

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 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 LOTIP (10 días y 5 días en primigenio). 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 electrónicas) 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 dependencia o Dirección correspondiente. 3. El mandante o Director envía el trámite a su cargo. 4. Una vez que el análisis haya concluido, se genera un informe para la aprobación y firma de los usuarios. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, el asistente envía al oficina de respuesta a Secretaría General para su entrega al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	6 días	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y la girón. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (frente plaza). -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/da. La Saraya, tercera etapa. M2, 47. -Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 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 tanto)"	
2	Atención de consultas de información general en el ámbito de competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La atención de consultas sobre información general se lleva a cabo por los medios presencial, telefónica y virtual.	Atención presencial: Puede acudir a cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional para ser atendido por alguno de nuestros asesores de atención al ciudadano. Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica al número nacional y seleccionar la opción 1. La llamada será dirigida a una de las asesores del call center que se encuentran disponible en ese momento. Atención virtual: Puede enviar su 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 1. La llamada será dirigida a una de las asesores del call center que se encuentran disponible en ese momento. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico contactos@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	2 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 932-87 y la girón. -ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermari. -ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 13-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (frente plaza). -ZONAL Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. C/da. La Saraya, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Pando. -ZONAL Portoviejo: Calle Narbón y Av. 15 de Abril, entre 601 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/seo/mob.php?chat?loc=sepi Chat en línea: Consultar a través del Chat en línea.	Atención presencial: 432 personas atendidas. Atención telefónica: 2.124 llamadas atendidas. Atención virtual: 1.073 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 1.406 personas atendidas. Atención Videollamadas: 56 videollamadas.	Atención presencial: 2.937 personas atendidas. Atención telefónica: 23.259 llamadas atendidas. Atención virtual: 9.475 correos electrónicos atendidos. Atención Chat en línea: 13.207 personas atendidas. Atención Videollamadas: 425 videollamadas.	El nivel de satisfacción de los usuarios se midió en la atención presencial mediante los cuestionarios utilizados en cada módulo de atención. El promedio nacional de satisfacción con el servicio presencial es de 96,60%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Atención a consultas mediante oficina	Consultas realizadas mediante oficina por escrito en relación a las Organizaciones controladas por la SEPS.	1. Elaborar el oficio. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	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, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	10 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	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 (horario peak) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	NO APLICA Debido a que este servicio requiere del uso de un formulario	Este servicio no está disponible en línea.	180 Trámites	2.414 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"
4	Emisión de certificaciones de información y documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar copias certificadas de documentación o información certificada, siempre y cuando aquello no haya sido certificado como reservado.	1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de certificación firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	15 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-87 y La 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 (horario peak) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Solicitud de certificación	Este servicio aún no está disponible en línea.	773 Trámites	2.295 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"
5	Emisión de copias certificadas de documentación de acceso público en competencia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	La Superintendencia se encuentra en la capacidad de entregar información respecto a la asistencia legal, directiva, de cooperativas y asociaciones bajo su control.	1. Completar el formulario. 2. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responciocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de solicitud de copias certificadas firmado por la persona solicitante.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la Intendencia o Dirección correspondiente. 3. El Intendente o Director asigna el trámite a uno de los analistas a su cargo. 4. Una vez que el analista haya respondido el trámite, lo envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas 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 (horario peak) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, CGL. La Zarzosa, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Perera. - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Atención presencial: Oficinas a Nivel Nacional Atención telefónica: Central Telefónica. Atención web: Página web y correo electrónico.	No	Formulario de solicitud de copias certificadas	Formulario de solicitud de copias certificadas	65 Trámites	820 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (¿Dónde y por qué?)"

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Actualización de datos de contacto de organizaciones y representante legal	Mediante este servicio se brinda a la actualización de los datos de contacto tales como correo electrónico, teléfono, tanto del representante legal como de la organización/entidad.	1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. "RAPPORSTAT" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición de nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual) como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.spegi.gub.ec/	1. Ingresar el usuario y contraseña del representante legal de la organización / entidad. 2. Ingresar los datos de contacto del representante legal de la organización que se desean actualizar. 3. Dar click en "guardar". 4. Los datos se actualizan inmediatamente. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la entidad / organización.	El proceso lo realiza el usuario e invade del aplicativo habilitado e ingresando con las claves de representante legal.	Habilitado en todo momento	Gratuito	Instantánea	Personas naturales, personas jurídicas.	NO APLICA Debido a que es un proceso virtual realizado por medio de la página web institucional.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 152-27 y 14 #1010 - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermaxi. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (detrás plaza) - ZONAL: Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, C/6, La Garza, tercera etapa. M2, 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	Link para actualización de datos de las organizaciones del sector Financiero	Link para actualización de datos de las organizaciones del sector Financiero	131 Trámites	1.057 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consultar resultado de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Días y semanas)"
7	Gestión de claves de información sector no financiero	Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona la clave al representante legal de la organización para el ingreso al buzón de notificaciones a las organizaciones del sector no financiero. Dentro del proceso de gestión de claves se pueden realizar los siguientes requerimientos: activación, reactivación y desactivación de claves.	Activación de claves 1. Ingresar a la página web de la SEPI y dar click en la opción "No Financiero" luego ir a la sección de "Servicio electrónico", seleccionar la opción "No más" y dar click "Solicitud de claves". Abi se desplegará un formulario el cual debe ser llenado en línea. 2. Automáticamente se genera en formato PDF el formulario de solicitud de claves y el componente de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 3. Reunir todos los requisitos indicados. 4. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPI. 5. Elaborar el oficio solicitando la desactivación de las claves. 6. Reunir todos los requisitos indicados. 7. Entregar la documentación en las instalaciones de la SEPI. "RAPPORSTAT" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual) como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.spegi.gub.ec/	1. Formulario de solicitud de claves generado en el portal web de la SEPI firmado por el representante legal de la organización y persona que se asigna la clave. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DNI/CC (Ecuador).	1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicios e invade la documentación y se valida la información proporcionada. 2. Una vez que la información ha sido validada se procede a realizar el registro en el sistema correspondiente. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 152-27 y 14 #1010 - ZONAL: Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficus, detrás del Supermaxi. - ZONAL: Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Arango, Edificio Bellavista (detrás plaza) - ZONAL: Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso, C/6, La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Peres. - ZONAL: Portoviejo: Calle Norberto y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sepi.gub.ec	No	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	Formulario de solicitud de claves sector no financiero	544 Trámites	4.675 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita mejorar la forma de consultar resultado de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Días y semanas)"	

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 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 (un link)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Gestión de claves de hallazgos y acopio de información sector financiero.	<p>Por medio de este servicio la Superintendencia proporciona las claves de hallazgos, acopio y representativa legal a las entidades del sector financiero. Las personas empleadas por los auditores o presidentes del consejo de vigilancia para entregar los informes respectivos, y las representadas con empleadas a las cooperativas para enviar la información de control solicitada por la SEPS (Balance, socios, estructura de información entre otros). Quien por medio de gestión de claves va pueden realizar los siguientes requerimientos: extracción, establecimiento y desactivación de claves.</p>	<p>Activación de claves Para el procedimiento del convalido de siglamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe ingresar a la página web de la SEPS y dar click en la opción "Tramitador" o "No Tramitador" según corresponda, luego ir a la sección de "Servicios", seleccionar la opción "Ver más" y dar click "Solicitud de claves", así se dirigirá un formulario al cual debe ser llenado en línea. 2. Automáticamente se genera un Formulario PDF el formulario de solicitud de claves y el cumplimiento de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 3. Enviar todos los requisitos indicados 4. Anegar la documentación en las instalaciones de la SEPS. <p>Desactivación de claves Para presidentes de consejos de vigilancia, auditores y acopio de informaciones representativa legal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el formulario de desactivación de las claves. 2. Enviar todos los requisitos indicados 3. Anegar la documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de claves 2. Compromiso de confidencialidad <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de claves y el cumplimiento de confidencialidad que deberá ser firmado por el participante. 2. Compromiso de confidencialidad <ol style="list-style-type: none"> 1. Desactivación de claves para presidentes de consejos de vigilancia, auditores y acopio de informaciones representativa legal 2. Formulario de desactivación de claves suscrito por la persona que se encuentra asignada la clave. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se revía 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 proceder a archivarlos. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	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 1322-47 y a girón - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pinta, 2do piso, Cdb, La Carabela, terraza esp. 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: contactos@seps.gub.ec	Si	Formulario de solicitud de claves sector Financiero	Formulario de solicitud de claves sector Financiero	65 Trámites	611 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. (Quito y ambato)"	
9	Capacitación a organizaciones	Ingreso de solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones.	<p>1. Elaborar el formulario de documentación en las instalaciones de la SEPS.</p> <p>"MADRIDACTIV" la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (eventualidad virtual), como única canal oficial para recibir sus comunicaciones y formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://responedocumental.seps.gub.ec/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el formulario de documentación en las instalaciones de la SEPS. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 tramitador o Director asigna el trámite a uno de los analistas 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 asistencia 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 1322-47 y a girón - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pinta, 2do piso, Cdb, La Carabela, terraza esp. 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: contactos@seps.gub.ec	No	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	NO APLICA Debido a que este servicio no requiere del uso de un formulario	0 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. (Quito y ambato)"	
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 Representativa) en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual el representante legal de la organización de economía popular y solidaria deberá contar con la siguiente información del socio, asociado, miembro o afiliado	<p>Para realizar el registro de ingreso de socios del representante legal que no procede con el registro automático en el siguiente enlace: https://servicios.seps.gub.ec/registrodeingresosocios</p> <p>Seguir las instrucciones del manual que lo puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.seps.gub.ec/docs/mostrar/20212/1201311/Registro%20de%20ingresosocios%20PDF%20INSTRUCIONES%20GUANO%202021.pdf</p> <p>734053732da Según todas las instrucciones legales de ingreso de socios, asociados o afiliados, la información en las pestañas, una vez ingresados los datos completos y correctos se genera el comprobante de registro automáticamente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario correctamente llenado en subido al aplicativo para registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria 2. El representante autorizado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo momento 20212/1201311/Registro de ingreso de socios PDF <p>Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de registro de ingreso de socios con el código QR se genera en el aplicativo automáticamente. 2. Se entrega un comprobante del registro al usuario. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su archivo. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Inmediata.	Miembros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato, Portoviejo y Santo Domingo de los Colorados.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-47 y a girón - ZONAL AMBATO: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficoa, detrás del Supermercado. - ZONAL CUENCA: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL GUAYAQUIL: Edf. De la Pinta, 2do piso, Cdb, La Carabela, terraza esp. 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: contactos@seps.gub.ec	Si	Instrucciones de registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria	Instrucciones de registro de socios de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria	823 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se registra la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	6.978 Trámites (Ingresos/validez de socios en este campo se registra la misma cantidad de ingreso de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingreso, salida voluntaria, por exclusión y fallecimiento)	NO APLICA "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. (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 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 fideicomiso 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 fideicomiso 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 se menoscabo 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 correspondrá un código: 3. Registro de la salud del socio/asociado y generación del comprobante Para el registro de salud del socio/asociado, se deberá escoger la opción "Registrar Solicitud". El Sistema desplegará la solicitud de salud voluntaria registrada. Para solicitar una solicitud de retiro se deberá seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "Registrar Solicitud". El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual solicitará que se coloque la fecha de la reunión del Consejo de Administración o Junta Directiva en la cual se suscribió la solicitud de salud voluntaria del socio/ asociado. Así mismo, se deberá adjuntar el acta correspondiente (en formato digital PDF). El acta que se adjunta debe estar suscrita por el Presidente y Secretario registrados en la SEPS. Una vez ingresada la información solicitada por el sistema y aceptada la información de responsabilidad sobre la veracidad de la información ingresada, se debe hacer clic sobre el botón "Generación de Comprobante". Debe hacer clic en el botón "Descargar Comprobante". Finalmente, podrá visualizar el comprobante de registro de salud.	1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo se le comunicará al proceso realizado con éxito. Para acceder a este servicio se deberá contar con la clave del representante legal de la organización.	1. Formulario correctamente lleno es subido al aplicativo para registro de salud de socios. 2. El comprobante generado por el sistema debe ser guardado y generado por el representante legal, el mismo en la consola del proceso realizado con éxito.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00	Gratis	Instantánea	Ciudadanía general y Personas Jurídicas	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: MADRE QUITO: Av. Amazonas 132-87 y la granja. -ZONA: Ambato: Av. Simón Bolívar entre Montalvo y La Delicia. Sector Fico, detrás del Supermercado. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Arizaga, Edificio Bellavista (cerca plaza) -ZONA: Guayaquil: Fd. De La Plata, 2do piso. Calle La Carcel, 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.	SI	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALUD VOLUNTARIA DE SOCIOS ASOCIADOS/AFILIADOS	APLICATIVO DE REGISTRO DE SALUD VOLUNTARIA DE SOCIOS ASOCIADOS/AFILIADOS	523 Trámites (Ingresos/valdes de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, salidas voluntarias, por exclusión y fideicomiso)	6.978 Trámites (Ingresos/valdes de socios en este campo se coloca la misma cantidad de ingresos de socios ya que con el mismo código de trámite se realiza tanto ingresos, salidas voluntarias, por exclusión y fideicomiso)	NO APLICA "Actualmente la medición analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normar la forma de consultar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel regional (Quito y demás)"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Registro de Directivos de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.	Es el proceso mediante el cual la entidad registra en la SIFPA a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<p>"NO NOTIFICAR" La Superintendencia de Economía Popular y Solidario para la disposición de recepción e ingreso de documentos (eventualmente ciertos como único canal oficial para formular, digitalizar y/o electrificar) ingresando a la página web http://registroelectronicament@seps.gov.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 Cooperativa. En caso de fallecimiento se debe presentar el acta de defunción, en caso de remoción se debe presentar el acta en donde se removié del cargo al gerente y en caso de renuncia se debe presentar la copia simple de la renuncia. Copia certificada de la resolución emitida por el Consejo de Administración a favor de la cooperación. 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 ingres por las ventanillas de Secretaría General en las cuales se asigna un número de trámite y se asigna el trámite y se asigna a uno de los analistas a su cargo. Una vez que 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 oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario. 	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30	Gratis	15 días hábiles.	Personas jurídicas.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-87 y su entorno. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (dentro zona) ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso, Calle La Garza, tercera etapa, No. 43, Av. Guillermo Perero - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 661 ECU111</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	No	<p>Formulario para registro de directivos del sector financiero</p>	<p>Formulario para registro de directivos del sector financiero</p>	139 Trámites	1.134 Trámites	NO APLICABLE "Actualmente la institución emite 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 [Quito y zonales]"	
13	Registro de Directivos de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	Es el proceso mediante el cual la organización registra en la SIFPA a las personas que, cumpliendo los requisitos legales, conforman su Directiva.	<p>1. Ingresar el aplicativo de registro de directivos sector no financiero en el portal web institucional www.seps.gov.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 "Sistema 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>Dur 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". Posteriormente se habilitará nuevamente la opción de "Nuevo", para lo cual deberá seleccionar la opción "nuevo solicitante"</p> <p>INSTRUCTIVO: https://www.seps.gov.ec/areas/memoria/0016/0060/Reglas%20de%20registro%20de%20directivos-en-linea-paral-si.pdf INSTRUCTIVO+GUARDIA-2.pdf http://www.seps.gov.ec/areas/memoria/0016/0060/Reglas%20de%20registro%20de%20directivos-en-linea-paral-si.pdf 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 16:30	Gratis	Instantáneo	Integrantes de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	<p>En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p> <p>Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas 1322-87 y su entorno. - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Fisco, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (dentro zona) ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso, Calle La Garza, tercera etapa, No. 43, Av. Guillermo Perero - ZONAL Portoviejo: Calle Narváez y Av. 15 de Abril, entre 661 ECU111</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec</p>	<p>Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.</p>	No	<p>Sistema de registro de directiva del sector no financiero</p>	<p>Sistema de registro de directiva del sector no financiero</p>	581 Trámites	720 Trámites	NO APLICABLE "Actualmente la institución emite 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 [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/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.segip.gub.ec y acceder al sector no financiero Ubicarse en la sección de servicios electrónicos sector no Financiero, dar click 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 denominación en aprobada se genera un correo al ciudadano para que siga con el proceso de identificación en la página web de la SEI. 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>Denominación virtual</p> <p>140192 Calle: Av. Amazonas N12-87 y la girasol.</p> <p>-ZONA Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Ficoa, detrás del Supermarket.</p> <p>-ZONA Cuenca: Padre Aguirre 33-29 y Rafael María Antiques (Edificio Bellavista (barror plaza))</p> <p>-ZONA Guayaquil: Fall. De La Plata, 260 plaza. Calle La Parrota, tercera etapa 402, 41 y Av. Guillermo Pando.</p> <p>-ZONA Patateño: Calle Heredia y Av. 11 de Abril, etapa del ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@segp.gub.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>	352	Reservas de denominación denegadas.	6.076 Reservas de denominación denegadas.	<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 proceso del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el Formulario de servicio	Link para el servicio por internet (si/No)	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 preparadas por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer sus actividades de objeto social.	1. Ingresar en la página web institucional www.sups.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Proceso de Agente". 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un agente. 4. Ingresar el aplicativo con las contrasímbolos asignados. 5. Responder todos los requisitos indicados en la matriz para calificar auditores internos y externos y cargarlos al aplicativo. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir y firmar los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Una analista de mesa de servicio realizará la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procede a emitir la resolución de calificación. *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, diligencie y/o electrónicas ingresando a la página web https://transparenciadocumental.sups.gov.ec/	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	1. El formulario de constitución ingresa por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se maneja la documentación. 2. En caso de que todo está bien se procede a otorgar la personería jurídica a la organización, caso contrario se otorga un plazo para que la organización a constituir realice las correcciones pertinentes. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	Proceso de constitución 20 días aproximadamente	Ciudadanía general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo y Santo Domingo. Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1622-87 y la girra - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso: CDB, La Garza, terraza etapa M2, 471 Av. Guadalupe Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	NO	Formulario de línea Constitución organizaciones	Formulario en línea Constitución organizaciones	211 Trámites	1.651 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de auditorías de calificación de los usuarios a nivel nacional. [Quito y Panamá]"	
16	Calificación de Auditores Externos e Interiores de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y dependencias de la Economía Popular y Solidaria.	Los auditores externos e interiores de las organizaciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia y desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la LOEPS y su Reglamento.	1. Ingresar en la página web institucional www.sups.gov.ec e ingresar al sector financiero o no financiero respectivamente. 2. Ubicarse en la sección de servicios electrónicos y dar clic en "Proceso de Agente". 3. Llenar el formulario para solicitar la creación de un agente. 4. Ingresar el aplicativo con las contrasímbolos asignados. 5. Responder todos los requisitos indicados en la matriz para calificar auditores internos y externos y cargarlos al aplicativo. 6. Una vez concluido el proceso, imprimir y firmar los formularios e ingresar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SEPS. 7. Una analista de mesa de servicio realizará la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procede a emitir la resolución de calificación. *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, diligencie y/o electrónicas ingresando a la página web https://transparenciadocumental.sups.gov.ec/	1. Resolución de calificación en el formulario de datos procesados por la SEPS, impreso y suscrito por el solicitante. 2. Requisitos solicitados en la matriz para calificar auditores internos y externos indicados en el aplicativo. 3. Se envían los datos de la persona que firma el formulario en DATOS ESCRITOS.	1. Los requisitos ingresan por las ventanillas de servicio al ciudadano en las cuales se maneja la documentación y se procede a calificar al auditor interno. 2. Se envían una resolución de calificación del auditor interno o externo. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para su proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratuito	7-10 días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general y Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Atención presencial: - MATRIZ Quito: Av. Amazonas 1622-87 y la girra - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, detrás del Supermercado. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez, Edificio Beltrán (Sector postal) - ZONAL Guayaquil: Edf. De la Plata, 2do piso: CDB, La Garza, terraza etapa M2, 471 Av. Guadalupe Perera - ZONAL Portoviejo: Calle Nerabá y Av. 15 de Abril, etapa del ECU 911 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gov.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	NO	Sistema de registro de personas Al agente	Sistema de registro de personas Al agente	44 Trámites	481 Trámites	NO APLICA "Actualmente la institución realiza la elaboración de un documento de uso interno que permite normal la forma de consolidar resultados de auditorías de calificación de los usuarios a nivel nacional. [Quito y Panamá]"	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 procedente calificados o registrados 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, preferiblemente hecho en computadora. 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, digitaliza y/o electrónicas ingresando a la página web https://recepcciondocumental.spsf.gob.ec/	<p>Segmentos 1 y 2, Corporación y Caja Central</p> <p>1. Título profesional de tercer nivel registrado en la SINECICY 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 SINECICY 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:</p> <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 apoyo y créditos para la vivienda, 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>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: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	<p>Atención presencial:</p> <p>MARTEL Calle 30 - Amazonas N12-87 y 14ª planta.</p> <p>ZONAL Amaloto Av. Bolívar Pichincha entre Montalvo y La Delicia Sector Ficoa, detrás del Superman.</p> <p>ZONAL Cuenca Padre Aguirre 15-29 y Píscar María Antóns.</p> <p>Edificio Bellavista (torre piso) ZONAL Guayaquil FdL Du La Plata, 2do piso. Calle La Carpa, torre etapa N11-41 Av. Guillermo Pando.</p> <p>ZONAL Portoviejo Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, unidades ECU 911</p> <p>Teléfono: 02-3948840 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec</p>	No	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento.	Formulario para calificación de oficiales de cumplimiento.	52 Trámites	925 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Calificación de 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 contrasignas asignadas. 5. Aceptar en la sección de calificación administrativa temporales y liquidadores. Una vez concluido el proceso imprimir los formularios e registrar de forma física junto con los otros requisitos en las oficinas de la SPE. 7. Los análisis de masa de servicios realizarán la respectiva revisión de los documentos y todo esto bien se procederá a emitir la resolución de calificación.	1. Tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperitaje, registrado en la SNECECT. 3. Acreditar experiencia profesional de, por lo menos, 3 años en gestión administrativa o en el área económica, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas. 4. No contar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 5. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO. Calificación de personal auxiliar: 1. Solicitar de calificación. 2. El objeto social de la facultad Brindar servicios de administración, auditoría, contabilidad, cobranza, asesoría financiera y otros afines. 3. Acreditar experiencia de por lo menos tres años de la persona jurídica, su representante legal o al menos tres miembros de su personal, en gestión administrativa en áreas económicas, contable, auditoría, financiera, legal, administración o de asesoría de empresas e instalación de certuras. 4. El representante legal o al menos tres miembros de su personal deben tener título de al menos tercer nivel en profesiones relacionadas con administración de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o jurisperitaje, registrado en la SNECECT. 5. No contar como contratista incumplido o adjudicatario fallido con entidades públicas. 6. Se validan los datos de las personas que firman el formulario en DATO SEGURO	1. Los requisitos ingresan por los ventanillas de atención al ciudadano en las cuales se repasa la documentación y se procede a calificar al administrador temporal o liquidador. 2. Se emite una resolución de calificación. 3. Se envían los documentos a Secretaría General para proceder a su archivo.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	7 Días hábiles aproximadamente	Ciudadanía general / Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Información presencial: MATER CUERO Av. Amazonas N32-87 y 1ª y 2ª pisos. ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Olla, Sector Fico, dentro del Superman. ZONA: Cuenca: Pedro Aguirre 15-20 y 6ª y 7ª Avda. Píezaga. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA: Guayaquil: 601 De La Plata, 2do piso. CGL. La Zarza, tercera etapa. 801, 415 Av. Guillermo Pareja ZONA: Portoviejo Calle Nardón y Av. 15 de Abril, 4to de ECU 111 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sup.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de registro de personal de apoyo	Formulario de registro de personal de apoyo	6 Trámites	100 Trámites	NO AFILICIA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Díto y semana)"	
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 involucrados de manera que la institución o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concuerdan en unos y otros.	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Zonaje de documentación en las instalaciones de la SPEP, "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición al nuevo servicio Documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepionicdocumental.supep.gub.ec/	1. Formulario de denuncia debidamente llenado. 2. Documento que sustenten puntos originales o copia.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos, luego de lo cual, se remitirá a la dependencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de denuncia, la califica y de ser el caso administrativamente, caso contrario, dispondrá al usuario cubren dentro del término de 10 días, o a la entidad involucrada que se entregó información referente al trámite. En caso de no ser de competencia de la SPEP, 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, indicando el que se decide el inicio de un procedimiento administrativo o no.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:50	Gratis	60 días hábiles, aproximadamente	Ciudadanía general / Personas Jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo. Información presencial: MATER CUERO Av. Amazonas N32-87 y 1ª y 2ª pisos. ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Olla, Sector Fico, dentro del Superman. ZONA: Cuenca: Pedro Aguirre 15-20 y 6ª y 7ª Avda. Píezaga. Edificio Bellavista (tercer piso) ZONA: Guayaquil: 601 De La Plata, 2do piso. CGL. La Zarza, tercera etapa. 801, 415 Av. Guillermo Pareja ZONA: Portoviejo Calle Nardón y Av. 15 de Abril, 4to de ECU 111 Teléfono: 02-3948840 opción 1. Correo electrónico: contactos@sup.gub.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para presentación de una denuncia del sector financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	66 Trámites	343 Trámites	NO AFILICIA "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Díto y 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 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 susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Formulario de reclamo debidamente llenado. 2. Entrega la documentación en las instalaciones de la SEPS. *IMPORTANTE* La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://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 Parejo -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.	27 Trámites	308 Trámites	NO APLICABLE "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble o anular)"
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 susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Solicitud de reclamo sector no financiero 2. 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. 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 Parejo -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.	48 Trámites	540 Trámites	NO APLICABLE "Actualmente la institución analiza la elaboración de un documento de uso interno que permita normal la forma de consolidar resultados de mediciones de satisfacción de los usuarios a nivel nacional. (Doble o anular)"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se deberá listar los procesos que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 denunciar con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación o no de un procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.	1. Solicitud de denuncia 2. Entrega la documentación en las instalaciones de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como línea canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario de denuncia 2. Origenes o copias de documentos que sustentan la petición.	1. El formulario de denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva. 2. La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la validez y de ser el caso administrará a su vez, caso contrario, dispondrá que se complete a la brevedad del término de 10 días. 3. Luego de dar aviso a la denuncia se concederá un término de 15 días para que el denunciante compare los hechos reportados y presente las pruebas de descargo. 4. La Intendencia respectiva de base a la denuncia iniciará el Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), en su caso que el formulario tiene un apartado donde se indica el tipo de infracción que se está denunciando.	Lunes a Viernes de 08:30 a 18:50	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 grana. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermerc. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (detrás post) -ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Cofa. La Parrota, Sector Plaza 181, Av. Guillermo Pareja. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 111 Teléfono: 02-3948840 opción 2. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario para presentación de una denuncia sector no financiero	Este servicio aún no está disponible en línea.	15 Trámites	254 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, catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. "Catálogo y actualización de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. El usuario debe designarse el "Formulario único de actualización de datos" para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 3. El representante legal de la entidad llena el formulario de "actualización de datos" en computador 4. El formulario firmado por el representante legal de la entidad se lo presenta en "Mesa de servicios" 5. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS. "IMPORTANTE" La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio de línea de recepción y registro documental (ventanilla virtual), como línea canal oficial para remitir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepciondocumental.seps.gob.ec/	1. Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se validan los datos de las personas que firman el formulario. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	1. Formulario que presenta el ciudadano en "Mesa de servicios" en el Formulario único de actualización de datos para las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. 2. Se valida los datos de la entidad. 3. Se procede al registro de información indicada en el formulario. 4. Los datos actualizados se reflejan en el catálogo de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro publicado en la página web de la SEPS.	De lunes a viernes de 08:30 a 18:50	no aplica	inmediata	Ciudadanía en general.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: -MARE: Calle Av. Amazonas N12-87 y la grana. -ZONA: Ambato Av. Rodrigo Pacheco entre Montalvo y La Delicia, Sector Foca, detrás del Supermerc. -ZONA: Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Ariza, Edificio Bellavista (detrás post) -ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. Cofa. La Parrota, Sector Plaza 181, Av. Guillermo Pareja. -ZONA: Portoviejo: Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre del ECU 111 Teléfono: 02-3948840 opción 2. Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec	No	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario único de actualización de datos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	1 Trámite	15 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, catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, "Estado y constitución de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Actualización de datos 3. El usuario debe designar en el "formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 4. El representante legal de la entidad llena el formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro 5. El formulario debe ser firmado por el secretario de la entidad, en computadora 6. El formulario firmado por el representante legal y el 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://recepdocdocumental.sps.gob.ec/	1. "Formulario para registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro" 2. Acta de designación de directivos 3. Acta de designación de directivos 4. Se carga en el aplicativo el acta de designación de directivos en PDF 5. Los datos del representante legal y secretario se actualizan inmediatamente 6. Se envía el comprobante de registro de directivos y se entrega al usuario.	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.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N2-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. CdE. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Perera - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912 Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	Formulario de registro de directivos de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	2 Trámites	29 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 pantalla NO FINANCIERO 3. Ir a la sección "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://recepdocdocumental.sps.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 a ser incorporado, se adjuntan los documentos de aclaración, que serán incorporados en el texto definitivo. 5. En caso de que la reforma correspondiente a cambio de denominación, de domicilio u objeto social deberá remitir un informe favorable de la autoridad competente. 6. En caso de que la reforma se refiera a cambio de denominación deberá remitir además del informe favorable, la nueva denominación que se adopta con el nombre que requiere su reformado.	1. El formulario y requisitos ingresados en las ventanillas de atención. 2. Se digitaliza el trámite y es asignado a la intendencia o Dirección correspondiente. 3. El interventor o Director asigna el trámite a otro de sus analistas a su cargo. 4. Una vez que se analiza haya aprobado el trámite, se envía para la aprobación y firma de su superior. 5. Cuando el trámite ha sido aprobado, la intendencia o el oficina de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	de lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	12 días hábiles aproximadamente	Personas jurídicas.	En cualquiera de nuestras oficinas a nivel Nacional, ubicadas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N2-47 y la girón. - ZONA: Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delfina, Sector Ficus, dentro del Superman. - ZONA: Cuenca: Pabellón Aguirre 15-20 y Rafael María Aránguez, Edificio Bellavista (dentro plaza) - ZONA: Guayaquil: Edif. De La Plata, 2do piso. CdE. La Garza, tercera etapa. M2, 47 y Av. Guillermo Perera - ZONA: Portoviejo: Calle Nardón y Av. 15 de Abril, entre del ECU 912 Teléfono: 02-398880 opción 1. Correo electrónico: contactos@seps.gob.ec	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos cooperativas	52 Trámites	522 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 autorización de la reforma de estatutos de las entidades del sector financiero popular y solidario que lo requieren.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web de la SEPS www.seps.gob.ec 2. Ingresar en la pestaña FINANCIERO 3. En la ventana "SERVICIOS SECTOR FINANCIERO" seleccionar solicitudes y trámites 4. Seleccionar formato para cooperativas 5. Descargar el formulario de requisitos de reforma de estatutos 6. Llenar el formulario con los datos solicitados en el mismo y adjuntar de ser el caso la documentación solicitada en formato. 7. La documentación formada por el representante legal y secretario deberá ser ingresada en las oficinas de la SEPS a nivel nacional. <p>IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el nuevo servicio en línea de recepción e ingreso documental (ventanilla virtual), como único canal oficial para recibir sus comunicaciones y/o formularios, digitales y/o electrónicos ingresando a la página web https://recepcciondocumental.legps.gob.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 4ta planta.</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 Garza, tercer piso. Edif. 41 Av. Guillermo Peraza.</p> <p>-ZONA: Portoviejo, Calle Nerbio y Av. 15 de Abril, entre 661 ECU 911.</p> <p>Teléfono: 03-3366849 opción 1.</p> <p>Correo electrónico: contacto@seps.gob.ec</p>	NO	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	Formulario de requerimiento de reforma de estatutos	4 Trámites	130 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 (¿quién y cómo?)"	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la y el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describir 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, código 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 PRIMERO.- 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, código como estado, representante legal y datos de contacto; esta información será alimentada por las propias cajas de ahorro por las propias cajas de ahorro y en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de la Secretaría General. 2. Secretaría General asigna la documentación a DNDS para su revisión 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 comunal"	1. La documentación de una nómina a banco comunal o caja de ahorro ingresará 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. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-47 y la girón - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochoa, Sector Foca, dentro del Superma. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez Edificio Beltrán (Sector plaza) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2da planta. Cde. La Carrión, terreno entre M1, 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	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	No	Formulario para registro de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro	Formulario para registro de Cajas Comunitarias y Cajas de Ahorro	33 Trámite	33 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, particularmente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional S.P. y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo 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 en línea de Respuesta e Ingreso documental digital" https://seps.gov.ec/ingreso-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 de la oficina a cargo de las actividades a sí analizada tiene responsabilidad al trámite, lo envía para la aprobación y firma del supervisor. 4. Se digitaliza el trámite y es ingresado a la dependencia o Dirección correspondiente. 5. El Interventor o Director de la oficina a cargo de las actividades a sí analizada tiene responsabilidad al trámite, lo envía para la aprobación y firma del supervisor. 6. Completar la información del anexo referido mantener su formato de origen (Word) para el envío a la SEPS.	1. El formulario y requisitos ingresará 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 de la oficina a cargo de las actividades a sí analizada tiene responsabilidad al trámite, lo envía para la aprobación y firma del supervisor. 4. Se digitaliza el trámite y es ingresado a la dependencia o Dirección correspondiente. 5. El Interventor o Director de la oficina a cargo de las actividades a sí analizada tiene responsabilidad al trámite, lo envía para la aprobación y firma del supervisor.	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. Atención presencial: - MATRIZ QUITO: Av. Amazonas N12-47 y la girón - ZONAL Ambato: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Ochoa, Sector Foca, dentro del Superma. - ZONAL Cuenca: Padre Aguirre 15-29 y Rafael María Aránguez Edificio Beltrán (Sector plaza) - ZONAL Guayaquil: Edif. De la Plata, 2da planta. Cde. La Carrión, terreno entre M1, 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	Oficinas ubicadas en las ciudades Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.	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:														31/03/2023				
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:														david.guerrero@seps.gov.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(02) 394-8840 EXTENSIÓN 604501				