

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO DE PUNTOS DE ATENCIÓN Y EMISIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
Institución	SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
Descripción	Trámite a través del cual las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, comunicarán a este ente de control la apertura, traslado y cierre de: sucursales; agencias; ventanillas de extensión de servicios; cajeros automáticos; oficinas temporales; puntos móviles, corresponsales solidarios; así como, el traslado de sus oficinas matriz. Una vez registrada la sucursal, agencia, ventanilla de extensión de servicios, se otorgará el respectivo permiso de funcionamiento.
¿A quién está dirigido?	El Sector Financiero Popular y Solidario se encuentra integrado por cooperativas de ahorro y crédito, cajas centrales, asociaciones de ahorro y crédito para la vivienda, corporación nacional de finanzas populares y solidarias. Las entidades que conforman el sector representan a millones de socios, los mismos que sustentan sus dudas e inquietudes en los diferentes puntos de atención al usuario. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso. Resultado a obtener: • Resolución de apertura de punto de atención de agencia, sucursal, ventanilla extensión de servicios, oficina temporal, puntos móvil, corresponsal solidario
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Agencias y sucursales: 1.- Para el registro de apertura de agencias y sucursales, las entidades deberán verificar que cumplan con las siguientes condiciones normativas, establecidas en el artículo 4 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0004 de 06 de enero de 2026: a) Haber mantenido durante los últimos doce (12) meses un indicador de solvencia igual o superior al once punto cinco por ciento (11,5%); b) Haber mantenido durante los últimos doce (12) meses provisiones constituidas de cartera de crédito que cubran la totalidad de la cartera improductiva;

- c) Haber mantenido durante los últimos doce (12) meses un indicador de proporción de activos improductivos inferior al diez por ciento (10%);
- d) Haber mantenido durante los últimos doce (12) meses un indicador de grado absorción positivo e inferior al noventa por ciento (90%);
- e) No haber excedido los límites de crédito establecidos por el órgano regulador;
- f) No encontrarse actualmente ni haber estado en los últimos doce (12) meses previos a la apertura de la oficina, bajo un programa de supervisión intensiva o correctiva;
- g) No tener opinión con salvedades, opinión negativa o abstención de opinión, respecto al último ejercicio económico auditado por parte de la auditoría externa, cuando corresponda;
- h) No registrar incumplimientos en las estrategias asociadas a los hallazgos determinados por las auditorías externa, interna o por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- i) Haber cumplido con el envío de información solicitada por este organismo de control, con corte al período inmediato anterior al de la fecha de la solicitud;
- j) Cumplir con el envío del plan de trabajo del auditor interno o el presidente del Consejo de Vigilancia, según corresponda, y estar al día en el cumplimiento de las actividades de dichos planes; y,
- k) Cumplir con los límites de liquidez establecidos en la normativa vigente, con corte al período inmediato anterior al de la fecha de solicitud.

2.- El Consejo de Administración o el Directorio, según corresponda, verificarán que la entidad cumple con todas las condiciones señaladas previo a la aprobación de la apertura de la oficina.

Requisitos:

Formulario

a.) Copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración o del Directorio según sea el caso, en la cual conste que se aprobó la apertura de la oficina, previa verificación de las condiciones contempladas en el artículo 4 de esta norma, así como la revisión de los estudios y análisis referente a la factibilidad de abrirla; y,

Informes que determinen que se ha verificado el cumplimiento de la presente norma:

- a.) En el caso de las cooperativas de ahorro y crédito de los segmentos 1, 2 y 3, de las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, de las cajas centrales; y de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, informe del auditor interno; y,
- b.) En el caso de las cooperativas de ahorro y crédito de los segmentos 4 y 5, informe del Presidente del Consejo de Vigilancia.

Instalación y registro de cajeros automáticos:

a.) Para la instalación y registro de cajeros automáticos (ATM), las entidades deberán comunicar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la instalación del cajero automático con al menos quince (15) días de anticipación al inicio de operaciones; así como indicar la dirección clara y precisa (provincia, cantón, parroquia, calle principal, número, calle secundaria, longitud y latitud) del lugar en donde funcionará.

Posteriormente se deberá presentar ante la SEPS los siguientes requisitos:

a.) Autorización por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para la emisión y operación de tarjetas de débito, crédito, de pago o pre pago, y cumplir con los requisitos de seguridad física y electrónica establecidos en la normativa vigente.

b.) Formulario para el registro de cajeros automáticos, suscrito por el representante legal o su apoderado.

Traslado de cajeros automáticos:

a.) Para el traslado de cajeros automáticos (ATM), las entidades deberán cumplir con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0004 de 06 de enero de 2026.

b.) Las entidades deberán comunicar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con al menos quince (15) días de anticipación al traslado; así como indicar la dirección clara y precisa (provincia, cantón, parroquia, calle principal, número, calle secundaria, longitud y latitud) del lugar en donde funcionará y el código que corresponda a cada cajero que va a movilizar.

c.) Requisitos de seguridad física y electrónica establecidos en la normativa vigente Formulario para el registro de cajeros automáticos, suscrito por el representante legal o su apoderado.

Traslado de matrices, sucursales, agencias y ventanillas de extensión de servicios:

a.) Para el traslado de matrices, sucursales, agencias y ventanillas de extensión de servicios de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, las entidades deben cumplir con lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0004 de 06 de enero de 2026, y deberán presentar los siguientes requisitos:

Para el Traslado dentro del mismo cantón de oficinas, la entidad deberá comunicar a la SEPS, por los medios que se determinen, lo siguiente:

1.- Formulario de traslado en el cual debe consta el código de la oficina que será trasladada.

2.- Dirección clara y precisa del nuevo lugar donde funcionará la oficina.

3.- Acta o extracto del acta de la sesión del: Consejo de Administración, o Directorio, según corresponda, certificada por el secretario.

4.- En dicha acta deberá constar: La resolución expresa de traslado, y la revisión de los estudios y análisis de factibilidad que justifiquen el traslado.

Si se trata del traslado de ventanillas de extensión de servicios, se deberá cumplir adicionalmente con lo establecido en el artículo 11 de la norma.

Traslado a otro cantón (sucursales, agencias y ventanillas de extensión de servicios) la entidad deberá cumplir con:

1.- Todos los requisitos señalados para el traslado dentro del cantón (numerales anteriores), y además:

2.- Cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 5 al 10 de la norma, según corresponda.

Traslado de la oficina matriz a otro provincia o cantón la entidad deberá cumplir con:

1.- Los requisitos de los artículos 5 al 8 de la norma.

2.- Los requisitos del inciso primero del artículo 13 (traslado dentro del cantón).

3.- Solicitar de manera previa la reforma del estatuto social, específicamente respecto del domicilio de la entidad.

Requisitos Específicos:

1. Informe de la auditoría externa en la que señale que la cooperativa no tenga un dictamen negativo o de abstención.

¿Cómo hago el trámite?

PRESENCIAL:

1. Acercarse a las instalaciones de la SEPS y exponer el requerimiento al guía de servicios, se direcciona el mismo a secretaria general o a mesa de servicios dependiendo del requerimiento.
2. Ingresar la solicitud con toda la documentación habilitante en la ventanilla de recepción de documentos.
3. Receptar el número de trámite asignado a la solicitud.
4. Receptar en el tiempo establecido la respuesta del trámite solicitado, por el canal de notificación definido

VIRTUAL:

1. Enviar la solicitud con la documentación habilitante, a través, del siguiente aplicativo de recepción documental:
<https://repciondocumental.seps.gob.ec/>
2. Recibir al correo electrónico del cual se envió la documentación, una notificación informando el número de trámite de ingreso de la misma.
3. Receptar en el tiempo establecido la respuesta del trámite solicitado, por el canal de notificación definido.

Canales de atención:

Correo electrónico, Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

- Horario de atención para atención ciudadana y recepción documental:
Lun-Vie, 8:00 a 16:30

Recepción servicio en línea para ingreso documental: <https://bit.ly/RecepcionDoc>
Matriz SEPS - Quito: Av. Amazonas N32-87 y La Granja.
Dirección Zonal 3 - Ambato: Av. Los Shryris entre Chaquitinta y Manco Capac junto al hotel Raices
Dirección Zonal 4 - Portoviejo: Calle Nardos y Av. 15 de Abril, atrás del ECU 911.
Dirección Zonal 5 - Guayaquil: Edif. De la Plata, 2do piso. Cdla. La Garzota, tercera etapa. Mz. 47 y Av. Guillermo Pareja.
Oficina Técnica - Cuenca: De los Pensamientos y de los Geranios, Edificio Los Geranios, Planta Baja, a una cuadra de las oficinas de ETAPA.

Base Legal

- [Código Orgánico Monetario y Financiero](#). Art. 200.

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Dirección Nacional de Gestión de Servicios
Correo Electrónico: contactenos@seps.gob.ec
Teléfono: 02-3948840

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	08	0	12
2026	07	0	14
2026	06	0	20
2026	05	0	18
2026	04	0	22
2026	03	0	21
2026	02	0	7
2026	01	0	6
2025	12	0	24
2025	11	0	16
2025	10	0	34
2025	09	0	40
2025	08	0	29
2025	07	0	24
2025	06	0	7
2025	05	0	7
2025	04	0	4
2025	03	0	18
2025	02	0	23
2025	01	0	12

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	12	0	30
2024	11	0	56
2024	10	0	46
2024	09	0	35
2024	08	0	49
2024	07	0	38
2024	06	0	47
2024	05	0	4
2024	04	0	38
2024	03	0	34
2024	02	0	32
2024	01	0	31
2022	12	0	25
2022	11	0	23
2022	10	0	16
2022	09	0	18
2022	08	0	24
2022	07	0	14
2022	06	0	22
2022	05	0	30
2022	04	0	19
2022	03	0	28
2022	02	0	19
2022	01	0	13

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2021	12	0	25
2021	11	0	29
2021	10	0	36
2021	09	0	47
2021	08	0	13
2021	07	0	17
2021	06	0	11
2021	05	0	13
2021	04	0	8
2021	03	0	13
2021	02	0	5
2021	01	0	12
2020	12	0	10
2020	11	0	15
2020	10	0	12
2020	09	0	11
2020	08	0	9
2020	07	0	16
2020	06	0	30
2020	05	0	14
2020	04	0	6
2020	03	0	35
2020	02	0	0
2020	01	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2019	12	0	0
2019	11	0	0