo: Calle Norberto y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gub.ec</p>	No	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	520 Trámites	2.933 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. (Dato y promedio)"	

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 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 (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 su uso del servicio
8	Gestión de claves de hallazgos y acopio de información sector financiero.	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 los informes respectivos, y las empresas 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, actualización y desactivación de claves.	Activación de claves Para el procedimiento del convalido de siglanteo 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad Para cualquier otro caso 1. Formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 2. Enviar todos los requisitos indicados 4. Anexar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Desactivación de claves 1. Elaborar el formulario de extracción, actualización y desactivación de las claves. 2. Enviar todos los requisitos indicados 3. Anexar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad 1. Formulario de solicitud de claves y el compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 2. Enviar todos los requisitos indicados 4. Anexar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Desactivación de claves para presidentes de consejos de vigilancia, auditores y acopio de información y representantes legal 3. Solicitud de desactivación de claves sujeta por la persona que se encuentra asignada la clave.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revela la información 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 proceder a archivar.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-47 y la gironda - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector plaza) - ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pólvora, entre calle 14, 14a, 14a y Guadalupe Pareda. - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Si	Formulario de solicitud de claves sector financiero	Formulario de solicitud de claves sector Financiero	63 Trámites	468 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 anexo)"	
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	1. Elaborar el formulario. 2. Anexar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "MADRIDATA" es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para la disposición de recursos humanos en línea de recepción e ingreso documental (eventualidad eventual), 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/	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS firmada por la persona solicitante. 2. El formulario de solicitud de capacitación. 3. Cuando el trámite ha sido aprobado, la solicitud envía al Oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna la instancia o Dirección correspondiente. 3. El procedimiento de ingreso de trámite a cargo de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el trámite ha sido validado, la solicitud envía al 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.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-47 y la gironda - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector plaza) - ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pólvora, entre calle 14, 14a, 14a y Guadalupe Pareda. - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	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	2 Trámites	21 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 anexo)"	
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	Para realizar el registro de ingreso de socios de las organizaciones del sector no financiero el representante legal que su clave debe proceder con el registro automático en el siguiente enlace: https://servicios.seps.gub.ec/registrodeingresosocios Seguir las instrucciones del manual que se puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gub.ec/indicadores/2021/2021311/Registro%20de%20ingresosociosOPES%20INSTRUCIONES%20GUANO%202021311.pdf 7360537326a Seguir todas las instrucciones del aplicativo de ingreso de socios y asegurarse de registrar todos los campos de información en las pestañas, una vez ingresados los datos completos y correctos se genera el comprobante de registro automáticamente.	1. Formulario correctamente llenado en su totalidad el aplicativo para registro de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo debe estar firmado y sellado. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivar. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.	1. Formulario de registro de ingreso de socios con el código QR la genera en el aplicativo automáticamente. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivar. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Instantánea.	Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato, Portoviejo y Santo Domingo de los Colorados. En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-47 y la gironda - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector plaza) - ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pólvora, entre calle 14, 14a, 14a y Guadalupe Pareda. - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Si	Solicitud de registro de ingreso de socios de las organizaciones de economía popular y solidaria	Solicitud de registro de ingreso de socios de las organizaciones de economía popular y solidaria	402 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, validación, por exclusión y fallecimiento)	5.812 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, validación, 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 anexo)"	

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 registrar 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 Solicitudes" 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 momento de hacer clic en el botón "Registrar Solicitudes". 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 Solicitudes". 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 Solicitudes". 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 adjunte debe estar suscrita por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS. Una vez ingresada la información solicitada por el sistema y aceptada la información de responsabilidad sobre la veracidad de la información ingresada, se debe hacer clic sobre el botón "Generación de Comprobante". Debe hacer clic en el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salud.	1. Formulario correctamente llenado en 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 llenado en 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 16:00	Gratis	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficina parroquial: MAYO QUITO: Av. Amazonas 932-87 y la granja. -ZONA: Ambato: Av. Simón Bolívar entre Montalvo y La Delicia. Sector Fico, detrás del Supermercado. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Antónia, Edificio Bellavista (cerca plaza) -ZONA: Guayaquil: Fd. De La Plata, 2do piso. Calle La Carpa, tenero espacio 461-41 - Av. Guillermo Pando. -ZONA: 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.	51	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALUD VOLUNTARIA DE SOCIOS ASOCIADOS/AFILIADOS	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALUD VOLUNTARIA DE SOCIOS ASOCIADOS/AFILIADOS	402 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este servicio se codifica la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, salidas voluntarias, por exclusión y fallecimiento)	5.832 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este servicio se codifica la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, salidas voluntarias, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA "Actualmente la medición analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita registrar 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>"NO NOTIFICAR" la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para su línea de recepción y registrar el documento en el sistema como única canal oficial para formular, digitalizar y/o electrificar los formularios.</p> <p>página web http://registroelectronicomental.pe/gob.pe/</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 dispuesto en los artículos 276 y 307 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 ingresados por las ventanillas de Secretaría General en las casetas 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 entidad envía el formulario de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00	Gratuito	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 Delfina, Sector Foca, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (entre José María Guayasamín y Calle La Plata, 2do piso, Cofe La Garza), tercera etapa, Mz. 41, Av. Guillermo Peraza - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 604 ECU 111.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@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>	156 Trámites	732 Trámites	NO APLICABLE "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. [¿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 a ocupar (seleccionar la Vicealía), seleccionar el botón agregar. Ingresados todos los datos indicados, seleccionar el botón agregar, el cual abre el formulario de acuerdo a lo establecido en todos los campos pertinentes de contenido del directorio a registrar, digitalizada. Este 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 digitaliza el campo de descarga de fichero, 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 directivas total de personal, firmado por gerente o representante legal mediante el aplicativo de la página web. Copias simples de datos de las personas que forman el formulario en CANTO 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 18:00	Gratuito	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 Delfina, Sector Foca, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (entre José María Guayasamín y Calle La Plata, 2do piso, Cofe La Garza), tercera etapa, Mz. 41, Av. Guillermo Peraza - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 604 ECU 111.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@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>	808 Trámites	5.313 Trámites	NO APLICABLE "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. [¿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 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 (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 "Catastro y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 3. Una vez allí se debe seleccionar la opción de "Catastro". 4. Descargar los formularios. 5. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario, 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. Solicitud de catastro de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DAS.SICUARO . 3. Formulario de catastro proporcionado por la Superintendencia, que contiene la información al respecto. 4. Copia notada del documento (escuadra, decrudo, notulación, etc.) mediante el cual se respalda la personalidad jurídica. 5. 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 comente 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.	1. Un documento para el catastro de la organización que ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano y se envían con su notulación. 2. En caso de que todo esto 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 corrija la información. 3. 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.	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 virtualizadas: 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	Oficinas virtualizadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	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 notulación analiza la elaboración de un recuento de uso interno que permite 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 opción de Reserva de Denominación e ingresar el aplicativo de solicitud de reserva de denominación. 3. Ingresar la información requerida. 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. La institución de reserva de denominación ingresa al aplicativo de "Reserva de denominación". 2. Los mismos son revisados y atendidos conforme han ingresado al sistema. 3. En un máximo de 5 días, habilita la solicitud de reserva de denominación si es aprobada o rechazada por el análisis de reserva de denominación. 4. Si la reserva de denominación es aprobada se emite un correo al ciudadano para que ingrese el proceso de constitución en la página web de la SEPS. 5. Si la reserva de denominación no es aprobada se emite con correo electrónico a la dirección, ingresada por el ciudadano en el aplicativo indicando las observaciones encontradas.	1. Un formulario de reserva de denominación. 2. Los mismos son revisados y atendidos conforme han ingresado al sistema. 3. En un máximo de 5 días, habilita la solicitud de reserva de denominación si es aprobada o rechazada por el análisis de reserva de denominación. 4. Si la reserva de denominación es aprobada se emite un correo al ciudadano para que ingrese el proceso de constitución en la página web de la SEPS. 5. Si la reserva de denominación no es aprobada se emite con correo electrónico a la dirección, ingresada por el ciudadano en el aplicativo indicando las observaciones encontradas.	NO APLICA. Debido a que en un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	Habilitado en todo momento	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	NO APLICA. Debido a que en un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	NO APLICA. Debido a que en un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	No	Aplicativo de reserva de denominación del Sector No Financiero	Aplicativo de reserva de denominación del Sector No Financiero	843 Reservas de denominación atendidas.	4.432 Reservas de denominación atendidas.	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un recuento de uso interno que permite 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 detalle del 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 (Si/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 periodo (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	La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones preparadas por la ley, les 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"> Revisar de Declaración. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada) 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 Reservas de declaración 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 LOPRF en un plazo no mayor a 30 días (%), completar el formulario de constitución por medio del aplicativo. Una vez concluido el proceso en línea se debe imprimir la Resolución 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 fue 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. (% en el caso de cooperativas, de transporte el tiempo de vigencia de la reserva será de un año) <p>Requisitos para asociaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar de Declaración. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada) Tener habilitado el Casillero SEPS <p>Requisitos para cooperativas</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar de Declaración. (Formulario en línea) Formulario de constitución. (Formulario en línea) Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada) Tener habilitado el Casillero SEPS 	<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 su archivo. <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 define la autoridad competente. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Proceso de constitución 20 días aproximadamente	Ciudadanía general.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.</p> <p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1622-87 y la girra</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolida, 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 - ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	NO	Formulario de línea , Constitución organizaciones	Formulario en línea , Constitución organizaciones	143 Trámites	1.041 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 Interés de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Los auditores externos e interés de las organizaciones deberán ser previamente cualificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOPRF 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 Aportes". Llevar el formulario para solicitar la creación de un usuario. Ingresar el aplicativo con las contraseñas asignadas. Requerir 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 en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, diligencie vía electrónica ingresando a la página web https://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 su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1622-87 y la girra</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolida, 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 - ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	NO	Sistema de registro de personas , Alta apoyo	Sistema de registro de personas , Alta apoyo	48 Trámites	303 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 para la disposición el nuevo servicio como único canal oficial para recibir las comunicaciones y formularios, digitaliza y/o electrifica los formularios a la página web https://www.spsf.gub.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, un (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 al menos un (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 el Ecuador o en el extranjero para el personal de las entidades de los segmentos 1 y 2, asociados multilaterales de ahorro y crédito para la vivienda, los que serán de 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 UAE, de no encontrarse registrado 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>			7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, oficinas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MAJESTAD: Calle 30, Amancio R12-87 y la granja.</p> <p>ZONA Amato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Fico, detrás del Superman.</p> <p>ZONA Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Antónia, Edificio Bellavista (detrás plaza)</p> <p>ZONA Guayaquil: Fall. Ocho La Plata, 2do piso. Calle La Parada, tenerse entre 461-471 Av. Guillermo Pando.</p> <p>ZONA 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.gub.ec</p>	No	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento de entidades de cumplimiento.	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento.	128 Trámites	709 Trámites	ND APPLICA "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 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
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 contrasenñas asignadas. 5. Ingresar todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales e liquidadores. 6. 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 ingeniero en ciencias de administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperito, registrado en la SNECEST. 2. Tener título de profesional de su profesión en administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperito, 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, administrativa o de asesoría de empresas. 4. No constar 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 auxiliar: 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 centros. 4. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tener nivel en profesiones relacionadas con administrativas de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperito, registrado en la SNECEST. 5. No constar 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 ubicadas 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 Orlina, Sector Ficus, dentro del Superman. ZONA: Cuenca: Pedro Aguirre 15-20 y 6ª y 7ª Av. Píezaga. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA: Guayaquil: 6ª y 7ª de la Píezaga, 2do piso. CGL. La Zarzosa, tercera etapa. 801-41. 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	16 Trámites	69 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. (Quito y Zonas)"	
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 recibe las denuncias que permitan determinar con la mayor precisión posible los hechos involucrados de manera que la institución o 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. Zonaje de 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://recepcciondocumental.supep.gub.ec/	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documento que sustenten partes originales o copias.	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 un 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 Orlina, Sector Ficus, dentro del Superman. ZONA: Cuenca: Pedro Aguirre 15-20 y 6ª y 7ª Av. Píezaga. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA: Guayaquil: 6ª y 7ª de la Píezaga, 2do piso. CGL. La Zarzosa, tercera etapa. 801-41. 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.	45 Trámites	199 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. (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 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. 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 única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.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 contera los hechos imputados y presente las pruebas del alegato. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	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, Ambato, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Superman. -ZONA, Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Arizaes. -Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONA, Guayaquil, Edf. De la Plata, 2do piso, CGL, La Garza, Avenida España, No. 43 -Av. Guillermo Pareja -ZONA, Portoviejo, Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre 661.023.512 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.	34 Trámites	223 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 única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.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 si se justifica y de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o actúe 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 los hechos imputados y presente las pruebas del alegato. 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	Gratuito	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, Ambato, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Superman. -ZONA, Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Arizaes. -Edificio Bellavista (tercer piso) -ZONA, Guayaquil, Edf. De la Plata, 2do piso, CGL, La Garza, Avenida España, No. 43 -Av. Guillermo Pareja -ZONA, Portoviejo, Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre 661.023.512 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.	59 Trámites	392 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. Origenes 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 compare los hechos reportados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva de base la denuncia iniciando 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 16:50	Gratuito	60 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: -MAYO: Calle Av. Amazonas N12-87 y la grana. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermer. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Antiques, Edificio Bellavista (detrás post) -ZONA: Guayaquil: Edif. Du 14 Pista, 2do piso. Cofa. La Parrota, Torres etapa 162, 4to 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.	27 Trámites	153 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 SR, catálogos 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 al "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 indicada 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 valida los datos de la entidad. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	De lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: -MAYO: Calle Av. Amazonas N12-87 y la grana. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermer. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Antiques, Edificio Bellavista (detrás post) -ZONA: Guayaquil: Edif. Du 14 Pista, 2do piso. Cofa. La Parrota, Torres etapa 162, 4to 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	1 Trámite	3 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)"	

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 bancarias comunales y 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. "Inicio y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Actualización de datos 3. El usuario debe designar al "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.	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 Perera - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912 Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	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	5 Trámites	15 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. (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 ventanilla NO FINANCIERO 3. Ir a la ventanilla "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar estatutos y trámites. 4. Seleccionar formulario para cooperativas o formularios 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 haberse notificado con observaciones en el proceso de adecuación, los puntos debidos con las incorporaciones en el texto definitivo. 5. En caso de que la reforma correspondiente a cambio de denominación, de domicilio u 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. Ingresar en 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 interventor o Director asigna el trámite a otro de sus analistas a su cargo. 4. Una vez que analista haya aprobado el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la intendencia o el oficina de usuario 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.	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 Perera - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912 Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	48 Trámites	352 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. (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://recepcciondocumental.seps.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de reforma de estatutos, suscritas por representante legal. 2. Copia verificada del Acta de Asamblea General o Junta General en la que se aprobó la Reforma de Estatutos. 3. Copias certificadas 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 ingresan 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 superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	de lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	45 días hábiles, aproximadamente.	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras Oficinas a nivel Nacional, oficinas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Oficina Nacional:</p> <p>-MATER: Cuzco, Av. Amazonas 1932-87 y La Grana.</p> <p>-ZONA: Ambato, Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Ochoa, Sector Fico, dentro del Superman.</p> <p>-ZONA: Cuenca, Calle Aguirre 15-29 y Rafael María Arizaga, Edificio Bellavista (cerca plaza ZONA-Guayaquil). Edif. De La Plata, 2do piso. Calle La Grana, Sector Anap, No. 43 Av. Guillermo Peraza.</p> <p>-ZONA: Portoviejo, Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre 661 ECU 911.</p> <p>Teléfono: 03-3366849 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contacto@seps.gub.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	2 Trámites	118 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución emite la elaboración de un documento de uso interno que permite mejorar 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 (Describir 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 institución)					
28	Reserva de denominación de cédula y bancos comunales y cajas de ahorro.	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 de 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 género, institución o empleador cuyos datos se ingresan en las instrucciones públicas. (Este requisito varía según el ámbito de atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud de reserva de denominación. 3. Si el análisis solicitado de atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud de reserva de denominación. 4. De realizarse 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 vehículo de servicios básicos). 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del área de validación de solicitudes a 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. 7. De no haberse aprobado se elabora el oficio de respuesta indicando la aprobación del mismo y que la entidad puede ingresar la documentación restante para la obtención de vida jurídica.	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 caso su solicitud. 3. El análisis solicitado de atención del trámite verifica cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud de reserva de denominación. 4. De realizarse 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 vehículo de servicios básicos). 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del área de validación de solicitudes a 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. 7. De no haberse aprobado se elabora el oficio de respuesta indicando la aprobación del mismo y que la entidad puede ingresar la documentación restante para la obtención de vida jurídica.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:50	no aplica	30 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1632-87 y la girón. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochova, Sector Foca, dentro del Superman. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán. (Sector plaza) - ZONAL GUAYAQUIL: Edif. De la Pinta, 2da. planta. Calle La Carreta, terreno entre Av. 47 y Av. Guillermo Ponce. - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911. Teléfono: 02-394880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	*IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019-F de 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 de 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 Cívicas	Es el proceso mediante el cual se registra ante esta Superintendencia a las fundaciones y corporaciones cívicas 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 Humano para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19.	1. Descargar el formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Completar la información del formulario referido, mismo que será impreso y suscrito por el representante legal. 3. Descargar el Anexo "Formulario de información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 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 cívicas" 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 "electrónico" https://www.seps.gob.ec/ingreso-documental-electronico/ ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://www.seps.gob.ec/areas-de-atencion/linea-de-atencion-fundaciones-corporaciones-civicas 33-5	1. El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se ingresa a la instancia o Dirección correspondiente. 3. El Interventor o Director aprueba o rechaza el trámite. 4. Una vez que se aprueba la solicitud, se emite el oficio de aprobación y firma del representante legal. 5. Completar la información del formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas. 6. Cuando el trámite ha sido aprobado, la presente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	1. El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en los cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se ingresa a la instancia o Dirección correspondiente. 3. El Interventor o Director aprueba o rechaza el trámite. 4. Una vez que se aprueba la solicitud, se emite el oficio de aprobación y firma del representante legal. 5. Completar la información del formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas. 6. 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. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1632-87 y la girón. - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochova, Sector Foca, dentro del Superman. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán. (Sector plaza) - ZONAL GUAYAQUIL: Edif. De la Pinta, 2da. planta. Calle La Carreta, terreno entre Av. 47 y Av. Guillermo Ponce. - ZONAL PORTOVIEJO: Calle Nerón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911. Teléfono: 02-394880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	No	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas	Formulario de registro de fundaciones y corporaciones cívicas	0 Trámites	6 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:											31/07/2021						
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):											RODRIGO ALEJANDRO ALBUJA QUINTANA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											rodrigo.albuj@seps.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 394-8840 EXTENSIÓN 600310						