

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 operan siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada.	1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en las instalaciones de la SEP. 2. Esperar la respuesta de conformidad, misma que deberá efectuarse en el lapso de 15 días según lo dispuesto en el Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días en primicias). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. "OPORTUNIDAD" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e impresión de solicitudes (ventanilla virtual), documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones (de formularios, digitales y/o electrónicos) ingresando a la página web https://recepcciondocumental.epi.gob.ec/	1. Formularios de solicitud de acceso a la información pública firmados por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se entrega un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la instancia de Dirección correspondiente. 3. El mandante o Director envía el trámite a su cargo. 4. Una vez que el análisis haya concluido, el trámite es enviado para la aprobación y firma de los usuarios. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el sistema 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 la girón. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Andrade, Edificio Bellavista (frente plaza). -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/da. La Carabaya, Terera entre 3M, 47 y Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@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. (Días y zonas)"	
2	Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La atención de consultas sobre información general se lleva a cabo por los medios presencial, telefónica y virtual.	Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de atención al ciudadano. Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica al número nacional y seleccionar la opción 1. La llamada será dirigida a una de las asesores del call center que se encuentran disponible en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica a través de nuestro correo electrónico contactos@sep.gob.ec o Chat en línea: Servicio de atención de consultas generadas a través del chat de la SEP.	NO APLICA Para acceder a este servicio no se requiere de algún requisito en específico	Atención presencial: Los usuarios acceden a cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, toman un turno para recibir información y 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 1. 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 Chat en línea: Los usuarios pueden ingresar al servicio de chat en línea a través del aplicativo que se encuentra habilitado en la página web de la SEP de lunes a viernes de 8:30 a 17:00	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	2 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y la girón. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Andrade, Edificio Bellavista (frente plaza). -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/da. La Carabaya, Terera entre 3M, 47 y Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@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://servicio.epi.gob.ec/m/sep/index.php/chat?loc=web Chat en línea: Consultar a través del Chat en línea.	2.216 llamadas atendidas. 488 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 15.417 personas atendidas. Atención Videollamadas: 206 videollamadas.	2.004 personas atendidas. 18.514 llamadas atendidas. 7.499 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 15.417 personas atendidas. Atención Videollamadas: 206 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 convocadas por la SEPS.	1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	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 Grinca. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horario post): - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47-48, 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.	277 Trámites	1.992 Trámites	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"
4	Emisión de certificaciones de información o documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de documentación o información certificada, siempre y cuando aquello no haya sido certificado como reservado.	1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de certificación firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	15 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-87 y La Grinca. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horario post): - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47-48, 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.	786 Trámites	5.665 Trámites	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"
5	Emisión de copias certificadas de documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a la asistencia legal, directiva, de cooperativas y asociaciones bajo su control.	1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de copias certificadas firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-87 y La Grinca. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horario post): - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47-48, 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	90 Trámites	671 Trámites	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Actualización de datos de contacto de organizaciones y representante legal	Mediante este servicio se brinda a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfono, tanto del representante legal como de la organización/entidad.	1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. "RAPPORSTAT" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición de nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual) como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.spegi.gub.ec/	1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la entidad / organización.	El proceso lo realiza el usuario e invade del aplicativo habilitado ingresando con las claves de representante legal.	Habilitado en todo momento	Gratuito	Instantánea	Personas naturales, personas jurídicas.	NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 152-27 y 14 #1010 - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector 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 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gub.ec	Si	Link para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero	Link para actualización de datos de las organizaciones del sector financiero	133 Trámites	752 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. (Días y semanas)"	
7	Gestión de claves de información sector no financiero	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave al representante legal de la organización para el ingreso al buzón de notificaciones a las organizaciones del sector no financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reactivación y desactivación de claves.	Activación de claves 1. Ingresar a la página web de la SEPI y dar click en la opción "No Financiero" luego ir a la sección de "Servicio electrónico", seleccionar la opción "No más" y dar click "Solicitud de claves". Abi se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. 2. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el componente de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 3. Reunir todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPI. 5. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. 6. Reunir todos los requisitos indicados. 7. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPI. "RAPPORSTAT" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual) como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.spegi.gub.ec/	1. Formulario de solicitud de claves generado en el portal web de la SEPI firmado por el representante legal de la organización y persona que se asigna la clave. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DNI/CC (SEGURO)	1. Si formulario ingresado por las ventanillas de servicio se valida la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 152-27 y 14 #1010 - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector 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 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gub.ec	No	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	581 Trámites	3.514 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. (Días y semanas)"	

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 el 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 representadas con empresas 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. Enviar la documentación en las instalaciones de la SEPS. Desactivación de claves 1. Elaborar el formulario de solicitud de desactivación de claves. 2. Enviar todos los requisitos indicados. 3. Enviar la documentación en las instalaciones de la SEPS.	1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad 3. Formulario de solicitud de claves 4. Enviar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 5. 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 ser procesar a archivo.	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 132-47 y 4ª planta - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dificosa, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-28 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL: Guayaquil: Edf. De la Pinta, 2do piso, Cdb. 14. - ZONAL: Portoviejo: Calle Nariño y Av. 15 de Abril, antes del ECU 911. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Formulario de solicitud de claves sector financiero	Formulario de solicitud de claves sector financiero	42 Trámites	511 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 amañar)"	
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	1. Elaborar el formulario de solicitud de capacitación y ingreso documental (eventualidad eventual), como única canal oficial para recibir las consultaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responedocumental.seps.gub.ec/	1. Solicitud de documentación en las instalaciones de la SEPS. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El responsable o Director asigna el trámite a uno de los analistas o se asigna analista a su cargo. 4. Una vez que el analista haya revisado el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el Oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El responsable o Director asigna el trámite a uno de los analistas o se asigna analista a su cargo. 4. Una vez que el analista haya revisado el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el Oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	30 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 132-47 y 4ª planta - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dificosa, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-28 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL: Guayaquil: Edf. De la Pinta, 2do piso, Cdb. 14. - ZONAL: Portoviejo: Calle Nariño y Av. 15 de Abril, antes del ECU 911. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	4 Trámites	25 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 amañar)"	
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 representativas) 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 fiscal	Para realizar el registro de ingreso de socios de 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 lo puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gub.ec/registrodeingresosocios (PDF)	1. Formulario correctamente llenado en su totalidad para registro de socios con el código QR en formato en el aplicativo automatizado. 2. El representante autorizado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo momento el proceso se realiza con éxito. 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 en formato en el aplicativo automatizado. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para ser archivado.	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. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 132-47 y 4ª planta - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dificosa, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-28 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL: Guayaquil: Edf. De la Pinta, 2do piso, Cdb. 14. - ZONAL: Portoviejo: Calle Nariño y Av. 15 de Abril, antes del ECU 911. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Si	Solicitud de registro de ingreso de socios de organizaciones de economía popular y solidaria	Solicitud de registro de ingreso de socios de organizaciones de economía popular y solidaria	409 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se realiza la misma cantidad de ingreso de socios y que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	6.241 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se realiza la misma cantidad de ingreso de socios y que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble y amañar)"	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Registro de salud voluntaria, por fallecimiento y exclusión de socios, asociados y miembros para cooperativas, asociaciones y organizaciones comunitarias del sector no financiero	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SEPS la salud voluntaria, por fallecimiento o por exclusión de socios, asociados de las cooperativas no financieras y asociaciones EPS	1. El Representante Legal deberá ingresar a las "Ventanas Electrónicas" de la SEPS e ingresar su usuario y clave de acceso. 2. Registro de la solicitud de salud voluntaria presentada por el socio (asociado en el Sistema de Gestión de Organizaciones (SIGO)) se debe hacer clic sobre el menú "Actualizar". Posteriormente, según la opción "Salud voluntaria de socios", "Registrar Solicitud" se deberá ingresar el número de identificación, fecha de presentación de retiro y, adjuntar (en formato digital PDF dicha solicitud presentada y firmada por el socio saliente en menús hacer clic en el botón "Registrar Solicitud". El Sistema confirmará el registro de la solicitud mediante la presentación del siguiente mensaje. A cada solicitud se corresponderá un código: 3. Registro de la salud del socio/asociado y generación del comprobante Para el registro de salud del socio/asociado, se deberá escoger la opción "Registrar Solicitud". El Sistema desplegará la solicitud de salud voluntaria registrada. Para solicitar una solicitud de retiro se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "Registrar Solicitud". El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual solicitará que se coloque la fecha de la reunión del Consejo de Administración o Junta Directiva en la cual se suscribió la solicitud de salud voluntaria del socio/ asociado. Así mismo, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunta debe estar suscrita por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS. Una vez ingresada la información solicitada por el sistema y aceptada la información 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 lleno 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 lleno en subido al aplicativo para registro de salud de socios. 2. por el comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo en la constancia del proceso realizado con éxito.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Oficina parroquial: MADRE QUEVEDO: Av. Amador 932-87 y la granja. -ZONA: Amalato Av. Simón Bolívar entre Montalvo y La Delicia. Sector Fico, detrás del Supermerc. ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Ardoña. Edificio Bellavista (cerca plaza) ZONA: Guayaquil: Fd. De La Plata, 2do piso. Calle La Carreta, 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	409 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este campo se coloca 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)	6.241 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este campo se coloca 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 mejorar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel regional (Quito y demás)".	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que 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, 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 SIFPA a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<p>"NOBENTRATA" La Superintendencia de Economía Popular y Solidario tiene a disposición en el portal www.sifpa.gub.ec un formulario de inscripción como directivo canal oficial para registro en formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web http://registroelectronicamentefsp.gub.ec/</p>	<p>Requisitos Formales</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directivo. Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se fijó y aprobó, la firma y el monto de la caución, que el Gerente debe rendir a favor de la Cooperativa. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se removié del cargo al gerente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. Copia certificada de la resolución emitida por el Consejo de Administración a favor de la inscripción. Declaración juramentada de que no existe impedimento alguno en los artículos 278 y 307 del Código Orgánico Integral Penal. <p>Requisitos presenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directivos. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se removié 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 nombra al presidente. 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de Secretaría General en las cauciones se ingresan al sistema de información. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. El Intendente o Director asigna al 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 respectivo. Cuando el trámite ha sido aprobado, la sistema envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00	Gratis	Instantáneo	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-87 y su entorno.</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermercado.</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro zona).</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edf. De La Plata, 2do piso, Calle La Garza, tercera etapa, No. 43, Av. Guillermo Perero.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 668 ECU911.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	No	Formulario para registro de directivos del sector financiero	Formulario para registro de directivos del sector financiero	134 Trámites	864 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 SIFPA a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar el aplicativo de registro de directivos según no funciona en el portal web institucional www.seps.gub.ec. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal en el aplicativo. Una vez ingresado a los Servicios Electrónicos, se debe seleccionar "Servicio de Organizaciones del sector No Financiero". El sistema presentará la o las organizaciones de las cuales es Representante legal. Se deberá hacer clic en el botón "Aceptar", de la organización que va a proceder a realizar el registro o actualización de directivos. Se debe hacer clic sobre el menú "Directivos" y "Registro de Directivos", posteriormente debe ingresar en la opción "Crear solicitud". Opción "REGISTRO DE NUEVA DIRECTIVA CON FENECIMIENTO DE PERIODO". Deberá elegir esta opción cuando la directiva original se cumplió el periodo para cual fue elegida. Dar clic en la opción aceptar. Posteriormente el sistema desplegará datos informativos sobre la organización. Cuando termine de actualizar todos los directivos, dependiendo del tipo de organización, deberá dar clic en la opción "Continuar". Posteriormente se validará nuevamente la opción de "Nuevo", para lo cual deberá seleccionar la opción "nuevo solicitador". INTRODUCCIÓN https://www.seps.gub.ec/Inicio/menut0010105000/Registro%20de%20directivos%20linea%20para%20en%20linea INSTRUCTIVO de CUMPLIMIENTO-2.pdf http://www.seps.gub.ec/Inicio/menut0010105000/Instructivo%20de%20cumplimiento%20de%20periodo%20de%20directivos.pdf VIDEO TUTORIAL https://www.youtube.com/watch?v=uaM_8Dw 	<p>El comprobante del registro de directivos se genera automáticamente al correo del representante legal de la organización.</p> <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p> <p>El comprobante del registro de directivos se genera automáticamente al correo del representante legal de la organización.</p> <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00	Gratis	Instantáneo	Integrantes de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-87 y su entorno.</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermercado.</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro zona).</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edf. De La Plata, 2do piso, Calle La Garza, tercera etapa, No. 43, Av. Guillermo Perero.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 668 ECU911.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gub.ec</p>	No	Sistema de registro de directivos del sector no financiero	Sistema de registro de directivos del sector no financiero	656 Trámites	5.971 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 cuenten con RUC ACTIVO podrán ser catastradas en la SEPS. "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	1. Ingresar en la página web institucional www.seps.gob.ec e ingresar al sector financiero. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar click en "Catálogo y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro". 3. Una vez allí se debe seleccionar la opción de "Catálogo". 4. Descargar los formularios. 5. Llenar los espacios en blanco indicados en el formulario, preferiblemente hecho en computadora. "IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	1. Solicitudes de catastro de cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en SAT (SISTEMO) 3. Formulario de catastro proporcionado por la Superintendencia, que contiene la información al respecto. 4. Copia notada del documento (escuadra, decena, notación, 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 comite 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 resolución. En caso de que todo esto bien se procede a ingresar la información en el aplicativo diseñado para el efecto, caso contrario se refrenda a la organización respecto de los reformos y se le pide que realice las reformas y correcciones. 2. Una vez ingresada la información, la organización emite y firma el formulario y el comprobante de registro, lo cual se envía al documento a Secretaría General para 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. Oficina principal: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-47 y 4ª planta. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Párrafo Aguirre 15-20 y Rafael María Álzaga, Edificio Belandiera (frente plaza) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/6. La Zarzosa, terreno etapa. M1. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Naranjo y No. 15 de Abril, etapa del ECU 111 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	Este servicio aún no está disponible en línea.	"IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	"IMPORTANTE" Mediante resolución 535-2019-F de la JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA EMITE UNA MODIFICATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un recuento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonas)"	
15	Reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual se valida la reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, dar click en la opción de "Sistema de Reservas del SGP".	1. Ingresar a la página web institucional www.seps.gob.ec y acceder al sector no Financiero. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos sector no Financiero, dar click en la opción de "Sistema de Reservas del SGP". 3. Ingresar click en la opción de Reserva de Denominación e ingresar el aplicativo de validación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, que se desea obtener su personería jurídica. 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. Este solicitud ingresa a nuestro sistema de atención en línea en un máximo de 5 días será aprobado o rechazado.	Denominación: 1. La institución de reserva de denominación ingresan al aplicativo de "reserva de denominación". 2. Los nombres con reservas y denuncias conflictivas 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 remite 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 remite con correo electrónico a la dirección, ingresada por el ciudadano en el aplicativo indicando las observaciones encontradas.	NO APLICA. Debido a que un proceso usual realizado por medio de la página web institucional.	Habilitado en todo momento	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	NO APLICA. Oficina principal: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-47 y 4ª planta. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Párrafo Aguirre 15-20 y Rafael María Álzaga, Edificio Belandiera (frente plaza) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. C/6. La Zarzosa, terreno etapa. M1. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Naranjo y No. 15 de Abril, etapa del ECU 111 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	Registro virtual por medio de la página web institucional.	No	Aplicativo de reserva de denominación del Sector No Financiero	804 Reservas de denominación atendidas.	5.234 Reservas de denominación atendidas.	NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un recuento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y zonas)"		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el 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 (Sí/No)	Link para descargar el Formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del sector no financiero	Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (EPS) se constituyen como personas jurídicas, previo al cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la LOEPS. La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones depende por la ley, las confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer sus beneficios que la ley les concede, en el ejercicio de las actividades de su objeto social.	<p>Requisitos para organizaciones comunitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 documentación y completar el formulario de reserva en línea. Cuando la reserva haya sido aprobada, se deben reunir todos los requisitos que exige el Reglamento de la LOEPS en un plazo no mayor a 30 días (%), para completar el formulario de constitución por medio del aplicativo. Una vez concluido el proceso en línea se debe imprimir la documentación y acercarse a cualquier oficina a Nivel Nacional para entrega de forma física. Los analistas de mesa 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. (7) En el caso de cooperativas, de transcurso el tiempo de vigencia de la reserva será de un año. <p>Requisitos para asociaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 señala la autoridad competente. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Proceso de constitución 20 días aproximadamente	Ciudadanía general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ Quito: Av. Amazonas 162-47 y la girra</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolida, Sector Ficus, detrás del Supermercado.</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector plaza)</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso: CDB, La Garza, terraza etapa M1, 471</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	NO	Formulario de línea Constitución organizaciones	Formulario en línea Constitución organizaciones	201 Trámites	1.247 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 Panamá)"		
17	Cualificación de Auditores Externos e Interiores de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y dependencias de la Economía Popular y Solidaria.	Los auditores externos e interiores de las organizaciones deberán ser previamente cualificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la página web institucional www.seps.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Reserva de 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 analistas de mesa de servicio realizarán la respectiva revisión de los documentos y todo está bien se procede a emitir la resolución de cualificación. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción e ingresos documentales (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, diligencie vía electrónica ingresando a la página web http://seps.gub.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> Seleción de cualificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. Requisitos solicitados en la matriz para calificar auditores internos e externos indicados al aplicativo. Se envían los datos de la persona que firma el formulario en DATOS ESCANEO. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ Quito: Av. Amazonas 162-47 y la girra</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolida, Sector Ficus, detrás del Supermercado.</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector plaza)</p> <p>ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso: CDB, La Garza, terraza etapa M1, 471</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	NO	Sistema de registro de personas Al aplicar	Sistema de registro de personas Al aplicar	57 Trámites	368 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 Panamá)"		

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 Oficinas 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 y/o declaraciones ingresados 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 las entidades de los segmentos 1 y 2, asociados multilaterales de ahorro y crédito para la vivienda, los que brindados y la Corporación</p> <p>** Treinta (30) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o en el extranjero para las entidades de los segmentos 3, 4 y 5.</p> <p>4. Certificado emitido por la UAE, de no encontrarse registrada en la base de datos de personas con sentencia condenatoria pendiente;</p> <p>5. Declaración juramentada ante notario público de no estar incurso en los procedimientos contemplados en el artículo 20 de la Resolución No. SPSF-CT-008-REGINT-2022-0038, que cumple con los requisitos establecidos en la norma referida y que dispone de la documentación que en la acreditación, que la información reportada es verídica y consistente, y que conoce que en caso de verificarse lo contrario, el trámite y el resultado pueden ser revocados o anulados y los documentos emitidos cancelados de oficio, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades que el marco jurídico establece.</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	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, Ambato 910-07 y la granja.</p> <p>ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Superman.</p> <p>ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 10-29 y Píscar María Antónia, Edificio Bellavista (borrar piso)</p> <p>ZONAL Guayaquil: Fall. Ocho La Plata, 2do. piso. Calle La Parada, tenerse entre 461-471 Av. Guillermo Pando.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Nerbio 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 oficinas de cumplimiento.	Formulario para calificación de oficinas de cumplimiento.	72 Trámites	781 Trámites	ND 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 (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 (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
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 contrasenas asignadas. 5. Ingresar todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales e liquidadores. Una vez concluido el proceso imprimir los formularios e registrar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SPE. 7. Los análisis de masa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procederá a emitir la resolución de calificación.	1. Tener título de ingeniero, contador, auditoría, financiera, administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperito, registrado en la SNECECT. 2. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperito, registrado en la SNECECT. 3. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa o en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. 4. No contar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 5. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO. Calificación de personal auxiliar: 1. Solicitar la calificación. 2. El objeto social de la facultad de brindar servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera y otros afines. 3. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de su personal, en gestión administrativa en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas e instalación de certuras. 4. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperito, registrado en la SNECECT. 5. No contar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 6. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO.	1. Los requisitos ingresan por los ventanillas ubicadas al ciudadano en las cuales se respaldan la documentación y se procede a calificar al administrador temporal o liquidador. 2. Se envía 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 N12-27 y 1ª Pista. ZONA Ambato Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Olla, Santo Francisco, dentro del Superman. ZONA Cuenca Pedro Aguirre 15-20 y 6ª E. Mat. Aragón. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA Guayaquil 6ª E. De la Pista, 2do piso. CGL. La Zarzosa, tercera etapa. 8a. E. Av. Guillermo Pareja ZONA Portoviejo Calle Nardón y Av. 15 de Abril, al lado del ECU 111 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	11 Trámites	80 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 normo las actividades 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 concurren 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://recepionicdocumental.supep.gub.ec/	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documento que sustentan partes originales o copia.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la dependencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de denuncia, la califica y de ser el caso administrativamente, caso contrario, dispondrá al usuario que busque dentro del término de 30 días, o a la entidad involucrada que se integre 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 N12-27 y 1ª Pista. ZONA Ambato Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Olla, Santo Francisco, dentro del Superman. ZONA Cuenca Pedro Aguirre 15-20 y 6ª E. Mat. Aragón. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA Guayaquil 6ª E. De la Pista, 2do piso. CGL. La Zarzosa, tercera etapa. 8a. E. Av. Guillermo Pareja ZONA Portoviejo Calle Nardón y Av. 15 de Abril, al lado del ECU 111 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.	41 Trámites	240 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 dirección 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 inscribibles de realizar la iniciación 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 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 único 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 instancia respectiva. 2. La Intendencia evaluará el contenido del reclamo, y de ser el caso admitirá a trámite, notificando a la entidad involucrada que entregue información relevante al trámite. En caso de no ser de competencia de la SEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. 3. Luego de dar paso al reclamo se considerará un término entre 5 y 10 días para que la persona o entidad con los hechos imputados y presente las pruebas del 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.	Horario presencial: -MATEZ Cacho, Av. Amazonas 932-87 y la giratoria. -ZONA Amaloto, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Pisco, dentro del Superman. -ZONA Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Aránguez. -Edificio Bellavista (horario propio) -ZONA Guayaquil, Edif. De la Plata, 2do piso, CDE, La Garza, Avenida España, No. 43 y Av. Guillermo Peraza -ZONA Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre 661-023151 Teléfono: 02-3968840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	Este servicio aún no está disponible en línea.	27 Trámites	250 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 inscribibles de realizar la iniciación 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. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Original o copia de documento que sustentan la petición. *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://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Original o copia de documento 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 instancia respectiva. 2. La Intendencia evaluará el contenido del reclamo y 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.	Horario presencial: -MATEZ Cacho, Av. Amazonas 932-87 y la giratoria. -ZONA Amaloto, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Pisco, dentro del Superman. -ZONA Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Aránguez. -Edificio Bellavista (horario propio) -ZONA Guayaquil, Edif. De la Plata, 2do piso, CDE, La Garza, Avenida España, No. 43 y Av. Guillermo Peraza -ZONA Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre 661-023151 Teléfono: 02-3968840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/	Este servicio aún no está disponible en línea.	40 Trámites	432 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 (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
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 en línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como única canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de denuncia 2. Original o copias de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la validez y de ser el caso administrará a su vez, caso contrario, dispondrá que se complete a la brevedad del término de 10 días. 3. Luego de dar aviso a la denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciante compare los hechos reportados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva de base a la denuncia iniciará el Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), en su caso que el formulario tiene un apartado donde se indica el tipo de infracción que se está denunciando.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	60 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: -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 Ariza, Edificio Bellavista (detrás post) -ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Cofa. La Carrión, Torres plaza 402, 41 y Av. Guillermo Pando. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 11 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario para presentación de una denuncia sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	40 Trámites	193 Trámites	NO APLICA "Actualmente la motivación previa a la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional." (Quito y Panamá)"	
24	Actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve a la actualización de datos de contacto de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.	1. Ingresar a la página web de la SEPS seps.gob.ec sección Finanzas, servicios electrónicos, catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. "Catálogo y actualización de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. El usuario debe designarse 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 reflejarán 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 en línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como única 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 reflejarán 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 reflejarán 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 Ariza, Edificio Bellavista (detrás post) -ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Cofa. La Carrión, Torres plaza 402, 41 y Av. Guillermo Pando. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 11 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	3 Trámites	6 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. "Estado y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Actualización de datos 3. El usuario debe diligenciar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 4. El representante legal de la entidad llena el formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro 5. El representante legal de la entidad firma el formulario 6. Se valida los datos de la persona que firma el formulario en DATO SEGURO 7. Se valida los datos de la persona que firma el formulario en DATO SEGURO 8. Se envía el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario.	1. "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Acta de designación de directivos. 3. Acta de designación de directivos. 4. Se carga en el aplicativo el acta de designación de directivos en PDF 5. Los datos del representante legal y se actualizan inmediatamente 6. Se envía el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario.	1. El formulario que presenta 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 se actualizan 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 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.	<p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N2-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. CdE. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912</p> <p>Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@spe.gov.ec</p>	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	20 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 pantalla NO FINANCIERO 3. Ir a la sección "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar estatutos y trámites. 4. Seleccionar formulario para cooperativas o formatos para asociaciones dependiendo del caso. 5. Descargar el formulario de requerimiento de reforma de estatutos. 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo o adjuntar de ser el caso la documentación solicitada al final del formulario. 7. La documentación firmada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SPS a nivel nacional. 8. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.sps.gov.ec/	1. Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas o asociación dependiendo del caso. 2. Información adicional requerida al final del formulario (de ser el caso) 3. Copias del texto definitivo del estatuto social con las reformas incorporadas. 4. En caso de haber notificado con observaciones en el proceso de adecuación, los puntos debidos con las incorporaciones en 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 ingresados 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 se analiza haya aprobado el trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la intendencia o el oficina de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	12 días hábiles aproximadamente	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N2-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. CdE. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pareja - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912</p> <p>Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@spe.gov.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	62 Trámites	414 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"> Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gub.ec Ingresar en la pestaña FINANCIERO En la ventana "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites Seleccionar formato para cooperativas Descargar el formulario de requisitos de reforma de estatutos Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada en formato. 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"> Solicitud de reforma de estatutos, suscrita por representante legal. Copia verificada del Acta de Asamblea General o Junta General en la que se aprobó la Reforma de Estatutos. Copias certificadas del estatuto social codificado de la entidad con observaciones de 2013 y reformas aprobadas por la SEPS. Cuadro comparativo de reforma de estatutos. Medio Magnético (CD, DVD de 5 artículos). 	<ol style="list-style-type: none"> El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. El Intendente o Director envía 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 gestor. 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 05:00	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>MATUT: Calle 4o. Amazonas N-32-87 y 4a. planta.</p> <p>ZONA: Ambato, Jr. 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 Carabaya, Avenida España, Nro. 43</p> <p>Jr. Guillermo Peraza</p> <p>ZONA: Portoviejo: Calle Nerón 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	5 Trámites	123 Trámites	NO APLICA "Actualmente la medición emite la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel 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 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 la JUNTA DE POLÍTICA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	*IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	1. Formularios Solicitud de reserva de denominación de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, generados en la página web de la SEPS. 2. Certificado de la existencia legal del grupo, institución o empleador como aparece en las instrucciones públicas. (Este requisito varía según el ámbito de atención del trámite verifica cada uno de los documentos 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 la que se presta el servicio básico). 5. Se elabora el oficio de respuesta por parte del analista seleccionando el momento de realizar la reserva de denominación. 6. En el caso de rechazo se emite en el oficio los motivos del rechazo para que puedan solicitar una nueva reserva. 7. En el caso de aprobación se elabora el oficio de respuesta indicando la aprobación del mismo y que la entidad puede seleccionar el momento de realizar la reserva de denominación.	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, detrás del Supermaxi. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector plaza). - ZONAL: Guayaquil: Edf. De la Pinta, Barrio Gola. La Carreta, terreno entre M.J. 47 y Av. Guillermo Perera. - 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 la JUNTA DE POLÍTICA Y FINANCIERA	Resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y FINANCIERA EMITE UNA MONITORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y CATASTRO DE ESTE TIPO DE ENTIDADES VIGENTE DESDE EL 14 DE AGOSTO DE 2019	*IMPORTANTE* Mediante resolución 535-2019 F la JUNTA DE POLÍTICA Y 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 normar la forma de considerar 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, particularmente 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 "esp@seps" https://registrodocumental.seps.gob.ec/ ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://www.seps.gob.ec/humanos de línea "registro_fundaciones_corporaciones_civicas" de la 35	1. Formularios "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Formulario de información para registro fundaciones y corporaciones cívicas 3. 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 "esp@seps" 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 "esp@seps" https://registrodocumental.seps.gob.ec/ ADJUNTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://www.seps.gob.ec/humanos de línea "registro_fundaciones_corporaciones_civicas" de la 35	1. El formulario y requisitos ingresados por las ventanillas de la 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 analiza el trámite a cargo, para verificar que se cumpla con los requisitos de la ley para la aprobación y firma del trámite. 4. Una vez que se analiza la información del trámite, se emite el oficio de respuesta indicando la aprobación del mismo y que la entidad puede seleccionar el momento de realizar la reserva de denominación.	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, detrás del Supermaxi. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector plaza). - ZONAL: Guayaquil: Edf. De la Pinta, Barrio Gola. La Carreta, terreno entre M.J. 47 y Av. Guillermo Perera. - 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 normar la forma de considerar 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:											31/08/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):											DAVID MERCEDIS GUERRERO CANALI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											dna.g@seps.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 394-8840 EXTENSIÓN 604501						