

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

| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--------|--|--|---|--|--|---|--|---|---|---|--|
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Atención de solicitudes de acceso a información pública en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información referente a las organizaciones que opera siempre y cuando aquella no haya sido calificada como reservada. | 1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en las instalaciones de la SEP. 2. Esperar la respuesta de conformidad, misma que deberá efectuarse en el lapso de 15 días según lo dispuesto en el Art. 5 de la LOTAP (10 días y 5 días en primicias). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. "OPORTUNIDAD" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e impresión documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones (de formularios, digitales y/o electrónicos) ingresando a la página web https://recepcciondocumental.epi.gob.ec/ | 1. Formularios de solicitud de acceso a la información pública firmados por la persona solicitante. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se entrega un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la instancia de Dirección correspondiente. 3. El mandante o Director envía el trámite a los despachos de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista lleva a cabo el análisis, se genera un informe para la aprobación y firma de los despachos. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el analista envía el informe de respuesta a Secretaría General para su entrega al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratis | 6 días | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y 1ª planta. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (Dorser prior). -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/da. La Saraya, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 ECU911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gob.ec | No | Solicitud de acceso a la información pública | Solicitud de acceso a la información pública | 0 Trámites | 1 Trámites | NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un Actum de uso interno que permite revisar la forma de considerar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Díto y por mes)" | |
| 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 02-3948840 y seleccionar la opción 2. Atención virtual: Puede enviar la consulta a nuestro correo electrónico contactos@sepi.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 2. La llamada será dirigida a una de las asesores del call center que se encuentran disponibles en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@sepi.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 | Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 Chat en línea: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Gratis | Atención presencial: Inmediata Atención telefónica: 2 días hábiles aproximadamente. Chat en línea: Inmediata | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y 1ª planta. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (Dorser prior). -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/da. La Saraya, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 ECU911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gob.ec | No | NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | Atención virtual: contactos@sepi.gob.ec Chat en línea: https://servicio.sepi.gob.ec/m/860/index.php/chat?loc=sepi Chat en línea: Consultar a través del Chat en línea. | Atención presencial: 483 personas atendidas. Atención telefónica: 2.561 llamadas atendidas. Atención virtual: 909 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1.844 personas atendidas, 103 videollamadas. | Atención presencial: 2.485 personas atendidas. Atención telefónica: 21.075 llamadas atendidas. Atención virtual: 8.338 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 17.401 personas atendidas, 309 videollamadas. | El nivel de satisfacción de los usuarios en medios en la atención presencial mediante los cuestionarios utilizados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de 96,60% | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|----------|---|--|---|--|---|------------------------------|--|--|---|--|---|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 3 | Atención a consultas mediante oficina | Consultas realizadas mediante oficina por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SEPS. | 1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciomdocumental.seps.gob.ec/ | Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SEPS, firmado por la persona solicitante. | 1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 10 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-87 y La Grulla. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 10-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horar piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47-1. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Debido a que este servicio requiere del uso de un formulario | Este servicio no está disponible en línea. | 232 Trámites | 2.224 Trámites | NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)" |
| 4 | Emisión de certificaciones de información o documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de documentación o información certificada, siempre y cuando aquello no haya sido certificado como reservado. | 1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciomdocumental.seps.gob.ec/ | Formulario de solicitud de certificación firmado por la persona solicitante. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 15 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-87 y La Grulla. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 10-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horar piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47-1. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Solicitud de certificación | Este servicio aún no está disponible en línea. | 857 Trámites | 6.522 Trámites | NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)" |
| 5 | Emisión de copias certificadas de documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a la 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://responciomdocumental.seps.gob.ec/ | Formulario de solicitud de copias certificadas firmado por la persona solicitante. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-87 y La Grulla. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 10-29 y Rafael María Andrade. - Edificio Bellavista (horar piso) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47-1. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec | Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención Telefónica: Central Telefónica. Atención Web: Página web y correo electrónico. | No | Formulario de solicitud de copias certificadas | Formulario de solicitud de copias certificadas | 84 Trámites | 753 Trámites | NO APLICA. "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)" |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|--|----------|---|--|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 6 | Actualización de datos de contacto de organizaciones y representante legal | Mediante este servicio se brinda a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfono, tanto del representante legal como de la organización/entidad. | 1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. "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. Agregar 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 #110 - 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: Edif. De La Plata, 2do piso, C/6, La Garrafa, 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 | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Si | Activación para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero | Activación para actualización de datos de las organizaciones del sector no financiero | 174 Trámites | 920 Trámites | NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita optimar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y ambato)" |
| 7 | Gestión de claves de información sector no financiero | Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave al representante legal de la organización para el ingreso al buzón de notificaciones a las organizaciones del sector no financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reactivación y desactivación de claves. | Activación de claves 1. Ingresar a la página web de la SEPS 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 SEPS/Observatorio de Claves. 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 SEPS/Observatorio de Claves. "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 SEPS firmado por el representante legal de la organización y persona que se asigna la clave. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DNI/CC (Ecuador). | 1. El formulario ingresado por los ventanilleros se valida la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 | Gratuito | Instantánea | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 152-27 y 14 #110 - 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: Edif. De La Plata, 2do piso, C/6, La Garrafa, 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 | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Formulario de solicitud de claves sector no financiero | Formulario de solicitud de claves sector no financiero | 637 Trámites | 4.111 Trámites | NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita optimar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Quito y ambato)" |

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

| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|----------|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre su uso del servicio |
| 8 | Gestión de claves de hallazgos y acopio de información sector financiero. | Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona las claves de hallazgos, acopio y representación legal a las entidades del sector financiero. Las personas empleadas por los auditores o presidentes del consejo de vigilancia para entregar los informes respectivos, y las empresas con empleados a las cooperativas para enviar la información de control solicitada por la SEPS (Bancos, socios, estructuras de información entre otros). Quien por medio de gestión de claves va pueden realizar los siguientes requerimientos: extracción, actualización y desactivación de claves. | Activación de claves Para el procedimiento del convalido de siglamiento 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad Para actualizar 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad Para acopio de información 1. Formulario de solicitud de claves 2. Dato de 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. Desactivación de claves Para presidentes de consejos de vigilancia, auditores y acopio de información y representantes legal 1. Formulario de solicitud de claves 2. Suavir todos los requisitos indicados 3. Entregar 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. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se reva la documentación y se verifica la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a legalizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para ser 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, Cde. La Garza, Termino etapa M2, 47 y Av. Guillermo Perera - ZONAL: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, antes del ECU 911 Teléfono: 02-3948860 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gov.ec | Si | Formulario de solicitud de claves sector Financiero | Formulario de solicitud de claves sector Financiero | 54 Trámites | 565 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. (Dato y semana)" | |
| 9 | Capacitación a organizaciones | Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones. | "MADRIDATA" la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el recurso servicio de línea de recepción e ingreso documental (eventualidad virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones vía formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responedocumental.seps.gov.ec/ | 1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. | 1. La solicitud ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna la instancia o Dirección correspondiente. 3. El responsable 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 | 50 días hábiles, aproximadamente. | Personas jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 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, Cde. La Garza, Termino etapa M2, 47 y Av. Guillermo Perera - ZONAL: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, antes del ECU 911 Teléfono: 02-3948860 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gov.ec | No | NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | 1 Trámites | 26 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. (Dato y semana)" | |
| 10 | Registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Servicio mediante el cual las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, registran el ingreso de socios (para el caso de cooperativas, asociadas (para el caso de asociaciones), miembros (para el caso de organizaciones comunitarias) o afiliados (para el caso de Organismos de Interacción económica o representativos) en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual el representante legal de la organización de economía popular y solidaria deberá contar con la siguiente información del socio, asociado, miembro o afiliado | Para realizar el registro de ingreso de socios del Registro de socios del sector no financiero el representante legal con su clave debe proceder con el registro automático en el siguiente enlace: https://servicios.seps.gov.ec/registrode socios Seguir las instrucciones del manual que lo puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gov.ec/registrode socios Registrar el ingreso de socios en el sistema de registro de socios en el aplicativo de registro de socios, asociado, miembro o afiliado. | 1. Formulario correctamente llenado en suabdo al aplicativo para registro de socios en el aplicativo de registro de socios. 2. El representante autorizado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo momento 2021-12-01 13:11 Registro de socios en el aplicativo de registro de socios. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para ser procesados. | 1. Formulario de registro de ingreso de socios con el código QR se genera en el aplicativo de registro de socios. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para ser procesados. | 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. Además, puede enviar su requerimiento mediante correo postal a cualquiera de las Intendencias Zonales de la SEPS. | 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, Cde. La Garza, Termino etapa M2, 47 y Av. Guillermo Perera - ZONAL: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, antes del ECU 911 Teléfono: 02-3948860 opción 1. Correo electrónico: contacto@seps.gov.ec | Si | Solicitud de registro de socios de socios de las organizaciones de la economía popular y solidaria | Solicitud de registro de socios de socios de las organizaciones de la economía popular y solidaria | 414 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se realiza la misma cantidad de ingreso de socios y que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, validación, por exclusión y fallecimiento) | 6.655 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se realiza la misma cantidad de ingreso de socios y que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, validación, por exclusión y fallecimiento) | NO APLICA "Actualmente la institución realiza 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. (Dato y semana)" | |

| 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 los "Servicios Electrónicos" 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 "Cancelar Solicitud" El Sistema desplegará la solicitud de salud voluntaria registrada. Para cancelar una solicitud de retiro se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "Registrar Solicitud" El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual solicitará que se coloque la fecha de la reunión del Consejo de Administración o Junta Directiva en la cual se suscribió la solicitud de salud voluntaria del socio/ asociado. Así mismo, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunta debe estar suscrita por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS. Una vez ingresada la información solicitada por el sistema y aceptada la información responsable sobre la veracidad de la información ingresada, se debe hacer clic sobre el botón "Generación de Comprobante". Debe hacer clic en el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salud. | 1. Formulario correctamente llenado en subido al aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo se la constancia del proceso realizado con éxito. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización. | 1. Formulario correctamente llenado en subido al aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo en la constancia del proceso realizado con éxito. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 | Gratuito | 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 QUITO: Av. Amazonas 932-87 y la grama. -ZONA: Av. Simón Bolívar entre Montalvo y La Delicia. Sector Fico, detrás del Supermerc. ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Antónia. Edificio Bellavista (cerca plaza) ZONA: Guayaquil: Fd. De La Plata, 2do piso. Calle La Carona, 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 | 414 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este servicio se codifica la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, salidas voluntarias, por exclusión y fallecimiento) | 6.655 Trámites (Ingresos/salidas de socios en este servicio se codifica la misma cantidad de registros de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, salidas voluntarias, por exclusión y fallecimiento) | NO APLICA "Actualmente la medición analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita registrar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel regional (Quito y demás)". | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|--------|---|--|---|---|---|--|--|--|---|---|--|
| d) Los servicios que 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 SEP a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva. | <p>"NO NOTIFICAR" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para la recepción y registro de documentos (eventualmente ciertos como única canal oficial para recibir sus comunicaciones en formularios, digitales y/o electrónicos) ingresados en página web http://registroelectronicamentepsp.gob.ec/</p> | <p>Requisitos Formales</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para registro de directiva. Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se fijó y aprobó, la firma y el monto de la caución, que el Gerente debe rendir a favor de la Coeservitania. 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 coeservitania. Declaración juramentada de veracidad en donde se declara que el acta en donde se removié del cargo al gerente 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 gestión de recursos humanos. Se ingresa el trámite y se 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 gerente. Cuando el trámite ha sido aprobado, la sistema envía el formulario para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00 | Gratis | 15 días hábiles. | 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 8^a planta.</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, Mz. 41, Av. Guillermo Perero.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 604 ECU911.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec</p> | No | Formulario para registro de directivos del sector financiero | Formulario para registro de directivos del sector financiero | 129 Trámites | 995 Trámites | NO APLICABLE. "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite revisar 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 SEP a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva. | <p>1. Ingresar el aplicativo de registro de directivos según no funciona en el portal web institucional www.seps.gob.ec/.</p> <p>2. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal en el aplicativo.</p> <p>3. Una vez ingresado a los Servicios Electrónicos, se debe seleccionar "Servicio de Organizaciones del sector No Financiero".</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Se debe hacer clic sobre el menú "Directiva" y "Registro de Directivos", posteriormente debe ingresar en la opción "Crear solicitud".</p> <p>Opción 1: "REGISTRO DE NUEVA DIRECTIVA CON FENECIMIENTO DE PERIODO"</p> <p>Deberá elegir esta opción cuando la directiva original se cumplió el periodo para cual fue elegida.</p> <p>Dar clic en la opción aceptar. Posteriormente el sistema desplegará datos informativos sobre la organización.</p> <p>6. Cuando termine de actualizar todos los directivos, dependiendo del tipo de organización, deberá dar clic en la opción "Continuar".</p> <p>Posteriormente se validará nuevamente la opción de "Moto", para lo cual deberá seleccionar la opción "mover solicitud" INTERACTIVO https://www.seps.gob.ec/Inicio/moto/0231039502/Registro%20de%20directivos%20linea%20para%20en%20DEFINICION</p> <p>VIDEO TUTORIAL: https://www.youtube.com/watch?v=uaM_8Dw</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> | <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. | <p>Atención presencial:</p> <p>MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-87 y 8^a planta.</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, Mz. 41, Av. Guillermo Perero.</p> <p>ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 604 ECU911.</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec</p> | No | Sistema de registro de directivos del sector no financiero | Sistema de registro de directivos del sector no financiero | 676 Trámites | 6.631 Trámites | NO APLICABLE. "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite revisar 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 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/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 | | |
| 14 | Reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. | Es el proceso mediante el cual se solicita la reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector no Financiero, que se desea obtener su personería jurídica. | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web institucional www.seps.gov.ec y acceder al sector no financiero Ubicarse en la sección de servicios electrónicos sector no Financiero, dar click en la opción de "Subsistema de Registro del SEI" Hacer click en la opción de Reserva de Denominación e ingresar al aplicativo Ingresar la información requerida. Validar el correo de la persona que será registrado como representante legal. Ingresando el código generado por el aplicativo se sigue con el proceso de reserva de información Se genera un documento de atención con un código. Esta solicitud ingresa a nuestro sistema de atención al mismo en un máximo de 5 días será aprobado o rechazado | <p>Contar con un documento de identificación del solicitante, y datos de contacto como correo electrónico, celular y teléfono convencional.</p> | <p>Reservación virtual</p> <ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de reserva de denominación ingresan al aplicativo de "reserva de denominación" Las mismas son revisadas y atendidas conforme han ingresado al sistema En un máximo de 5 días habilita la solicitud de reserva de denominación en aplicativo e ingresado por el sistema de reserva de servicio y cargo. Si la reserva de denominación es aprobada se envía un correo al ciudadano para que siga con el proceso de identificación en la página web de la SEPS. Si la reserva de denominación no es aprobada se recibe con correo electrónico a la dirección ingresada por el ciudadano en el aplicativo, indicando las observaciones encontradas. | Habilitado en todo momento | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general. | <p>NO APLICA</p> <p>Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.</p> | <p>Reservación presencial:</p> <p>140102 Calle de Amazonas N12-07 y la girasol.</p> <p>-ZONA Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermarket.</p> <p>-ZONA Cuenca Padre Aguirre 33-29 Píezal María Antónia Edificio Bellavista (cerca plaza)</p> <p>-ZONA Guayaquil FdL De La Plata, 2do piso, Cda. La Parrota, entre avenidas 44 y Av. Guillermo Pareja.</p> <p>-ZONA Patatepeque Calle Heredia y Av. 11 de Abril, entre del ECU 111</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p> | No | NO APLICA | Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario | <p>Reservación de reservas de denominación de sectores no financieros</p> | 510 | Reservas de denominación atendidas. | 5.724 | Reservas de denominación atendidas. | <p>NO APLICA</p> <p>*Actualmente la institución emite la elaboración de un documento de uso interno que permite reportar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble y simple)*</p> |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|--|
| 15 | Constitución de organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del sector no financiero | La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del sector no financiero se constituye como personas jurídicas, previo cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la LOEPS. La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del sector no financiero se constituye como personas jurídicas, previo cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la LOEPS. La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones comunitarias, asociaciones y cooperativas del sector no financiero se constituye como personas jurídicas, previo cumplimiento de los requisitos que contempla el Reglamento de la LOEPS. | 1. Revisar de documentación. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada) 4. Tener habilitado el Casillero SEPS | 1. Revisar de documentación. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada) 4. Tener habilitado el Casillero SEPS | 1. Revisar de documentación. (Formulario en línea) 2. Formulario de constitución. (Formulario en línea) 3. Certificado de depósito capital de integración (1 remuneración básica verificada) 4. Tener habilitado el Casillero SEPS | 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. | Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1622-87 y la girra - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolida, Sector Ficus, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Balmori (Sector plaza) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso, CDB, La Garza, terreno etapa M1, 471 - ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | NO | Formulario de línea Constitución organizaciones | Formulario en línea Constitución organizaciones | 204 Trámites | 1.448 Trámites | NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de estadísticas de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. [Quito y Jarama]" | |
| 16 | Cualificación de Auditores Externos de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y dependencias de la Economía Popular y Solidaria. | Los auditores externos e internos de las organizaciones deberán ser previamente cualificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | 1. Ingresar en la página web institucional www.seps.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Personas de Agente". 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar el aplicativo con las contraseñas asignadas. 5. Responder todos los requisitos indicados en la matriz para calificar auditores internos e externos y cargarlos al aplicativo. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir y firmar los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Una analista de mesa de servicio realizará la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procede a emitir la resolución de cualificación. "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 remitir sus comunicaciones y/o formularios, diligenciar y/o electrónicas ingresando a la página web https://seps.gub.gub.ec/ | 1. Solicitar de cualificación en el formulario de datos proporcionados por la SEPS, imprimir y sujeción por el sello. 2. Requisitos solicitados en la matriz para calificar auditores internos e externos. 3. Se envían los datos de la persona que firma el formulario en SATO ECUARD. | 1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se realiza la documentación y se procede a calificar al auditor interno. 2. Se envían una resolución de cualificación del auditor interno o externo. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | 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. | Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1622-87 y la girra - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Dolida, Sector Ficus, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Balmori (Sector plaza) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso, CDB, La Garza, terreno etapa M1, 471 - ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | NO | Sistema de registro de personas de agente | Sistema de registro de personas de agente | 71 Trámites | 437 Trámites | NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de estadísticas de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. [Quito y Jarama]" | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|----------|---|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se 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) | 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 |
| 17 | Calificación de Oficiales de Cumplimiento de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. | Las oficinas de cumplimiento de las cooperativas del sector financiero deberán ser procedentemente calificadas o registradas por la Superintendencia y desarrollar la actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento. | 1. Descargar el formulario. 2. Llenar los espacios en blanco indicados en el formato, preferentemente usando un computador. 3. Reunir todos los requisitos exigidos. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SPSF. **"IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidario pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir las comunicaciones y formularios, digitales y/o electrónicos ingresados en la página web https://recepcciondocumental.spsf.gub.ec/ | <p>Segmentos 1 y 2, Corporación y Caja Central</p> <p>1. Título profesional de tercer nivel registrado en la SNESECT 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 u operativas de entidades del sistema financiero nacional, y dos (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 SNESECT 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 u 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 no es obligatorio para las entidades de segmentos 4 y 5.</p> <p>2. Certificados laborales que acrediten experiencia de un (1) año en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.</p> <p>Segmentos 1, 2, 3, 4 y 5, Corporación y Caja Central</p> <p>3. Cursos de capacitación apropiados y pertinentes, relacionados en prevención de riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, con una duración mínima de: <ul style="list-style-type: none"> ** Noventa (90) horas, en cursos, seminarios o talleres dictados en el Ecuador o en el extranjero para el caso de la entidad de los segmentos 1 y 2, o acciones multimedios de audio y video para la entidad, los cajas centrales y la Corporación ** Treinta (30) horas, en cursos, seminarios o eventos dictados en Ecuador o en el extranjero para las entidades de los segmentos 3, 4 y 5. </p> <p>4. Certificado emitido por la LAFI, de no encontrarse registrada en la base de datos de personas con sentencia condenatoria pendiente</p> | 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revisa la documentación y se procede a calificar, registrar o desvirtuar a los oficiales o exonerados de cumplimiento según corresponda. <p>2. Se emite un comprobante en el caso de calificación y registro de oficiales y responsables de cumplimiento, y en el caso de desvirtuación solamente se procede a registrar en la base de datos.</p> <p>3. Se emiten los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.</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, ciudades en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | <p>Atención presencial:</p> <p>MARIE Calle 30, Amazonas 932-87 y 1ª planta.</p> <p>ZONAL Amaloto Av. Bolívar Pichincha entre Montalvo y La Delicia Sector Ficoa, detrás del Superman.</p> <p>ZONAL Cuenca Padre Aguirre 31-29 y Píscar María Antóns.</p> <p>Edificio Bellavista (torre piso) ZONAL Guayaquil FdL Du La Plata, 2do piso. Calle La Carpa, torre etapa 04L-41 Av. Guillermo Pando.</p> <p>ZONAL Portoviejo Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, unidades del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@spep.gub.ec</p> | No | Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento. | Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento. | 92 Trámites | 873 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 (Quito y demás)" | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|---|---|---|--|---|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
| 18 | Calificación de administradores temporales e liquidadores para cooperativas de ahorro y crédito | Los liquidadores de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y devaluarse su actividad profesional cumpliendo los CERS y su Reglamento. | 1. Ingresar en la página web institucional www.supep.gub.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en personas de apoyo. 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar el aplicativo con las contrasenñas asignadas. 5. Ingresar todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales e liquidadores. 6. Una vez concluido el proceso imprimir los formularios e registrar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SPE. 7. Los análisis de masa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procederá a emitir la resolución de calificación. | 1. Ingresar en la página web institucional www.supep.gub.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en personas de apoyo. 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un usuario. 4. Ingresar el aplicativo con las contrasenñas asignadas. 5. Ingresar todos los requisitos indicados en la matriz para calificar administradores temporales e liquidadores. 6. Una vez concluido el proceso imprimir los formularios e registrar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SPE. 7. Los análisis de masa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procederá a emitir la resolución de calificación. | 1. Solicitar de calificación. 2. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperitaje, registrado en la SNECEST. 3. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa o en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. 4. No contar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 5. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO | 1. Los requisitos ingresan por los ventanillas de atención al ciudadano en las cuales se repasa 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 | Gratuito | 7 Días hábiles aproximadamente | Ciudadanía general / Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sup.gub.ec | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | No | Formulario de registro de personas de apoyo | Formulario de registro de personas de apoyo | 14 Trámites | 94 Trámites | NO AFILICA "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. (Ditos y zonales)" |
| 19 | 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 susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | 1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Zonaje la documentación en las instalaciones de la SPEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición al nuevo servicio Documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepionicdocumental.supep.gub.ec/ | 1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documento que sustentan peticiones originales o copias. | 1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la dependencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de denuncia, la califica y de ser el caso administrativamente, caso contrario, dispondrá al usuario de 30 días, o a la entidad involucrada que se entregó información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SPEPS, se indicará esta circunstancia por escrito al ciudadano. 3. Luego de dar paso a la denuncia se concentrará un término entre 15 y 10 días para que el denunciado conteste los hechos imputados y presente los pruebas de descargo. 4. Una vez recibidos los descargos se realiza su análisis, mediante el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no. | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 | Gratuito | 60 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general / Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sup.gub.ec | No | Formulario para presentación de una denuncia del sector financiero | Este servicio aún no está disponible en línea. | 29 Trámites | 279 Trámites | NO AFILICA "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. (Ditos 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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 20 | 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 concurren en unos y otros. | 1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Entrega la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://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 Ambato, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Superman. -ZONA Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Aránguez. -Edificio Bellavista (horario propio) -ZONA Guayaquil, Edif. De la Plata, 2do piso, CGL, La Garza, Avenida España, No. 43 -Av. Guillermo Perdomo -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/ https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/ | Este servicio aún no está disponible en línea. | 31 Trámites | 281 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 simple)" |
| 21 | 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 concurren en unos y otros. | 1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. Original o copia de documentos 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 documentos que sustentan la petición. | 1. El formulario de reclamo se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la 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 Ambato, Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Superman. -ZONA Cuenca, Calle Aguirre 15-25 y Rafael María Aránguez. -Edificio Bellavista (horario propio) -ZONA Guayaquil, Edif. De la Plata, 2do piso, CGL, La Garza, Avenida España, No. 43 -Av. Guillermo Perdomo -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/ https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/ | Este servicio aún no está disponible en línea. | 60 Trámites | 492 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 simple)" |

| 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 |
| 22 | 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 interacción o ser de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. | 1. Solicitud de denuncia 2. Entrega la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como línea canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de denuncia 2. Original o copias de documentos que sustentan la petición. | 1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la validez y de ser el caso administrará a su vez, caso contrario, dispondrá que se complete a la brevedad del término de 10 días. 3. Luego de dar aviso a la denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciante compare los hechos reportados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva de base a la denuncia instanciará el Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), en su caso que el formulario tiene un apartado donde se indica el tipo de infracción que se está denunciando. | Lunes a Viernes de 08:30 a 18:50 | Gratuito | 60 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía general y Personas Jurídicas. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: -MARE: Calle Av. Amazonas N12-87 y la granja. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermerc. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Antiques. Edificio Bellavista (dejar postal) -ZONA: Guayaquil: Edif. Du 14 Pista, 2do piso. Cofa. La Parrota, entre avenida 162, 41 y Av. Guillermo Pareja. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 111 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. | 46 Trámites | 239 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)" | |
| 23 | Actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. | Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve a la actualización de datos de contacto de las entidades denominadas cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. | 1. Ingresar a la página web de la SEPS seps.gob.ec sección Finanzas, servicios electrónicos SR, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. "Catastro 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 firma el formulario de "actualización de datos" en computador. 4. El formulario firmado por el representante legal de la entidad se lo presenta en "Mesa de servicios". 5. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como línea canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro 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 reflejan los datos del representante legal de la entidad. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejarán en el catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. | De lunes a viernes de 08:30 a 18:50 | no aplica | inmediata | Ciudadanía en general. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Atención presencial: -MARE: Calle Av. Amazonas N12-87 y la granja. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermerc. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Antiques. Edificio Bellavista (dejar postal) -ZONA: Guayaquil: Edif. Du 14 Pista, 2do piso. Cofa. La Parrota, entre avenida 162, 41 y Av. Guillermo Pareja. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 111 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 | 8 Trámites | 14 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 |
| 24 | Registro de directivos de cajas y bancos 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 SEPS www.seps.gob.ec en la sección Finanzas, servicios financieros SF, catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Inicio y configuración 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 debe diligenciar el "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" viene certificado por el secretario de la entidad, en computador 6. El formulario firmado por el representante legal y secretario de la entidad se lo presenta en "masa de servicios" IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Acta de designación de directivos. 3. Se validan los datos de las personas que forman el formulario en DATOS SEGURIDAD 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.gob.ec/ | 1. El formulario que presente el ciudadano en "masa de servicios" es el Formulario para Registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro 2. Se verifican los datos del representante legal y secretario de la entidad 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Se carga en el aplicativo el acta de designación de directivos en PDF 5. Los datos del representante legal y secretario se actualizan inmediatamente 6. Se envía el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 | 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 N12-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochoa, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/De 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@seps.gob.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 | 7 Trámites | 27 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)" | |
| 25 | 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 SEPS www.seps.gob.ec . 2. Ingresar en la ventanilla NO FINANCIERO 3. Ir a la ventanilla "SERVICIOS SECTOR NO FINANCIERO" seleccionar solicitudes 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 SEPS a nivel nacional. IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gob.ec/ | 1. Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas o asociación dependiendo del caso. 2. Información adicional requerida al final del formulario (de ser el caso) 3. Copias del texto definitivo, del estatuto social con las reformas incorporadas. 4. En caso de haberse notificado con observaciones en el documento o en el proceso de adecuación, los puntos deberán ser incorporados en un texto definitivo. 5. En caso de que la reforma correspondiente a cambio de denominación, de domicilio u objeto social deberá remitir un informe favorable de la autoridad competente. 6. En caso de que la reforma se refiere a cambio de denominación deberá remitir además del informe favorable, la nueva denominación acorde con el nombre que requiere su reformado. | 1. El formulario y requisitos. Ingresar en las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la intendencia o Dirección correspondiente. 3. El interventor o Director asigna el trámite a otro de sus analistas a su cargo. 4. Una vez que se analiza haya aprobación de 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 16:30 | 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 N12-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochoa, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/De 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@seps.gob.ec</p> | NO | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas | 56 Trámites | 470 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 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 26 | Reforma de estatutos de entidades del sector Financiero. | Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promueve la actualización de la reforma de estatutos de las entidades del sector financiero popular y solidario que lo requieren. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gub.ec 2. Ingresar en la pestaña FINANCIERO 3. En la ventana "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites 4. Seleccionar formato para cooperativas 5. Descargar el formulario de requisitos de reforma de estatutos 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada en el formulario. 7. La documentación formada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e Ingreso Documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.seps.gub.ec/</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de reforma de estatutos, suscrita por representante legal. 2. Copia verificada del Acta de Asamblea General o Junta General en la que se aprobó la Reforma de Estatutos. 3. Copia certificada del estatuto social certificado de la entidad con observaciones de la SEPS y reformas aprobadas por la SEPS. 4. Cuadro comparativo de reforma de estatutos. Medio Magnético (CD, DVD de 5 artículos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario y requisitos ingresan por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y se asigna a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director envía el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido al trámite, lo envía para la aprobación y firma de su gestor. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistencia 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>-MATER: Cuzco, Av. Amazonas 1932-87 y su gerente.</p> <p>-ZONA: Ambato, Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Ochoa, Sector Ficus, 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, Sector Anap, No. 43 Av. 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: contactos@seps.gub.ec</p> | NO | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos | Formulario de requerimiento de reforma de estatutos | 3 Trámites | 120 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 (Quito y demás)" | |

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

| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|-----------|---|---|---|--|---|--|--|--|---|---|--|
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la y el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describen si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MAFICO) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 27 | Nómina de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro | Nómina de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro | Es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria le encargada de llevar la nómina de estas cajas, que se de carácter informativo, en la que constará la denominación de la entidad, ubicación, número como estado, representante legal y datos de contacto. | "Mediante Resolución No. 675 2023 F de 19 de agosto de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resolvió lo siguiente: DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria será la encargada de llevar la nómina de estas cajas, que será de carácter informativo, en la que constará la denominación de la entidad, ubicación, número como estado, representante legal y datos de contacto; esta información será alimentada por las propias cajas de memoria independiente y voluntaria a través de los canales que la Superintendencia habilite para el efecto. La referida nómina deberá ser actualizada por las cajas actualmente y la falta de actualizaciones implicará su eliminación de la nómina, sin que puedan volver a registrarse. La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no incluirá en la nómina a entidades que en su denominación tengan la palabra "banco" en cualquier principio 2 "actividades permitidas" de los principios Básicos de Banca, en su lugar se empleará el término "caja" para referirse a "caja comunitaria". | 1. La documentación de una caja o banco comunitario o caja de ahorro ingresó a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de la Secretaría General. 2. Secretaría General asigna la documentación a DNDS para su revisión | 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 1520-87 y alrededores - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochova, Sector Foca, dentro del Superma. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez Edificio Beltrán (Sector plaza) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2da planta, Cde. La Carrión, terreno entre Mz. 47 y Av. Guillermo Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Neruda y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec | No | Formulario para registro de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro | Formulario para registro de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro | 1 Trámite | 1 Trámite | NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita registrar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional (Quito y zonas)". | |
| 28 | 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 créditos, con el fin de tener acceso a las líneas de crédito establecidas por el Estado, participativamente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional S.P. y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humaniario 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 impresa y suscrita por el representante legal. 3. Descargar el Anexo "Formulario información para registro fundaciones y corporaciones cívicas" 4. Completar la información del formulario referido, mismo que será impresa y suscrita por el representante legal. 5. Remitir los formularios junto con la siguiente documentación, en un solo archivo Zip a través del "Canal de línea de Respuesta e Ingreso documental digital" https://seps.gov.ec/documental-digital/ | 1. formulario "Solicitud de registro fundaciones corporaciones cívicas" 2. Se digitaliza el trámite y es ingresado a la dependencia o Dirección correspondiente. 3. El Interventor o Director MPA, en el trámite a cargo de las unidades a su cargo, analiza si el estado tiene responsabilidad al trámite, lo envía para la aprobación y firma del supervisor. 4. Se emite el trámite en caso aprobado, la siguiente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | 1. El formulario y requisitos ingresó por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es ingresado a la dependencia o Dirección correspondiente. 3. El Interventor o Director MPA, en el trámite a cargo de las unidades a su cargo, analiza si el estado tiene responsabilidad al trámite, lo envía para la aprobación y firma del supervisor. 4. Se emite el trámite en caso aprobado, la siguiente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. | de lunes a viernes de 08:30 a 16:50 | no aplica | 30 días hábiles aproximadamente | Ciudadanía en general. | En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. | Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1520-87 y alrededores - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochova, Sector Foca, dentro del Superma. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez Edificio Beltrán (Sector plaza) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2da planta, Cde. La Carrión, terreno entre Mz. 47 y Av. Guillermo Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Neruda y Av. 15 de Abril, entre del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.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 registrar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional (Quito y zonas)". | |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública. | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | 30/09/2023 | | | | |
| 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 DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | DAVID MERCEDIS GUERBERO CANALI | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | dna@seps.gov.ec | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | (02) 394-8840 EXTENSIÓN 604501 | | | | |