

Bionegocios Ecuador

Sostenibilidad de la
biodiversidad nativa



GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE CAJAS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO



CAF BANCO DE DESARROLLO
DE AMÉRICA LATINA
Y EL CARIBE



**EL NUEVO
ECUADOR**

Ministerio de
Ambiente y Energía

GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE CAJAS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO

LINEAMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO BÁSICO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

VERSIÓN: 1.0

FECHA: ABRIL /2026

APLICACIÓN: CAJAS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO (ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA -EPS)

“Una Guía práctica para directivos y socios: qué hacer, en qué orden y qué documentos preparar para regularizarse.”

**Bionegocios
Ecuador**
Sostenibilidad de la
biodiversidad nativa



GUÍA DE LINEAMIENTOS
PARA LA REGULARIZACIÓN DE
CAJAS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO





GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE CAJAS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO

Este documento se elabora en el marco del proyecto:

“Desarrollo de un entorno propicio para negocios sostenibles basados en la biodiversidad nativa del Ecuador”

Proyecto impulsado en articulación con el **Ministerio del Ambiente y Energía (MAE)**, ejecutado por la **Fundación Heifer Ecuador**, con recursos del **Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF)**, a través del **CAF – Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe**, como agencia de implementación.

Elaboración (consultor contratado por el proyecto):

Andrés Delgado

Revisión técnica (consultor del equipo técnico del proyecto)

Mauricio Velásquez (CAF)

Daniel Quiroz (Consultor del equipo técnico FHE)

Revisión institucional (SEPS):

Dirección Nacional de Estudios, Desarrollo e Innovación (SEPS)

Dirección Nacional de Estudios, Desarrollo e Innovación (SEPS)

Lourdes Lema

Presentación de la Guía

Esta Guía se elaboró con base a la RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-IN-SESF-INFMR-INSEPS-INGINT-2025- 0148 y la Resolución Nro. JPRF-F-2025-0154

Su contenido está orientado a facilitar la comprensión y aplicación práctica de los lineamientos de regularización para Cajas Comunales y Cajas de Ahorro.

Esta Guía está diseñada para apoyar la regularización de Cajas existentes y el fortalecimiento de su funcionamiento básico (gobierno interno, roles, límites de operación y trámites ante la SEPS).

Aviso importante

Esta Guía es un material práctico. Las decisiones formales (aprobaciones, resoluciones, plazos y observaciones) corresponden a la SEPS de conformidad con la normativa vigente.

Quito - Ecuador, 2026



¿Cómo usar esta Guía?

¿Cómo usar esta Guía?



¿A quién está dirigida?

Esta Guía está dirigida a:

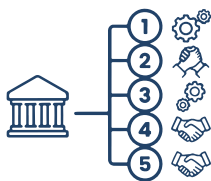
- ☑ Socios y socias de Cajas Comunales y Cajas de Ahorro.
- ☑ Directivos (Órgano Directivo), Órgano de Control.
- ☑ Representante Legal y, cuando corresponda.
- ☑ Oficial de Cumplimiento.



¿Qué encontrarás en la Guía?

La Guía está organizada en módulos cortos con:

- ☑ Explicación simple de “qué significa” cada requisito.
- ☑ Pasos claros de “qué hacer” y “en qué orden”.
- ☑ Checklists para armar carpetas y no olvidar documentos.
- ☑ Recuadros de **OJO con errores** comunes que generan observaciones.
- ☑ Ejemplos para entender mejor.
- ☑ El marco normativo simplificado y conceptos claves para aplicarlo



¿Cómo está organizada?

- ☑ Módulo 1: Objetivo y marco de la regularización
- ☑ Módulo 2: Naturaleza de las Cajas Comunales y Cajas de Ahorro
- ☑ Módulo 3: Organización interna: roles, estructura y requisitos
- ☑ Módulo 4: Elige tu ruta de regularización
- ☑ Módulo 5: Trámite ante la SEPS: paso a paso
- ☑ Módulo 6: Después de regularizar: financiar bionegocios
- ☑ Anexos: Formatos y listas de verificación para imprimir y usar.

Antes de iniciar trámites, reúna a su directiva y revise la Guía rápida:

- Regularícese en 6 pasos.
- Avance con el módulo que corresponda a su caso (Adecuarse o Constituirse).

Guía rápida: "Regularízate en 6 pasos"

Paso 1. Identifica tu tipo de Caja (Módulo 2)

Define si tu organización es:

- Caja Comunal:** vínculo común por comunidad/ recinto/barrio/localidad.
- Caja de Ahorro:** vínculo por gremio, institución, empleador común, familias u organización.

Producto esperado: "Ya sé qué tipo de Caja soy y cuál es mi vínculo común."



Paso 2. Ubica tu grupo (según activos) (Módulo 3)

Identifica el grupo de tu Caja:

- Grupo 1:** hasta USD 100.000
- Grupo 2:** de USD 100.001 a USD 400.000
- Grupo 3:** más de USD 400.001 (consideraciones especiales)

Producto esperado: "Ya sé qué estructura mínima debo tener (directivo, control, RL y OC)."



Paso 3. Elige tu ruta: Adecuarse o Constituirse (Módulo 4)

Usa el árbol de decisión de la Guía y confirma primero si tu Caja cumple las condiciones transitorias establecidas por la normativa.

- Adecuarse:** Cuando la Caja obtuvo personalidad jurídica mediante acto administrativo emitido por una institución pública hasta el 20 de mayo de 2025 y, además, se encuentra en la nómina de Cajas de la SEPS; o, si no consta en esa nómina, puede demostrar que realizó operaciones recurrentes con sus socios durante los seis (6) meses previos a la vigencia de la norma.
- Constituirse:** Cuando la Caja cuenta con Resolución o documento de Constitución de hecho emitido hasta el 20 de mayo de 2025 y se encuentra en la nómina de Cajas de la SEPS; o, si no consta en esa nómina, puede demostrar que realizó operaciones recurrentes con sus socios durante los seis (6) meses previos a la vigencia de la norma.

1: Identifique su punto de partida

Primero determine qué tipo de reconocimiento tiene su Caja.



- Opción A. Debe revisar si tiene personalidad jurídica**
Su Caja puede estar en esta situación si obtuvo su personalidad jurídica mediante acto administrativo emitido por una institución pública hasta antes del 20 de mayo de 2025
Ejemplos:
 - Cajas creadas por GADs (municipios, prefecturas, juntas parroquiales)
 - Cajas creadas mediante Resolución de entidades
 - gubernamentales
- Opción B. Debe revisar si tiene Constitución de hecho**
Su Caja puede estar en esta situación si cuenta con una Resolución o documento de Constitución de hecho hasta el 20 de mayo de 2025.
- ¿Qué es una Constitución de hecho?**
Es un documento oficial emitido por una institución pública que reconoce la existencia de la Caja, aunque todavía no tenga personalidad jurídica completa.
 - Ejemplo: Documento de Constitución emitido en una notaría.

2: Verifique si su Caja está registrada

Revise si su Caja consta en la nómina de Cajas de la Superintendencia hasta el 20 de mayo de 2025

- Si su Caja sí está registrada:** Se puede acoger a la excepción de la obligación de probar operaciones.
- Si su Caja no está registrada:** Continúe con el paso 3, para verificar operaciones con los socios.

3: Determine si puede probar operaciones con socios

Si no está registrada en la nómina, verifique si puede demostrar operaciones recurrentes con socios durante los seis meses previos a la vigencia de la norma

- Si puede probar operaciones:** Puede continuar con la ruta que corresponda según su punto de partida.
- No puede probar operaciones:** No cumple con la condición requerida para continuar en funcionamiento como Caja bajo esta ruta.

4: Resultado

Debe adecuarse

Corresponde adecuarse cuando la Caja:

- tiene personalidad jurídica por acto administrativo emitido por institución pública hasta el 20 de mayo de 2025; y además,
- está registrada en la nómina de Cajas de la Superintendencia, o
- puede probar operaciones con socios en los seis meses previos, si no estaba registrada.

Debe constituirse

Corresponde constituirse cuando la Caja:

- cuenta con resolución o reconocimiento de Constitución de hecho hasta el 20 de mayo de 2025; y además,
- está registrada en la nómina de Cajas de la Superintendencia, o
- puede probar operaciones con socios en los seis meses previos, si no estaba registrada.

No puede conformarse mientras dure la moratoria

No puede conformarse como Caja cuando:

- no cuenta con personalidad jurídica por acto administrativo,
- no cuenta con Resolución o Reconocimiento de Constitución de hecho dentro del plazo señalado.
- En ese caso, debe esperar al término de la moratoria para iniciar un trámite nuevo.
- No puede operar como Caja mientras tanto.

NOTA CLAVE:

- Si la Caja debía probar operaciones con socios y no puede demostrarlo, debe cerrar, por cuanto no acreditó funcionamiento con sus socios dentro del período requerido.
- Si su Caja ya tenía un reconocimiento formal o de hecho antes del 20 de mayo de 2025, y además está registrada o puede demostrar operaciones con socios, podrá seguir la ruta de Adecuación o Constitución que corresponda. Si no cumple esas condiciones, no puede continuar operando como Caja bajo esta ruta.

OJO: SI NO PUEDE PROBAR OPERACIONES O NO CUMPLE LAS CONDICIONES EXIGIDAS:

La Caja no puede conformarse ni operar como Caja hasta cumplir lo que dispone la normativa aplicable.

Producto esperado:

"Conocimiento del estado del trámite que le corresponde o si su Caja todavía no puede regularizarse"

Paso 4. Sacar la reserva de denominación (tu nombre oficial)

- Ingresa a la página web de la SEPS (<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/reserva>) y solicita la reserva de denominación, (vigencia 90 días).
- Guarda el comprobante.

Producto esperado: "Obtener el nombre reservado para avanzar el trámite."



www.seps.gob.ec

Paso 5. Arma la carpeta y presenta a la SEPS



Reúne los requisitos según la ruta que te corresponda.

- ☑ **Adecuación:** Solicitud, certificaciones internas, documentos de respaldo del vínculo común, acto administrativo que otorgó personalidad jurídica, RUC o documento equivalente, políticas y manuales exigidos, certificado UAFE del representante legal, estado de situación financiera y demás requisitos aplicables.
- ☑ **Constitución:** Solicitud, comprobante de reserva de denominación, RUC activo cuando corresponda, actas del órgano de gobierno, órgano directivo y órgano de control, copia del estatuto, prueba de operaciones recurrentes con socios durante los seis (6) meses exigidos, declaración juramentada del representante legal, declaración responsable del secretario sobre vínculo común, estado de situación financiera y demás requisitos aplicables.

Producto esperado: "Entregué mi carpeta completa (web o ventanilla)."

Paso 6. Emisión de la Resolución por parte de la SEPS

Una vez ingresados los documentos, la SEPS analiza y en el plazo aproximado (si lo hubiere) emitirá la correspondiente Resolución.

Con la Resolución en mano:

- ☑ Verifica el contenido de la Resolución y confirma que incluya la autorización para ejercer actividades financieras y el permiso de funcionamiento, según corresponda.
- ☑ Verifica que la Caja conste en el catastro público de la SEPS, ya que únicamente pueden operar las Cajas activas, autorizadas y catastradas por la Superintendencia.
- ☑ Registra o actualiza los nombramientos de los órganos internos y del representante legal, cuando corresponda, conforme a lo aprobado y a las directrices de la SEPS.
- ☑ Cumple con las obligaciones de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Cuando corresponda, gestiona ante la SEPS la calificación o registro del Oficial de Cumplimiento, e informa su registro a la UAFE dentro del término máximo de quince (15) días, conforme la normativa aplicable.
- ☑ Abre una cuenta en una entidad del sistema financiero nacional en el plazo de un mes contado desde la emisión de la Resolución administrativa correspondiente, e informa este hecho a la SEPS conforme las directrices que se emitan.

Producto esperado: Cuenta bancaria abierta en una entidad del sistema financiero nacional y comunicación oficial a la SEPS.



Módulo 1

OBJETIVO Y MARCO DE LA REGULARIZACIÓN

Mensaje clave

Esta Guía tiene un propósito práctico:

Ayudar a que las Cajas Comunales y Cajas de Ahorro entiendan, paso a paso, cómo regularizarse y fortalecerse conforme a la normativa vigente.

Está pensada para “directivos y socios, con explicaciones claras y herramientas para preparar documentación y cumplir los requisitos de la SEPS.”

¿Por qué es **necesaria** esta **Guía**?:

- ✓ Porque la normativa vigente es amplia y puede generar confusiones sobre conceptos, requisitos y pasos.
- ✓ Porque la prioridad institucional es la regularización de Cajas existentes y el cumplimiento del vínculo común.
- ✓ Porque una Caja regularizada protege mejor los recursos de los socios y facilita una gestión ordenada.
- ✓ Facilitar el proceso de regularización de Cajas Comunes y Cajas de Ahorro conforme a la normativa vigente aplicable (JPRF-F-2025-0154 y SEPS-2025-0148).

Objetivo Principal

Desarrollar lineamientos técnicos y operativos que faciliten la regularización y el fortalecimiento de las Cajas Comunes y Cajas de Ahorro.

¿Qué se busca lograr en la práctica?

- ✓ Que su Caja pueda identificar su situación y elegir la ruta correcta: Adecuación o Constitución.
- ✓ Que los directivos conozcan la estructura mínima y los roles obligatorios según el grupo de la Caja.
- ✓ Que el Representante Legal pueda reunir la documentación y seguir los pasos del trámite ante la SEPS reduciendo la disminución de errores.
- ✓ Que, una vez regularizada, la Caja pueda aplicar orientaciones complementarias para apoyar bionegocios, dentro de los límites normativos.

Lo que esta Guía **SÍ** hace / **NO** hace”:



Sí hace: explica en lenguaje sencillo los conceptos y pasos para regularizarse; organiza requisitos y rutas; incluye herramientas prácticas.



No hace: no promueve la Constitución de nuevas Cajas durante la moratoria; se enfoca en la adecuación y regularización de Cajas ya existentes.

¿Qué es la moratoria?

Es una pausa temporal para la creación de nuevas Cajas Comunes y Cajas de Ahorro. Mientras esté vigente, la SEPS no puede recibir ni aprobar trámites para constituir nuevas Cajas, catastrarlas o concederles personalidad jurídica. Sin embargo, esta moratoria no impide el proceso extraordinario de regularización de las Cajas que ya venían funcionando antes de la norma y que deben constituirse o adecuar sus estatutos, según corresponda.

Enfoque: regularización de Cajas existentes y moratoria

Enfoque institucional:

La Guía se enfoca en la regularización de Cajas existentes, porque la normativa establece una moratoria para la Constitución de nuevas Cajas. Por eso, el eje prioritario es: (i) verificar y sostener el vínculo común, (ii) cumplir la estructura mínima de gobierno y control, y (iii) lograr el registro correspondiente ante la SEPS.

Qué significa esto para su Caja:

- ✓ Si su Caja ya existe y opera con socios, el objetivo es regularizarla (adecuarse o constituirse según corresponda).
- ✓ La regularización implica ordenar conceptos y procedimientos para evitar confusiones frecuentes.
- ✓ El punto crítico que siempre se debe cuidar es el vínculo común, porque es condición fundamental para operar y ser reconocidos.

Esta Guía organiza los lineamientos en tres niveles:



Lineamientos de norma (obligatorios):

Reglas y definiciones que deben cumplirse para operar y regularizarse.



Lineamientos de pautas (procedimiento):

Pasos operativos que ayudan a preparar documentación, entender rutas para hacer el trámite.



Lineamientos de tendencia (voluntarios):

Medidas internas que una Caja ya regularizada puede adoptar para impulsar sostenibilidad y bionegocios.

¿Qué contiene la Guía?

Texto introductorio: Esta Guía está compuesta por un documento base y anexos técnicos que organizan y conectan los lineamientos para regularización y fortalecimiento de las Cajas. Los anexos están diseñados como herramientas pedagógicas para que directivos y socios puedan comprender la normativa y aplicar los pasos de manera práctica.

Contenidos principales



Anexo 1. Naturaleza de las Cajas

Explica qué son las Cajas, el vínculo común, los ahorros (no capital social), la prohibición de captar fondos de terceros, la estructura interna y la importancia del catastro.



Anexo 2. Grupos y estructuras

Muestra la estructura mínima por grupo (según activos) y requisitos para órganos, Representante Legal y Oficial de Cumplimiento; incluye orientación para cerrar brechas mediante capacitación ofertada por la SEPS.



Anexo 3. Camino para decidir: Adecuarse o Constituirse

Ayuda a identificar la vía procedimental correcta según la situación de cada Caja y reduce confusiones conceptuales y procedimentales.



Anexo 4. Proceso y requisitos ante la SEPS

Detalla pasos y requisitos para cada ruta; incluye como paso previo indispensable la reserva de denominación y, después de la Resolución, el registro del Oficial de Cumplimiento y de la cuenta bancaria.



Anexo 5. Lineamientos para fomentar bionegocios desde Cajas ya regularizadas

Incorpora orientaciones complementarias para promover bionegocios y bioemprendimientos desde las Cajas, en coherencia con el marco ambiental nacional (incluye herramientas de verificación y control).



Con estos contenidos, la Guía te acompaña desde “entender qué es tu Caja” hasta “hacer el trámite correcto” y, después, “aplicar buenas prácticas para apoyar bionegocios”.



Módulo 2

NATURALEZA DE LAS CAJAS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO

Mensaje clave

En relación al mensaje clave, se detalla:

Una Caja Comunal o Caja de Ahorro es una entidad del sector financiero popular y solidario, formada de manera voluntaria por sus socios, con un **vínculo común verificable**.

Realiza intermediación financiera interna (ahorro y crédito) exclusivamente entre socios, bajo **reglas claras de gobierno, control, rendición de cuentas y registro**.

¿Qué es una **Caja Comunal** y qué es una **Caja de Ahorro**?, ¿Qué tienen en común?

- ✓ Las Cajas Comunales y Cajas de Ahorro son entidades del sector financiero popular y solidario, formadas voluntariamente por sus socios y organizadas alrededor de un vínculo común verificable.
- ✓ Su función es realizar la intermediación financiera entre socios, principalmente mediante ahorro y crédito, dentro de un marco regulado y proporcional.
- ✓ Operan bajo el control y la supervisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) y su funcionamiento debe responder a reglas internas, responsabilidades definidas y mecanismos de control.

CAJA COMUNAL	CAJA DE AHORRO
<p>Es una Caja en la que el vínculo común es territorial, es decir, se basa en pertenecer a un mismo espacio geográfico.</p> <p>Ejemplos (Caja Comunal):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comunidad reconocida legalmente.✓ Recinto.✓ Barrio o localidad.	<p>Es una Caja donde el vínculo común se basa en pertenecer a un mismo grupo u organización.</p> <p>Ejemplos (Caja de Ahorro):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pertenencia a un mismo gremio o institución.✓ Grupo de trabajadores con un empleador común.✓ Grupos familiares.
<p>“OJO: qué NO son”</p> <ul style="list-style-type: none">☒ No son bancos.☒ No son cooperativas (ni cooperativas de ahorro y crédito).☒ No deben usar nombres similares o confusos	<p>“OJO: “Nombres prohibidos o engañosos”</p> <p>La Caja no debe usar nombres o palabras que confundan a las personas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ “Banco”, “Cooperativa”,✓ “Agencia”, “Sucursal”, “Ventanilla”,✓ u otras expresiones que hagan creer que es una entidad financiera abierta al público.

¿Qué es el **vínculo común**?

Es la característica real y comprobable que une a los socios: explica por qué pertenecen al mismo grupo.

El vínculo común es una condición obligatoria para operar como Caja.

Tipos de vínculo común (según tipo de Caja)

- **Caja Comunal:** vínculo común sobre espacios geográficos: recintos, comunidades, barrios o localidades.
- **Caja de Ahorro:** vínculo común por:
 1. Un mismo gremio o institución.
 2. Un empleador común (trabajadores).
 3. Grupos familiares.
 4. Socios de una misma organización (distinta de una cooperativa de ahorro y crédito).

¿Cómo se verifica el vínculo común?

Paso 1. Documento de respaldo del vínculo común

Debe existir documentación que justifique la existencia legal del barrio, recinto, comunidad, gremio, institución, empleador o grupo familiar, según corresponda al tipo de Caja.

Paso 2. Certificación interna + solicitud en formato establecido por la SEPS, disponible en su página web.

Se presenta una solicitud en el formato correspondiente, firmada por el representante legal, e incorporando una certificación del Secretario de la Caja donde conste:

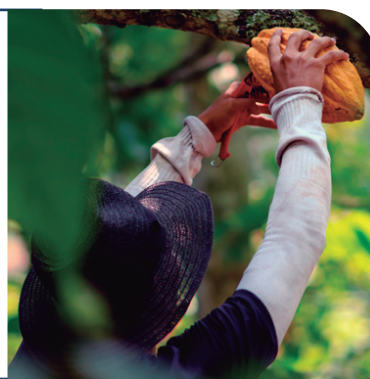
- identidad de los socios,
- cumplimiento del vínculo común, y
- domicilio o dirección de la Caja.

Observación práctica:

La certificación/carta del representante legal no requiere notarización, salvo que un procedimiento específico lo exija.

Mini checklist “Mi vínculo común está claro”

- El vínculo común está definido y escrito de forma simple.
- Existe un documento externo que lo respalda.
- El Secretario puede certificar identidad, vínculo común y domicilio.
- Directiva y socios entienden el vínculo común de la misma manera.



Lo que sí pueden hacer o no hacer las Cajas

Regla de oro:

Si algo no está permitido, no se debe hacer.

- Captar depósitos a la vista solamente de sus socios.
- Conceder préstamos exclusivamente a sus socios, sujetándose a las tasas máximas fijadas por la Junta de Política y Regulación Financiera. Estos préstamos, en conjunto, no superarán por socio el monto equivalente al cinco por ciento (5%) de los activos de la Caja.
- Recibir financiamiento conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.
- Operar únicamente con una oficina o punto de atención. Adquirir o formar activos fijos siempre que no superen el diez por ciento (10%) del total de activos de la Caja.
- Operar con cuentas de ahorro únicas e individuales por cada socio. El saldo y los movimientos máximos de estas cuentas no superarán el umbral establecido para el reporte de transacciones y operaciones individuales.
- El monto máximo ahorrado por socio no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del total de depósitos con los que cuente la Caja.
- Abrir cuentas de ahorro en entidades del sistema financiero nacional.
- Efectuar depósitos a plazo fijo en entidades del sistema financiero nacional.

Lista VERDE (operaciones permitidas)






Lo que NO puede hacer una Caja

Lista ROJA (PROHIBICIONES)

- Captar fondos de terceros o recibir depósitos de personas que no sean socias.
- Captar dinero del público en general.
- Recibir ahorros de empresas, ONG, fundaciones, bancos o particulares externos como si fueran depósitos de socios.
- Prestar a personas que no comparten el vínculo común.
- Ofertar productos financieros a terceros.
- Operar como banco, cooperativa abierta, agencia, sucursal o ventanilla abierta al público.
- Realizar operaciones fuera del vínculo común.



Fuentes de financiamiento

Fuentes internas (sí)	Fuentes externas (posibles con condiciones)	Condiciones para recursos externos (obligatorias):
 <ul style="list-style-type: none"> • Ahorro regular. • Ahorro voluntario. • Aportes o cuotas establecidas en el reglamento interno. • Aportes extraordinarios de los socios. • Cuotas, multas o contribuciones internas. 	 <ul style="list-style-type: none"> • Donaciones. • Recursos no reembolsables. • Apoyo técnico. • Fondos concursables o incentivos públicos. • Créditos. 	 <ul style="list-style-type: none"> • Deben tener origen lícito y verificable. • La Caja debe documentar el origen del recurso. • Debe existir convenio, acta, carta, contrato o transferencia claramente identificada. • Si el recurso es no reembolsable, no debe convertirse en captación ni tratarse como ahorro o depósito. • Si el recurso es un crédito u otra obligación reembolsable, debe documentarse como tal, con sus condiciones claramente definidas. • La Caja debe poder demostrar a la SEPS y a la UAFE quién entregó el recurso, para qué lo entregó, bajo qué mecanismo ingresó y cuál es su naturaleza jurídica.



3 errores que generan problemas

- Recibir dinero de “vecinos”, “amigos” o terceros que no son socios.
- Prestar a personas que no cumplen el vínculo común.
- No llevar registros, actas o rendición de cuentas.

Los ahorros no son capital social

¿Qué significa?

- El dinero ahorrado o aportado por el socio en la Caja no se convierte en capital social.
- Se registra como una obligación de la Caja frente al socio, no como acciones, participaciones ni cuotas de propiedad.
- El socio mantiene derecho sobre su ahorro conforme al reglamento interno.

En simple

- El ahorro o aporte sigue siendo del socio.
- Es reembolsable según las reglas del reglamento interno.
- La Caja no puede apropiarse del dinero aportado.
- La Caja no funciona como una empresa con cuotas de propiedad, sino como un mecanismo de ahorro y crédito bajo vínculo común.

¿Qué implica para la Caja?

- La Caja debe devolver los fondos cuando corresponda, siguiendo el reglamento interno.
- Los fondos no se reparten como utilidades comunitarias.
- Los recursos se administran para el objetivo de la Caja: ahorro y crédito entre socios.

¿Qué significa en contabilidad y registros?

- Los ahorros se registran en el pasivo como obligaciones de la Caja frente a los socios.
- No forman parte del capital social ni del patrimonio de propiedad de los socios.
- Debe existir un registro individualizado por socio en libro o sistema.
- Los movimientos deben constar en libros, controles de Caja, balances y conciliaciones.
- Debe existir respaldo de créditos otorgados, recuperaciones y movimientos de entrada y salida de recursos.



En la Caja: una persona = un voto.
Nadie tiene más poder por aportar más dinero.



Mensajes de **protección al socio**

MENSAJE 1

La Caja funciona solo con socios

La Caja trabaja exclusivamente con sus socios que comparten el vínculo común.

MENSAJE 2

No hay seguro de depósitos

Los depósitos de los socios no están cubiertos por seguro de depósitos.

MENSAJE 3

No participan en Fondo de Liquidez Nacional

Los depósitos de estas Cajas no realizan contribuciones a ese seguro y no participan en un Fondo de Liquidez del sistema financiero formal.

MENSAJE 4

La protección real se construye con orden y control

Para proteger a los socios se necesita:

- reglas claras,
- rendición de cuentas,
- registros completos,
- y control interno.

Obligaciones básicas de prevención LA/FT

Para cuidar los recursos y cumplir la norma, la Caja debe:

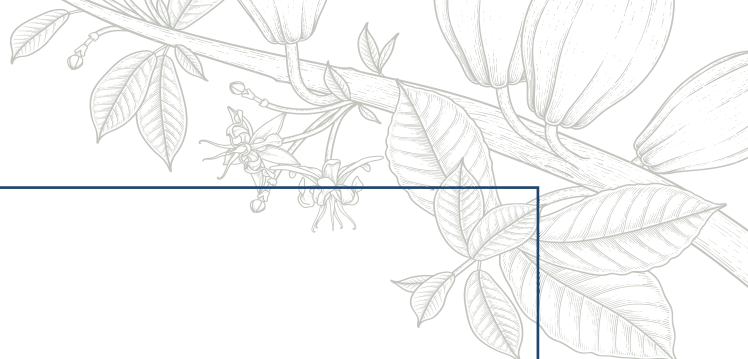
- Identificar plenamente a cada socio y verificar su vínculo común.
- Registrar el aporte o ahorro de cada socio.
- Mantener historial de transacciones y operaciones internas.
- Llevar registros de ingresos, balances y conciliaciones.
- Conservar respaldo documental de créditos, recuperaciones y movimientos de Caja.
- Reportar operaciones inusuales a la UAFE a través de la SEPS, cuando corresponda.
- Aplicar controles reforzados cuando existan recursos externos, para demostrar origen lícito, trazabilidad y uso permitido.

¿Por qué es importante el catastro SEPS? ¿Qué significa estar en el catastro?

Estar en el catastro de la SEPS significa que:

- La Caja está registrada oficialmente.
- Es reconocida,
- Está bajo supervisión y control de la SEPS.
- Es una Caja formal.
- Sus autoridades son legítimas,
- y la operación se realiza con reglas más claras para proteger a los socios.





¿Qué información se registra?

- Denominación/nombre oficial de la Caja.
- Estado jurídico.
- Vínculo común.
- Fecha de registro.
- Domicilio/dirección (provincia, cantón, parroquia, referencia).
- Datos de contacto (número telefónico, correo electrónico).
- Nombre del representante legal.
- Número de identidad del representante legal.

El representante legal debe mantener la información actualizada, y el secretario debe respaldar la veracidad de certificaciones internas.

¿Qué gana la Caja al estar registrada?

- Mayor orden interno y claridad de reglas.
- Mayor confianza de los socios.
- Menos riesgos de observaciones por falta de documentación.
- Mejor rendición de cuentas y control.



Chequeo rápido:

¿mi Caja cumple la naturaleza básica?

- Somos solo socios con vínculo común verificable.
- No captamos dinero de terceros.
- Conocemos lo permitido y lo prohibido.
- Tenemos reglas internas y rendimos cuentas.
- Entendemos que los ahorros no son capital social.
- Sabemos que no hay seguro de depósitos ni fondo de liquidez.
- Reconocemos la importancia del catastro SEPS.



Además de cumplir esta naturaleza básica, toda Caja debe contar con estructura propia de gobierno, administración, representación y rendición de cuentas.

Esto incluye, como mínimo, Asamblea de Socios u Órgano de Gobierno, Órgano Directivo, Órgano de Control, Representante Legal y, cuando corresponda, Oficial de Cumplimiento.

En el siguiente módulo se explica cómo se organiza esta estructura según el grupo de la Caja.



Módulo 3

ORGANIZACIÓN INTERNA: ROLES, ESTRUCTURA Y REQUISITOS

Nota Clave

Nota 1. La presidencia, vicepresidencia y secretaría son cargos ejercidos por vocales designados por votación de los socios. Estos vocales forman parte del Órgano Directivo y presiden el Órgano de Gobierno.

Nota 2. Los vocales titulares y los vocales suplentes no pueden asumir los cargos de Representante Legal ni de Oficial de Cumplimiento.

Compatibilidad de cargos

El módulo 3 incluye disposiciones sobre incompatibilidades (por ejemplo, que vocales no asuman RL/OC) y, a la vez, requisitos específicos por grupo para ciertos cargos. Para evitar interpretaciones, la caja debe verificar la compatibilidad del nombramiento conforme a los requisitos del segmento y, en caso de duda, consultar el criterio aplicable con la SEPS en el trámite correspondiente.

Notas sobre caución (aplican según grupo)

La caución asegura el buen desempeño de una persona con cargo importante.

- En Grupo 1 no se exige caución.
- En Grupo 2 y 3 sí puede exigirse, dependiendo del reglamento interno aprobado.

¿Para qué sirve? Protege el dinero de la caja y la confianza de los socios.

Organización interna de la Caja



ÓRGANO DE GOBIERNO

Elemento común a todos los grupos

Todas las Cajas, sin importar su tamaño, cuentan con un Órgano de Gobierno como máxima autoridad democrática.

- Está conformado por la **Asamblea de Socios**.
- Está presidida por:
 - Presidencia,
 - en su ausencia por Vicepresidencia,
 - y Secretario.

¿Qué función cumple?

La Asamblea (Órgano de Gobierno) cumple estas funciones:

- Aprueba el reglamento interno.
- Elige al Órgano Directivo y al Órgano de Control.
- Aprueba informes de gestión y rendición de cuentas.
- Define políticas y normas internas.
- Puede reformar documentos internos.
- Aprueba la admisión o exclusión de socios (según reglamento).
- Aprueba al Órgano electoral.

¿Por qué es importante?

Porque da legitimidad a las decisiones, asegura la participación de los socios y fija el rumbo general de la Caja.



ÓRGANO DIRECTIVO

El Órgano Directivo existe en todos los grupos, pero su tamaño cambia según los activos:

- **Grupo 1 (hasta USD 100.000 en activos):** 1 vocal principal y 1 vocal suplente, entre quienes elegirán Presidente y Vicepresidente.
- **Grupo 2 (USD 100.001 a USD 400.000 en activos):** 3 vocales principales y 3 vocales suplentes, entre quienes elegirán Presidente y Vicepresidente.
- **Grupo 3 (más de USD 400.001 en activos):** 3 vocales principales y sus respectivos vocales suplentes, entre quienes elegirán Presidente y Vicepresidente.

¿Qué función cumple?

El Órgano Directivo cumple estas funciones:

- Manejar los ahorros y fondos.
- Autorizar y administrar créditos.
- Firmar actas, registros y reportes.
- Representar a la caja ante los socios y organismos.
- Implementar las decisiones de Asamblea.
- Custodiar documentación y contabilidad básica.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno.

¿Por qué es importante?

Porque convierte las decisiones de la Caja en acciones concretas y sostiene su funcionamiento diario.



ÓRGANO DE CONTROL

El Órgano de Control existe en todos los grupos, pero su tamaño cambia según los activos:

- **Grupo 1 (hasta USD 100.000):** 1 vocal principal y 1 vocal suplente.
- **Grupo 2 (USD 100.001 a USD 400.000):** 3 vocales principales y 3 vocales suplentes.
- **Grupo 3 (más de USD 400.001):** 3 vocales principales y 3 vocales suplentes, de entre quienes elegirán Presidente y Vicepresidente.

Los vocales del Órgano de Control son diferentes a los del Órgano Directivo.

¿Qué función cumple?

El Órgano de Control cumple estas funciones:

- Revisar el manejo de los fondos y registros.
- Verificar transparencia y cumplimiento.
- Revisar caja, cartera, ahorros y saldos.
- Presentar informes de control a la Asamblea.
- Alertar sobre irregularidades o riesgos.
- Vigilar cumplimiento del reglamento y normativa de la SEPS.
- Apoyar en la prevención LA/FT según su rol.

¿Por qué es importante?

Porque ayuda a prevenir errores, abusos y malas prácticas, y fortalece la confianza de los socios.



REPRESENTANTE LEGAL

¿Quién es?

El Representante Legal (RL) es un cargo obligatorio en todos los grupos.

Es la persona natural responsable de la gestión y administración de la entidad, y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Caja.

Requisitos del Representante Legal – Grupo 1 (hasta USD 100.000 en activos)

- Ser socio de la Caja Comunal o Caja de Ahorro.
- Estar al día en las obligaciones económicas con la Caja.

Requisitos del Representante Legal – Grupo 2 (USD 100.001 a USD 400.000)

- Ser socio de la Caja Comunal o Caja de Ahorro.
- Estar al día en las obligaciones económicas con la Caja.
- Contar con certificados de aprobación de eventos de capacitación efectuados dentro de los dos (2) años previos a la solicitud de registro, que justifiquen al menos veinte (20) horas de capacitación.
- No mantener con los vocales relación conyugal, unión de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Excepción: Cajas cuyo vínculo común sea grupo familiar.
• Deberá rendir la caución que se haya determinado por parte de la Caja.

REPRESENTANTE LEGAL

Requisitos del Representante Legal – Grupo 3 (más de USD 400.001)

- Título de tercer nivel registrado ante el órgano rector de la educación.
- Ser socio de la Caja Comunal o Caja de Ahorro.
- Estar al día en las obligaciones económicas con la Caja.
- Contar con certificados de aprobación de eventos de capacitación efectuados dentro de los dos (2) años previos a la solicitud de registro, que justifiquen al menos veinte (20) horas de capacitación.
- No mantener con los vocales relación conyugal, unión de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Excepción: Cajas cuyo vínculo común sea grupo familiar. Deberá rendir la caución que se haya determinado por parte de la Caja.

Funciones

El Representante Legal cumple estas funciones:

- Funciones del Representante Legal
- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la caja.
- Firmar y validar actos institucionales.
- Garantizar el cumplimiento normativo.
- Coordinar la gestión interna.
- Proteger el patrimonio comunitario.



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

¿Quién es?

Es la persona responsable de apoyar el cumplimiento normativo y la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, con la independencia técnica que corresponda.

¿Qué función cumple?

- Implementar y mantener el Sistema de Prevención LA/FT.
- Planificar, implementar, evaluar y mejorar las medidas de prevención.
- Ejecutar y actualizar el Manual LA/FT.
- Monitorear operaciones y detectar alertas; analizar operaciones inusuales y reportar cuando corresponda.
- Capacitar a directivos y socios sobre prevención LA/FT, tipologías, controles, procedimientos y responsabilidades.
- Atender requerimientos de la SEPS.
- Elaborar informes periódicos al Órgano de Gobierno.
- Revisar y validar los procesos de identificación y conocimiento del socio.

¿Por qué es importante?

Porque ayuda a que la Caja funcione con mayor orden, prevención y responsabilidad.



Requisitos del Oficial de Cumplimiento Grupo 1

(hasta USD 100.000 en activos)

En este grupo, la SEPS permite enfoques simplificados, siempre que exista independencia técnica y no haya conflicto de funciones.

- Ser socio o socia de la Caja (no necesariamente autoridad).
- Tener conocimientos básicos en prevención LA/FT, demostrables mediante cursos cortos, capacitaciones certificadas u otras formaciones (SEPS, UAFE u otras).
- No tener antecedentes penales.
- No estar incurso en impedimentos señalados en el Código Orgánico Monetario y Financiero.
- No cumplir funciones operativas que generen conflicto de funciones.
- No ser quien administra diariamente el dinero de la Caja.
- Ser designado formalmente mediante acta de Asamblea o de Órgano Directivo, según corresponda.
- Realizar el registro o notificación ante la SEPS, si el procedimiento lo exige para el segmento.



Requisitos del Oficial de Cumplimiento Grupo 2 (mayor nivel técnico y formal)

(de USD 100.001 a USD 400.000 en activos)

En este grupo, la SEPS exige un mayor nivel técnico y formal.

- Presentar el formulario oficial y la hoja de vida, cuando corresponda.
- Contar con certificados de capacitación.
- Tener formación mínima comprobable en prevención LA/FT, preferentemente mediante curso certificado UAFE, curso de la SEPS o cursos del IEPS.
- No tener antecedentes penales ni sanciones administrativas.
- No estar vinculado a funciones operativas que comprometan su independencia.
- No ser tesorero, ni responsable de desembolsos, ni quien registra operaciones contables.
- Tener conocimiento básico en normativa de la SEPS y manejo de riesgos.
- Ser designado por el Órgano Directivo, dejando constancia en acta.
- Realizar el registro o actualización en la plataforma de la SEPS.



Requisitos del Oficial de Cumplimiento Grupo 3

(equivalencia a EPS más formales)

(más de USD 400.001 en activos)

En este grupo, la SEPS aplica requisitos de calificación equivalentes a entidades más formales del sector EPS.

- Requisitos de calificación formal de la SEPS
- Formulario de calificación.
- Hoja de vida y respaldos.
- Certificaciones de cursos específicos.
- Declaración de no impedimentos.
- Documentos de identidad y trayectoria.

Requisitos específicos del perfil:

- Título de tercer nivel recomendado o exigido según el caso, en áreas como Administración, Contabilidad, Auditoría, Derecho o Economía.
- Capacitación formal en prevención LA/FT, mediante cursos de la UAFE, cursos de la SEPS u otros equivalentes.
- Certificaciones internacionales, cuando existan, son deseables pero no obligatorias.
- Experiencia previa en áreas de riesgos, auditoría o administración.
- No desempeñar funciones incompatibles, como Contador, Administrador, Tesorero o Responsable de Créditos.
- Designación mediante acta del Órgano Directivo y notificación inmediata a la SEPS.
- Independencia técnica garantizada, sin subordinación operativa.



¿En qué grupo está mi Caja?

- La estructura de la Caja cambia según el nivel de activos.
- En todos los casos existe una base común de gobierno, pero a medida que crece el grupo también aumentan las exigencias organizativas y técnicas.

Estructura mínima por grupo:

En todos los grupos debe existir un Órgano de Gobierno, conformado por la Asamblea de Socios.

Es la máxima autoridad democrática de la Caja y está presidida por:

- Presidencia
- Vicepresidencia, en ausencia de Presidencia
- Secretaría

GRUPO	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
Rango de activos	Hasta \$100.000 en activos	De \$100.001 a \$400.000 en activos.	Más de \$400.001 en activos.
Órgano de Gobierno	Asamblea de Socios.	Asamblea de Socios.	Asamblea de Socios.
Órgano Directivo	Un vocal principal y un vocal suplente, entre quienes se elegirá Presidencia y Vicepresidencia.	Tres vocales principales y sus respectivos vocales suplentes, de entre quienes se elegirá Presidencia y Vicepresidencia.	Tres vocales principales y sus respectivos vocales suplentes, de entre quienes se elegirá Presidencia y Vicepresidencia.
Órgano de Control	Un vocal principal y un vocal suplente.	Tres vocales principales y tres vocales suplentes, de entre quienes se elegirá Presidencia y Vicepresidencia.	Tres vocales principales y tres vocales suplentes, de entre quienes se elegirá Presidencia y Vicepresidencia.
Representante Legal	Sí	Sí	Sí
Oficial de Cumplimiento	Sí, con enfoque simplificado, siempre que exista independencia técnica.	Sí, con mayor nivel técnico y formal.	Sí, con exigencia alta y criterios equivalentes a entidades más formales del sector EPS.

Nota general



Los vocales titulares y suplentes no pueden asumir los cargos de Representante Legal ni de Oficial de Cumplimiento.

Nota Grupo 3



Aplica una disposición temporal específica para este grupo; la caja debe verificar el criterio vigente de registro señalado por la SEPS al momento del trámite.

Requisitos de vocales

Requisitos de vocales – Grupo 1

- Tener al menos un año como socio de la Caja.
- Estar al día en sus obligaciones económicas con la entidad.
- No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior.
- No estar incurso en los impedimentos determinados en el artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Requisitos de vocales – Grupo 2

- Tener al menos un año como socio de la Caja.
- Estar al día en sus obligaciones económicas con la entidad.
- No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior.
- No estar incurso en los impedimentos determinados en el Artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
- No mantener con otros vocales relación conyugal, unión de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Excepción: Cajas cuyo vínculo común sea grupo familiar.

- En el caso que la Asamblea General esté conformada por representantes, tener dicha calidad.

Requisitos de vocales – Grupo 3

- Tener al menos dos años como socio de la Caja.
- Estar al día en sus obligaciones económicas con la entidad.
- No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior.
- No estar incurso en los impedimentos determinados en el Artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
- No mantener con otros vocales relación conyugal, unión de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Excepción: Cajas cuyo vínculo común sea grupo familiar.

- En el caso que la Asamblea General esté conformada por representantes, tener dicha calidad.
- Acreditar al menos 20 horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión.

Aclaración importante: Los vocales del Órgano Directivo y los vocales del Órgano de Control deben ser personas distintas.

Nota práctica: capacitación de la SEPS y caución

Capacitación

La SEPS cuenta con una oferta de cursos virtuales que pueden servir para cumplir requisitos de formación para:

- Vocales,
- Presidencia,
- Tesorería,
- Representante Legal, y
- Oficial de Cumplimiento.

Acceso a cursos:

<https://cursos.seps.gob.ec/login/index.php>

Para más información:

Soporte técnico: capacitacion@seps.gob.ec

Canales de atención: contactenos@seps.gob.ec

Caución

Grupo 1: no se exige caución.

Grupos 2 y 3: puede exigirse caución, dependiendo del reglamento interno aprobado por la Caja.

¿Para qué sirve?

Ayuda a proteger el dinero de la Caja y a fortalecer la confianza de los socios.



Módulo 4

RUTA DE REGULARIZACIÓN



¿Qué debo hacer?



¿Adecuarme o Constituirme?

Esta ruta le ayuda a identificar qué corresponde hacer según la situación jurídica de su caja, su registro ante la Superintendencia y la evidencia de operaciones con socios.

Fecha clave:

Hasta el 20 de mayo de 2025

Nota importante:

En ambos caminos se revisa si su caja está registrada en la nómina de cajas de la Superintendencia hasta el 20 de mayo de 2025.

Si, **SÍ está registrada**, se acoge a la excepción de la obligación de probar operaciones.

Si **NO está registrada**, debe demostrar que realizó operaciones con sus socios de manera recurrente durante los últimos seis (6) meses previos a la vigencia de la norma.

RUTA A: "ADECUARSE"

"DECISIÓN 1: ¿Su Caja obtuvo personalidad jurídica mediante acto administrativo emitido por una institución pública hasta el 20 de mayo de 2025?

Ejemplos:

- Cajas creadas por GADs (municipios, prefecturas, juntas parroquiales).
- Cajas creadas mediante resolución de entidades gubernamentales (ministerios, secretarías técnicas, etc.).

Opción 1. Verificación de registro

¿Su Caja se encuentra registrada en la nómina de Cajas de la SEPS hasta el 20 de mayo de 2025?

Si la respuesta es Sí:

"Estoy registrado y me acojo a la excepción de la obligación de probar operaciones"

Lo que usted debe hacer es:
ADECUARSE.

Opción 2. Verificación de operaciones

Si la Caja NO está registrada en esa nómina, debe responder esta pregunta:

¿Su Caja ha venido realizando operaciones con sus socios de manera recurrente durante los últimos seis (6) meses previos a la vigencia de la norma?

Si la respuesta es Sí, y puede demostrarlo:
Lo que usted debe hacer es: **ADECUARSE.**

Si la respuesta es NO, o no puede probarlo:
Pasa al bloque de resultados de "Si no cumple condiciones".



RUTA B: "CONSTITUIRSE"

"DECISIÓN 2: ¿Su Caja cuenta con una Resolución de Constitución de hecho hasta el 20 de mayo de 2025?

¿Qué es una CONSTITUCIÓN de hecho?

Es un documento oficial emitido por una institución pública que reconoce la existencia de la Caja, aunque todavía no tenga personalidad jurídica completa.

Ejemplo:

Documento de CONSTITUCIÓN emitido en una notaría.

Si la respuesta es Sí ("sí cuenta con Resolución de Constitución de hecho"), entonces debe responder esta verificación:

Opción 1. Verificación de registro

¿Su caja se encuentra registrada en la nómina de Cajas de la SEPS hasta el 20 de mayo de 2025?

Si la respuesta es Sí:

"Estoy registrado y me acojo a la excepción de la obligación de probar operaciones."

Lo que usted debe hacer es:
CONSTITUIRSE.

Opción 2. Verificación de operaciones

"Su Caja ha venido realizando operaciones con sus socios de manera recurrente durante los últimos seis (6) meses previos a la vigencia de la norma antes mencionada"

Lo que usted debe hacer es
"CONSTITUIRSE".

Si no cumples condiciones

Si su Caja no cumple los criterios exigidos, no puede conformarse ni operar como Caja hasta que corresponda según la norma aplicable.

Resultado 1

"Debe esperar al término de la moratoria al ser un trámite nuevo"
"No puede operar como Caja"

Resultado 2

"Debe cerrar por cuanto no demostró operaciones con socios"

En cualquiera de estos casos, la Caja no puede continuar operando como Caja Comunal o Caja de Ahorro mientras no cumpla las condiciones exigidas por la normativa.



Módulo 5

TRÁMITE ANTE LA SEPS

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Mensaje clave

Este módulo aplica cuando el resultado del árbol de decisión fue:

- Lo que Usted debe hacer es 'ADECUARSE'
- Lo que usted debe hacer es 'CONSTITUIRSE'

En ambos casos, el trámite inicia con la Reserva de Denominación (permiso temporal del nombre).

¿Cómo iniciar el trámite de Adecuación o Constitución de su Caja?

Antes de presentar el trámite ante la SEPS, la Caja debe asegurar su nombre y preparar los documentos básicos según corresponda: Adecuación o Constitución.

Paso 1: Reserva de denominación (qué es, cómo se obtiene).

Requisitos (para solicitar la reserva)

1. Ingrese a la página web de la SEPS:
<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/reserva>
2. Ingrese cédula del Representante Legal de la Caja.
3. Adjunte el croquis o ubicación de la Caja.
4. Ingrese el nombre propuesto de la Caja para validación en el sistema.



Toda caja que vaya a adecuarse o constituirse debe comenzar por la reserva de denominación ante la SEPS.



¿Qué obtengo de la SEPS?

Comprobante de reserva de denominación.

Nota: este comprobante tiene una duración de 90 días desde su expedición, y es requisito para adecuación o constitución de las Cajas.

¿Qué es?

Es un comprobante temporal emitido por la SEPS que reserva el nombre de la Caja mientras avanza su trámite de adecuación o constitución.

¿Para qué sirve?

- Protege el nombre elegido por la Caja.
- Evita que otra organización use el mismo nombre.
- Ayuda a iniciar el proceso formal de registro.
- Permite avanzar con mayor seguridad en la formalización.

¿Qué evita?

- Evita que:
- Otra Caja tenga el mismo nombre.
 - El nombre se parezca demasiado al de otra entidad del sistema.
 - El nombre induzca a confusión.
 - El nombre use palabras prohibidas o engañosas.

Vigencia

El comprobante de reserva de denominación tiene una vigencia de 90 días desde su expedición.

¿Por qué es importante para los socios?

- El nombre queda oficialmente reservado.
- La entidad avanza en un proceso formal y regulado.
- Se reducen conflictos posteriores por duplicidad de nombres.
- Permite avanzar con mayor claridad en la formalización.

¿Dónde se presenta la documentación?

Ruta para desarrollar la ADECUACIÓN de la Caja

Ingresar a la página web:

<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/adecuacion>

También se puede entregar la documentación de manera física en cualquiera de las ventanillas de la SEPS a nivel nacional.

Ruta ADECUACIÓN: requisitos y carpeta (checklist + quién firma)

- Comprobante de reserva de denominación proporcionado por la SEPS.
- Solicitud de adecuación de estatutos y autorización de operaciones financieras en el formato establecido por la SEPS, suscrita por el Representante Legal, en la que conste la certificación del Secretario de la entidad en el formato establecido por la SEPS, que acredite:
 - * La identidad.
 - * El cumplimiento del vínculo común por parte de todos los socios.
 - * Dirección domiciliaria de la Caja.
- Documentación que justifique la existencia legal del barrio, recinto, comunidad, gremio, institución o empleador respecto de los cuales se configure el vínculo común, por ejemplo: acuerdo ministerial, certificado de existencia legal, resolución de constitución, ordenanza de creación, Registro Único de Contribuyentes, entre otros.
- Resolución de la institución pública por la cual se constituyó o se otorgó la personalidad jurídica.
- Estatuto social.
- Políticas y manuales de captación, colocación y prevención de lavado de activos y financiamiento de otros delitos.
- Registro Único de Contribuyentes en el que conste el estado ACTIVO.
- Certificado conferido por la UAFE del Representante Legal, de no constar en las bases de datos de personas con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- Estado de situación financiera actualizado del último período fiscal, en donde se refleje el monto de activos, pasivos y patrimonio, suscrito por el Representante de la entidad.

Quién firma / quién certifica

Representante Legal: suscribe la solicitud (literal b) y el estado de situación financiera (literal i).

Secretario: certifica identidad, vínculo común y domicilio en el formato de la SEPS (incluido en literal b).

Nota clave (RUC / CIU)

Es fundamental que el RUC de la Caja corresponda con la actividad económica del CIU que aplique, de manera que se demuestre:

- Coherencia con el objeto social,
- Correspondencia con la clasificación de actividad económica en el SRI, y
- Respeto al principio de intermediación financiera únicamente con socios que comparten vínculo común.



Ruta para desarrollar la CONSTITUCIÓN de la Caja

Ingresar a la página web:

<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/constitucion>

También se puede entregar la documentación de manera física en cualquiera de las ventanillas de la SEPS a nivel nacional.

Ruta CONSTITUCIÓN: (checklist + evidencia de operación 6 meses)

Ingresar a la página web o presentar en ventanilla y adjuntar:

- Comprobante de reserva de denominación proporcionado por la SEPS.
- Registro Único de Contribuyentes en estado ACTIVO, de ser el caso.
- Actas del Órgano de Gobierno, Órgano Directivo y Órgano de Control, con el respectivo listado de asistentes y firmas de los últimos seis (6) meses.
- Copias de los títulos de crédito que respaldan los préstamos concedidos a sus socios en los últimos seis meses, certificadas por el Secretario de la Caja.
- Copia del estatuto social certificada por el Secretario de la Caja.
- Copia certificada de la directiva en funciones, con la convocatoria y el acta del Órgano de Gobierno en la que conste el último proceso de elecciones.
- Declaración juramentada del Representante de la Caja, indicando que la Caja ha venido realizando operaciones con sus socios de manera recurrente durante los últimos seis (6) meses anteriores al 20 de mayo de 2025.
- Declaración responsable del Secretario de la Caja en la que indique que los socios cumplen con el vínculo común.
- Estado de situación financiera actualizado del último período fiscal, en donde se refleje el monto de activos, pasivos y patrimonio, suscrito por el Representante de la entidad.
- Comprobante de reserva de denominación proporcionado por la SEPS.

Nota: En la referencia base de este requisito, el comprobante de reserva aparece en los literales a) y j); por consistencia con esa estructura, aquí se mantiene esa referencia.

Quién firma / quién certifica (según requisitos anteriores)

Representante: suscribe la declaración juramentada del literal g) y el estado de situación financiera del literal i).

Secretario: certifica los títulos de crédito del literal d), certifica el estatuto del literal e) y emite la declaración responsable sobre vínculo común del literal h).

Órgano de Gobierno: deja evidencia del último proceso de elecciones del literal f).

Órganos de la Caja: respaldan las actas de funcionamiento de seis meses del literal c).



Respuestas de la SEPS: Resolución / subsanación / improcedencia (¿qué hacer en cada caso?)

En ADECUACIÓN, la SEPS puede emitir:

Resolución de adecuación, más:

- Registro de directiva.
- Catastro de la Caja, equivalente al permiso de funcionamiento.

Oficio de subsanación

Se emite cuando falta algo, pero la Caja sí está cumpliendo con la ruta correspondiente.

Nota: si no presenta la documentación digital o física dentro de los 15 días, se emite resolución de desistimiento vinculada al oficio de subsanación.

Oficio de improcedencia de la adecuación

Se emite cuando la Caja no cumple con los requisitos de la norma.

En CONSTITUCIÓN, la SEPS puede emitir:

Resolución de constitución, más:

- Comprobante de RUC asignado, gestionado desde la SEPS en convenio con el SRI.
- Registro de directivas.
- Catastro de la Caja, equivalente al permiso de funcionamiento.

Oficio de subsanación

Se emite cuando falta algo, pero la Caja sí está cumpliendo con la ruta correspondiente.

Nota: si no presenta la documentación digital o física dentro de los 15 días, se emite resolución de desistimiento vinculada al oficio de subsanación.

Oficio de improcedencia de la constitución

Se emite cuando la Caja no cumple con los requisitos de la norma.

Después de la resolución

Pasos obligatorios

Una vez que la Caja cuenta con la resolución respectiva, debe cumplir dos pasos adicionales:

1. Registro del Oficial de Cumplimiento

La Caja debe registrar ante la SEPS al correspondiente Oficial de Cumplimiento dentro del plazo de 90 días, conforme a los requisitos aplicables.

2. Apertura de cuenta en entidad financiera

La Caja debe abrir una cuenta en una entidad del sistema financiero nacional dentro del plazo de 1 mes contado desde la resolución respectiva.

Esta cuenta servirá para manejar los recursos económicos de la caja y su apertura deberá ser informada a la SEPS, conforme a las directrices que se emitan para el efecto.

Mantener datos actualizados

Catastro



Con la resolución de Adecuación o Constitución, la Caja obtiene el catastro, el cual es equivalente al permiso de funcionamiento.

Al recibir la resolución, verifique que los datos consignados en el catastro estén correctos, entre ellos:

- Nombre de la Caja.
- Directiva o registro correspondiente.
- Demás datos que consten en la Resolución.



Módulo 6

DESPUÉS DE REGULARIZAR: FINANCIAR BONEGOCIOS

Mensaje clave

Una vez que la Caja está regularizada, puede apoyar a sus socios con créditos que impulsen actividades que cuidan la naturaleza, respetan los acuerdos comunitarios y promueven el uso sostenible de la biodiversidad nativa.

Este módulo presenta lineamientos básicos para orientar esos créditos hacia bonegocios y bioemprendimientos, dentro de los límites de la normativa y del reglamento interno de la Caja.



¿Qué es bionegocio y bioemprendimiento?

Bionegocio



Micro, medianas o pequeñas empresas, así reconocidas en el ordenamiento jurídico vigente, que usan, aprovechan biodiversidad nativa y/o contribuyen a la conservación.

Biodiversidad nativa



Son especies de animales, plantas o microorganismos propias del territorio ecuatoriano; incluye especies endémicas y no incluye híbridos o variedades introducidas.

Bioemprendimiento



Toda actividad económica, desarrollada por personas naturales o jurídicas que usan, aprovechan biodiversidad nativa y/o contribuyen a la conservación, cuya temporalidad respecto al ejercicio de actividades sea menor a 5 años.

Biocomercio



Es el conjunto de actividades de recolección, producción, procesamiento y comercialización de bienes y servicios derivados de la biodiversidad nativa, bajo criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica.

Lista positiva / lista negativa (qué sí / qué no financiar)

Lista positiva

(qué Sí puede ser bionegocio)

Una actividad puede ser bionegocio si usa, aprovecha o ayuda a conservar la biodiversidad nativa de forma sostenible, cumple la normativa aplicable y no entra en la lista negativa.

- Agricultura sostenible, agroecología o agroforestería con cultivos locales, biodiversidad nativa o prácticas que cuidan suelo, agua y bosque.
- Manejo, cría o aprovechamiento sostenible de especies nativas, cuando corresponda y con los permisos aplicables.
- Transformación de productos de la biodiversidad, alimentos, plantas medicinales, fibras, semillas, aceites u otros insumos locales.
- Productos forestales no maderables y plantas medicinales o aromáticas cultivadas o manejadas sin químicos peligrosos.
- Turismo comunitario, de naturaleza o recreación sostenible basada en bosques, ríos, páramos, paisajes o servicios ambientales.



- Artesanías o productos con insumos obtenidos de forma responsable y sin afectar ecosistemas.
- Para revisar una referencia más amplia, consulte el Acuerdo Ministerial 054 y el Registro Nacional de Actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes.

Más información:

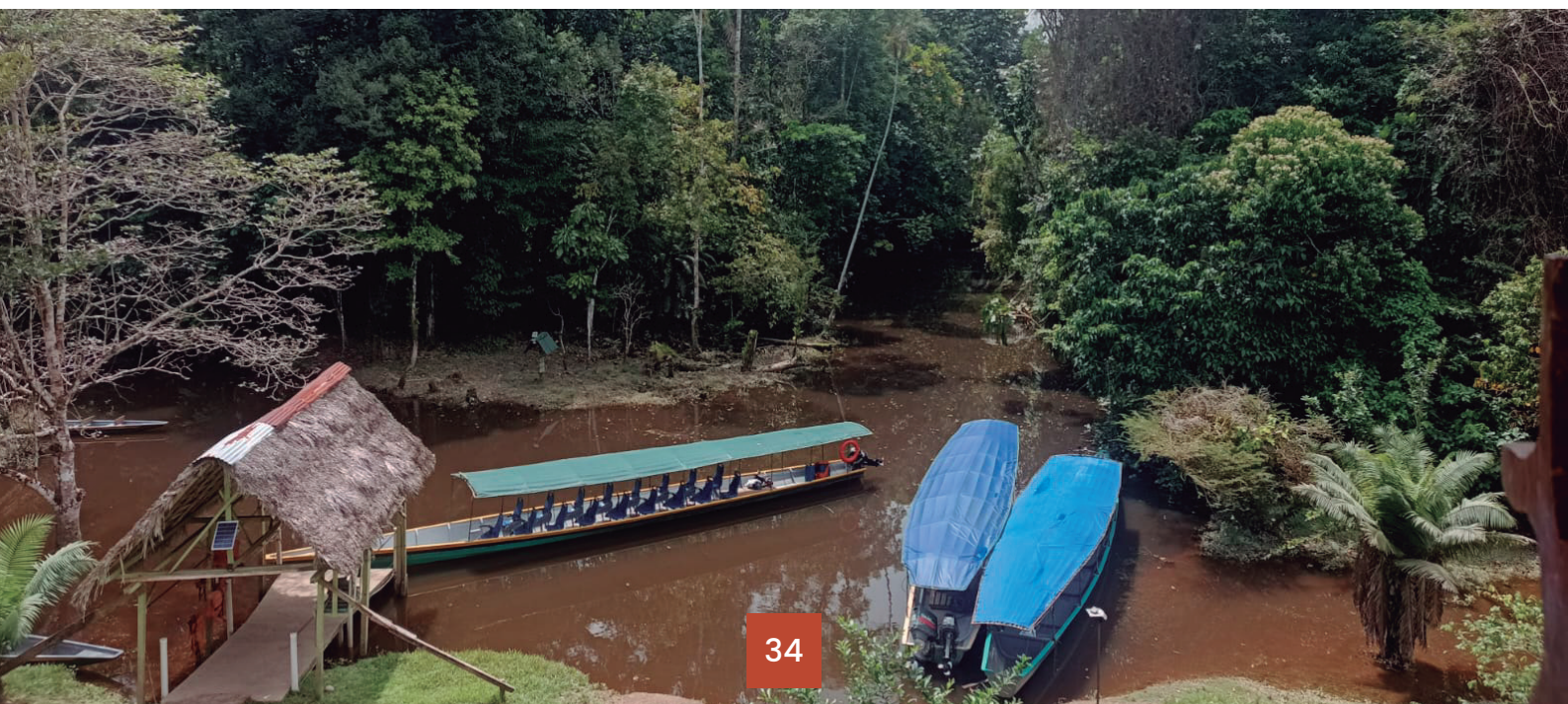
Acuerdo Ministerial 054 del MAE: <https://www.ambienteyenergia.gob.ec/ambiente/wp-content/plugins/download-monitor/download.php?force=0&id=19995>

Revise el Registro Nacional de Actividades de Biodiversidad: <https://bionegociosecuador.org/registro-nacional-de-actividades/>

Lista negativa

(qué NO es bionegocio / qué NO financiar)

- Minería.
- Actividades productivas que impliquen deforestación de bosque nativo, quema de páramo, afectación de fuentes de agua o degradación de ecosistemas.
- Monocultivos que amplían la frontera agrícola, sustituyen biodiversidad nativa o afectan bosques, páramos u otros ecosistemas frágiles.
- Uso de agroquímicos prohibidos o altamente peligrosos.
- Pesca industrial o prácticas de pesca que afecten ríos, lagunas, manglares, mares o especies nativas.
- Actividades en áreas protegidas sin los permisos, autorizaciones o condiciones establecidas por la autoridad competente.
- Uso, cría, cultivo, reproducción o comercialización de especies exóticas, invasoras o no invasoras, cuando no estén vinculadas al uso sostenible o conservación de biodiversidad nativa.



Acuerdos de Asamblea: “política interna verde”



Definir acuerdos básicos en asamblea

Cómo implementarla:

- Priorizar créditos para actividades que cuidan la naturaleza.
- Dar prioridad a emprendimientos que respeten bosques, agua, suelos y biodiversidad nativa.
- Definir una meta interna para bionegocios.
Ejemplo: “En los próximos ___ años, al menos el ___% de nuestros créditos productivos se destinarán a bionegocios.”
- Dar prioridad, cuando sea posible, a bionegocios liderados por mujeres y jóvenes de la comunidad.
- No financiar actividades de la lista negativa.
- Revisar estos acuerdos al menos una vez al año en asamblea, para verificar avances y ajustar lo necesario.

CRÉDITO VERDE:

¿Cómo aplicarlo sin salirte de la norma?

Solo puede aplicarse con socios, respetando el vínculo común y las reglas internas de la Caja.

Implementar “crédito verde” respetando el vínculo común

¿Qué son los créditos verdes?:

La asamblea puede definir que un crédito sea “verde” cuando:

- se otorga a un bionegocio identificado con el Checklist “¿Es un bionegocio?”;
- puede tener condiciones un poco más favorables según la realidad del negocio, por ejemplo: plazo, período de gracia, monto o tasa;
- siempre respeta los límites de monto, tasa y plazo establecidos por la normativa nacional y por el reglamento interno de la Caja.



Regla de oro

Solo se otorga a socios que respeten el vínculo común.

Ejemplos de créditos verdes

Agricultura sostenible:

Compra de semillas nativas, implementación de sistemas agroforestales, riego eficiente, bioinsumos.

Ganadería / cría sostenible:

Mejora de pastos nativos, corrales adecuados, cercas vivas, manejo de estiércol y residuos orgánicos.

Productos forestales no maderables y plantas medicinales:

Cosecha sostenible, secado, almacenamiento, procesamiento simple, empaques adecuados.

Transformación de alimentos y artesanías:

Pequeños equipos (molinos, deshidratadores, herramientas), mejoras en higiene, empaques sostenibles.

Turismo comunitario:

Mejoras básicas en hospedaje familiar, senderos, señalética, seguridad y servicios

Notas de prudencia para las Cajas

- Mantener siempre los créditos dentro de los límites de monto, tasa y plazo definidos por la normativa y por la Asamblea.
- Evitar concentrar demasiados créditos verdes en una sola persona o actividad; es mejor diversificar entre varios socios y varios bionegocios, respetando el **vínculo común**.
- Revisar bien la capacidad de pago de los socios y ajustar el cronograma a los ciclos de producción o de turismo.
- Se recomienda usar la ficha simple de bionegocio para las Cajas para tomar mejores decisiones.

Riesgos

(clima/mercado/social-ambiental)

Riesgos climáticos: sequías, heladas, inundaciones, lluvias muy fuertes que afectan cultivos, animales o caminos.

Riesgos de mercado: baja de precios, falta de compradores, cierre de centros de acopio.

Riesgos ambientales y sociales: conflictos por uso de suelo o agua, afectación a bosques, ríos, páramo, e incumplimiento de acuerdos comunitarios.

Medidas de mitigación

Diversificar créditos: no poner la mayor parte del fondo en una sola persona, cultivo o actividad.

Pedir ahorro mínimo: que los socios tengan ahorro en la Caja y ayuda a compartir el riesgo.

Ajustar pagos a la realidad del negocio: por ejemplo, cuotas principales después de la cosecha o en temporada alta de turismo. Revisar cada cierto tiempo la situación del bionegocio; si hay problemas, hablar a tiempo y buscar soluciones.

Al ser una Caja, siempre se debe respetar el **vínculo común**; las operaciones de crédito no se pueden hacer con terceros que no sean miembros de la Caja.

Reporte y transparencia: (¿Qué reportar cada año?)

Prácticas al interior de la Caja (reportes y transparencia)

Convocar Asamblea de socios al menos 1 vez al año y preparar un breve informe con la Plantilla anual de bionegocios/bioemprendimientos financiados.

El informe anual debe incluir:

Número de bionegocios financiados en el año:

Monto apoyado a los bionegocios:

Este año, % de nuestros créditos productivos se destinó a bionegocios.”

En total, prestamos USD destinados a actividades que cuidan la naturaleza.”

Participación de mujeres y jóvenes: De estos bionegocios, % son liderados por mujeres y % por jóvenes.”

Incluir 1-2 historias cortas de ejemplo.

Nota del Anexo 5: contar casos concretos para motivar a la comunidad (ej.: “El bionegocio de recibió un crédito de y ahora ”).

El informe debe quedar registrado en el acta de la Asamblea.

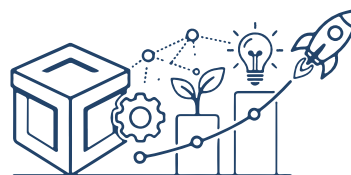
Prácticas al exterior de la Caja

Apojar el Registro Nacional de Actividades de Biodiversidad.

Siempre que sea posible, es positivo que los bionegocios:

- estén inscritos, o en proceso de inscripción, en el Registro Nacional de Actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes; o
- se informen sobre cómo acceder a este registro.

La Caja puede animar y acompañar a sus socios en este proceso, como una buena práctica que fortalece a sus bioemprendimientos y/o bionegocios y respalda a la propia Caja frente a aliados.



Reporte de información al Ministerio del Ambiente y Energía

"Cuando una Caja Comunal o Caja de Ahorro regularizada otorgue créditos verdes orientados a bionegocios o bioemprendimientos, deberá llevar un registro interno de dichas operaciones y preparar un reporte periódico que permita cuantificar el financiamiento colocado en territorio. Este reporte tendrá como finalidad fortalecer la transparencia, generar información útil para la toma de decisiones y evidenciar la contribución de las Cajas al impulso de la bioeconomía, la conservación de la biodiversidad nativa y el desarrollo económico local.

Adicionalmente, cuando la Caja participe en procesos, programas o iniciativas vinculadas a Bionegocios, se recomienda remitir un reporte agregado al **Ministerio del Ambiente y Energía –MAE–** o a la instancia técnica que este defina. Este reporte permitirá cuantificar el financiamiento movilizado hacia bionegocios y bioemprendimientos en territorio, identificar avances, sistematizar experiencias y fortalecer el seguimiento de los resultados de los proyectos".





HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA LAS CAJAS



Herramientas prácticas para las Cajas

Herramienta 1. Checklist "¿Es un bionegocio?"

Use esta lista en el comité de crédito o en la directiva.
Marque SÍ o NO en cada pregunta.

	SI	NO
¿El emprendimiento usa o cuida biodiversidad nativa? (cultivos nativos, bosque, páramo, plantas medicinales, turismo de naturaleza)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El emprendimiento evita actividades que dañan la naturaleza, como deforestación, minería, monocultivos fuertes, pesca industrial o uso de químicos peligrosos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El emprendimiento respeta los acuerdos de la comunidad y las normas ambientales vigentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conclusión (marcar una opción y anotar ¿por qué?):

Marque SÍ o NO en cada pregunta:

- Sí, cumple como bionegocio. Porque: _____
- Todavía no, pero puede mejorar en _____ Aspectos a mejorar: _____

Herramienta 2. Ficha simple de bionegocio para la Caja

Datos del/a socio/a:

Nombres Completos: _____ C.I.: _____ Teléfono: _____

Comunidad/barrio: _____

Descripción del emprendimiento: _____

Nombre del negocio: _____

Tipo de actividad (agricultura, turismo, artesanías, etc.): _____

Años / meses de funcionamiento: _____

Uso propuesto del crédito

Monto solicitado: USD _____

Plazo propuesto: _____ meses: _____

¿Para qué se usará el crédito?

- Capital de trabajo (insumos, mano de obra, transporte)
- Inversión (equipos, mejoras, infraestructura pequeña)
- Reconversión para hacerlo más sostenible
- Otro: _____

Observaciones del comité / directiva: _____

(Aspectos positivos, riesgos, recomendaciones): _____

Herramienta 3. Plantilla básica de reporte anual de bionegocios financiados

Esta plantilla sirve para que la directiva lleve un registro sencillo de los bionegocios financiados cada año y pueda presentar la información en la Asamblea y ante aliados.

Año	Nº	Nombre del Bionegocio	Socia/socio (M/H/Joven)	Tipo de actividad	Monto del crédito	Estado del crédito (en pago/ya pagado)

La Caja puede adaptar esta tabla según el número de bionegocios que financie cada año.

Nota importante para la Caja

- Estas herramientas sirven únicamente para conocer mejor el emprendimiento y evaluar si puede ser considerado bionegocio.
- Su uso no garantiza la aprobación ni la entrega de un crédito.
- La Caja se compromete a cuidar los datos personales y usarlos solo para fines internos, según lo acordado en la Asamblea.



Preguntas frecuentes (FAQ)

1) ¿Qué es vínculo común y cómo lo demuestro?

El vínculo común es lo que une a los socios y justifica que la Caja funcione solo entre ellos.

Ejemplos de vínculo común (según el tipo de Caja):

Caja Comunal: vínculo territorial (comunidad, recinto, barrio o localidad).

Caja de Ahorro: pertenecer a un gremio/institución, trabajadores con empleador común, grupo familiar, o socios de una misma organización (distinta a una cooperativa de ahorro y crédito).

¿Cómo lo demuestro?

- Un documento que pruebe la existencia legal del barrio/comunidad/gremio/institución/empleador (según el caso).
- La certificación del secretario (formato SEPS) que confirme identidad de socios, vínculo común y domicilio de la Caja.

OJO: Si no hay vínculo común verificable, la Caja no debe operar como Caja.

2) ¿Qué pasa si no estoy en nómina de la SEPS?

Si su Caja no está registrada en la nómina/listado de Cajas de la SEPS (hasta la fecha indicada en el árbol de decisión), entonces:

- No se acoge a la excepción de “no probar operaciones”.
- Debe probar que ha operado con sus socios de manera recurrente durante los últimos 6 meses.



Si puede probar operaciones, podrá seguir la ruta que corresponda (Adecuarse o Constituirse).



Si no puede probar operaciones, el árbol indica que no puede conformarse/ operar como Caja y su caso cae en las salidas rojas (esperar moratoria o cierre, según corresponda al caso).

3) ¿Cómo pruebo operaciones de los últimos 6 meses?

Cuando la ruta exige demostrar operaciones con socios, la prueba debe mostrar que la Caja sí ha funcionado realmente con sus miembros y dentro del vínculo común.

La evidencia puede incluir:

- Actas del Órgano de Gobierno, Órgano Directivo y Órgano de Control, con listado de asistentes y firmas de los últimos seis (6) meses.
- Copias de títulos de crédito que respalden préstamos otorgados a socios en los últimos seis meses, certificadas por el secretario.
- Declaración juramentada del representante indicando operaciones recurrentes con socios, según lo establecido.
- Declaración responsable del secretario indicando que los socios cumplen el vínculo común.

OJO: La evidencia debe demostrar que las operaciones fueron con socios, no con terceros, y dentro del vínculo común.

4) ¿Qué es subsanación y qué plazo tengo?

La subsanación ocurre cuando la SEPS revisa su trámite y emite un oficio para completar algo pendiente.

Significa que falta algo, pero usted sí está cumpliendo y todavía puede completar lo requerido.



Si no presenta la documentación digital o física dentro del plazo de 15 días, se emite una resolución de desistimiento vinculada al oficio de subsanación.

Recomendación práctica: Apenas reciba el oficio, organice la carpeta con la lista exacta de faltantes y entréguela dentro del plazo.

5) ¿Qué hace el Oficial de Cumplimiento?



El Oficial de Cumplimiento (OC) es la persona encargada de apoyar el cumplimiento de medidas de prevención relacionadas con LA/FT (Lavado de Activos y Financiamiento).

En esta Guía, lo importante es recordar que el OC:

- Debe cumplir requisitos y nivel de conocimientos según el grupo de la Caja;
- debe mantener independencia técnica y evitar conflictos de funciones;
- no debe ser quien administra diariamente el dinero de la Caja.

Luego de la resolución, la Caja debe registrar al OC ante la SEPS en el lapso de 90 días, según requisitos de la norma.

¿Por qué debo abrir cuenta bancaria después de la resolución?

Una vez que su Caja obtiene la resolución (Adecuación o Constitución), debe:

- Abrir una cuenta en una entidad del sistema financiero nacional para manejar los recursos económicos.
- informar este hecho a la SEPS, conforme a las directrices aplicables.



Debe abrirse dentro de 1 mes contado desde la resolución respectiva.

¿Qué es crédito verde dentro de una Caja?

El crédito verde es un crédito que la Caja decide orientar hacia actividades que cuidan la naturaleza (bionegocios), sin salirse de la norma.

- La Asamblea puede definir criterios para identificar un crédito como “verde”, usando el Checklist de bionegocios.
- Puede tener condiciones un poco más favorables (plazo, periodo de gracia, tasa, etc.) según la realidad del negocio, pero siempre dentro de los límites de monto/tasa/plazo establecidos por normativa y por el reglamento interno.
- Aplica solo a socios y respetando el vínculo común.

OJO: La Caja no financia actividades de la “lista negativa” (deforestación, minería contaminante, monocultivos que destruyen bosque/páramo, pesca industrial dañina, uso de químicos peligrosos, etc.).



GLOSARIO

Glosario

ADECUACIÓN (DE ESTATUTOS)	Proceso para que una Caja que ya obtuvo personalidad jurídica por acto administrativo previo se ajuste a la normativa vigente y obtenga resolución y registro correspondiente ante laSEPS.
ACTA	Documento escrito que deja constancia de una reunión (Asamblea u órganos), sus decisiones, asistentes y firmas.
ACTIVOS	Bienes y recursos económicos que tiene la Caja. Se usan para ubicar a la Caja en un grupo (Grupo 1, 2 o 3).
ACTIVIDADES ELEGIBLES	Acciones, proyectos o iniciativas que pueden recibir apoyo o fomento por aportar a la conservación del patrimonio natural.
AHORRO / DEPÓSITO A LA VISTA	Dinero que los socios guardan en la Caja y pueden retirar según reglas internas. Solo puede ser de socios.
AHORROS NO SON CAPITAL SOCIAL	Significa que el dinero ahorrado sigue siendo propiedad del socio y la Caja lo registra como una obligación frente a sus socios, no como “capital” repartible.
ASAMBLEA DE SOCIOS (ÓRGANO DE GOBIERNO)	Máxima autoridad democrática de la Caja. Decide y aprueba asuntos clave y elige vocales según normas internas.
BIOCOMERCIO	Conjunto de actividades de recolección, producción, procesamiento y comercialización de bienes y servicios derivados de la biodiversidad nativa, bajo criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica.
BIODIVERSIDAD NATIVA	Plantas, animales, microorganismos y ecosistemas propios del territorio ecuatoriano. Incluye especies endémicas y no incluye híbridos o variedades introducidas.
BIONEGOCIO	Micro, medianas o pequeñas empresas, así reconocidas en el ordenamiento jurídico vigente, que usan, aprovechan biodiversidad nativa y/o contribuyen a la conservación.
BIOEMPREDIMIENTO	Toda actividad económica, desarrollada por personas naturales o jurídicas que usan, aprovechan biodiversidad nativa y/o contribuyen a la conservación, cuya temporalidad respecto al ejercicio de actividades sea menor a 5 años.
CAUCIÓN	<p>Garantía que puede exigirse a una persona que ocupa un cargo clave en la Caja, por ejemplo, al Representante Legal, para asegurar su buen desempeño y proteger los recursos de los socios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Grupo 1: no se exige caución.• Grupos 2 y 3: puede exigirse, según lo determine el reglamento interno de la Caja.



CAJA COMUNAL	Caja cuyo vínculo común es territorial (comunidad, recinto, barrio o localidad).
CAJA DE AHORRO	Caja cuyo vínculo común es organizativo (gremio/ institución, empleador común, grupo familiar u organización).
CAPITAL SOCIAL	En una Caja, los ahorros NO constituyen capital social. Se entiende como un concepto propio de otras formas organizativas.
CATASTRO SEPS	Registro oficial de la SEPS donde consta la información básica de la Caja (nombre, estado jurídico, vínculo común, ubicación, representante legal, etc.). Estar en catastro significa reconocimiento y supervisión.
CIU	Clasificación de actividad económica. La Caja debe tener coherencia entre su objeto, actividad y registro (según nota del Anexo 4).
CONSTITUCIÓN (DE LA CAJA)	Proceso para que una Caja que no tiene personalidad jurídica completa, pero ha operado con socios, pueda regularizarse mediante el trámite y requisitos establecidos por la SEPS.
CONSTITUCIÓN DE HECHO	Documento oficial que reconoce la existencia de la Caja, aunque todavía no tenga personalidad jurídica completa. En la Guía se usa como ejemplo un documento de Constitución emitido en notaría.
CRÉDITO VERDE	Término operativo de esta Guía. Es el crédito que la Caja orienta a actividades que cuidan la naturaleza, sin salirse de la normativa ni del reglamento interno.
CRITERIOS DE EXCLUSIÓN	Condiciones por las que una actividad no puede recibir fomento, por ejemplo cuando afecta biodiversidad, servicios ecosistémicos o incumple normas ambientales.
DEPÓSITOS DE TERCEROS	Fondos o depósitos recibidos de personas que no son socias de la Caja. Su captación está prohibida.
DESISTIMIENTO	Resultado administrativo cuando, tras un oficio de subsanación, no se presenta la documentación requerida dentro del plazo indicado.
ESPECIES EXÓTICAS CON POTENCIAL INVASOR	Especies no nativas que pueden alterar ecosistemas, desplazar especies locales o afectar la biodiversidad. Su uso debe cumplir lineamientos de bioseguridad.
EVIDENCIA DE OPERACIONES (6 MESES)	Documentos que muestran que la Caja ha operado con sus socios de manera recurrente durante los últimos seis meses (actas, títulos de crédito, declaraciones, etc.), según lo solicitado para Constitución.

GRUPO 1 / GRUPO 2 / GRUPO 3 (POR ACTIVOS)	Clasificación de la Caja según el monto de sus activos, que determina su estructura mínima y los requisitos de ciertos cargos: Grupo 1: hasta USD 100.000 Grupo 2: de USD 100.001 a USD 400.000 Grupo 3: más de USD 400.001
INTERMEDIACIÓN FINANCIERA INTERNA	Actividad de ahorro y crédito que realiza la Caja solo entre sus socios, dentro del vínculo común.
LA/FT	Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento (delitos). La Caja debe aplicar medidas básicas y, según grupo, cumplir requisitos del Oficial de Cumplimiento.
LISTA NEGRA	Conjunto de actividades que la Caja no debe financiar como bionegocios, por su impacto ambiental o por contradecir la normativa vigente.
LISTA POSITIVA	Conjunto de actividades que pueden considerarse compatibles con bionegocios o bioemprendimientos, siempre que cumplan criterios de sostenibilidad y permisos aplicables.
MEDIDAS DE MITIGACIÓN	Acciones para reducir riesgos y prevenir problemas en un bionegocio, por ejemplo, diversificar, ajustar pagos, hacer seguimiento o fortalecer ahorro.
MORATORIA	Condición normativa que limita la Constitución de nuevas Cajas; la Guía se enfoca en regularizar Cajas existentes conforme rutas definidas.
NÓMINA DE CAJAS (SEPS)	Listado/registro de Cajas que se toma como referencia en el árbol de decisión. Estar en nómina puede permitir acogerse a la excepción de no probar operaciones.
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (OC)	Persona responsable de apoyar la prevención LA/FT dentro de la Caja. Debe cumplir requisitos según el grupo y mantener independencia técnica. Se registra ante la SEPS en el plazo indicado después de la Resolución.
ÓRGANO DE CONTROL	Órgano encargado del control interno y rendición de cuentas. Sus vocales deben ser distintos a los del Órgano Directivo.
ÓRGANO DIRECTIVO	Órgano encargado de la administración y decisiones operativas. Sus vocales deben ser distintos a los del Órgano de Control.
POLÍTICA INTERNA VERDE	Término operativo de la Guía. Es el acuerdo que la Asamblea puede aprobar para orientar parte de los créditos de la Caja hacia actividades que cuidan la naturaleza.



REPRESENTANTE LEGAL (RL)	Persona que representa legalmente a la Caja, firma documentos del trámite y cumple requisitos según el grupo
RESERVA DE DENOMINACIÓN	Permiso temporal del nombre de la Caja otorgado por la SEPS, con vigencia de 90 días; requisito para Adecuación y Constitución.
REGISTRO NACIONAL DE ACTIVIDADES DE BIODIVERSIDAD	Registro vinculado al uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes. La Caja puede animar y acompañar a sus socios para que se informen o, cuando corresponda, avancen en este registro como buena práctica.
RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL	Posibilidad de que una actividad cause daño a la naturaleza, genere conflictos comunitarios o incumpla acuerdos y normas.
RIESGO CLIMÁTICO	Posibilidad de afectación por sequías, heladas, inundaciones, lluvias fuertes u otros eventos climáticos.
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Entidad que regula, supervisa y administra el catastro de Cajas.
SOSTENIBILIDAD	Principio que busca equilibrio entre cuidado ambiental, viabilidad económica y bienestar social en el largo plazo.
SUBSANACIÓN	Oficio emitido por la SEPS cuando falta documentación o información, pero el trámite puede continuar si se entrega lo requerido dentro del plazo señalado. Si no se presenta dentro del plazo, puede emitirse resolución de desistimiento.
TÍTULOS DE CRÉDITO	Documentos que respaldan los préstamos otorgados a socios. Para la Constitución, se presentan copias certificadas por el secretario.
TURISMO COMUNITARIO SOSTENIBLE	Actividad turística desarrollada con participación local, respetando la naturaleza, la cultura y los acuerdos de la comunidad.
VÍNCULO COMÚN	Condición obligatoria que une a los socios (territorial u organizativa). Debe ser verificable con documentos y certificación del Secretario.
VOCAL PRINCIPAL / VOCAL SUPLENTE	Miembros elegidos para integrar Órganos (directivo y control). El principal ejerce el cargo y el suplente reemplaza según reglas internas.

ANEXOS

ANEXO A. Checklist ruta ADECUACIÓN

A.1 CONFIRMACIÓN DE QUE ESTA ES TU RUTA (ANEXO 3)

La Caja debe ADECUARSE si cumple lo siguiente:

	SI	NO
DECISIÓN 1: La Caja obtuvo personalidad jurídica mediante acto administrativo emitido por una institución pública hasta el 20 de mayo de 2025.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verificación: ¿La Caja está registrada en la nómina de Cajas de la SEPS antes del 20 de mayo de 2025?

Sí (me acojo a excepción de probar operaciones) No (debo probar operaciones si se requiere)

A.2 PASO PREVIO OBLIGATORIO (ANEXO 4): RESERVA DE DENOMINACIÓN

Comprobante de reserva de denominación (vigencia 90 días)

Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

Fecha de vencimiento (90 días): ____ / ____ / ____

Requisitos para obtenerla (si aún no la tengo):

- Cédula del Representante Legal
- Croquis ubicación Caja
- Nombre propuesto

A.3 CARPETA DE ADECUACIÓN (CHECKLIST OFICIAL DE REQUISITOS – ANEXO 4)

Marque cuando el documento esté listo y en la carpeta.

a) Reserva de denominación

Comprobante de reserva de denominación proporcionado por la SEPS

b) Solicitud a la SEPS + certificación del Secretario (firma RL)

Solicitud de Adecuación de estatutos y autorización de operaciones financieras (formato de la SEPS), suscrita por el Representante Legal, que incluya Certificación del Secretario (formato de la SEPS) donde conste:

- Identidad de los socios
- Cumplimiento del vínculo común por todos los socios
- Dirección domiciliaria de la Caja

c) Documentos que justifican existencia legal del vínculo común

Documentación que justifique la existencia legal del barrio/recinto/comunidad/gremio/institución/empleador (según corresponda) que configura el vínculo común, por ejemplo:

- Acuerdo Ministerial
- Certificado de Existencia Legal
- Resolución de Constitución
- Ordenanza de Creación
- RUC, etc. (según aplique)

d) Resolución del ente público (personalidad jurídica)

Resolución de la institución pública por la cual se constituyó u otorgó la personalidad jurídica

e) Estatuto social

Estatuto Social

f) Políticas y manuales (obligatorios)

- Políticas y manuales de:
 - Captación
 - Colocación
 - Prevención de lavado de activos y financiamiento de otros delitos

g) RUC activo

- RUC en estado ACTIVO

h) Certificado UAFE (RL)

- Certificado UAFE del Representante Legal de no constar en bases de datos de personas con sentencia condenatoria ejecutoriada

i) Estado de situación financiera (firma RL)

- Estado de situación financiera actualizado del último período fiscal (activos, pasivos y patrimonio), suscrito por el Representante de la entidad

A.4 VERIFICACIONES CLAVE ANTES DE INGRESAR LA CARPETA

- Nota clave RUC/CIU: el RUC de la Caja corresponde a la actividad económica (CIU) de intermediación financiera y es coherente con el objeto de la Caja (solo socios con vínculo común).
- La Caja opera con una sola oficina/punto de atención.
- La Caja no capta fondos de terceros (solo socios).

A.5 DÓNDE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

- Vía web:
<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/adequacion>
- O por ventanilla: documentación física en cualquier ventanilla de la SEPS a nivel nacional
Fecha de ingreso (web/ventanilla): ____ / ____ / ____

A.6 ¿QUÉ PUEDE RESPONDER SEPS? (ANEXO 4)

Marque cuando ocurra:

1. Resolución de Adecuación + registro de directiva + catastro (equivalente al permiso de funcionamiento)
2. Oficio de subsanación (falta algo, pero está cumpliendo)

Plazo: si no presenta documentación digital o física dentro de 15 días, se emite Resolución de desistimiento.

- Fecha de oficio: ____ / ____ / ____
- Fecha límite (15 días): ____ / ____ / ____

3. Oficio de improcedencia de la Adecuación
No cumple con los requisitos de la norma.

A.7 DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN (ANEXO 4)

1. Registro del Oficial de Cumplimiento

- Registrar ante la SEPS al Oficial de Cumplimiento según los requisitos del segmento.

Plazo: 90 días

Fecha de resolución: ____ / ____ / ____

Fecha límite (90 días): ____ / ____ / ____

2) Apertura de cuenta bancaria

- Abrir una cuenta en una entidad del sistema financiero nacional para manejar recursos.

Plazo: 1 mes desde la Resolución

Fecha de Resolución: ____ / ____ / ____

Fecha límite (1 mes): ____ / ____ / ____

Informar a la SEPS conforme a las directrices aplicables.

A.8 CONTROL FINAL (PARA CERRAR CARPETA)

- Copia de carpeta completa guardada (física o digital)
- Acta interna de aprobación o gestión del trámite (si la Caja lo usa)
- Responsable de seguimiento asignado: _____
- Teléfono/Contacto: _____

ANEXO B. Checklist ruta Constitución

B.1 CONFIRMACIÓN DE QUE ESTA ES TU RUTA (ANEXO 3)

La Caja debe **CONSTITUIRSE** si cumple lo siguiente:

	SI	NO
DECISIÓN 2: La Caja cuenta con Resolución de Constitución de hecho hasta el 20 de mayo de 2025.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Qué es Constitución de hecho?

Documento oficial emitido por una institución pública que reconoce existencia de la Caja, aunque no tenga todavía personalidad jurídica completa.
Ejemplo: documento de Constitución en una notaría.

Verificación: ¿La Caja está registrada en la nómina de Cajas de la SEPS hasta el 20 de mayo de 2025?

- Sí (me acojo a excepción de probar operaciones)
- No (debo probar operaciones de 6 meses)

B.2 PASO PREVIO OBLIGATORIO (ANEXO 4): RESERVA DE DENOMINACIÓN

- Comprobante de reserva de denominación (vigencia 90 días)**

Fecha de expedición: ____ / ____ / ____
Fecha de vencimiento (90 días): ____ / ____ / ____

Requisitos para obtenerla (si aún no la tengo):

- Cédula del Representante Legal
- Croquis ubicación Caja
- Nombre propuesto

B.3 CARPETA DE CONSTITUCIÓN

Marque cuando el documento esté listo y en la carpeta.

a) Reserva de denominación

- Comprobante de reserva de denominación proporcionado por la SEPS

b) RUC activo (si aplica)

- RUC en estado ACTIVO, de ser el caso

c) Actas de los órganos (últimos 6 meses)

- Actas del Órgano de Gobierno, Órgano Directivo y Órgano de Control, con el respectivo listado de asistentes y firmas de los últimos seis (6) meses
 - Actas Órgano de Gobierno (Asamblea)
 - Actas Órgano Directivo
 - Actas Órgano de Control



d) Evidencia de créditos (títulos de crédito)

- Copias de los títulos de crédito que respaldan los préstamos concedidos a socios en los últimos 6 meses, certificadas por el secretario
 - Copias de títulos de crédito
 - Certificación del Secretario

e) Estatuto social (certificado)

- Copia del estatuto social certificada por el Secretario de la Caja

f) Directiva en funciones + evidencia de elecciones

- Copia certificada de la directiva en funciones, con:
 - Convocatoria del Órgano de Gobierno
 - Acta del Órgano de Gobierno donde conste el último proceso de elecciones

g) Declaración juramentada del representante (operaciones 6 meses)

- Declaración juramentada del representante indicando que la Caja ha venido realizando operaciones con sus socios de manera recurrente durante los últimos seis (6) meses anteriores al 20 de mayo de 2025

h) Declaración responsable del secretario (vínculo común)

- Declaración responsable del secretario indicando que los socios cumplen con el vínculo común

i) Estado de situación financiera (firma del representante)

- Estado de situación financiera actualizado del último período fiscal (activos, pasivos, patrimonio), suscrito por el representante

j) Reserva de denominación (repetido en Anexo 4)

- Comprobante de reserva de denominación proporcionado por la SEPS

Nota: en el Anexo 4, el comprobante de reserva aparece en a) y nuevamente en j).

B.4 VERIFICACIONES CLAVE ANTES DE INGRESAR LA CARPETA

- Las operaciones probadas son solo con socios (no terceros).
- El vínculo común está claro y respaldado por Secretario (declaración responsable).
- La Caja no capta fondos de terceros y mantiene operación interna (solo socios).
- El estado financiero está firmado por el representante y refleja activos, pasivos y patrimonio.
- La Caja opera con una sola oficina o punto de atención.

B.5 DÓNDE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

- Vía web:
<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/constitucion>
- O por ventanilla: documentación física en cualquier ventanilla de la SEPS a nivel nacional
Fecha de ingreso (web/ventanilla): ____ / ____ / ____

B.6 ¿QUÉ PUEDE RESPONDER SEPS?

Marque cuando ocurra:

- Resolución de Constitución + comprobante de RUC asignado (SEPS-SRI) + registro de directivas + catastro (equivalente al permiso de funcionamiento)
- Oficio de subsanación (falta algo, pero está cumpliendo)
Plazo: si no presenta documentación digital o física dentro de 15 días, se emite resolución de desistimiento.
 - Fecha de oficio: ____ / ____ / ____
 - Fecha límite (15 días): ____ / ____ / ____
- Oficio de improcedencia de la Constitución
No cumple con los requisitos de la norma.

B.7 DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN

1) Registro del Oficial de Cumplimiento

- Registrar ante la SEPS al Oficial de Cumplimiento según los requisitos del segmento.

Plazo: 90 días

- Fecha de resolución: ____ / ____ / ____
- Fecha límite (90 días): ____ / ____ / ____

2) Apertura de cuenta bancaria

- Abrir una cuenta en una entidad del sistema financiero nacional para manejar recursos

Plazo: 1 mes desde la resolución

- Informar a SEPS conforme directrices
Fecha límite (1 mes): ____ / ____ / ____

B.8 CONTROL FINAL (PARA CERRAR CARPETA)

- Copia de carpeta completa guardada (física o digital)
 Responsable de seguimiento asignado: _____
 Teléfono/Contacto: _____

ANEXO C. Ficha simple de bionegocio para la Caja

C.1 DATOS DEL SOCIO/A (SOLICITANTE)

- Nombre y apellidos: _____
- Cédula de identidad: _____
- Teléfono/WhatsApp: _____
- Comunidad/recinto/barrio / organización: _____
- Dirección / referencia: _____
- ¿Es socio/a de la Caja? Sí No
- ¿Cumple vínculo común? Sí No (según verificación interna)

C.2 DATOS DEL BIONEGOCIO / BIOEMPREDIMIENTO

- Nombre del emprendimiento (si tiene): _____
- Tipo de actividad (marcar):
Agricultura sostenible / agroecología / agroforestería
Ganadería/cría sostenible
Productos forestales no maderables / plantas medicinales
Transformación de productos nativos / artesanías
Turismo comunitario / naturaleza
Otro: _____
- Tiempo de funcionamiento:
Menos de 1 año 1-2 años 3-5 años Más de 5 años
- Descripción breve del bionegocio (qué hace y qué vende): _____

C.3 RELACIÓN CON BIODIVERSIDAD NATIVA

- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Qué biodiversidad nativa usa o cuida? (ej.: cacao nativo, frutas, plantas medicinales, bosque, páramo, turismo de naturaleza) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • ¿Cómo cuida la naturaleza? (ej.: no deforesta, usa bioinsumos, protege fuentes de agua, reforesta, maneja residuos, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • ¿Evita actividades de la lista negativa?
Si respondió NO, explique: _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



C.4 USO DEL CRÉDITO (DESTINO)

Monto solicitado (USD): _____

Plazo solicitado: _____

Destino principal del crédito (marcar):

- Insumos (semillas nativas, bioinsumos, alimentación animal sostenible)
- Equipos/herramientas (pequeña maquinaria, deshidratador, molino, etc.)
- Mejoras productivas (riego eficiente, cercas vivas, corrales, etc.)
- Transformación / empaque / higiene
- Turismo (mejoras básicas, señalética, seguridad, servicios)
- Otro: _____

Detalle del uso del crédito (en qué se gastará): _____

C.5 CAPACIDAD DE PAGO (EN LENGUAJE SIMPLE)

¿Cómo genera ingresos el bionegocio?

¿Cuándo recibe ingresos?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Por cosecha
- Por temporada (turismo)

Observación sobre el calendario de pagos (si aplica): _____

C.6 EVALUACIÓN INTERNA DE LA CAJA (USO DEL COMITÉ/DIRECTIVA)

Checklist “¿Es bionegocio?” Sí No

Resultado: Cumple No cumple Puede mejorar

Riesgos identificados (marcar):

- Climático (sequía, helada, inundación)
- Mercado (precios, compradores)
- Social/ambiental (conflictos, acuerdos comunitarios)
- Otro: _____

Medidas acordadas:

- Ajustar cronograma de pagos a cosecha o temporada
- Diversificar (no concentrar)
- Seguimiento periódico
- Ahorro mínimo (si aplica)
- Otro: _____

Decisión del comité/directiva:

- Aprobado
- Aprobado con condiciones
- No aprobado

Condiciones (si aplica): _____

Detalle del uso del crédito (en qué se gastará): _____

C.7 OBSERVACIONES Y FIRMAS

Firmas:

Responsable comité/directiva: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Secretario (registro): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

NOTA IMPORTANTE

- Esta ficha sirve para conocer mejor el emprendimiento y registrar información para evaluación interna.
- Su uso no garantiza la aprobación ni la entrega de un crédito.
- La Caja se compromete a cuidar los datos personales y a utilizarlos solo para fines internos, según lo acordado en la asamblea.

ANEXO D. Plantilla de reporte anual de bionegocios financiados

D.1 DATOS GENERALES DEL REPORTE

- Caja: _____
- Tipo: Caja Comunal Caja de Ahorro
- Año del reporte: _____
- Período cubierto: Desde ____ / ____ / ____ Hasta ____ / ____ / ____
- Responsable del reporte (nombre y cargo): _____
- Fecha de presentación en Asamblea: ____ / ____ / ____
- Acta N.º: _____
- Fecha de remisión al MAE: __ / __ / __

D.2 RESUMEN ANUAL (PARA LEER EN ASAMBLEA)

Número total de bionegocios financiados: _____
 Monto total financiado (USD): _____
 % de créditos productivos destinados a bionegocios: _____ %

Participación (si la Caja lo registra):
 % liderados por mujeres: _____ %
 % liderados por jóvenes: _____ %

Notas / casos destacados (1-2 historias cortas): _____

D.3 TABLA DE BIONEGOCIOS FINANCIADOS

• Complete una fila por crédito/bionegocio. Puede ampliar filas según necesidad.

AÑO	Nº	NOMBRE DEL BIONEGOCIO	SOCIA/SOCIO (M/H/JOVEN)	TIPO DE ACTIVIDAD	MONTO DE CRÉDITO (USD)	ESTADO DEL CRÉDITO (EN PAGO/YA PAGADO)
						<input type="checkbox"/> En pago <input type="checkbox"/> Ya pagado
						<input type="checkbox"/> En pago <input type="checkbox"/> Ya pagado
						<input type="checkbox"/> En pago <input type="checkbox"/> Ya pagado
						<input type="checkbox"/> En pago <input type="checkbox"/> Ya pagado

• Nota: si un socio recibió más de un crédito para el mismo bionegocio, registre cada operación por separado o agregue una columna interna, según el reglamento de la Caja.

D.4 CIERRE Y REGISTRO

Conclusiones del año (2-4 líneas):

Recomendaciones para el próximo año (2-4 líneas):

Firmas:

• Presidente/a o Representante Legal: _____ Fecha: ____/____/____
• Secretario/a: _____ Fecha: ____/____/____

Nota importante

Este reporte se prepara para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, y debe quedar registrado en el acta de la Asamblea. La Caja debe cuidar los datos personales y utilizar la información solo para fines internos, según lo acordado.

ANEXO E. Directorio de soporte (SEPS / canales indicados en anexos)

E.1 PORTALES SEPS PARA TRÁMITES (ANEXO 4)

Reserva de Denominación

<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/reserva>

Trámite de ADECUACIÓN

<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/adecuacion>

Trámite de CONSTITUCIÓN

<https://sistemas.seps.gob.ec/fr-seps-sicca-web-public/constitucion>

E.2 PLATAFORMA DE CAPACITACIÓN DE LA SEPS (ANEXO 2)

Cursos virtuales de la SEPS

<https://cursos.seps.gob.ec/login/index.php>

E.3 CORREOS DE CONTACTO Y SOPORTE (ANEXO 2)

Soporte técnico de capacitación

capacitacion@seps.gob.ec

Canales de atención / contacto general

contactenos@seps.gob.ec

E.4 VENTANILLAS SEPS (ANEXO 4)

Si no puede hacer el trámite por la web, puede entregar documentación física en:

Cualquier ventanilla de la SEPS a nivel nacional.

E.5 RECOMENDACIÓN PRÁCTICA (PARA DIRECTIVOS)

Antes de escribir o llamar, tenga a la mano:

- Nombre oficial de la Caja o comprobante de reserva
- Cantón, provincia y dirección
- Nombre y cédula del Representante Legal
- Ruta del trámite (Adecuación o Constitución)
- Resumen del motivo de consulta (máximo 3 líneas)

Bionegocios Ecuador

Sostenibilidad de la
biodiversidad nativa