



**SUPERINTENDENCIA**  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

# **PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA**

**Manual de Usuario Externo**  
**Versión: 25**  
**Fecha de aprobación: 15/02/2023**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Sección y/o página</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>Fecha de la Modificación</b>
05	06-08	Se actualiza la nueva forma de ingreso. Se modifica figura 1. Se incluye pantalla "Menú del Portal de Trámites". Figura 3 Se incluye pantalla "Menú del Portal de Trámites". Figura 3	18/06/2013
06	1-36	Se actualiza formato de manual de usuario y pantallas de ingreso al menú principal. Se incluye opción para corrección de información.	31/03/2014
07	6-19	Se incluye formulario 101 de Servicio de Rentas Internas.	31/03/2015
08	43-50	Se incluye sección de solución de problemas y preguntas frecuentes.	17/04/2015
09	1-68	Se incorpora la carga de información del formulario 101 del Servicio de Rentas Internas.	09/05/2016
10	4	Se modifica la sección CONSIDERACIONES, incluyendo referencia a "Instructivo para elaboración del formulario 101".	16/06/2016
11	1-73	Se incluyen nueva consideración y la opción para Completar o Corregir Anexos. Se modifica la forma de ingreso de estados financieros consolidados y rectificatorios.	04/04/2017
12	68-69	Se incluye el detalle de los documentos que se pueden corregir desde la opción COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS para el caso de balance inicial.	12/09/2017
13	2-73	Se actualiza nombres de los botones de acción del aplicativo.	19/01/2018
14	1-73	Se incorpora descripción de la aplicación cliente para presentación de estados financieros de 2014 en adelante.	02/04/2018

15	1-87	Se actualiza detalle de documentos a adjuntar.	18/04/2018
16	1-87	Se actualiza pantallas.	24/04/2018
17	1-93	Se actualizan pantallas de la aplicación cliente.	28/02/2019
18	6, 77	Se aclara forma de ingreso de valores en aplicativo cliente.	29/03/2019
19	62	Se aclara obligación de presentación del balance inicial para compañías constituidas.	22/07/2019
20	1-93	Se incorpora mensaje de alerta al descargar aplicación cliente y se actualizan pantallas de la opción Corregir estados financieros.	02/05/2020
21	1-93	Se actualiza link de acceso a la consulta de estados financieros procesados y formularios 101.	07/07/2020
22	1-89	Se actualiza de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Modernización.	03/03/2021
23	1-62	Se actualiza el proceso de presentación.	16/01/2023
24	14,15	Se actualizó los criterios de elaboración de archivos TXT, se actualizó la figura 13 y se agregó figura 14.	26/01/2023
25	41-68	Se agregó la opción de Estados Financieros Rectificatorios y se modificó el proceso de registro de balance inicial.	15/02/2023

**ÍNDICE**

OBJETO .....	5
ALCANCE.....	5
REQUISITOS TÉCNICOS .....	5
CONSIDERACIONES.....	5
GLOSARIO.....	6
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA.....	7
1. INGRESO AL PORTAL WEB.....	7
2. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 O POSTERIORES .....	12
3. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES.....	23
4. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS - PERIODO 2013 O ANTERIORES .....	33
5. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2014 O POSTERIORES.....	41
6. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2013 O ANTERIORES .....	47
7. CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL WEB....	54
8. SOLICITAR PRÓRROGA .....	56
9. INGRESO DE BALANCE INICIAL .....	57
10. RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS.....	60
11. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .....	63
12. PREGUNTAS FRECUENTES.....	67

## OBJETO

El objeto del presente manual de usuario es facilitar el procedimiento para la presentación de la información financiera y societaria de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

## ALCANCE

El presente manual de usuario inicia con el ingreso de la información financiera y termina con la notificación del comprobante de registro de Información. Incluye la corrección de información y anexos.

## REQUISITOS TÉCNICOS

Para poder acceder a la aplicación web se requiere cumplir con los siguientes requerimientos:

- Una computadora con acceso a internet.
- Un navegador de Internet que puede ser: Internet Explorer (versiones 6, 7, 8 o posteriores), Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome y Safari.  
De preferencia utilizar Google Chrome.
- Para el uso de la aplicación cliente se requiere que su computador cuente con JAVA Versión 1.7 o superior.

## CONSIDERACIONES

- Para realizar la presentación de información financiera y societaria, las compañías deben obtener su clave de acceso y contraseña mediante el proceso de Actualización de Información General.
- Las compañías deben ingresar y enviar la información de acuerdo a lo establecido en el Reglamento sobre la Información y documentos que están Obligadas a remitir anualmente a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, las sociedades sujetas a su control y vigilancia.
- El aplicativo requiere el ingreso de los estados financieros mediante un archivo TXT, cuyo formato y criterios para su elaboración se encuentra publicado en la sección [Guías para el usuario](#)
- Los documentos correspondientes a los anexos de Estados Financieros deben adjuntarse en formato PDF. El tamaño máximo permitido por página es de 250kb. El escaneo debe hacerse en blanco y negro con una resolución máxima de 300ppp (puntos por pulgada).
- Para garantizar el cumplimiento del procedimiento el sistema de Estados Financieros enviará una notificación electrónica a la compañía en la cual costará el comprobante de registro de información además del valor de la contribución.

## GLOSARIO

- **Aplicativo web.-** Programa de aplicación que se almacena en un servidor remoto y se entrega a través de Internet mediante una interfaz de navegador.
- **Comprobante de presentación electrónica.-** Documento probatorio del cumplimiento de la presentación electrónica de la información financiera y societaria. Contiene la fecha y hora de presentación, la descripción de los documentos enviados y el valor a pagar por concepto de contribución.
- **Documentos anexos.-** Documentos que acompañan a los estados financieros de acuerdo a lo establecido en el Art. 20 y 23 de la Ley de Compañías y en el Reglamento que establece la información y los documentos que están obligadas a remitir anualmente las sociedades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. Entre los cuales se encuentran: Nómina de socios o accionistas, Informe o memoria del representante legal, Informe o memoria del comisario, Informe de auditoría externa, Acta de junta general, entre otros.
- **Envío electrónico de información.-** Proceso mediante el cual las compañías envían electrónicamente la información requerida por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- **Estados Financieros.-** Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes: estado de situación financiera; estado de resultados; estado de cambios en el patrimonio neto; estado de flujos de efectivo; y, notas a los estados financieros.
- **Estados Financieros Consolidados.-** Los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica.
- **Estado Financiero Rectificador.-** Estado financiero presentado a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para rectificar un estado financiero presentado con anterioridad (original). Al ser revisado y aprobado por el área de control correspondiente, se lo considera válido y reemplaza al estado financiero original.
- **Sistema para Presentación de Información Financiera y Societaria.-** Sistema informático de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que permite, a través del portal web [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec), ingresar la información de los estados financieros (Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo) y enviar electrónicamente los estados financieros y sus anexos.

## **PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA**

A partir del año 2023, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros pone a disposición de los usuarios la nueva versión del sistema de Estados Financieros web, el cual se encuentra habilitado para el ingreso de información financiera y societaria de compañías a partir del periodo fiscal 2014.

El ingreso de los Estados Financieros se la realizará a través del portal de trámites Institucional conforme el siguiente proceso:

### **1. INGRESO AL PORTAL WEB**

Para ingresar al sistema de estados Financieros, las compañías tendrán dos vías de acceso:

#### **INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE ACCESO DIRECTO EN EL PORTAL WEB**

- 1.1. En el portal web Institucional, seleccione la opción “ESTADOS FINANCIEROS”. (Ver figura 1)



Figura 1 Ingres al sistema de Estados Financieros – Acceso Directo

- 1.2. Regístrese con su usuario y clave de acceso. (Ver figura 2)

Una captura de pantalla de la interfaz web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. El encabezado muestra el logo y el nombre de la institución. Debajo, un recuadro azul con el título "ESTADOS FINANCIEROS". El contenido principal es un formulario titulado "Ingresar al Sistema" con campos para "RUC/USUARIO" y "CONTRASEÑA". Incluye un campo de verificación "No soy un robot" con un ícono de un robot y un ícono de CAPTCHA. Un botón "INGRESAR" está ubicado debajo de los campos. En la parte inferior del formulario, hay un enlace "¿Olvidó su contraseña?". Debajo del formulario, hay un texto informativo: "ESTE SITIO HA SIDO ESTRUCTURADO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS EN LÍNEA QUE PRESTA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS A TRAVÉS DE SU PORTAL WEB." y un botón "REGÍSTRESE AQUÍ" con el texto "SI USTED NO TIENE UN USUARIO EN SCVS". En la parte inferior del recuadro, hay un texto: "SI DESEA VISITAR EL PORTAL WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS www.superchile.gob.cl DE CLIC AQUÍ".

Figura 2 Ingres al sistema de Estados Financieros – Acceso Directo

- 1.3. Seleccione la opción “Ingresar balance Original Año 202X”. (Ver figura 3)



Figura 3 Ingreso a la opción “Ingresar Balance Original 202X”

### **INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRÁMITES**

- 1.4. Ingrese al portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec).
- 1.5. Seleccione la opción **PORTAL DE TRÁMITES EN LÍNEA**. (Ver figura 4)

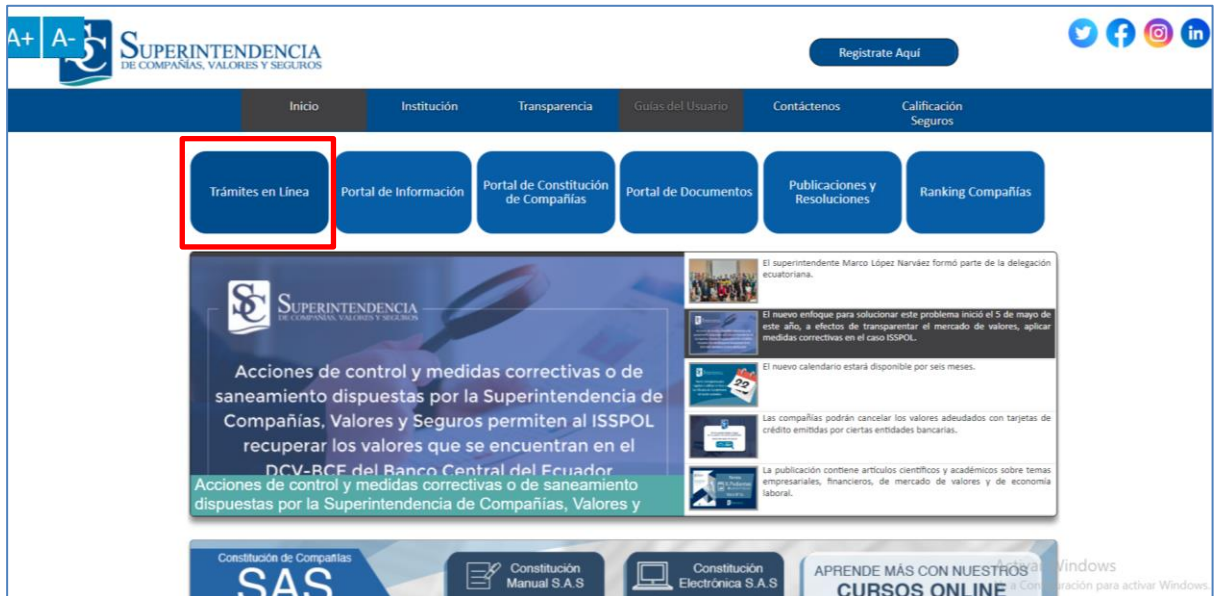


Figura 4 Ingreso al Portal de Trámites



- 1.6. Seleccione el sector al que pertenece la compañía. Este puede ser: SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES o SEGUROS. (Ver la figura 5)

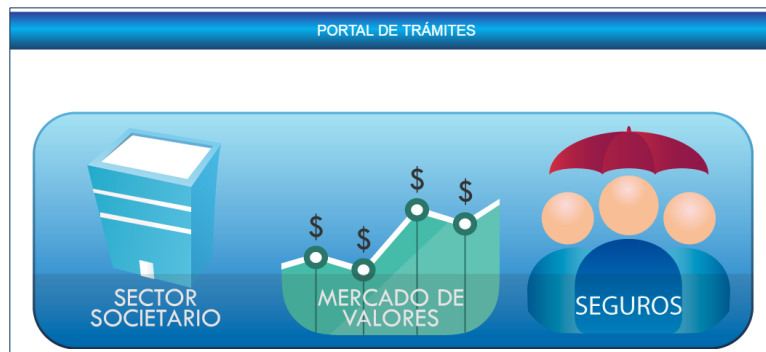


Figura 5 Sectores Portal de Trámites

- Las Intermediarias de Reaseguros, Agencias Asesora Productoras y Peritos de Seguros personas jurídicas, por pertenecer a ambos sectores, pueden seleccionar cualquiera de ellos.
- 1.7. El sistema presentará la pantalla **Ingresar al Sistema** (Ver figura 6) o **Ingresar a Red Empresarial** (Ver figura 7), dependiendo del sector seleccionado. Ingrese el nombre de usuario (RUC) y la contraseña de la compañía (clave de acceso) y presione el botón **INGRESAR** o **INICIAR SESIÓN**, según corresponda.



Figura 6 Ingreso al sistema



Figura 7 Ingreso al sistema - Sector Seguros

- 1.7.1. En el caso de no poseer la contraseña (clave de acceso) de la compañía, deberá realizar el procedimiento de **Actualización de Información General y Solicitud de clave de acceso**.
- 1.7.2. En el caso de olvido de contraseña, deberá realizar el procedimiento **Recuperar clave de acceso al sistema**.
- 1.8. Para el caso del Sector Societario, seleccione la opción **“ESTADOS FINANCIEROS”**. (Ver figura 8)



Figura 8 Menú de Portal de Trámites Societario

- 1.9. Para el caso del Sector Seguros, seleccione la opción **“INGRESO DE BALANCES”**. (Ver figura 9)

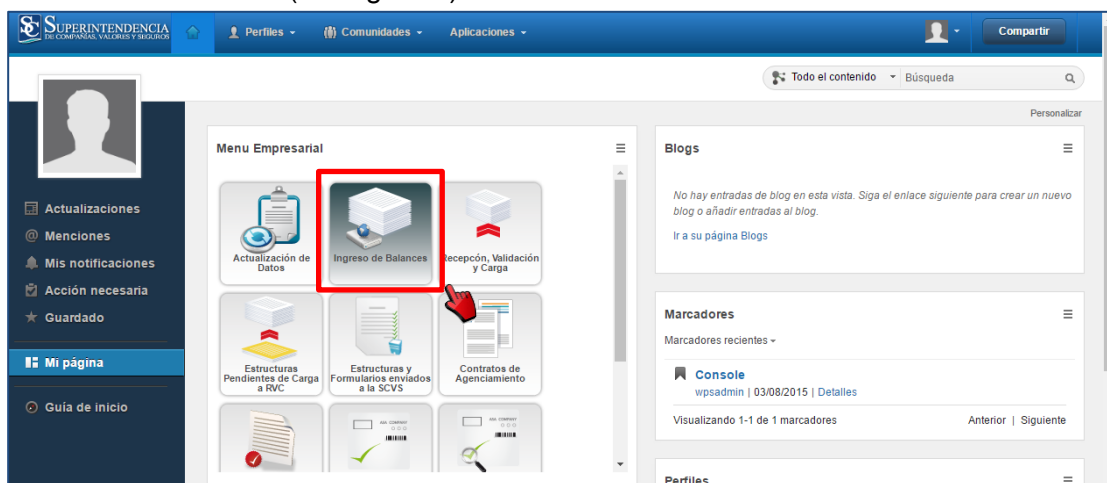


Figura 9 Menú Empresarial Portal de Trámites Seguros

1.10. El sistema presentará el menú de Estados Financieros, que contiene las siguientes opciones: (Ver figura 10)

- Ingresar Balance Original año XXXX<sup>1</sup>
- Ingresar Balance Rectificador (NEC o NIIF)
- Ingreso de Anexos de Estados Financieros (Para periodos 2013 y anteriores)
- Corrección de Información
- Solicitar Prórroga
- Rectificar / Corregir Anexos de Estados Financieros



Figura 10 Menú de Estados Financieros

**NOTA:** Las compañías constituidas electrónicamente, previo al ingreso del Estado Financiero anual deberán cumplir con la obligación de registrar su **Balance Inicial**, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Constitución electrónica y desmaterializada.

**La presentación del balance inicial, en ningún caso reemplaza la obligación de presentación de la Información financiera y societaria anual dispuesta en el Art. 20 de la Ley de Compañías.**

1.11. El sistema presentará la pantalla correspondiente para el ingreso de la información financiera anual.

<sup>1</sup> XXXX hace referencia al año de los estados financieros que debe presentar la compañía. El sistema presentará el estado financiero pendiente más antiguo.


## 2. **INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 Y POSTERIORES**

Permite ingresar la información de los estados financieros originales de un periodo igual o mayor a 2014. (Ver figura 11)

- 2.1. El sistema presentará los datos generales de la Compañía (expediente, razón social, RUC, periodo de presentación) la cual no permitirá la modificación, de la misma forma con los datos del Representante Legal (identificación, apellidos y nombres, y correo principal).
- 2.2. Ingrese los datos del personal Ocupado.
- 2.3. Seleccione si su compañía es una empresa familiar.
- 2.4. Ingrese la “**Fecha de la Junta General**” que aprobó los Estados Financieros.
- 2.5. Verifique la obligación de presentar Auditoría Externa.
  - 2.5.1. Si su compañía **NO** está obligada a presentar Auditoría externa no debe registrar el número de registro del auditor externo, exceptuando los casos en que la compañía de forma voluntaria requiera presentar auditoría a los Estados financieros.
- 2.6. Si la compañía posee consolidados, seleccione **SI** en el campo “¿**Tiene consolidados?**”
  - 2.6.1. Si selecciona que **SI tiene Consolidados**, seleccione si pertenece a Grupos Económicos del SRI o aplicación NIIF.
- 2.7. Registre los datos del contador (Cédula/RUC, apellidos y nombres, número de registro, correo y número de cédula del contador).
- 2.8. Seleccione si su compañía es **CROWFUNDING**.
- 2.9. Seleccione el tipo de Actividad de realiza su compañía.
  - 2.9.1. Si la compañía selecciona como tipo de actividad “**IMPORTACIÓN**”, seleccione el “Tipo de producto que importa”, “¿De qué países realiza importaciones?” y “¿Qué producto importa?”.
  - 2.9.2. Si la compañía selecciona como tipo de actividad “**EXPORTACIÓN**”, seleccione el “Tipo de producto que exporta”, “¿A qué países realiza exportaciones?” y “¿Qué producto exporta?”.
  - 2.9.3. Si la compañía selecciona como tipo de actividad “**AMBAS**”, seleccione el “Tipo de producto que importa”, “¿De qué países realiza importaciones?”, “¿Qué producto importa?”, “Tipo de producto que

exporta”, “¿A qué países realiza exportaciones?” y “¿Qué producto exporta?”.

2.9.4. Si a compañía selecciona como tipo de actividad “NINGUNA” no se presentarán opciones adicionales de selección.



### ESTADOS FINANCIEROS WEB

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no responder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito  
Los correos electrónicos actualmente registrados de la compañía son: mcampove@supercias.gob.ec; suproicias2023@gmail.com

Datos Generales
Estados Financieros
Anexos

**DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

Expediente	99999	Ruc	170000000056	Período de Estado Financiero	2022	Tipo de presentación	ORIGINAL
Razón social	CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO						

**INFORMACION DE LA COMPAÑÍA**

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Identificación	ALM1003MA	Apellidos y Nombres	LOPEZ LUNA LUIS MARIO	Correo principal	alindaom@gmail.com
----------------	-----------	---------------------	-----------------------	------------------	--------------------

**PERSONAL OCUPADO**

No. de Directivo	1	No. de Administrativo	1	No. de Producción	0	No. Otros	0	¿Considera usted que su compañía es una empresa familiar?	NO
------------------	---	-----------------------	---	-------------------	---	-----------	---	---	----

**JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS**

Fecha de la Junta	19/1/23 08:11:54 AM	Está obligado a presentar Auditoría Externa	NO	Número de Registro Auditor Externo	Activar Windows
Sujeto Obligado PLA	NO	Tiene Consolidados	NO	Ve a Configuración para activar Windows.	

**DATOS DEL CONTADOR**

Cédula/Ruc del Contador	0924234198	Apellidos y Nombres del Contador	Pedro Mendoza	Número de Registro del Contador	151
Nro. celular del Contador	0987654321	Correo del Contador	prueba@gmail.com		

**INFORMACION ADICIONAL**

Art. 32.- Plataformas de fondos colaborativos o crowdfunding.- Las plataformas de fondos colaborativos o crowdfunding, conectan mediante plataformas de internet a personas públicas, privadas o de la economía popular y solidaria, denominadas promotores, que requieren capital para un determinado proyecto, con o sin ánimo de lucro, con otras personas, denominadas inversores, interesadas en aportar sus recursos para la consecución de dichos proyectos, bajo determinadas condiciones y a través de distintas categorías.

¿Su compañía es Crowdfunding?	NO
Seleccione el tipo de actividad que realiza su compañía	NINGUNA

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

En tal virtud, me hago civil, penal y administrativamente responsable, de cumplir con las obligaciones derivadas del cargo que ejerzo, entre ellas, la de enviar, dentro del primer cuatrimestre de cada año, la información de la que habla el artículo 20 de la Ley de Compañías, de forma íntegra.

Dicho esto, esta Superintendencia no tiene responsabilidad por la exactitud, veracidad, fidelidad ni error del contenido de la información que, por este medio, reconozco que, conforme a la ley, soy responsable de comunicar inmediatamente de las inconsistencias o errores que se hubieren identificado.

Asimismo, declaro además que conozco el contenido y alcance, entre otras, de las siguientes normas:

**Ley de Compañías:**

"Art. 25.- Si el Superintendente no recibiere oportunamente los documentos a que se refieren los artículos anteriores, o si aquellos no contuvieren todos los datos requeridos, impondrá al representante legal de la compañía remisa una multa de conformidad con el Art. 457 de esta Ley, salvo que antes del vencimiento del plazo se hubiere obtenido del Superintendente la prórroga respectiva, por haberse comprobado la imposibilidad de presentar oportunamente dichos documentos y datos.

La multa podrá repetirse hasta el debido cumplimiento de la obligación exigida.

Acepto

CONTINUAR

Figura 11 Ingreso de Datos Generales y aceptación de acuerdo de responsabilidad

13

Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad

Prohibida su reproducción parcial o total

- 2.10. Lea y acepte la declaración de responsabilidad de registro de información financiera.
- 2.11. Presione el botón “**Continuar**” para iniciar con el ingreso de los formatos de Estados Financieros bajo NIIF.
- 2.11.1. Si no se acepta el acuerdo de responsabilidad, se presentará el mensaje de alerta respecto a la obligatoriedad de la aceptación para continuar con la carga de los archivos de Estados Financieros. (Ver figura 12)

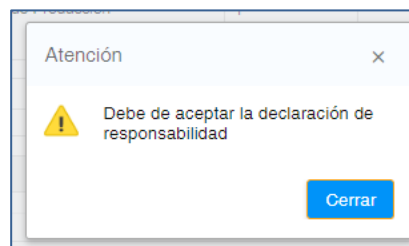


Figura 12 Mensaje de Alerta – Declaración de Responsabilidad

- 2.11.2. Registrado los datos de la compañía y aceptado el acuerdo de responsabilidad de la información que se registra, el sistema presentará en la pantalla los criterios para elaboración de los Archivos TXT con la información financiera previo a la carga de los mismos. (Ver figura 13 y 14)

**Nota importante:** Los archivos TXT deben ser elaborados tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- No modificar el formato establecido
- No eliminar ni agregar filas en el archivo
- En caso de no poseer saldos en alguna cuenta, registrar 0.00
- No ingresar separador de miles, se utilizará sólo separador de decimales, el cual será punto “.”
- Los saldos deben contener dos decimales.
- Los saldos negativos deben ser ingresados incluyendo el signo “-“
- Entre cuenta y valor debe contener únicamente un espacio
- Los formatos de cada estado financiero contienen las cuentas tanto de individual como de consolidado, por lo que deberá registrar únicamente las cuentas que correspondan sea individual o consolidados.

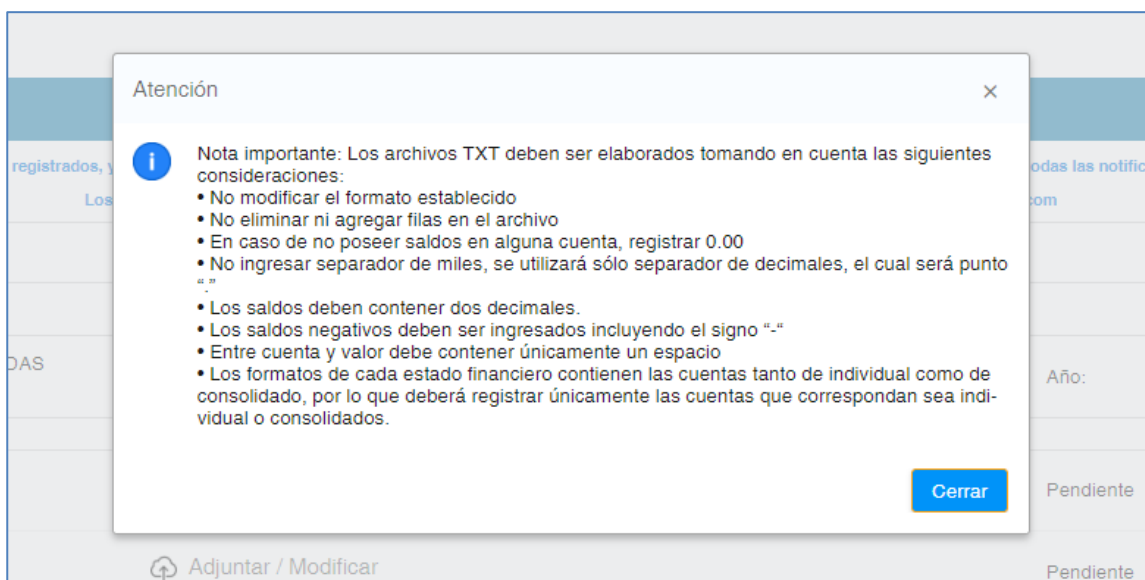


Figura 13 Criterios de elaboración de archivos TXT

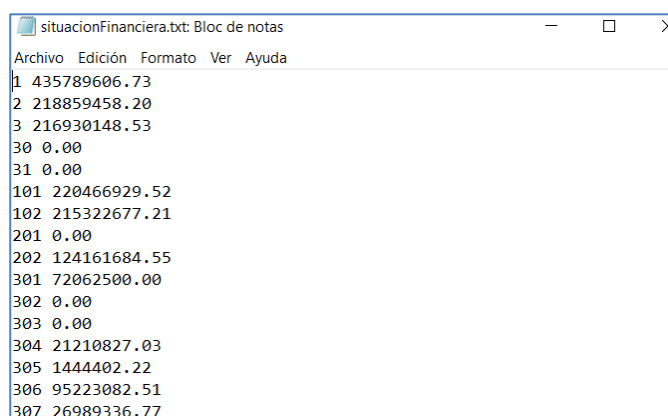


Figura 14 ejemplo de elaboración de archivo TXT

2.12. Presione el botón cerrar y proceda con el ingreso de los archivos de su información financiera. (Ver figura 15)

ESTADOS FINANCIEROS WEB

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito

Los correos electrónicos actualmente registrados de la compañía son: mcampove@supercom.gov.ec; ing.borislopezm@gmail.com

Datos Generales **Estados Financieros** Anexos

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 09999 Año: 2022

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA NIIF	Adjuntar / Modificar	Pendiente
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIIF	Adjuntar / Modificar	Pendiente
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF	Adjuntar / Modificar	Pendiente
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF	Adjuntar / Modificar	Pendiente

REGRESAR AUDITAR Y CUADRAR

Figura 15 Ingreso de Información de Estados de Resultados Individuales

2.12.1. Si su compañía registró que **SI tiene consolidados**, el sistema requerirá además de los Estados financieros Individuales, los archivos correspondientes a los estados Financieros Consolidados. (ver figura 16)



**ESTADOS FINANCIEROS WEB**

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito

Los correos electrónicos actualmente registrados de la compañía son: mcampove@supercias.gob.ec; ing.borislopezm@gmail.com

Datos Generales   Estados Financieros   Anexos

Compañía:	CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO	Expediente:	99999	Año:	2022
-----------	---------------------------------------	-------------	-------	------	------

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado

Archivos Consolidados

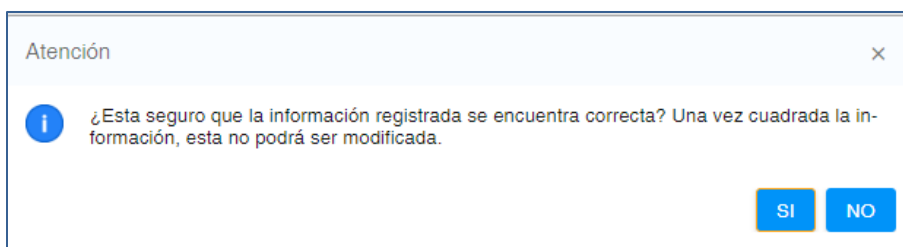
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL CONSOLIDADO NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO CONSOLIDADO NIIF	📎 Adjuntar / Modificar	Cargado

REGRESARAUDITAR Y CUADRAR

**Figura 16 Ingreso de Información de Estados de Financieros Consolidados**

2.13. Una vez ingresada la información, presione el botón **AUDITAR Y CUADRAR** para verificar que la información de los estados financieros se encuentre correcta.

2.13.1.1. Se presentará el mensaje de confirmación respecto a la información registrada y los archivos cargados, la cual en caso de estar correcta se cuadrará y no permitirá su edición. (Ver figura 17)



**Figura 17 Mensaje de Atención previo cuadro de información**

2.13.1.2. Si existe un error durante la cuadratura de los estados financieros, se presentará que su balance se encuentra: **NO CUADRADO** y además mostrará un mensaje detallando los errores encontrados. (Ver figura 18)

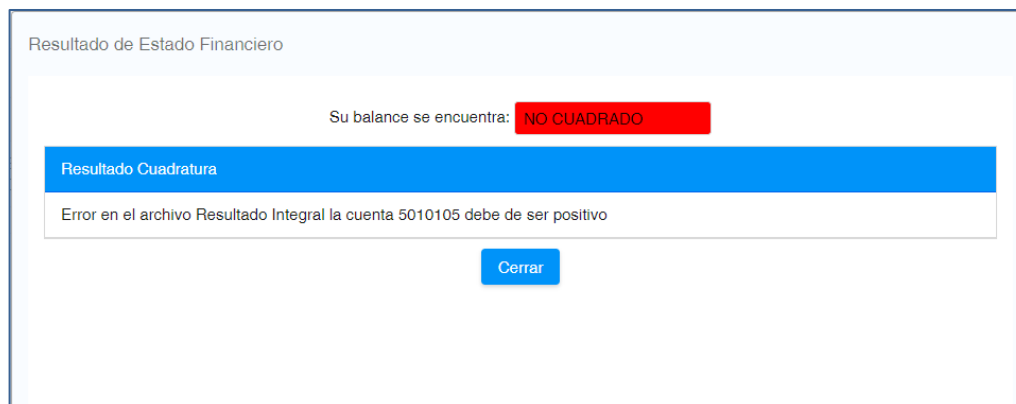


Figura 18 Estado Financiero Descuadrado

2.13.2. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros, el sistema mostrará la pantalla del resultado, indicando que sus Estados Financieros se encuentran **CUADRADOS**. (Ver figura 19)

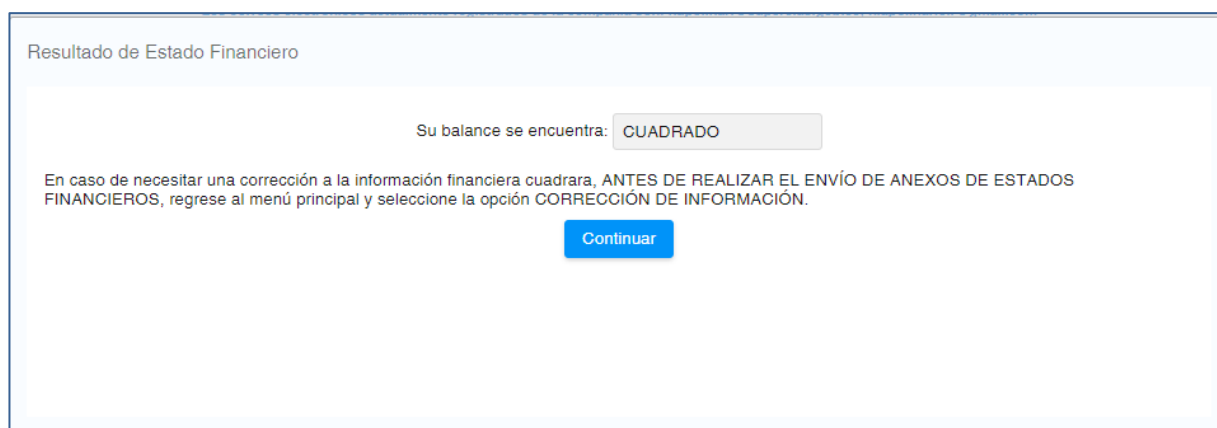


























Figura 19 Estado Financiero cuadrado

**Nota:** Recuerde que una vez cuadrada la información, no se podrá modificar. En caso de necesitar una corrección, previo al ingreso de los anexos de estados financieros, ingrese a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. Ver numeral 7.

- 2.14. Presione continuar para proceder con el ingreso de los archivos correspondientes a los Anexos de los Estados Financieros.
- 2.15. El sistema mostrará todos los anexos de Estados Financieros, de los cuales deberá ingresar solo los que corresponda: (Ver figura 20)

- 2.15.1. Si su compañía no se encuentra obligada a presentar informe de Auditoría Externa, el ingreso de este documento será opcional.
- 2.15.2. Si su compañía es una compañía limitada sin obligación de presentar Informe de comisario, el ingreso de este documento será opcional.
- 2.15.3. Si su compañía cuenta con el documento de **“Acta de Junta General”**, no deberá ingresar el documento correspondiente a **“Declaración de Representante Legal”**.

Nómina de Socios o Accionistas	 Ver PDF			
Nómina de Administradores	 Ver PDF			
Estados Financieros Bajo NIIF	 Ver ESF	 Ver ERI	 Ver ECP	 Ver EFE
Notas a los Estados Financieros	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		
Informe de Representante Legal	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		
Informe de Comisario	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		Documento opcional
Informe de Auditoría Externa	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		
RUC	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		
Acta de Junta General en la que se aprobaron los Estados Financieros	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		Si anexa este documento, la Declaración de Representante Legal es opcional
Declaración de Representante Legal	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		Documento obligatorio en caso de no anexar Acta de Junta General en la que se aprobaron los Estados Financieros
Informe de impacto de gestión	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		
Certificación del informe de impacto de gestión.	 Adjuntar / Modificar	 Ver PDF		

[ENVIAR INFORMACIÓN](#)

Figura 20 Anexos de estados financieros

- 2.16. Los documentos de nómina de socios o accionistas y la nómina de administradores es generada automáticamente por el sistema, la cual puede ser visualizada previo al envío, al igual que los formularios de Estados Financieros previamente registrados.

Usted podrá revisar los documentos precargados presionando los botones “VER PDF”, “VER ESF”, “VER ERI”, “VER ECP” y “VER EFE”. (Ver figura 21)

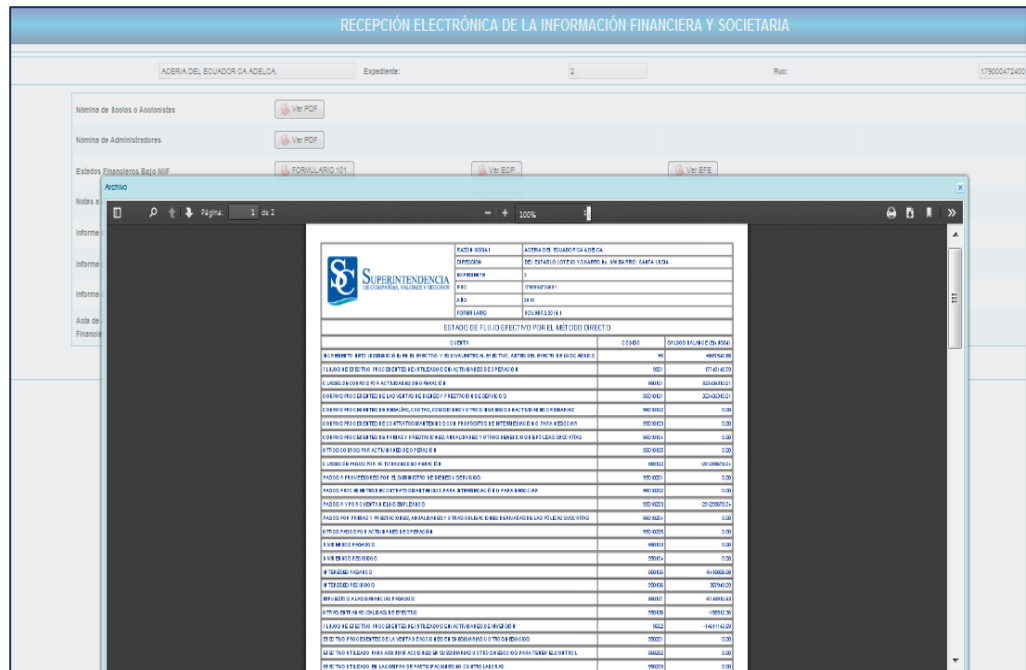


Figura 21 Ver documentos de Estados Financieros

Todos los anexos a estados financieros que se carguen al sistema en formato PDF deberán estar completos y firmados, caso contrario esta información estará sujeta a revisión y posterior eliminación, y el incumplimiento será reflejado en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

- 2.17. Finalizada la carga de los archivos presione el botón **“Enviar Información”** y el sistema grabará la información y enviará una notificación electrónica con el detalle de la información enviada, con lo cual su proceso habrá culminado. Esta notificación es **preliminar** hasta que la información sea procesada. (Ver figura 22)

COMPROBANTE DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A SUPERCIAS	
<b>INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 202x</b>	
Fecha de presentación de Información:	2023-01-17 11:02:13.186
Nombre de la compañía:	INPITAL S.A.
Expediente:	7171
INFORMACIÓN PRESENTADA	
Estado de Situación Financiera	
Estado de Resultado Integral	
Estado de Flujo de Efectivo	
Estado de Cambios en el Patrimonio	
Nómina de Socios / Accionistas	
Nómina de Administradores	
Notas a los Estados Financieros	
Informe de Gerente	
Informe de Comisario	
Acta de la Junta General	
Informe de Auditoría Externa	
RUC	
La información ha sido enviada con éxito.	
Se notificará el comprobante de registro de Información Financiera y Societaria, el cual contendrá el valor a pagar por concepto de contribución a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.	
Notificación electrónica realizada de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2018-0021 de 23 de abril de 2018, publicada en el Registro Oficial No. 246 de fecha 22 de mayo de 2018, mediante la cual se expidió el Instructivo sobre la notificación de las actuaciones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.	
Para cualquier comentario o sugerencia dar clic <a href="#">aquí</a>	

Figura 22 Notificación de envío de Información

- 2.18. Cuando la información sea registrada en la base de datos Institucional, el sistema generará el **comprobante de registro de Información** y notificará a los correos electrónicos de la compañía. (Ver figura 23)



## COMPROBANTE DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA ANUAL

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 471

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 2022

FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE: 2023-01-17 16:59:32.453

NACIONAL COLINA CA

Fecha de presentación de la información financiera y societaria :2023-01-17 16:59:32.453

INFORMACIÓN REGISTRADA

1. Balance / Estado de Situación Financiera
2. Estado de Resultado Integral
3. Estado de Flujos de Efectivo
4. Estado de Cambios en el Patrimonio
5. Nómina de Socios / Accionistas
6. Nómina de Administradores
7. Acta de la Junta General
8. Notas a los Estados Financieros
9. Informe de Gerente
10. Informe de comisario
11. Auditoría Externa
12. RUC

**Determinación Tributaria**

De acuerdo a la información financiera ingresada, el valor a pagar por concepto de contribución a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros correspondientes a su compañía es de \$40437.14 dólares de los Estados Unidos de América.

Estos valores están sujetos a intereses en los casos de presentación tardía de los Estados Financieros.

**Declaración de Responsabilidad**

El Representante Legal ha declarado que la información y documentos registrados, revelan de forma verídica los saldos consignados en los libros contables y sociales de la compañía al 31 de diciembre de 202x.

Recuerde, que la veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 numeral 10 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos

Atentamente,

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

Figura 23 Notificación de registro de Información

- 2.19. De requerir alguna **modificación a la información registrada** deberá ser realizada a través del portal de trámites Institucional mediante el proceso de **ESTADO FINANCIERO RECTIFICATORIO. Ver numeral 5.**
- 2.20. De requerir modificaciones a los **anexos de los estados financieros** deberá ser realizada a través del portal de trámites Institucional mediante la opción **RECTIFICAR/CORREGIR ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Ver numeral 10.**







- 3.4. En la esquina superior derecha del **Formulario para el ingreso de información bajo NEC**, o **Formularios para el ingreso de información individual bajo NIIF**, presione los hipervínculos para visualizar la nómina de socios o accionistas y la nómina de administradores, cortadas al cierre del ejercicio fiscal del periodo presentado. Aparecerán las siguientes pantallas:

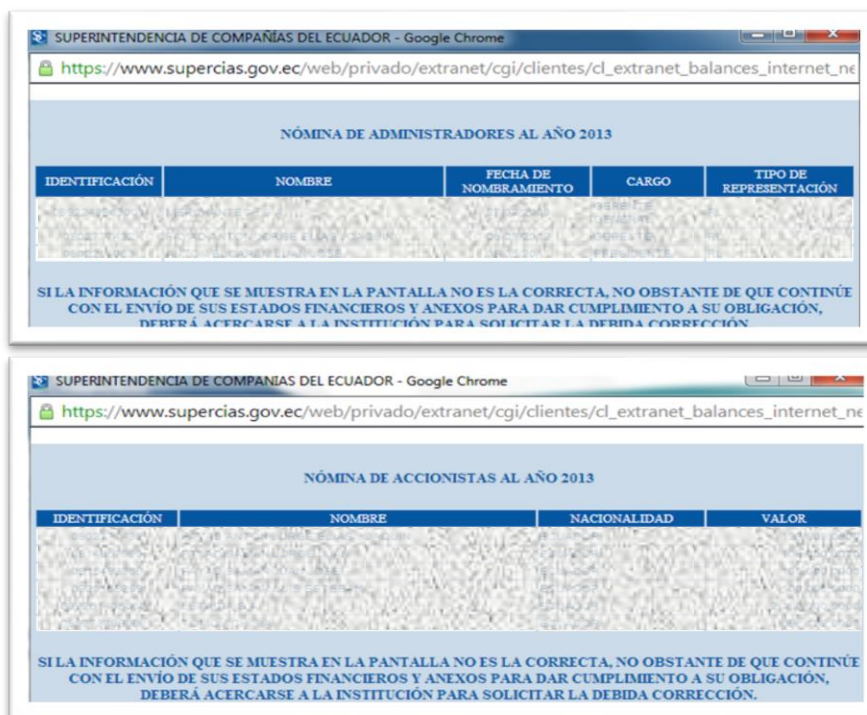


Figura 27 Nómina de socios o accionistas y Nómina de Administradores

- 3.5. En la sección **Formulario para el ingreso de información bajo NEC** o **Formularios para el ingreso de información individual bajo NIIF** según sea el caso, ingrese los códigos de las cuentas y el valor correspondiente de las mismas.

Los códigos de cuentas corresponden a los establecidos en el plan de cuentas que se encuentra publicado en las guías para el usuario [https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info\\_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf](https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf)

Al ingresar el código de la cuenta, el sistema mostrará la descripción automáticamente y usted podrá ingresar el valor correspondiente.

**Nota:** Si la compañía debe presentar estados financieros con formato NEC deberá llenar un solo formulario de ingreso; si el formato es NIIF, deberá llenar cuatro formularios.

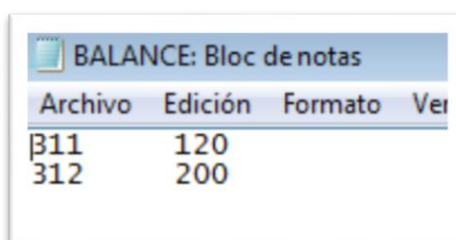
Los estados financieros a presentar bajo **NEC** son:

- Estado de Situación.
- Estado de Resultados.

Los estados financieros a presentar en **NIIF** son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultado Integral.
- Estado de Flujos de Efectivo, y,
- Estado de Cambios en el Patrimonio.

- 3.6. Si desea utilizar la opción “IMPORTAR” para cargar la información, debe tener un archivo tipo texto que en su estructura considere los campos: “Código de cuenta” <tab> “Valor en dólares” <enter>: (Ver figura 28)



Archivo	Edición	Formato	Ver
311	120		
312	200		

Figura 28 Importar información

Para importar se debe realizar lo siguiente:

3.6.1. Presione el botón Examinar.

3.6.2. Seleccione el archivo tipo texto.

3.6.3. Presione el botón IMPORTAR. (Ver figura 29 y 30)

El sistema mostrará una ventana indicando que el archivo ha sido importado satisfactoriamente.

3.6.4. Presione el botón ACEPTAR.



302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30

ARCHIVO:  Ningún archivo seleccionado

Figura 29 Importar archivo de texto (NEC)

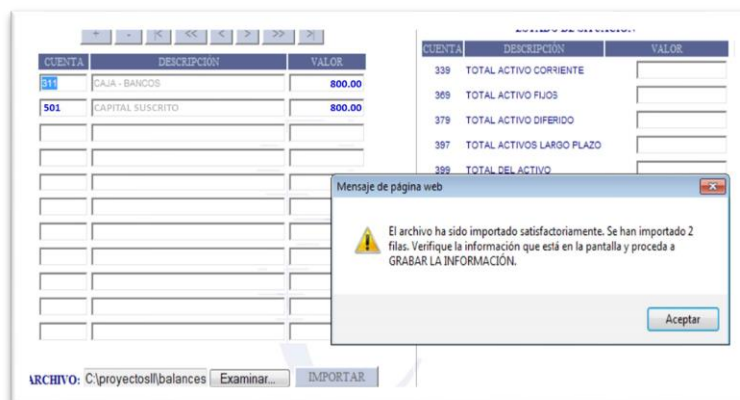


Figura 30 Importar archivo de texto (NIIF)

3.7. Una vez ingresadas o importadas las cuentas, presione el botón **VALIDAR INFORMACIÓN Y CALCULAR TOTALES**.

3.7.1. Si existe algún error, el sistema mostrará un mensaje indicándolo, para que realice la modificación correspondiente. Caso contrario, el sistema habilitará el botón **GRABAR INFORMACION** o **GRABAR INFORMACIÓN DE LAS NIIFS INDIVIDUALES**, según sea el caso.

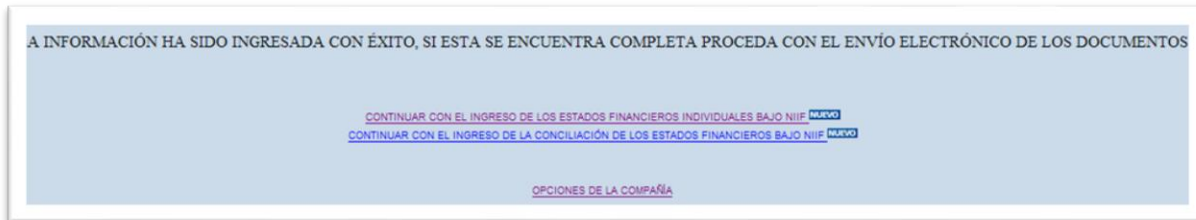
3.8. Si está de acuerdo con la información, presione el botón **GRABAR INFORMACION** o **GRABAR INFORMACIÓN DE LAS NIIFS INDIVIDUALES**, según sea el caso. **Continúa el numeral 4 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

*Recuerde que una vez grabada la información, ésta no permitirá modificaciones. En caso de necesitar una corrección, ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ingrese a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. Ver numeral 7.*

**Nota importante:** Si desea grabar de forma provisional la información ingresada (en borrador), deberá mantener el estado financiero descuadrado.

3.9. Si la compañía va a presentar por primera vez estados financieros bajo NIIF, al finalizar el ingreso de los estados financieros individuales, debe ingresar las conciliaciones a los estados financieros **de NEC a NIIF**, de la siguiente manera:

3.9.1. Presione el botón **CONTINUAR CON EL INGRESO DE LA CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF** de la página de ingreso de estados financieros bajo NIIF. (Ver figura 31)



**Figura 31 Botón Ingresar Conciliación de los Estados Financieros**

- 3.9.2. El sistema mostrará los **Formularios para el ingreso de información de la conciliación bajo NIIF** (Ver figura 32), ingrese los códigos de las cuentas y el valor correspondientes de las mismas.

Al ingresar el código de la cuenta, el sistema mostrará la descripción automáticamente y usted podrá ingresar el valor correspondiente.

Si desea importar la información de las cuentas, repita los pasos descritos en el numeral 3.6.



- 3.9.3.1. Si existe algún error, el sistema mostrará un mensaje indicándolo para que se realice la modificación correspondiente. Caso contrario, el sistema habilitará el botón **GRABAR INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN**.
- 3.9.3.2. Si está de acuerdo con la información, presione el botón **GRABAR INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN** habilitado por el sistema (Ver figura 33). **Continúa el numeral 4 ENVÍO DE LA INFORMACIÓN – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

99 CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS

9920 FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

TOTALES - CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE NEC A NIIF INICIAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	301	302	303	30401	30402	30403	30404	30501	30502	30503	30504	30601
99	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO												
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR												
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO												

TOTALES - CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE NEC A NIIF FINAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	301	302	303	30401	30402	30403	30404	30501	30502	30503	30504	30601
99	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO												
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR												
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO												

**GRABAR INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN**

Superintendencia de Compañías del Ecuador  
Matriz: Guayaquil, Calle Pichincha 418 y Aguirre (esquina)  
Quito: Calle Roca 888 y Amazonas  
Usted está conectado al Servidor Web de Quito.

Figura 33 Botón Grabar información de la conciliación

*Recuerde que una vez grabada la información, ésta no permitirá modificaciones. En caso de necesitar una corrección, ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ingrese a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. Ver numeral 7.*

**Nota importante:** Si desea grabar de forma provisional la información ingresada, deberá mantener el estado financiero descuadrado.

- 3.10. Si la compañía está obligada a presentar estados financieros consolidados, de acuerdo a lo establecido en la NIC 27 y en la sección 9 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), al finalizar el ingreso de los estados financieros individuales y de las conciliaciones de NEC a NIIF, en el caso de estar obligada, debe ingresar los valores correspondientes a los estados financieros consolidados, de la siguiente manera:

- 3.10.1. Presione el botón **PRESIONE AQUÍ PARA INGRESAR ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS BAJO NIIF** que se encuentra en el



**Continúa el numeral 4 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

*Recuerde que una vez grabada la información, ésta no permitirá modificaciones. En caso de necesitar una corrección, ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ingrese a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. Ver numeral 7.*

**Nota importante:** Si desea grabar de forma provisional la información ingresada, deberá mantener el estado financiero descuadrado.



#### 4. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS - PERIODO 2013 O ANTERIORES

Permite adjuntar los anexos a los estados financieros del año 2013 o anteriores, y enviar dichos documentos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- 4.1. Para completar su proceso de envío de información financiera, ingrese sus anexos de estados financieros a través de la opción **INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS** dentro del menú Estados Financieros (Ver figura 35)



Figura 35 Menú Estados Financieros

- 4.2. El sistema presentará una pantalla con los envíos pendientes. Presione el hipervínculo **ENVIAR ELECTRONICAMENTE** que se muestra en la columna Forma de Envío (Ver figura 36).



Figura 36 Pantalla Envío electrónico

El sistema abrirá la pantalla para adjuntar los anexos de los estados financieros. (Ver figura 37)

Consultar el Manual de Uj

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ANUAL DE LAS COMPAÑÍAS

EXPEDIENTE:  
AÑO 2009

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )	Visualizar
NÓMINA DE SOCIOS / ACCIONISTAS:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )	Visualizar
NÓMINA DE ADMINISTRADORES:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )	Visualizar
INFORME DE AUDITORIA EXTERNA:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
INFORME DE GERENTE:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
INFORME DE COMISARIO:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.):	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
ACTA DE LA JUNTA GENERAL:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN

Figura 37 Anexos de Estados Financieros

En esta pantalla el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar los documentos (en formato PDF) generados automáticamente por el Sistema en función de la información de los estados financieros ingresada por el usuario. (Ver figura 38)

Superintendencia de Compañías - envío electrónico de la información anual de las compañías - Windows Internet Explorer

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ANUAL DE LAS COMPAÑÍAS  
PRUEBA PARA BALANES ELECTRONICOS  
EXPEDIENTE-1  
AÑO 2009

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )	Visualizar
INFORME DE AUDITORIA EXTERNA:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
NÓMINA DE SOCIOS / ACCIONISTAS:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
NÓMINA DE ADMINISTRADORES:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
INFORME DE GERENTE:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
INFORME DE COMISARIO:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS:	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.):	<input type="text"/> Examinar... Cargar	Visualizar

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN

Figura 38 Página para realizar el envío electrónico de la información

El sistema presentará el estado financiero generado por el sistema en función de la información financiera ingresada. (Ver figura 39)

The screenshot displays a financial statement from the Superintendencia de Compañías. It includes a header with the company's name and logo, followed by a section for company identification data (Razón Social, Dirección, Expediente, RUC, Año, Correlativo). Below this is the title 'ESTADO FINANCIERO BAJO NEC PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS' and a subtitle 'OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO ECONÓMICO'. The main body consists of two tables: 'BALANCE GENERAL (NEC I)' and 'ESTADO DE RESULTADOS (NEC I)'. The balance sheet table lists assets and liabilities with their respective codes and values in US dollars. The income statement table lists various revenue and expense items with their codes and values.

CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$	CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	11		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	5.692.839,30
PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	12		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	1.312,00
INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	13		EXPORTACIONES NETAS	603	8.133,75
EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	14		OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	15		PERDIDOS FINANCIEROS	605	2.127,36
			OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	1.513,16
			UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	
			DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES	608	
			RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS	609	
			RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE OTRAS LOCALES	610	
			RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DEL EXTERIOR	611	

Figura 39 Ejemplo de estado financiero generado por el sistema

Los documentos generados por el Sistema son:

- Estados Financieros bajo NEC (originales o rectificatorios)
  - Estados Financieros individuales bajo NIIF (originales o rectificatorios)
  - Conciliación a los Estados Financieros de NEC a NIIF (originales o rectificatorios)
  - Estados Financieros consolidados bajo NIIF (originales o rectificatorios)
  - Nómina de Socios o Accionistas
  - Nómina de Administradores
- b) Cargar los documentos (en formato PDF) que el sistema no genera automáticamente y cuya elaboración es responsabilidad de la compañía, éstos son:
- Notas a los Estados Financieros
  - Informe de auditoría externa
  - Informe de gerente
  - Informe de comisario
  - RUC
  - Acta de la Junta General que aprobó los estados financieros

Todos los documentos que se carguen al sistema en formato PDF deberán estar completos y firmados, es decir, deben ser elaborados, impresos y firmados para su posterior digitalización (escaneo), caso contrario esta información será eliminada y el incumplimiento será reflejado en el Certificado

de Cumplimiento de Obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

No todas las compañías deben presentar todos los documentos señalados anteriormente. Los documentos de presentación obligatoria estarán marcados con un asterisco.

4.3. Para cargar un documento, presione el botón **EXAMINAR**. (Ver figura 40)

Consultar el Manual de Us.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ANUAL DE LAS COMPAÑÍAS

EXPEDIENTE:  
AÑO 2009

* ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )	Visualizar
* NÓMINA DE SOCIOS / ACCIONISTAS:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )	Visualizar
* NÓMINA DE ADMINISTRADORES:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )	Visualizar
INFORME DE AUDITORIA EXTERNA:	<input type="text"/>	Examinar... Cargar Visualizar <input type="checkbox"/>
* INFORME DE GERENTE:	<input type="text"/>	Examinar... Cargar Visualizar <input type="checkbox"/>
* INFORME DE COMISARIO:	<input type="text"/>	Examinar... Cargar Visualizar <input type="checkbox"/>
* REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.):	<input type="text"/>	Examinar... Cargar Visualizar <input type="checkbox"/>
* ACTA DE LA JUNTA GENERAL:	<input type="text"/>	Examinar... Cargar Visualizar <input type="checkbox"/>

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN

Figura 40 Botón Examinar

4.4. Seleccione el archivo PDF y presionar el botón **ABRIR**. (Ver figura 41)

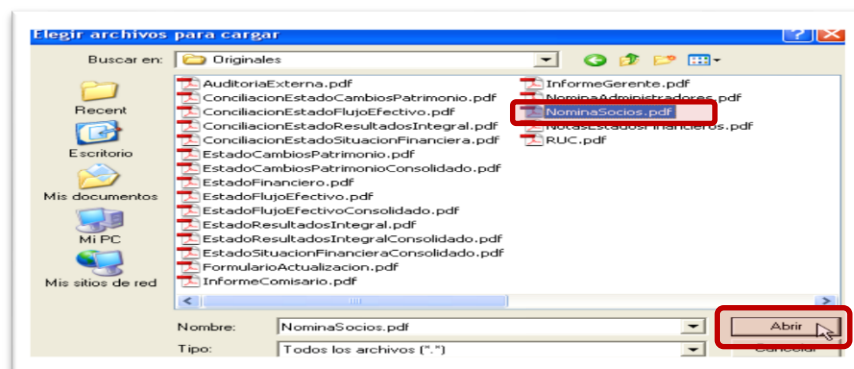


Figura 41 Elegir archivos para cargar

4.5. Una vez seleccionado el archivo, presionar el botón **CARGAR** para cargarlo en el sistema. (Ver figura 42)



Figura 42 Cargar archivo al sistema

Inmediatamente el sistema inicia la carga del archivo PDF hacia un repositorio temporal en los servidores de la Superintendencia de Compañías, este proceso puede durar varios segundos, inclusive minutos, dependiendo del tamaño del archivo y de la conexión de Internet del usuario. Mientras el proceso de carga se lleva a cabo, el Sistema presenta un mensaje como el que se puede ver en la figura 43.

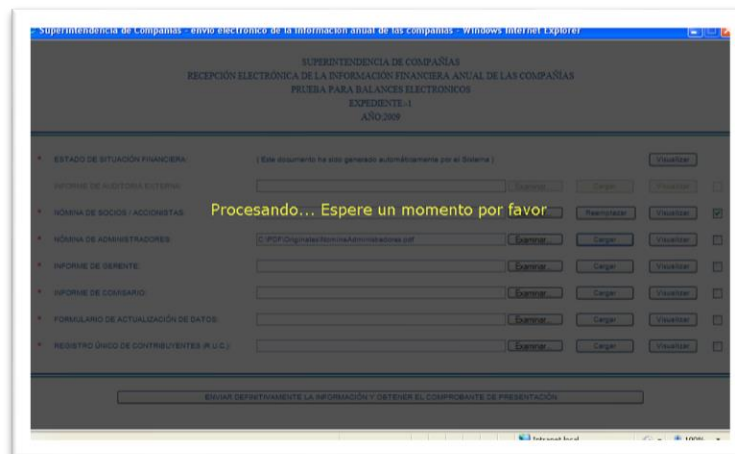


Figura 43 Mensaje del sistema

Si no se produce ningún inconveniente durante la carga del archivo PDF, el sistema notificará al usuario sobre el resultado satisfactorio del proceso. Esto puede verse en la figura 44.

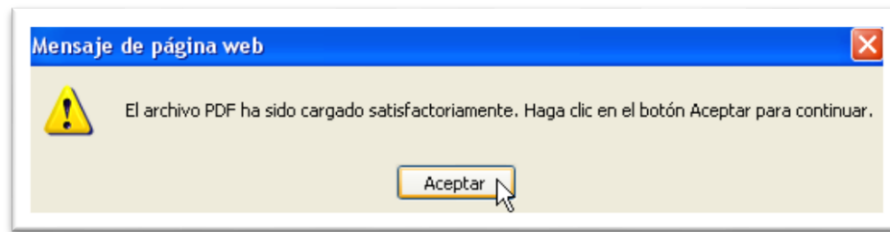


Figura 44 Mensaje de página web

Así mismo, si se produce algún error durante la carga del archivo PDF, el sistema notificará al usuario sobre el error producido. En el ejemplo de la figura 45, el Sistema indica al usuario que NO se ha podido cargar el archivo debido a que **“es demasiado grande para el número de páginas que tiene”**, en este caso el usuario deberá volver a escanear el documento en blanco y negro utilizando una resolución máxima de 300 ppp (puntos por pulgada).

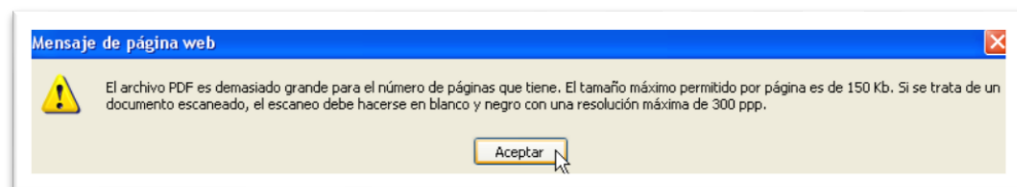


Figura 45 Mensaje de página web

Una vez que el archivo PDF ha sido cargado, el sistema sustituye el botón **“CARGAR”** por el botón **“REEMPLAZAR”**. Esto significa que el usuario puede reemplazar el archivo previamente cargado seleccionando un nuevo archivo haciendo clic el botón **“EXAMINAR”** y posteriormente haciendo clic en el botón **“REEMPLAZAR”**. Adicionalmente se pone un **“visto”** en la casilla de verificación correspondiente al documento cargado. (Ver figura 46).



Figura 46 Reemplazar un archivo PDF

- 4.6. Una vez cargados todos los documentos, presione el botón **“ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN”** que se encuentra en la parte inferior de la ventana. (Ver figura 47)

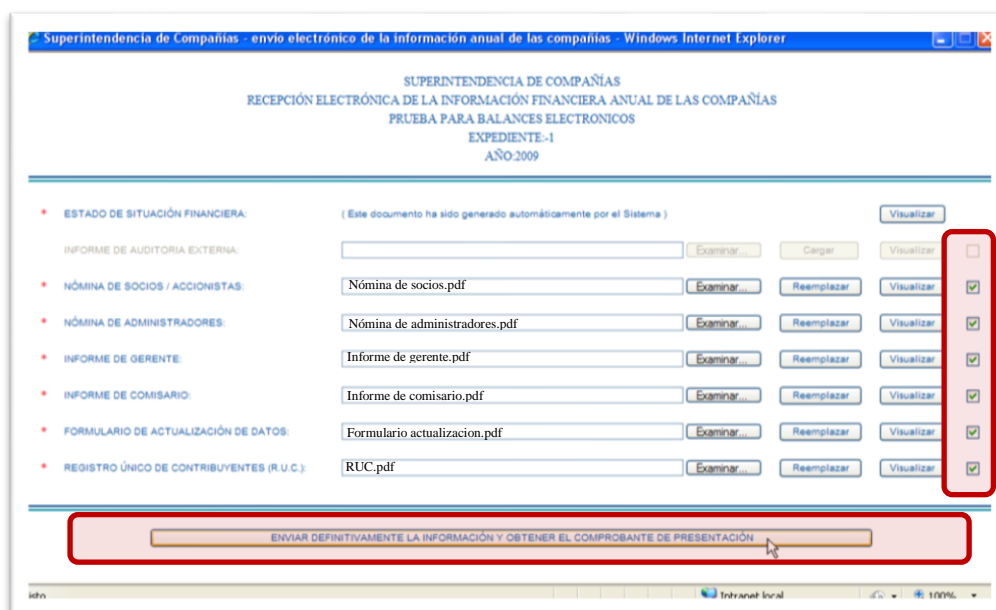


Figura 47 Botón ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN

El proceso de envío definitivo de la información anual puede tardar varios segundos, mientras esto sucede el Sistema presenta un mensaje que indica al usuario que está procesando la información y que por favor espere un momento (ver figura 48).

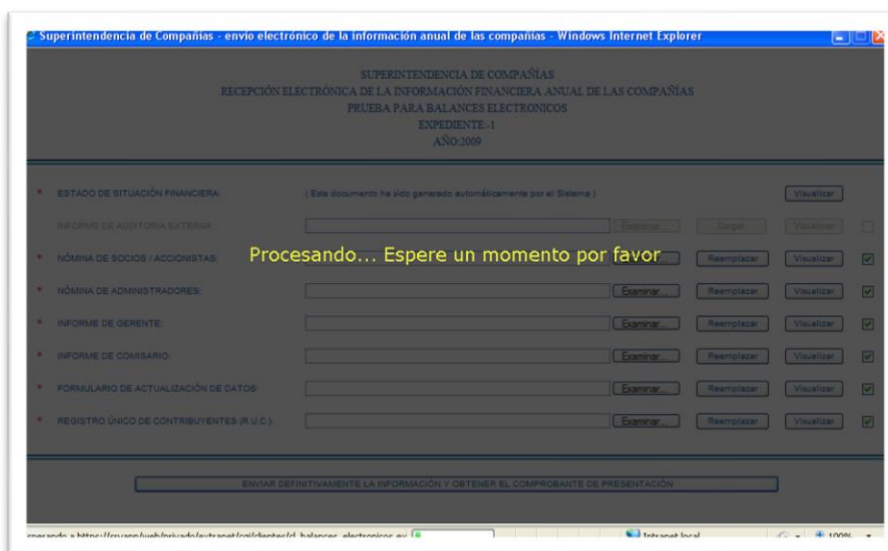


Figura 48 Mensaje de procesamiento

Si no se produce ningún error en el envío definitivo de la información, el Sistema presentará el comprobante de presentación de la información, tal como se muestra en la figura 47. Allí se encuentran dos hipervínculos que permiten al usuario **“IMPRIMIR EL COMPROBANTE”** y **“CERRAR ESTA VENTANA”**. (Ver figura 49)



Figura 49 Comprobante de presentación de la información

El comprobante de presentación contiene en la parte derecha un código QR que garantiza la autenticidad del mismo, y el valor a pagar por concepto de contribución societaria del período contable reportado. Los intereses y multas serán calculados en las ventanillas de Contribuciones del Departamento Financiero de esta entidad.

Inmediatamente después de que el sistema muestra el comprobante de presentación, se abre automáticamente la ventana para que el usuario pueda imprimir este comprobante que deberá guardar como prueba de la presentación de la información anual de la compañía.

Una vez enviado los anexos de estados financieros, su proceso de envío de información habrá culminado.

Cualquier **modificación a la información** que se desee realizar a partir de este momento deberá ser ingresada a través de un **ESTADO FINANCIERO RECTIFICATORIO 2013 O ANTERIORES**. Ver numeral 6.

Cualquier **modificación a los anexos de los estados financieros** que se desee realizar deberá ser ingresada a través de la opción **RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**. Ver numeral 10.



## 5. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2014 O POSTERIORES

Permite ingresar un estado financiero que rectifique a otro correspondiente al periodo 2014 o posterior

- 5.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **INGRESAR BALANCE RECTIFICATORIO**. (Ver figura 50)



Figura 50 Estados Financieros Rectificadorio 2014 y posteriores

- 5.2. El sistema presentará la pantalla para el registro de información (Ver imagen 51)
  - 5.2.1. Seleccione el periodo a rectificar
  - 5.2.2. Seleccione la fecha de la junta general que aprobó los estados financieros rectificatorios.
  - 5.2.3. Se presentará de forma automática si su compañía está obligado a presentar informe de auditoría externa. **En caso de ser una compañía obligada a presentar Auditoría externa o en caso de que se requiera ingresar dicho informe voluntariamente, seleccione el número de registro del auditor externo. Caso contrario no ingresar información en dicho campo.**
  - 5.2.4. Seleccionar si posee CONSOLIDADOS. En el caso de seleccionar que SI, el sistema requerirá el ingreso del juego de Estados Financieros consolidados.
  - 5.2.5. Ingrese los datos del contador.
  - 5.2.6. Acepte el acuerdo de responsabilidad.

**ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS WEB**

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito  
Los correos electrónicos actualmente registrados de la compañía son: superciaspruebas@gmail.com; lcaviedesr@supercias.gob.ec

Datos Generales Estados Financieros Anexos

**DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

Expediente 99999 Ruc 1700000000056 Período a Rectificar Tipo de presentación RECTIFICATORIO

Razón social CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO

**INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

**JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS**

Fecha de la Junta Está obligado a presentar Auditoría Externa Número de Registro Auditor Externo

Sujeto Obligado PLA Tiene Consolidados

**DATOS DEL CONTADOR**

Cédula/Ruc del Contador Apellidos y Nombres del Contador Número de Registro del Contador

Nro. celular del Contador Correo del Contador

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

En mi calidad de Representante Legal declaro voluntariamente bajo juramento y debidamente apercebido de las penas de perjurio, que la información relativa a los estados financieros, así como los anexos remitidos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través del formulario que antecede, es exacta, veraz y fiel a la consignada en los registros y libros sociales y contables de la compañía, al cierre del ejercicio fiscal.

En tal virtud, me hago civil, penal y administrativamente responsable, de cumplir con las obligaciones derivadas del cargo que ejerzo, entre ellas, la de enviar, dentro del primer cuatrimestre de cada año, la información de la que habla el artículo 20 de la Ley de Compañías, de forma íntegra.

Dicho esto, esta Superintendencia no tiene responsabilidad por la exactitud, veracidad, fidelidad ni error del contenido de la información que, por este medio, reconozco que, conforme a la ley, soy responsable de comunicar inmediatamente de las inconsistencias o errores que se hubieren identificado.

Asimismo, declaro además que conozco el contenido y alcance, entre otras, de las siguientes normas:

**Ley de Compañías:**

Acepto

CONTINUAR

Figura 51 Registro de información de Estados financieros rectificatorios

- 5.3. Al presionar el botón CONTINUAR, el sistema presentará la pantalla para el ingreso de los archivos correspondientes a los formularios de Estados Financieros.

ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS WEB

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito

Los correos electrónicos actualmente registrados de la compañía son: superciaspruebas@gmail.com; lcaviedesr@supercias.gob.ec

Datos Generales **Estados Financieros** Anexos

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2021

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA NIIF	Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIIF	Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF	Adjuntar / Modificar	Cargado
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF	Adjuntar / Modificar	Cargado

REGRESAR AUDITAR Y CUADRAR

Figura 52 Registro de Estados Financieros

- 5.4. Ingrese uno a uno cada uno de los archivos presionando sobre el botón **“Adjuntar/Modificar”**. El sistema mostrara la palabra “cargado” en cada uno de los archivos adjuntos correctamente.
- 5.5. Una vez registrado todos los archivos presionar el botón **“Auditar y Cuadrar”** para que el sistema ejecute todas las validaciones financieras.
- 5.6. En caso de presentar un error en la información, el sistema mostrará el mensaje de error correspondiente (Ver figura 53)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **NO CUADRADO**

Compañía: CONTRIBUCIONE Expediente: 99999 Año: 2021 Tipo Balance

**Resultado Cuadratura**

No cuadran los activos con el pasivo + patrimonio

Cerrar

Figura 53 Mensaje de error en carga de archivos

- 5.7. Si su información se encuentra correcta, el aplicativo presentará el mensaje que su información se encuentra CUADRADA. (Ver figura 54)

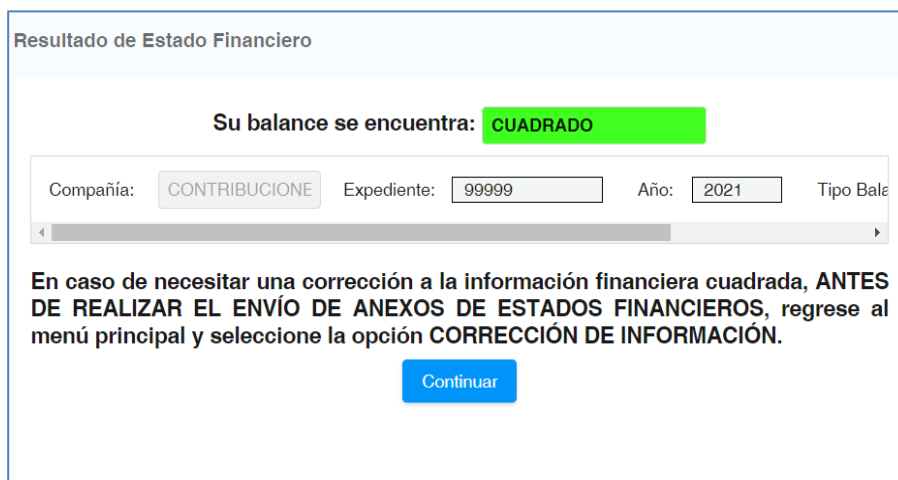


Figura 54 Mensaje de error en archivos

- 5.8. Al presionar CONTINUAR se presentará la pantalla para el ingreso de los Anexos de los Estados Financieros Rectificatorios. (Ver figura 55)

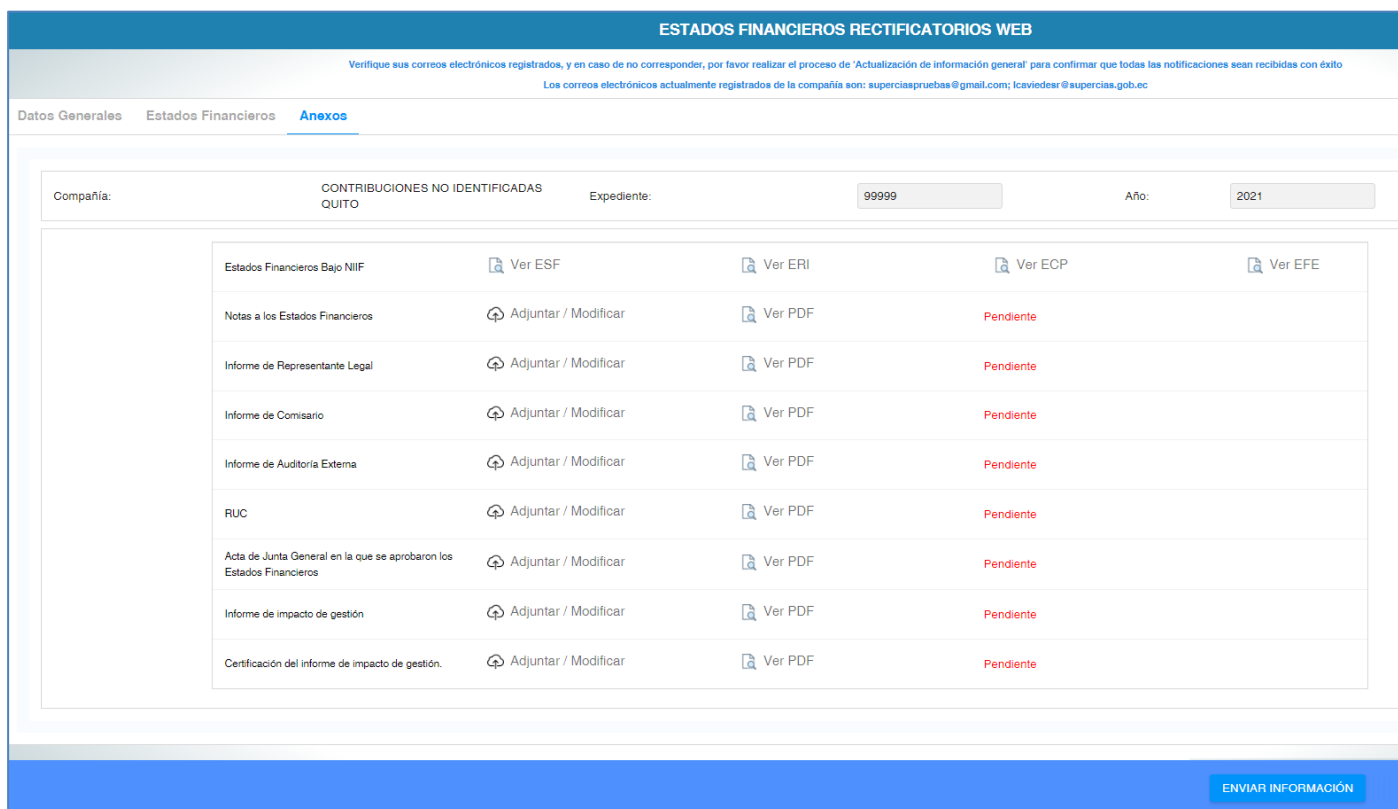


Figura 55 Anexos de Estados Financieros Rectificatorios

- 5.9. Revise la información financiera previamente cargada, presionando sobre los botones Ver ESF, Ver ERI, Ver ECP, Ver EFE.

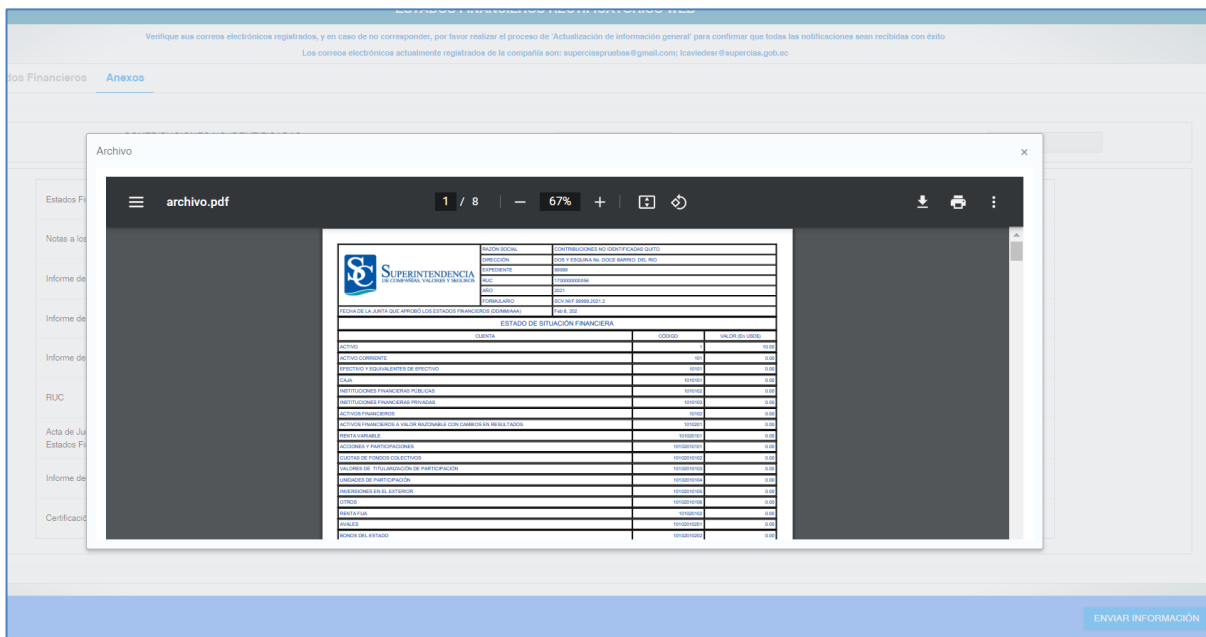


Figura 56 Visualizar información financiera cargada

- 5.10. Cuando todos los anexos se encuentren cargados, presione sobre el botón **“Enviar Información”** para culminar el proceso de registro de información y el sistema mostrará el mensaje de que la información ha sido enviada con éxito. Presione OK. (Ver figura 57)

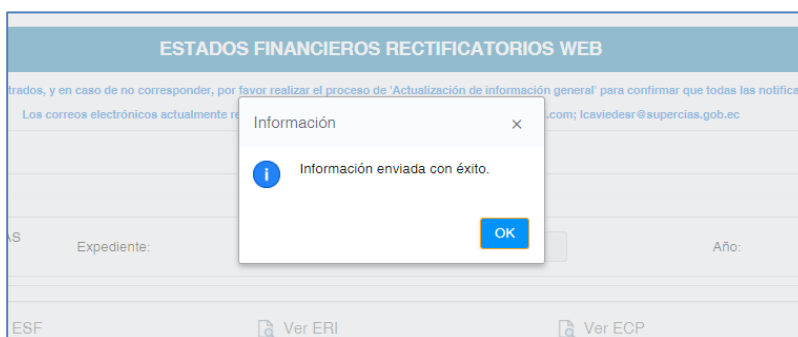



Figura 57 Mensaje de información registrada con éxito

- 5.11. Se generará una notificación electrónica al correo electrónico de la compañía con el comprobante de registro de información, como constancia del registro realizado. (Ver figura 58)



**COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN RECTIFICATORIA DE LA INFORMACIÓN**

**NÚMERO DE EXPEDIENTE: 99999**

**INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 2021**

**FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE: 2023-02-14 14:12:12.144**


**CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO**

Fecha de presentación de su información financiera y societaria :2023-02-14 14:12:12.144


Documentos Enviados:

- 1 Balance / Estado de Situación Financiera
- 2 Informe de Gerente
- 3 Informe de Comisario
- 4 RUC
- 5 Estado de Resultado Integral
- 4 RUC
- 5 Estado de Resultado Integral
- 6 Estado de Cambios en el Patrimonio
- 7 Estado de Flujos de Efectivo
- 8 Notas a los Estados Financieros
- 9 Acta de la Junta General
- 10 Informe de impacto de gestión
- 11 Certificación del informe de impacto de gestión

NOTA: Se ha recibido el balance rectificatorio SCV.NIIF.99999.2021.2



**Cuéntanos tu experiencia  
y ayúdanos a mejorar  
nuestros servicios.**



**Figura 58 Comprobante de Registro de Información**

## 6. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2013 O ANTERIORES

Permite ingresar un estado financiero que rectifique a otro correspondiente al periodo 2013 o anterior.

- 6.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **INGRESAR BALANCE RECTIFICATORIO**. (Ver figura 59)



Figura 59 Menú Estados Financieros

- 6.2. El sistema muestra la siguiente pantalla: (Ver figura 60)

**ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS WEB**

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito

Los correos electrónicos actualmente registrados de la compañía son: [superciaspruebas@gmail.com](mailto:superciaspruebas@gmail.com); [lcaviedes@supercias.gob.ec](mailto:lcaviedes@supercias.gob.ec)

Datos Generales Estados Financieros Anexos

**DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

Expediente: 99999 Ruc: 1700000000056 Periodo a Rectificar: Tipo de presentación: RECTIFICATORIO

Razón social: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO

**INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

**JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS**

Fecha de la Junta: Está obligado a presentar Auditoría Externa: Número de Registro Auditor Externo: Sujeto Obligado PLA: Tiene Consolidados:

**DATOS DEL CONTADOR**

Cédula/Ruc del Contador: Apellidos y Nombres del Contador: Número de Registro del Contador: Nro. celular del Contador: Correo del Contador:

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

En mi calidad de Representante Legal declaro voluntariamente bajo juramento y debidamente apercebido de las penas de perjurio, que la información relativa a los estados financieros, así como los anexos remitidos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través del formulario que antecede, es exacta, veraz y fiel a la consignada en los registros y libros sociales y contables de la compañía, al cierre del ejercicio fiscal.

En tal virtud, me hago civil, penal y administrativamente responsable, de cumplir con las obligaciones derivadas del cargo que ejerzo, entre ellas, la de enviar, dentro del primer cuatrimestre de cada año, la información de la que habla el artículo 20 de la Ley de Compañías, de forma íntegra.

Dicho esto, esta Superintendencia no tiene responsabilidad por la exactitud, veracidad, fidelidad ni error del contenido de la información que, por este medio, reconozco que, conforme a la ley, soy responsable de comunicar inmediatamente de las inconsistencias o errores que se hubieren identificado.

Asimismo, declaro además que conozco el contenido y alcance, entre otras, de las siguientes normas:

**Ley de Compañías:**

Acepto

Figura 60 Estado financiero Rectificadorio 2013 y anteriores

- 6.3. Seleccione el año del estado financiero que desea rectificar. Al seleccionar un año igual o inferior a 2013, el sistema reconoce si el estado financiero original fue presentado bajo NEC o bajo NIIF, y muestra la pantalla correspondiente:



**Superintendencia de Compañías**  
www.supercias.gov.ec / INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS

DIGITACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, PREVIA A LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

SELECCIONE EL AÑO EN EL QUE INGRESARÁ EL BALANCE RECTIFICATORIO

**DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

EXPEDIENTE:  RUC:  NOMBRE:

año:  TIPO:  No. DE FORMULARIO:

FECHA DE LA JUNTA (dd/mm/yyyy) (\*):  FORMA DE ENVÍO A LA SUPERINTENDENCIA (\*):

¿CÓDULO/RUC DEL CONTADOR(\*):  APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTADOR(\*):  NÚMERO DE REGISTRO DEL CONTADOR:

**FORMULARIO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN BAJO NEC**

**TOTALES**

ESTADO DE SITUACIÓN			ESTADO DE RESULTADOS		
CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR
339	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	<input type="text"/>	699	TOTAL INGRESOS	<input type="text"/>
369	TOTAL ACTIVO FIJOS	<input type="text"/>	797	TOTAL COSTOS	<input type="text"/>
379	TOTAL ACTIVO DIFERIDO	<input type="text"/>	798	TOTAL GASTOS	<input type="text"/>
387	TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	<input type="text"/>	799	TOTAL COSTOS Y GASTOS	<input type="text"/>
399	TOTAL DEL ACTIVO	<input type="text"/>	801	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	<input type="text"/>
439	TOTAL PASIVO CORRIENTE	<input type="text"/>	802	PÉRDIDA	<input type="text"/>
469	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	<input type="text"/>	815	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	<input type="text"/>
499	TOTAL DEL PASIVO	<input type="text"/>	850	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	<input type="text"/>
598	TOTAL PATRIMONIO NETO	<input type="text"/>			
599	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<input type="text"/>			
	DIFERENCIA (ACTIVO - PASIVO Y PATRIMONIO)	<input type="text"/>			

ARCHIVO:  Ningún archivo seleccionado

**OPCIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Superintendencia de Compañías del Ecuador  
Matriz: Guayaquil, Calle Pichincha 418 y Aguirre (esquina).  
Quito: Calle Roca 660 y Amazonas.  
Head office: Guayaquil, Calle Pichincha 418 y Aguirre (esquina).

Figura 61 Rectificadorio bajo NEC

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

www.supercias.gov.ec / INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS

DIGITACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, PREVIA A LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

SELECCIONE EL AÑO EN EL QUE INGRESARÁ EL BALANCE RECTIFICATORIO

2012 ▼

---

**DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

**EXPEDIENTE**

**AÑO**

**No. FORMULARIO QUE RECTIFICA**  
SC.NIIF.21464.2012.1

**RUC**

**TIPO**

**ID. DE ESTADO FINANCIERO QUE RECTIFICA**  
1159570

**NOMBRE**

**No. DE FORMULARIO:**

**FECHA DE LA JUNTA (dd/mm/yyyy) (\*)**

**FORMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA (\*)**

**TIENE CONCILIACIONES? (\*)**

**TIENE CONSOLIDADOS? (\*)**

**CÉDULA/RUC DEL CONTADOR(\*)**

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTADOR(\*)**

**NÚMERO DE REGISTRO DEL CONTADOR:**

LINKS PARA GRABAR LAS CONCILIACIONES Y/O CONSOLIDADOS

---

FORMULARIOS PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL BAJO NIIF

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

+ - < << > >> >|

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR

**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**

+ - < << > >> >|

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR

**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO**

+ - < << > >> >|

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR

---

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

+ - < << > >> >|

CUENTA	DESCRIPCIÓN	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	306

**ARCHIVO:**  Ningún archivo seleccionado

VALIDAR INFORMACIÓN Y CALCULAR TOTALES

Figura 62 Rectificadorio bajo NIIF

TOTALES - ESTADO DE SITUACION			TOTALES - ESTADO DE RESULTADOS			TOTALES - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO																		
CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606		
1	ACTIVO		41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		99	INCREMENTO NETO (DISMINUCIONES)																	
101	ACTIVO CORRIENTE		4106	INTERESES		99	EQUIVALENTES AL EFECTIVO																	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS		42	GANANCIA BRUTA -> SUBTOTAL A (41 - 51)		9901	FLUJOS DE EFECTIVO PROC																	
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS		43	OTROS INGRESOS		990101	CLASES DE COBROS POR AI																	
10103	INVENTARIOS		51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		990102	CLASES DE PAGOS POR AC																	
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS		9902	FLUJOS DE EFECTIVOS PROC																	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA		990201	FLUJOS DE EFECTIVO PROC																	
102	ACTIVO NO CORRIENTE		5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA		990202	FLUJOS DE EFECTIVO PROC																	
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		9904	EFFECTOS DE LA VARIACIÓN																	
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN		52	GASTOS		9905	INCREMENTO (DISMINUCIÓN)																	
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN		5201	GASTOS		9907	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE																	
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS		520121	DEPRECIACIONES		99	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES																	
10204	ACTIVO INTANGIBLE		520122	AMORTIZACIONES		99	IMPUESTO A LA RENTA																	
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES		520123	GASTO DETERIORO		97	AJUSTE POR PARTIDAS DIS																	
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		98	CAMBIO EN ACTIVOS Y PA																	
201	PASIVO CORRIENTE		520221	DEPRECIACIONES		9902	FLUJOS DE EFECTIVO PROC																	
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		520222	AMORTIZACIONES																				
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		520223	GASTO DETERIORO																				
20105	PROVISIONES		520224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN																				
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		5203	GASTOS FINANCIEROS																				
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		5204	OTROS GASTOS																				
202	PASIVO NO CORRIENTE			GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS -> SUBTOTAL B (A + 43 - 52)																				
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			60	IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS -> SUBTOTAL B (A + 43 - 52)																			
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS -> SUBTOTAL C (B + 61)																			
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS			64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO -> SUBTOTAL D (C - 63)																			
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS			67	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS																			
20209	PASIVO DIFERIDO			73	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS -> SUBTOTAL E (71 - 72)																			
3	PATRIMONIO NETO			75	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS -> SUBTOTAL F (E - 74)																			
301	CAPITAL			77	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS -> SUBTOTAL G (F - 76)																			
304	RESERVAS			79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO -> SUBTOTAL H (D + G)																			
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES			81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL																			
306	RESULTADOS ACUMULADOS			82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO -> SUBTOTAL I (H + 81)																			
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO			90	GANANCIA POR ACCIÓN (SOLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA)																			
	DIFERENCIA (ACTIVO - PASIVO Y PATRIMONIO)			9001	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA																			
				9002	GANANCIA POR ACCIÓN DILUIDA																			

Figura 62-A Rectificadorio NIIF parte 2

- 6.4. Ingrese la información correspondiente a los datos generales de la compañía: fecha de la junta general que aprobó el balance, número de Auditor Externo RNAE (en caso de estar obligada a presentar informe de auditoría) e identificación, nombres y número de registro del contador.
- 6.5. Para el caso de rectificatorio bajo NIIF, la pantalla muestra además las opciones: **Tiene conciliaciones?** y **Tiene consolidados?**(Ver figura 63)

Figura 63 Sección Datos generales bajo NIIF

- 6.5.1. Si selecciona “**SI**” en el campo “¿**Tiene Consolidados?**”, el sistema permitirá ingresar al link para grabar estados financieros consolidados rectificatorios.
- 6.5.2. Si selecciona “**SI**” en el campo “¿**Tiene Conciliaciones?**”, el sistema permitirá ingresar al link para grabar conciliaciones rectificatorias.

**Nota importante:**

- Si la compañía presentó Estados Financieros individuales y conciliaciones, al momento de ingresar un estado financiero rectificatorio deberá obligatoriamente presentar rectificatorios de las conciliaciones.
- Si la compañía presentó Estados Financieros individuales sin conciliaciones, al momento de ingresar un estado financiero rectificatorio podrá presentar las conciliaciones.

- 6.6. Ingrese la información financiera de la compañía en el **Formulario para el ingreso de información bajo NEC**, o **Formularios para el ingreso de información individual bajo NIIF**.
- 6.7. Una vez ingresadas o importadas las cuentas, presione el botón **VALIDAR INFORMACIÓN Y CALCULAR TOTALES**.

Si existe algún error, el sistema mostrará un mensaje indicándolo para que realice la modificación correspondiente. Caso contrario, el sistema habilitará el botón **GRABAR INFORMACION** o **GRABAR INFORMACIÓN DE LAS NIIFS INDIVIDUALES**, según sea el caso.

- 6.8. Si está de acuerdo con la información, presione el botón **GRABAR INFORMACION** o **GRABAR INFORMACIÓN DE LAS NIIFS INDIVIDUALES**, según sea el caso.

Una vez presionado el botón, no podrá realizar modificaciones a la información del formulario.

Para modificar la información, usted deberá utilizar la opción **CORREGIR INFORMACIÓN. Ver numeral 7.**

**Nota importante:** Si desea grabar de forma provisional la información ingresada (en borrador), deberá mantener el estado financiero descuadrado.

- 6.9. Para ingresar estados financieros CONCILIACIONES o CONSOLIDADOS, siga los pasos descritos en el **numeral 3.9 y 3.10 INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES.**
- 6.10. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el **numeral 4 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

## 7. CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CUADRADA

Esta opción permite al usuario modificar aquellos estados financieros cuadrados y grabados, sean estos originales o rectificatorios, siempre y cuando no hayan culminado el proceso, o para los periodos 2013 o anteriores, enviando sus anexos de estados financieros a través de la opción **INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**, del portal web institucional.

- 7.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. (Ver figura 64)



Figura 64 Menú Estados Financieros

- 7.2. El sistema mostrará la pantalla de corrección. Seleccione el formulario que requiere corregir o habilitar para digitación. (Ver figura 65)

SELECCIONE EL FORMULARIO A CORREGIR EL PERSONAL OCUPADO, RNAE, FECHA DE LA JUNTA O PARA ELIMINAR TOTALES Y HABILITAR NUEVAMENTE LA DIGITACIÓN

AÑO	NO DE FORMULARIO	TIPO DE BALANCE	USUARIO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO	NO. DIRECTIVOS	NO. ADMINISTRATIVOS	NO. PRODUCCIÓN	NO. OTROS	NO. RNAE	FECHA DE LA JUNTA	CEDULA DEL CONTADOR	NOMBRE DEL CONTADOR	NO. DE REGISTRO DEL CONTADOR
2015	SCVNIIF 9999-2015.3		170000000004	15/01/2017	21/01/2017									

SECCIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Superintendencia de Compañías del Ecuador  
 Malla: Guayaquil, Av. 8 de Octubre 200 y Francisco de Orellana  
 Quito: Calle Rocca 500 y Amazonas  
 Teléfono: 099 510 1000 / 099 510 1013

Figura 65 Corrección de Información

- 7.3. Si requiere modificar información del personal ocupado, RNAE, Fecha de Junta o la información del contador, ingrese la nueva información en el campo correspondiente y presione el botón **CORREGIR INFORMACIÓN XXXX**, ubicado en la parte derecha de la pantalla.
- 7.4. Si requiere eliminar totales y habilitar la digitación del formulario seleccionado, presione el botón **ELIMINAR TOTALES DE LOS BALANCES XXXX**.
- 7.5. Una vez deshabilitados los totales, debe ingresar al portal web o a la aplicación, según corresponda.

- 7.5.1. Si usted presentó los estados financieros que desea corregir a través del portal web, deberá ingresar a la opción **INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO XXXX** o **INGRESAR BALANCE RECTIFICATORIO** según el caso, y corregir la información de acuerdo a lo que requiera.

## 8. SOLICITAR PRÓRROGA

Ver Manual de Usuario **“Solicitud de Prórroga para Presentación de Estados Financieros”**, publicado en la sección GUÍAS PARA EL USUARIO del portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

[http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/sol\\_prorroga/MANUAL\\_DE\\_USUARIO.pdf](http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/sol_prorroga/MANUAL_DE_USUARIO.pdf)



## 9. INGRESO DE BALANCE INICIAL

De acuerdo a lo establecido en la LEY DE COMPAÑÍAS y en el REGLAMENTO PARA EL PROCESO SIMPLIFICADO DE CONSTITUCION Y REGISTRO DE COMPAÑIAS POR VIA ELECTRONICA, las compañías constituidas bajo cualquier modalidad deben presentar a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, dentro de los **30 días** posteriores a la inscripción de la escritura de constitución en el Registro Mercantil, el estado de situación financiera inicial, el comprobante de depósito del capital y asiento de diario.

**IMPORTANTE:** Para realizar la presentación del balance inicial, la compañía debe tener un usuario y contraseña. En caso de no tenerlo, debe realizar el [proceso de Actualización de Información General](#).

El procedimiento para realizar la presentación del estado de situación inicial es el siguiente:

- 9.1. Una vez actualizada la información general de la compañía, y obtenida la clave de acceso al portal web, ingrese al menú de estados financieros del portal de trámites y seleccione la opción **INGRESAR BALANCE INICIAL**.
- 9.2. Aparecerá la pantalla para ingreso de estados financieros iniciales:
  - ✓ Estado de Situación Financiera NIIF
  - ✓ Estado de Resultado Integral NIIF

ESTADOS FINANCIEROS INICIAL WEB					
Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito					
Los correos electrónicos actualmente registrados de la compañía son: superciaspruebas@gmail.com; lcaviedesr@supercias.gob.ec					
Estados Financieros		Anexos			
Compañía:	CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO	Expediente:	99999	Año:	2015
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA NIIF		Adjuntar / Modificar		Pendiente	
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIIF		Adjuntar / Modificar		Pendiente	
<b>AUDITAR Y CUADRAR</b>					

Figura 66 Ingresar Estado Financiero Inicial

- 9.3. Ingrese los formatos en formato TXT correspondientes al Estado de Situación Financiera Inicial y Estado de Resultados Inicial.

9.4. Una vez ingresada la información financiera, presione el botón **AUDITAR Y CUADRAR** para realizar la cuadratura de los estados financieros.

9.4.1. Se presentará un mensaje de alerta. Si la información cargada es la correcta presione el botón **SI**, caso contrario presione **NO** y retorne al ingreso de los formularios. (Ver figura 67).



Figura 67 Mensaje de Atención

9.5. Cuando exista un error durante la cuadratura de los estados financieros rectificatorios, se mostrará un mensaje de error indicando los campos que deben ser corregidos. (Ver figura 68)

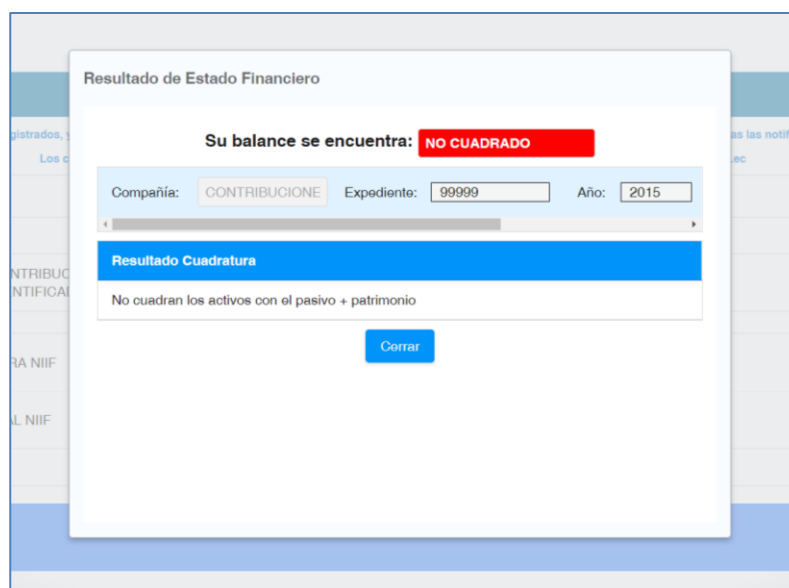


Figura 68 Estados Financieros no cuadrados

9.6. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros rectificatorios, el sistema mostrará la pantalla de resultado. Presione CONTINUAR para culminar el proceso de envío. (Ver figura 69)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **CUADRADO**

Compañía:  Expediente:  Año:

En caso de necesitar una corrección a la información financiera cuadrada, **ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**, regrese al menú principal y seleccione la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**.

Figura 69 Pantalla Resultado de Estado Financiero

- 9.7. *Recuerde que una vez grabada la información, ésta no permitirá modificaciones. En caso de necesitar una corrección, **ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS INICIAL**, ingrese a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN CUADRADA**. Ver numeral 7.*

**Nota: La carga de esta información no estará sujeto a rectificación.**

## 10. RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Esta opción permite al usuario modificar aquellos documentos que fueron presentados como anexos de los estados financieros originales o rectificatorios de un determinado periodo, o completarlos en el caso de existir la obligación de presentación.

Se considera anexos de los estados financieros anuales a:

- Nómina de socios o accionistas
- Nómina de administradores
- Notas a los estados financieros
- Informe de gerente
- Informe de comisario
- Informe de auditoría externa
- RUC
- Acta de junta general
- Formulario de actualización de datos
- Informe de auditoría externa - consolidados

Se considera anexos del estado financiero inicial a:

- Asiento diario
- Comprobante de depósito

### **Nota importante:**


Usted puede adjuntar varios documentos en el mismo envío, excepto si se trata de la rectificación/corrección de un informe de auditoría externa.

10.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **RECTIFICAR / CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**. (Ver figura 70)



Figura 70 Menú de trámite Estados Financieros - Opción Completar o corregir anexos

- 10.2. El sistema mostrará la pantalla para carga de documentos. Seleccione el año del estado financiero y el número de formulario al que corresponde el anexo o anexos. (Ver figura 71)



The screenshot shows the 'COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS' interface. At the top, there are fields for 'Compañía:', 'Expediente:' (with value '99999'), and 'Ruc:' (with value '0992156406001'). Below these is a dropdown menu for 'Año:' which is currently open, showing a list of years from 2009 to 2015. Underneath the dropdown, there are rows for 'Nómina de Socios o Accionistas' and 'Nómina de Administradores', each with an 'Adjuntar' button. A 'Ver PDF' button is visible to the right of the 'Nómina de Socios o Accionistas' row.

Figura 71 Selección del año

- 10.3. Presione el botón **ADJUNTAR** para cargar el documento o documentos que desea completar o corregir.
- 10.4. Al cargar un documento, usted podrá visualizarlo al presionar el botón VER PDF. (Ver figura 72)



The screenshot shows the 'COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS' interface with the 'Año:' dropdown set to '2018'. The 'Expediente:' field is '99999' and the 'Ruc:' field is '1700000000056'. Below the dropdown, there is a 'Número de formulario:' field with a dropdown menu showing 'SCV NIF 99999 2018'. A message states: 'Los anexos correspondientes a Informe de Auditoría Externa (Individual y Consolidados) deben ser enviados de forma independiente para su respectiva revisión, los demás anexos se reemplazarán automáticamente.' Below this message is a table of documents with 'Adjuntar' and 'Ver PDF' buttons for each row.

Documento	Adjuntar	Ver PDF
Nómina de Socios o Accionistas	Adjuntar	Ver PDF
Nómina de Administradores	Adjuntar	Ver PDF
Notas a los Estados Financieros	Adjuntar	Ver PDF
Informe de Gerente	Adjuntar	Ver PDF
Informe de Comisario	Adjuntar	Ver PDF
Auditoría Externa	Adjuntar	Ver PDF
RUC	Adjuntar	Ver PDF
Acta de la Junta General	Adjuntar	Ver PDF
Formulario de actualización de datos	Adjuntar	Ver PDF
Informes de auditoría externa –Consolidados	Adjuntar	Ver PDF

Figura 72 Pantalla Completar o corregir anexos de estados financieros anuales

The screenshot shows the 'COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS' interface. At the top left is the logo of the Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. The main header is a blue bar with the text 'COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS'. Below this, there are input fields for 'Compañía', 'Expediente', and 'Ruc'. A dropdown menu for 'Año' is set to '2014', and a dropdown for 'Número de formulario' is set to 'SCV/NIF/300333.2014.1'. There are two rows of document upload options: 'Asiento Diario' and 'Comprobante de depósito'. Each row has an 'Adjuntar' button and a 'Ver PDF' button. At the bottom right, there is a large 'ENVIAR' button.

Figura 73 Pantalla Completar o corregir anexos de estado financiero inicial

10.5. Una vez cargados los documentos, presione el botón **ENVIAR**.

El sistema validará que por lo menos un documento esté cargado al presionar el botón ENVIAR. Caso contrario, mostrará un mensaje indicando que no existe información para enviar.

Una notificación electrónica será enviada al correo electrónico de la compañía y contendrá el detalle de los documentos enviados.

Los documentos enviados serán actualizados automáticamente en el expediente digital de la compañía.

**Se exceptúa de la actualización automática los anexos correspondientes a Informe de auditoría Externa, los cuales requerirán revisión previa por parte de la Dirección Nacional de Inspección, Control, auditoría e Intervención, para el efecto se generará un número de trámite. Usted recibirá una notificación con el resultado de la revisión.**

## RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Si Usted tiene algún problema con el sistema, desea realizar una consulta o dar una sugerencia, puede contactarse con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través del botón **NECESITA AYUDA**.

1. El botón aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla, tal como se muestra a continuación:

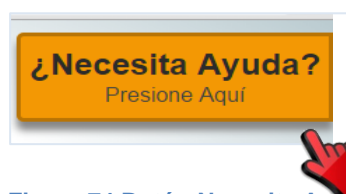


Figura 74 Botón Necesita Ayuda

2. Al presionarlo, se presentará la pantalla con los temas principales de ayuda que requieren los usuarios.

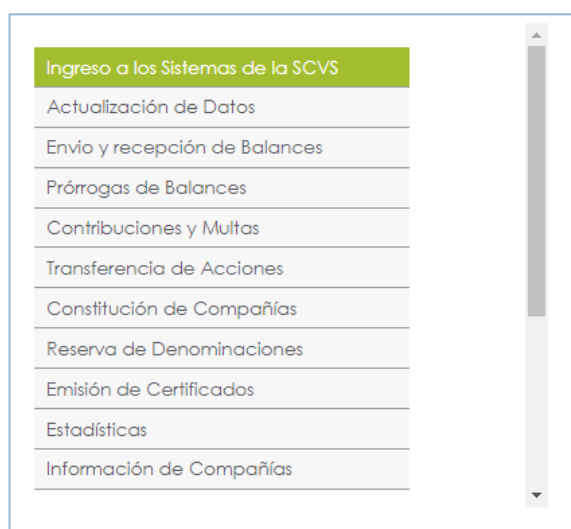


Figura 75 Temas principales Necesita Ayuda


3. Por cada tema el sistema presentará las preguntas frecuentes, clasificadas en subtemas.  
Revise los subtemas relacionados presionando los círculos correspondientes.

**Necesita Ayuda**


**Ir a Búsqueda**

Haga clic sobre los círculos para mostrar el sub-tema que desea visualizar


**Ingreso a los Sistemas de las SCVS**



Olvidó sus Credenciales



Registro Nuevo Usuario



Cambio de Clave

**Olvidó sus Credenciales**

**OLVIDÉ MI CLAVE. ¿CÓMO PUEDO RECUPERARLA?**

Ingrese al portal [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec), luego al portal de trámites, debajo de Contraseña aparecerá el link "Si olvidó sus datos de ingreso presione aquí" por favor de Click, e ingrese el número de cédula o pasaporte o número de RUC, al momento de aceptar se le enviará un correo a la cuenta que registró en sus datos con la clave de ingreso.

Guía para usuario: [Recuperar clave de acceso al sistema.](#)

**Registro Nuevo Usuario**

**¿CÓMO REGISTRO UN NUEVO USUARIO?**

Para registrar un nuevo usuario ingrese al portal de trámites, debajo del cuadro de ingreso de usuario y busque la opción SI USTED NO HA INGRESADO TODAVÍA REGISTRESE AQUÍ, de Click sobre el Link y llene todos los datos que le solicita, a continuación para grabar la información de Click en Registrar. Inmediatamente le llegará un correo a la dirección electrónica que registró, con un link y la clave de activación de la cuenta, para que pueda establecer una clave de su preferencia. Con esto ha culminado el proceso de registro. Recuerde que si no establece su clave a través del correo electrónico, el usuario se mantiene inactivo y usted no podrá acceder a los servicios en línea de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Guía para usuarios: [Registro de Usuario.](#)

**POR UN ERROR INVOLUNTARIO ESCRIBÍ MAL EL CORREO ELECTRÓNICO ¿CÓMO DEBO PROCEDER?**

**Cambio de Clave**

**NUNCA PUDE VALIDAR MI CUENTA, ME DICE QUE LA CONTRASEÑA TEMPORAL NO CORRESPONDE A MI USUARIO**

Al realizar un proceso de actualización o recuperación de clave, temporalmente se desactiva el usuario hasta que usted termine el proceso de activación. Ingrese al link de activación que le llego por correo y siga el procedimiento establecido, por favor proceder a actualizar la clave ingresando al link y colocando la nueva clave. Como recomendación utilice el navegador de Google Chrome.

© SCVS

**Figura 76 Necesita Ayuda - Preguntas frecuentes por subtemas**

4. Si dentro de los temas, subtemas o preguntas frecuentes usted no ha encontrado la respuesta a su inquietud o problema, o desea realizar una consulta o dar una sugerencia, presione la opción FORMULARIO AYUDA. Este botón se habilitará solo cuando usted haya presionado por lo menos una vez los círculos de subtemas.



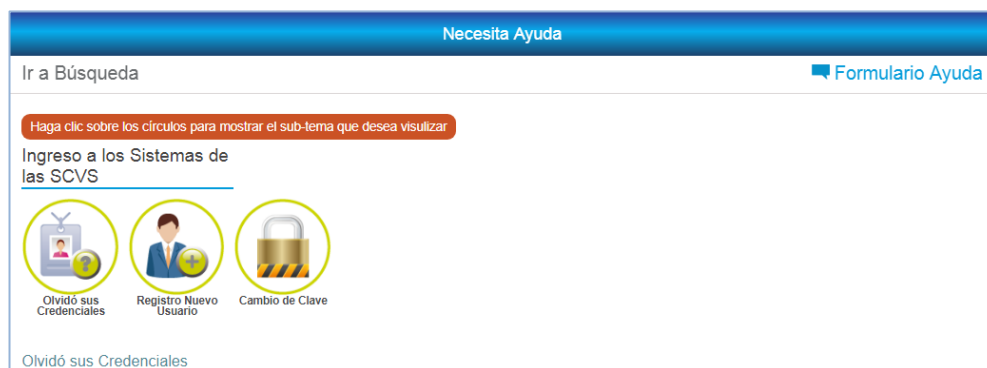


Figura 77 Necesita Ayuda - Opción Formulario Ayuda

5. Al presionar el botón, el sistema mostrará el formulario de ayuda. Ingrese la siguiente información:
- Identificación (Cédula o RUC)\*
  - Razón social
  - Nombres\*
  - Apellidos\*
  - Email\*
  - Teléfonos
  - Motivo (inquietud, problema o sugerencia)\*
  - Descripción\*

**Recuerde:** Los campos señalados con asterisco (\*) son obligatorios.

Figura 78 Formulario Ayuda

6. Presione el botón **ENVIAR**.  
El sistema mostrará un mensaje indicando que los datos fueron enviados exitosamente.

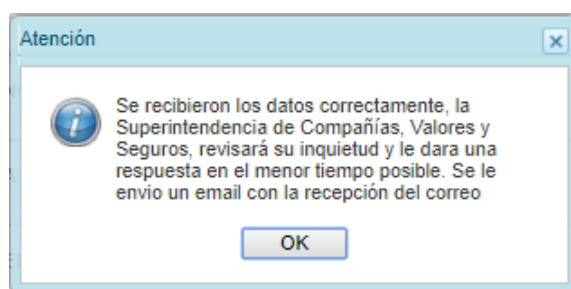


Figura 79 Mensaje de Confirmación

7. Presione el botón **OK**.  
Usted recibirá un correo electrónico que confirma la recepción de su inquietud.

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **1. HE CULMINADO CON EL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN FINANCIERA PERO NO HE RECIBIDO NINGUNA NOTIFICACIÓN QUE CONFIRME EL ENVÍO DE LAS MISMAS.**

Las notificaciones por envío de información financiera y comprobantes finales con la respectiva determinación tributaria, son enviadas a la dirección de correo electrónico registrada por la compañía en el proceso de actualización de datos.

En el caso de no recibir las notificaciones debe confirmar el correo electrónico registrado, mediante la consulta en el Portal de Información / Sector Societario por el icono “Búsqueda de Compañías” – “Información General”; o a través del Portal de Trámites opción “Su compañía online” ingresando a la opción DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA.

Si su dirección de correo electrónico es correcta y no recibe las notificaciones, por favor revisar en su bandeja de SPAM o Correos No Deseados para ubicarlas y proceder a pasarlas a la bandeja de entrada principal para que pueda observar el contenido de las mismas.

Si continua con el problema enviar un correo electrónico a [soportetecnico@supercias.gob.ec](mailto:soportetecnico@supercias.gob.ec) o [asistencia\\_usuarios\\_balances@supercias.gob.ec](mailto:asistencia_usuarios_balances@supercias.gob.ec) para recibir asistencia técnica. Por favor explicar su problema, Nombres y Apellidos, número de expediente o RUC y número telefónico para de ser necesario para contactarlo.

### **2. REALICÉ EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE LOS ANEXOS, Y POSTERIORMENTE VERIFIQUE QUE SE COMETIÓ UN ERROR EN LOS FORMULARIOS. ¿QUE DEBO HACER?**

Una vez culminado el proceso de envío de información financiera y sus anexos, no se puede realizar ningún tipo de modificación a la información enviada. El proceso establecido para estos casos es el ingreso de un ESTADO FINANCIERO RECTIFICATORIO, el cual deberá ser aprobado por la Dirección de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

Si desea modificar solo los documentos anexos de los estados financieros, deberá utilizar la opción RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS.

### **3. AL INGRESAR MI SOLICITUD DE PRÓRROGA EL SISTEMA MUESTRA UN MENSAJE DE IMPEDIMENTO Y NO ME PERMITE INGRESAR MI PRÓRROGA.**

Las compañías pueden solicitar prórroga para la presentación de su información financiera antes de la fecha límite de cumplimiento establecido (30 de abril del 2015). Sin embargo, aquellas compañías en cuyo CCO constare alguna obligación

pendiente con la Institución, no podrán realizar esta solicitud hasta superar dichas obligaciones.

#### **4. ¿CÓMO PUEDO VER LOS VALORES A CANCELAR?**

El valor de la determinación tributaria se establece en el comprobante de envío de información, el cual se genera automáticamente una vez que la compañía ha cumplido ante el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Si usted desea volver a consultar el valor de la contribución a cancelar deberá ingresar al Portal de información / Sector Societario por el icono “Valores adeudados”.