



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA

Manual de Usuario Externo
Versión: 18
Fecha de aprobación: 29/03/2019

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección y/o página	Descripción de la modificación	Fecha de la Modificación
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

ÍNDICE

OBJETO	5
ALCANCE.....	5
REQUISITOS TÉCNICOS.....	5
CONSIDERACIONES	5
GLOSARIO.....	6
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA	8
1. INGRESO AL PORTAL WEB.....	9
2. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 O POSTERIORES	13
3. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2014 O POSTERIORES.....	24
4. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES	29
5. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS - PERIODO 2013 O ANTERIORES	39
6. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2014 O POSTERIORES.....	48
7. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2013 O ANTERIORES	53
8. CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL WEB.....	59
9. SOLICITAR PRÓRROGA	61
10. INGRESO DE BALANCE INICIAL	62
11. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS - BALANCE INICIAL.....	65
12. CASOS ESPECIALES	66
12.1. COMPAÑÍAS NO OBLIGADAS A PRESENTAR FORMULARIO 101 SRI - DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE SOCIEDADES.....	66
13. RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	68
14. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN CLIENTE	71
15. CORREGIR INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ENVIADOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN CLIENTE	85
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	87
PREGUNTAS FRECUENTES.....	91

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 el envío de la información e impresión del comprobante de presentación electrónica. 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. [Ver Manual de Usuario](#).
- 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.
- **Para estados financieros individuales de los años 2014 en adelante, deberá utilizar el aplicativo cliente para presentación de estados financieros, siempre que la compañía no esté obligada también a presentar estados financieros consolidados o pertenezca al mercado de valores.**
- **Si la compañía está obligada a presentar estados financieros consolidados o pertenece al mercado de valores, deberá presentar los estados financieros individuales y consolidados (ambos) a través del portal web institucional.**

- El aplicativo cliente permite ingresar estados financieros individuales de varias compañías a la vez. En ese sentido, cada vez que ingrese al aplicativo, usted deberá digitar el usuario y contraseña de la compañía, y el aplicativo mostrará la información correspondiente.

Si el usuario guardó información sin enviar de varias compañías, el sistema utilizará el usuario y contraseña para identificar la información que debe mostrar al momento que el usuario ingrese nuevamente al aplicativo.

- El aplicativo cliente permite ingresar estados financieros individuales de dos maneras:
 - **Ingreso de información manual:** Usted puede digitar los valores de las cuentas contables en cada una de las celdas del formulario habilitado en pantalla.
 - **Carga de archivo txt:** Usted puede realizar la carga de valores a través de un archivo txt generado por su propio sistema contable.

Los archivos txt generados por su sistema contable deben cumplir con los formatos establecidos por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Los cuales puede encontrar en el portal web de la institución, en la sección [GUÍAS PARA EL USUARIO, botón INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA](#), sección FORMULARIOS.

- En el caso de presentaciones de estados financieros que requieran utilizar el formato en excel del formulario 101 del Servicio de Rentas Internas, debe considerar lo definido en el [INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO 101 SRI](#).

Ambos documentos se encuentran publicados en la sección GUÍAS PARA EL USUARIO (opción Información Financiera y Societaria / Formularios) del portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- Los documentos que se adjuntarán deben estar en formato PDF. El tamaño máximo permitido por página es de 150kb. El escaneo debe hacerse en blanco y negro con una resolución máxima de 300ppp (puntos por pulgada).
- Se considera cumplida la obligación cuando las compañías hayan cumplido con la presentación del formulario 101 ante el Servicio de Rentas Internas y con la presentación de información ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, salvo los casos especiales previstos en este manual.

GLOSARIO

- **Aplicativo Cliente.-** Aplicación de escritorio habilitada para presentar estados financieros individuales del año 2014 o posteriores. Permite registrar estados financieros y adjuntar documentos sin una conexión de internet.

- **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, 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 2018, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros pone a disposición de los usuarios la aplicación cliente para presentación de estados financieros individuales de compañías del sector societario.

Si la compañía está obligada a presentar **sólo estados financieros individuales** (2014 en adelante), usted deberá descargar la aplicación cliente de acuerdo a lo indicado en el numeral **14 INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN CLIENTE**, siempre que la compañía no esté obligada a presentar estados financieros consolidados o pertenezca al mercado de valores.

Si la compañía está obligada a presentar estados financieros (2014 en adelante) **individuales y consolidados (ambos)** o pertenece al mercado de valores, usted deberá continuar con el numeral **1 INGRESO AL PORTAL WEB**.

Las otras opciones de estados financieros para rectificar balances, corregir anexos, descuadrar totales, presentar estado financiero inicial, etc., se deben realizar a través del **PORTAL WEB**, tal como se describen en los numerales correspondientes de este documento.

1. INGRESO AL PORTAL WEB

- 1.1. Ingrese al portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros www.supercias.gob.ec.
- 1.2. Seleccione la opción **PORTAL DE TRÁMITES EN LÍNEA**. (Ver figura 1)



Figura 1 Portal de Trámites

- 1.3. Seleccione el sector al que pertenece la compañía. Este puede ser: SOCIETARIO o SEGUROS.



Figura 2 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.
- 1.4. El sistema presentará la pantalla **Ingresar al Sistema** (Ver figura 3) o **Ingresar a Red Empresarial** (Ver figura 4), 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 3 Ingreso al sistema - Sector Seguros

Figura 4 Ingreso al sistema - Sector Seguros

- 1.4.1. 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**.
- 1.4.2. En el caso de olvido de contraseña, deberá realizar el procedimiento **Recuperar clave de acceso al sistema**.
- 1.5. Para el caso del Sector Societario, seleccione la opción **“ESTADOS FINANCIEROS”**.



Figura 5 Menú de Portal de Trámites Societario

- 1.6. Para el caso del Sector Seguros, seleccione la opción **“INGRESO DE BALANCES”**.

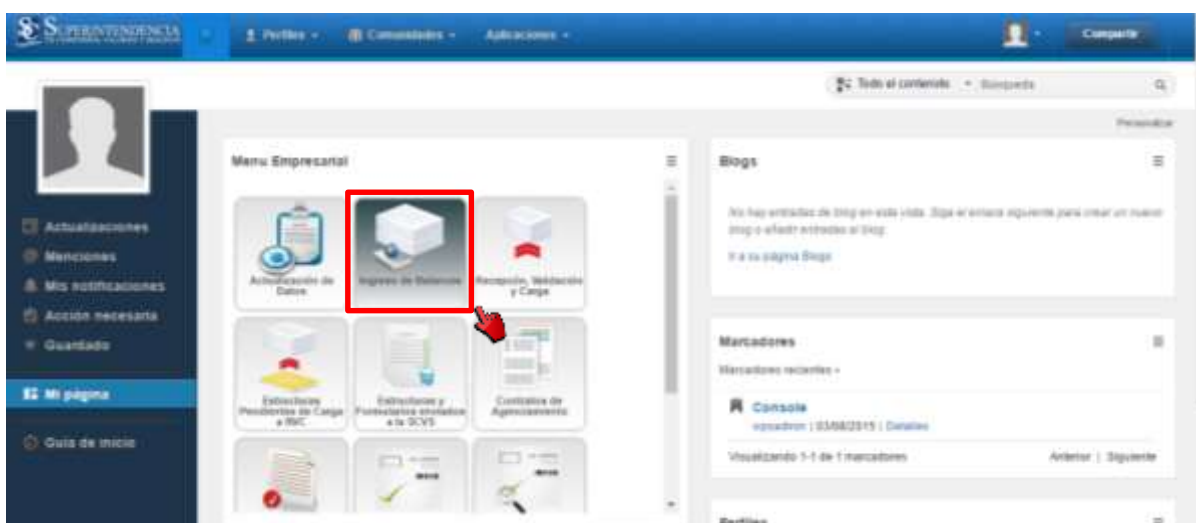


Figura 6 Menú Empresarial Portal de Trámites Seguros

- 1.7. El sistema presentará el menú de Estados Financieros, que contiene las siguientes opciones:

- Ingresar Balance Original año XXXX¹
- Ingresar Balance Rectificador (NEC o NIIF)
- Ingreso de Anexos de Estados Financieros
- Corrección de Información
- Solicitar Prórroga
- Rectificar / Corregir Anexos de Estados Financieros



Figura 7 Menú de Estados Financieros

NOTA: Las compañías constituidas electrónicamente que tengan la obligación de presentar estados financieros iniciales verán un ícono denominado **Ingresar Balance Inicial**, en reemplazo del botón “**Ingresar Balance Original del año XXXX**”.

Así mismo, ciertas compañías tendrán la opción “**Ingresar Balance Especial Julio 2014**”, que les permite enviar la información correspondiente a ese periodo, en cumplimiento a lo dispuesto por esta Superintendencia.

- 1.8. Seleccione la opción que corresponda según su necesidad. A continuación se detalla el funcionamiento de cada una de ellas.

¹ XXXX hace referencia al año de los estados financieros que debe presentar la compañía. El año varía de acuerdo a las obligaciones de la compañía.

2. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 O POSTERIORES

Permite ingresar la información de los estados financieros originales de un periodo igual o mayor a 2014.

2.1. En el Menú de Estados Financieros seleccione la opción **INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO XXXX**. (Ver figura 7)

2.2. El sistema presentará la información general de la compañía para su revisión.

2.2.1. De estar correcta la información, presione la opción **“Confirmar y continuar”**.

2.2.2. Si no desea continuar con el proceso presione **“Cerrar”**.

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA			
A: INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA			
1 - RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	3 - RUC	4 - EXPEDIENTE	
DEGEREMIA S.A.	0992150406001	104290	
2 - NOMBRE COMERCIAL	5 - PROVINCIA	6 - CANTÓN	7 - PARROQUIA
	SALINAS	GUARAJE	
8 - CIUDADELA	9 - BARRIO	10 - CALLE *	KM 11.5 VIA DAULE
LOT INMACONSA		11 - NUMERO *	SOLAR 7
12 - INTERSECCION / MANZANA *	13 - CONJUNTO	14 - BLOQUE	
MANZANA 32		15 - EDIFICIO/C	
16 - NUMERO DE OFICINA	17 - KM	18 - CAMINO	
1	11.5	19 - REFERENCIA UBICACION *	AL LADO DE PLASTIMET
24 - CASILLERO POSTAL		20 - TELEFONO 1 *	2101965
25 - CORREO ELECTRONICO 1 *	martha.damera@degerem	21 - TELEFONO 2	885277
26 - CORREO ELECTRONICO 2		22 - CELULAR *	0993270558
23 - SITIO WEB		27 - FAX	042103423
B: IDENTIFICACION DEL DOMICILIO LEGAL			
28 - PROVINCIA	SALINAS	29 - CANTÓN	GUARAJE
C: INFORMACION Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre/Razon Social	Identificacion	Tipo Persona	Cargo
DALMAU YEPEZ JAIME ROBERTO	0901324111	PERSONA NATURAL	GERENTE GENERAL
D: INFORMACION ADICIONAL DE LA COMPAÑÍA			
59 - ES PROVEEDORA DE BIENES O SERVICIOS DEL ESTADO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
60 - COMPAÑÍA VENDE A CREDITO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
61 - OFRECE SERVICIOS DE PAGO DE REMESAS	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<input type="button" value="CONFIRMAR Y CONTINUAR"/>			

Figura 8 Actualización de Información General

- 2.1. A continuación ingrese los Datos Generales de la compañía y Datos del Contador.
- 2.2. Si la compañía posee consolidados, seleccione **SI** en el campo “**¿Posee consolidados?**” (Ver figura 9)

INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

Expediente: 104290 Ruc: 0992156406001 Año: 2016 Tipo: ORIGINAL

Nombre: DEGEREMCIA S.A. Ver Nómina de Administradores Ver Nómina de Socios/Accionistas

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

PERSONAL OCUPADO

No. de Directivo: No. de Administrativo: No. de Producción: No. Otros:

JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS

Fecha de la Junta: Tiene informe de Auditoría: NO Número de Registro Auditor Externo: Tiene Consolidados: NO

DATOS DEL CONTADOR

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

Continuar Individual

Figura 9 Ingreso de Datos Generales y Datos de contador

- 2.2.1. Si usted seleccionó que “sí” posee consolidados, se le habilitarán dos opciones **CONTINUAR INDIVIDUAL** y **CONTINUAR CONSOLIDADOS** para el ingreso de la información correspondiente.
- 2.2.2. Si usted seleccionó que “no” posee consolidados, se le habilitará la opción **CONTINUAR INDIVIDUAL** para el ingreso de la información correspondiente.
- 2.3. Presione el botón “**Continuar individual**” para iniciar con el ingreso de los estados financieros individuales.
 - 2.3.1. El sistema identifica el sector al que pertenece la compañía, siendo estos SECTOR SOCIETARIO o SECTOR DE MERCADO DE VALORES, y el periodo de presentación; y mostrará los formularios correspondientes.

2.3.2. Si su compañía pertenece al **Sector Societario** y su periodo corresponde al año **2014** o **posteriores**, el sistema presentará los formularios de: Estado de Flujo de Efectivo NIIF y de Estado de Cambios en el Patrimonio NIIF.

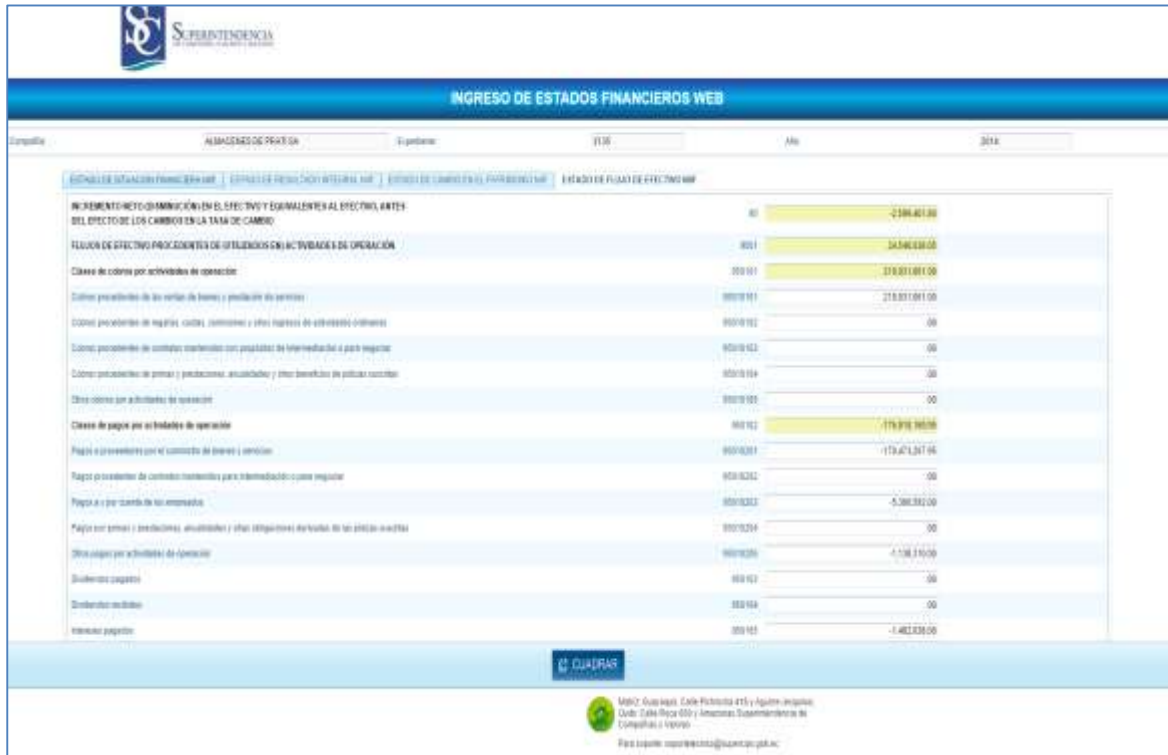
2.3.2.1. Ingrese los valores correspondientes en cada una de las cuentas que presenta el formulario de Estado de Cambio en el Patrimonio NIIF. (Ver figura 10)

Nota: Al cambiar de pestaña su información se almacena automáticamente.

INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB							
Compañía		Moneda		AÑO		2014	
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF		ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF		RESERVA		ESTADO DE RESULTADOS NIIF	
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CÓDIGO	VALOR INICIAL 2013	VALOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	VALOR INICIAL 2013	VALOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	VALOR INICIAL 2013	VALOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	99	250.000,00	100.000,00	30	44.578,39	45.321,62	
SALDO REVERSANDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	9901	250.000,00	100.000,00	30	48.808,50	45.321,62	
SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	99101	250.000,00	100.000,00	30	48.808,50	45.321,62	
CAMBIO EN POLÍTICAS CONTABLES	99102					0,00	
CORRECCIÓN DE ERRORES	99103					0,00	
CAMBIO DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	9912	0,00	30	30	3.775,80	0,00	
Aumento de reservas de capital social	99201	0,00	0,00			0,00	
Aportes para Moras contribuciones	99202		30			0,00	
Pérdida por emisión prima de acciones	99203			30		0,00	
Dividendos	99204					0,00	
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales	99205				3.775,80	0,00	
Realización de la Reserva por Utilidad de Años Financieros Disponibles para la venta	99206					0,00	

Figura 10 Ingreso de Información de Estados de Resultados Individuales

2.3.2.2. Ingrese los valores correspondientes en cada una de las cuentas que presenta el formulario de Estado de Flujo de Efectivo NIIF. (Ver figura 11)



Descripción	Código	Valor
INCREMENTO-RETO-OMINUCIÓN EN EL EFECTIVO EQUIVALENTE AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	40	-2.884.411,00
FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTES DE OPERACIONES FINANCIERAS	401	34.540.431,00
Clases de cobros por actividades de operación	300 001	33.833.081,00
Cobros procedentes de la venta de bienes y prestación de servicios	9001011	23.833.081,00
Cobros procedentes de regalías, costas, intereses e otros ingresos de diferentes contratos	9001012	0,00
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósito de intermediación a corto plazo	9001013	0,00
Cobros procedentes de primas y prestaciones, acumuladas y otros beneficios de pólizas suscritas	9001014	0,00
Otros cobros por actividades de operación	9001015	0,00
Clases de pagos por actividades de operación	900 102	-179.978.363,00
Pagos y provisiones por el suministro de bienes y servicios	9001021	-179.471.247,00
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación a corto plazo	9001022	0,00
Pagos a y por cuenta de los empleados	9001023	-5.386.362,00
Pagos por primas e indemnizaciones, acumuladas e otros obligaciones derivadas de los seguros suscritos	9001024	0,00
Otros pagos por actividades de operación	9001025	-1.108.116,00
Diferencias pagadas	900 103	0,00
Diferencias recibidas	900 104	0,00
Ingresos pagados	900 105	-1.482.238,00

Figura 11 Ingreso de Información de Estados de Resultados Individuales

Nota: Al cambiar de pestaña su información se almacena automáticamente.

2.3.2.3. Una vez ingresada la información de sus formularios, presione el botón **CUADRAR** para realizar la cuadratura de los estados financieros.

2.3.2.4. Se presentará un mensaje de alerta. En caso de estar seguro de que la información de todos los formularios está correcta, presione el botón **SI**. Caso contrario presione **NO** y retorne al ingreso de los formularios. (Ver figura 12)

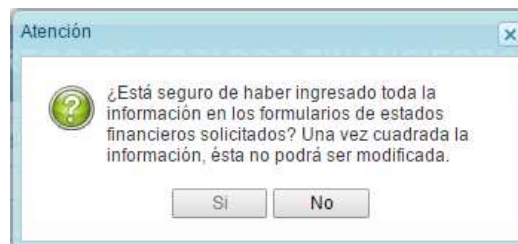


Figura 12 Mensaje de Atención

- 2.3.2.5. Cuando exista un error durante la cuadratura de los estados financieros, se mostrará un mensaje de error indicando los campos que deben ser corregidos.
- 2.3.2.6. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros, el sistema mostrará la pantalla de resultado. Cierre la pantalla y continúe con el proceso de envío.

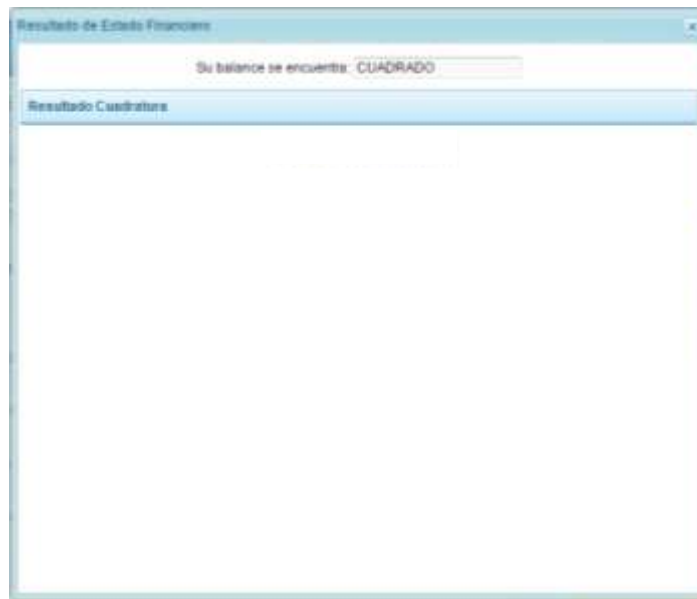


Figura 13 Pantalla Resultado de Estado Financiero

Nota: Recuerde que una vez cuadrada 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**.

- 2.3.2.7. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el **numeral 3 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2014 O POSTERIORES**.
- 2.3.3. Si su compañía pertenece al sector de **Mercado de Valores**, y su periodo corresponde al año **2014 o posteriores**, el sistema presentará los formularios para el ingreso de información de Estado de Situación Financiera NIIF, Estado de Resultado Integral

NIIF, Estado de Cambio en el Patrimonio NIIF y Estado de Flujo de efectivo bajo NIIF. (Ver figura 14)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA NIIF	ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIIF	ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF
ACTIVO			0
ACTIVO CORRIENTE			191
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO			19101
CAJA			1910101
INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS			1910102
INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS			1910103
ACTIVOS FINANCIEROS			19102
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS			1910201
RENTA VARIABLE			191020101
ACCIONES Y PARTICIPACIONES			19102010101
CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS			19102010102
VALORES DE TITULARIZACION DE PARTICIPACION			19102010103
UNIDADES DE PARTICIPACION			19102010104
INVERSIONES EN EL EXTERIOR			19102010105
OTROS			19102010106
RENTA FIJA			191020102
AVIALES			19102010201
BONOS DEL ESTADO			19102010202

Figura 14 Ingreso de Información Financiera – Mercado de Valores

2.3.3.1. Ingrese los valores en cada una de las cuentas de los formularios del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Cambio en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo.

Nota: Al cambiar de pestaña su información se almacena automáticamente.

2.3.3.2. Una vez ingresada la información de sus formularios, presione el botón **CUADRAR** para realizar la cuadratura de los estados financieros.

2.3.3.3. Se presentará un mensaje de alerta. En caso de estar seguro de que la información de todos los formularios está correcta, presione el botón **SI**. Caso contrario

presione **NO** y retorne al ingreso de los formularios. (Ver figura 15)

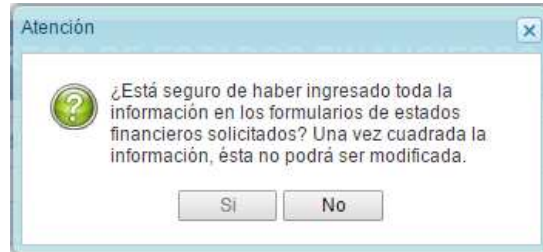


Figura 15 Mensaje de Atención

- 2.3.3.4. Cuando exista un error durante la cuadratura de los estados financieros, se mostrará un mensaje de error indicando los campos que deben ser corregidos.
- 2.3.3.5. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros, el sistema mostrará la pantalla de resultado. Cierre la pantalla y continúe con el proceso de envío.

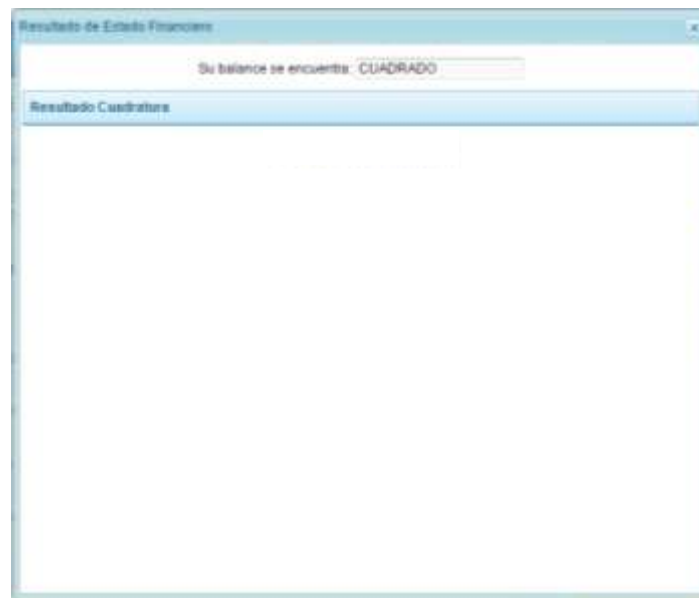


Figura 16 Pantalla Resultado de Estado Financiero

Nota: Recuerde que una vez cuadrada 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**.

2.3.3.6. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el **numeral 3 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2014 O POSTERIORES.**

2.4. Si usted seleccionó que **SI posee consolidados**, luego de ingresar y cuadrar sus estados financieros individuales, deberá presionar la opción **“Continuar consolidados”** (Ver figura 17)

The screenshot shows the 'ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS WEB' interface. It includes the following fields and sections:

- DATOS GENERALES DE LA COMPAÑIA:**
 - Expediente: 99999
 - Ruc: 1700000000054
 - Periodo a Rectificar: 2015
 - Tipo: RECTIFICATORIO
 - Nombre: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO
 - Buttons: Ver Normas de Administradores, Ver Normas de Socios/Accionistas
- JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS:**
 - Fecha de la Junta: 20/3/17 10:46:53 AM
 - Tiene informe de Auditoria: NO
 - Número de Registro Auditor Externo: 2 - BERMUDEZ & ASOCIV
 - Tiene Consolidados: SI
- DATOS DEL CONTADOR:**
 - Cédula/Ruc del Contador: 0930144456
 - Apellidos y Nombres del Contador: TEST
 - Número de Registro del Contador: 1
 - Correo del Contador: t@gmail.com
- Buttons:** Continuar Individual, **Continuar Consolidados** (highlighted with a red box)

Figura 17 Ingreso de Información de Estados de Resultados Consolidados

El sistema presentará la pantalla para ingreso de estados financieros web, permitiendo la **carga** del formulario 101 del SRI y el registro de los estados financieros de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo.

The screenshot shows a web interface for financial reporting. At the top, there's a blue header with the text 'INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB'. Below this, there's a navigation bar with 'COMPANIA' and 'CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS' tabs. The main content area has three tabs: 'FORMULARIO SRI 101', 'ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO/NIF', and 'ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO/NIF'. The 'FORMULARIO SRI 101' tab is active, showing a form with the following elements: a 'Cargar Archivo' button with an 'Adjuntar' button next to it; two rows of input fields. The first row has 'Nombre Representante Legal' and 'Identificación Representante Legal' with radio buttons for 'GeoRuc' and 'Pasaporte'. The second row has 'Nombre Contador' and 'Identificación Contador'. Below the fields is a red error message: 'Por favor suba el archivo'. At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

Figura 18 Pantalla Ingreso de Estados Financieros Web

El formato del formulario 101 del SRI y su instructivo se encuentran publicados en la opción INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA de la sección GUÍAS PARA EL USUARIO del portal web institucional.

- 2.4.1. Ingrese el nombre y la identificación del representante legal y contador de la compañía.
- 2.4.2. Presione el botón GUARDAR.
Si presiona el botón Adjuntar sin registrar la información del representante legal y contador, el sistema mostrará un mensaje indicando que debe ingresarlos.
- 2.4.3. Cargue el archivo en formato excel.
Recuerde que el archivo excel debe contemplar las consideraciones descritas en el instructivo.
El sistema validará el contenido del formato excel, y en el caso de encontrar errores en el contenido de las celdas, mostrará un mensaje detallando el error de la celda.
- 2.4.4. Ingrese la información del estado de flujo de efectivo y del estado de cambio en el patrimonio.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONEDA
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	85	80
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	8581	80
Clases de cobros por actividades de operación	850101	80
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	85010101	80
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	85010102	80
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar	85010103	80
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	85010104	80
Otros cobros por actividades de operación	85010105	80
Clases de pagos por actividades de operación	850102	80
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	85010201	80
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	85010202	80

Figura 19 Ingreso de estado de cambio el patrimonio y estado de flujo de efectivo

2.4.5. Ingresada la información, presione el botón **CUADRAR** para realizar la cuadratura de los estados financieros.

2.4.5.1. Se presentará un mensaje de alerta. En caso de estar seguro de que la información de todos los formularios está correcta, presione el botón **SI**. Caso contrario presione **NO** y retorne al ingreso de los formularios. (Ver figura 20)

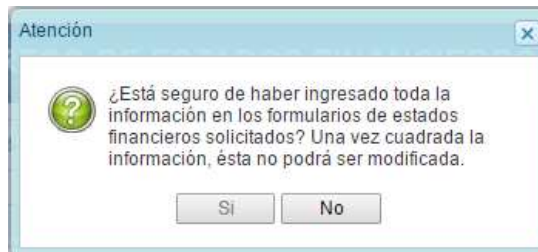


Figura 20 Mensaje de Atención

2.4.6. Cuando exista un error durante la cuadratura de los estados financieros, se mostrará un mensaje de error indicando los campos que deben ser corregidos.

- 2.4.7. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros, el sistema mostrará la pantalla de resultado. Cierre la pantalla y continúe con el proceso de envío.

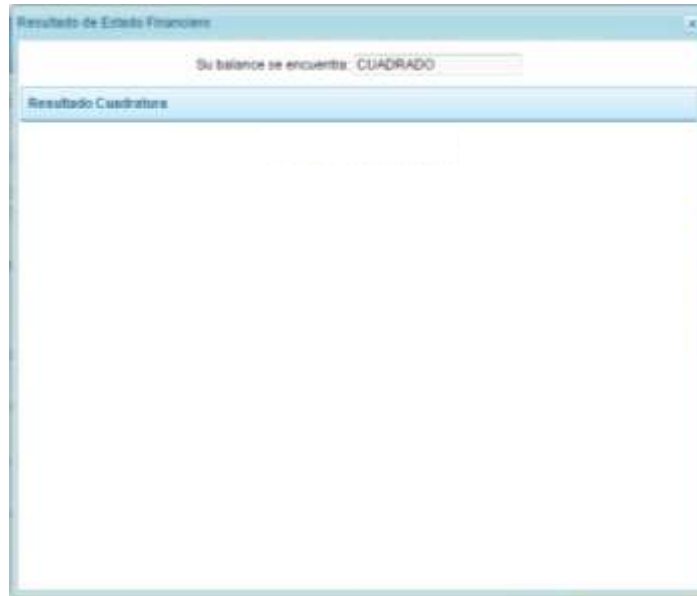


Figura 21 Pantalla Resultado de Estado Financiero

Nota: Recuerde que una vez cuadrada 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 8.

- 2.4.8. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el **numeral 3 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2014 O POSTERIORES**.

3. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2014 O POSTERIORES

Permite adjuntar los anexos a los estados financieros del año 2014 o posteriores, y enviar dichos documentos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- 3.1. 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 de la opción Estados financieros. (Ver figura 22)

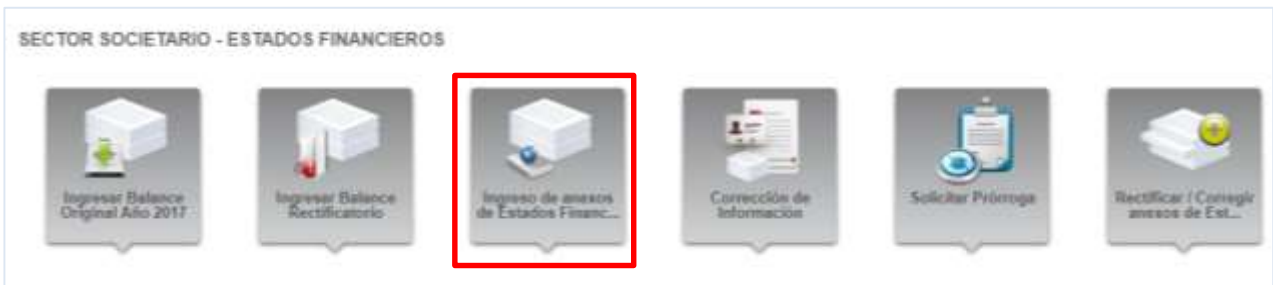


Figura 22 Ingreso de Anexos de Estados Financieros

- 3.1. La pantalla mostrará una lista de documentos que la compañía tiene que enviar.
La nómina de socios o accionistas, nómina de administradores y los formularios de Estados Financieros registrados son generados automáticamente por el sistema, y se muestran precargados en la pantalla. Usted puede revisar los documentos precargados presionando los botones “VER PDF”, “FORMULARIO 101”, “VER ECP” o “VER EFE”. (Ver figura 23)



Figura 23 Ver documentos adjuntos

3.2. Adjunte los documentos en formato PDF en cada uno de los índices habilitados para el efecto. (Ver figura 24)

Índice	Acción
Nómima de Socios o Accionistas	Ver PDF
Nómima de Administradores	Ver PDF
Estados Financieros Bajo NIF	FORMULARIO 101, Ver ECP, Ver EFE
Notas a los Estados Financieros	Adjuntar, Ver PDF
Informe de Representante Legal	Adjuntar, Ver PDF
Informe de Comisario	Adjuntar, Ver PDF
Informe de Auditoría Externa	Adjuntar, Ver PDF
RUC	Adjuntar, Ver PDF
Acta de Junta General en la que se aprobaron los Estados Financieros	Adjuntar, Ver PDF

Figura 24 Pantalla para adjuntar anexos

Los documentos que se deben adjuntar son:

- Notas a los estados financieros

- Informe de Representante Legal
- Informe de Comisario
- Informe de Auditoría Externa
- RUC
- Acta de Junta General en la que se aprobaron los Estados Financieros
- Nómina de socios o accionistas (obligatorio para Sucursales Extranjeras)

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.

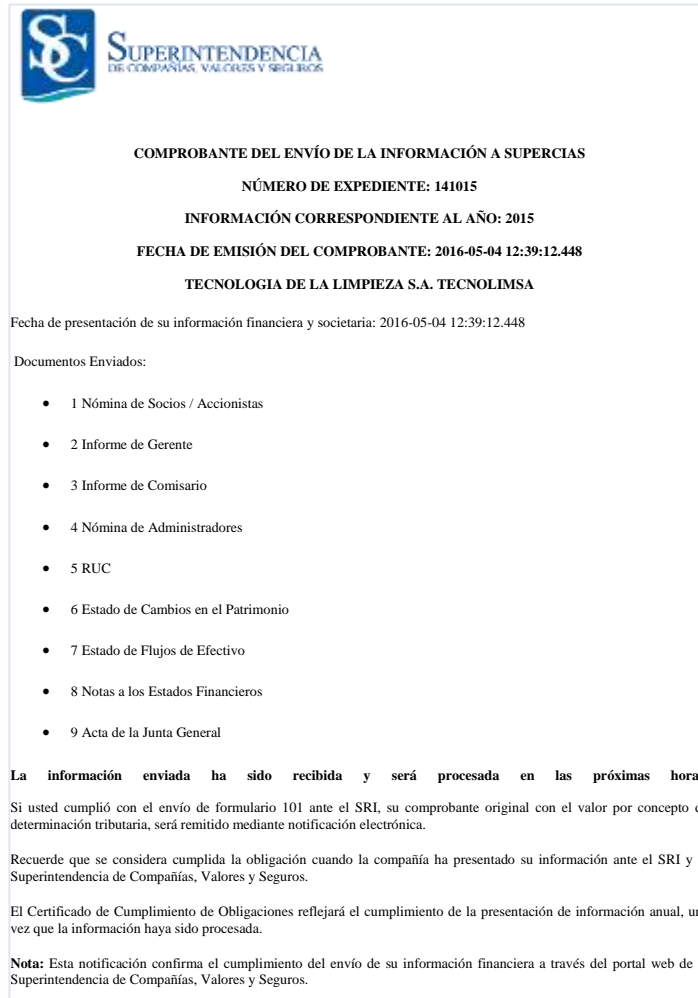
No todas las compañías deben presentar todos los documentos señalados anteriormente.


- 3.2.1. Si su compañía no está obligada a presentar informe de auditoría externa, el índice **“Informe de auditoría externa”** no es obligatorio, caso contrario el sistema mostrará los mensajes de alerta correspondientes.
 - 3.2.2. Si la compañía es de responsabilidad limitada, el índice **“Informe de Comisario”** es obligatorio siempre que los estatutos de la compañía establezcan la obligatoriedad.
 - 3.2.3. Si la compañía es un sujeto obligado de acuerdo a lo determinado por la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, deberá presentar el **Informe de Auditoría de Cumplimiento de las Normas de Prevención de Lavado de Activos** a través de la opción correspondiente en el Portal de Trámites de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- 3.3. Finalizada la carga de los archivos presione el botón **“Enviar”** y el sistema grabará la información y enviará una notificación electrónica con el detalle de la información enviada.
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. 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 13.**

- 3.4. La notificación electrónica será enviada al correo electrónico de la compañía y contendrá el detalle de la información presentada. Esta notificación es preliminar hasta que la información sea procesada. (Ver figura 25)



 SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

COMPROBANTE DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A SUPERCIAS

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 141015

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 2015

FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE: 2016-05-04 12:39:12.448

TECNOLOGIA DE LA LIMPIEZA S.A. TECNOLIMSA

Fecha de presentación de su información financiera y societaria: 2016-05-04 12:39:12.448

Documentos Enviados:

- 1 Nómina de Socios / Accionistas
- 2 Informe de Gerente
- 3 Informe de Comisario
- 4 Nómina de Administradores
- 5 RUC
- 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

La información enviada ha sido recibida y será procesada en las próximas horas.

Si usted cumplió con el envío de formulario 101 ante el SRI, su comprobante original con el valor por concepto de determinación tributaria, será remitido mediante notificación electrónica.

Recuerde que se considera cumplida la obligación cuando la compañía ha presentado su información ante el SRI y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

El Certificado de Cumplimiento de Obligaciones reflejará el cumplimiento de la presentación de información anual, una vez que la información haya sido procesada.

Nota: Esta notificación confirma el cumplimiento del envío de su información financiera a través del portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Figura 25 Ver documentos adjuntos

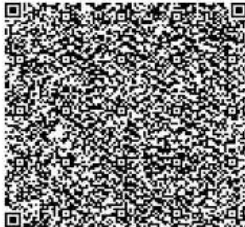
- 3.5. Cuando la compañía cumpla su obligación ante el SRI (Formulario 101) y ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema procesará la información y emitirá el comprobante original con la indicación del valor por concepto de determinación tributaria. Este comprobante será enviado al correo electrónico de la compañía.

COMPROBANTE DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ANUAL
NÚMERO DE EXPEDIENTE: 2
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 2014
FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE: 2015-03-12 11:04:47.246
OYM S.A.A.

Fecha de presentación de su información financiera y societaria :2015-03-12 11:04:47.246

Documentos Enviados:

- 1 Balance / Estado de Situación Financiera
- 2 Informe de Gerente
- 3 Informe de Comisario
- 4 Estado de Resultado Integral
- 5 Estado de Cambios en el Patrimonio
- 6 Estado de Flujos de Efectivo
- 7 Notas a los Estados Financieros
- 8 Acta de la Junta General



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 \$31019.08 dólares de los Estados Unidos de América.

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

Atentamente,

Figura 26 Notificación electrónica- comprobante de envío

4. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES

Al dar clic sobre la opción INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO XXXX, el sistema validará si la compañía tiene que presentar estados financieros bajo Normas Ecuatoriana de Contabilidad o bajo Normas Internacionales de Información Financiera.

- 4.1. Si su compañía pertenece al sector societario y sus estados financieros deben presentarse bajo NIIF, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 27 Ingreso de Estados Financieros 2013 o anteriores bajo NIIF

- 4.2. Si su compañía pertenece al sector societario y sus estados financieros deben presentarse bajo NEC, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 28 Ingreso de Estados Financieros 2013 o anteriores bajo NEC

- 4.3. Ingrese la información general de la compañía: personal ocupado, fecha de la junta general que aprobó el balance, número de Auditor Externo RNAE (si la compañía estuviere obligada a presentar el informe de auditoría externa), identificación y nombre completo del contador.
- 4.4. Si la compañía debe 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), seleccione la opción “**Si**” en el casillero “**Tiene consolidados?**”. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, presione el botón **ACEPTAR**:



Figura 29 Mensaje

- 4.5. En la esquina superior derecha de **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 31 de diciembre del año al que correspondan los estados financieros presentados. Aparecerán las siguientes pantallas:



Figura 30 Nómina de socios o accionistas y Nómina de Administradores

- 4.6. 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.

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:



Figura 33 Importar archivo de texto (NIIF)

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

4.8.1. 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.

4.9. 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 5 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 8.*

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

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

- 4.10.1. 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 30)



Figura 34 Botón Ingresar Conciliación de los Estados Financieros

- 4.10.2. El sistema mostrará los **Formularios para el ingreso de información de la conciliación bajo NIIF** (Ver figura 35), 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 4.7.

The image shows a screenshot of a financial reporting software interface. At the top, there is a header with the text 'CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS DE NIIF A NIIF'. Below this, there are several tables, each representing a different category of reconciliation. Each table has columns for 'Cuenta', 'Saldo', 'Valor', and 'Valor Ponderado'. The tables are arranged vertically, with each one having its own title and a set of columns. At the bottom of the interface, there are summary rows and a section titled 'CANTIDAD TOTAL DE LA CONCILIACIÓN'. The interface is designed for data entry and calculation, with a clean, professional layout.

Figura 35 Formularios para el ingreso de información de la conciliación bajo NIIF

4.10.3. Al finalizar el ingreso de los valores, presione el botón **CALCULAR TOTALES DE LA CONCILIACIÓN.**

4.10.3.1. 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.**

4.10.3.2. Si está de acuerdo con la información, presione el botón **GRABAR INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN** habilitado por el sistema (Ver figura 36). **Continúa el numeral 5 ENVÍO DE LA INFORMACIÓN – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

The screenshot displays a software interface for financial reconciliation. It features two tables with columns for 'SOCIO', 'DESCRIPCIÓN', and various years from 2011 to 2013. The tables are titled 'TOTALES - CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE SOC A SID INICIAL' and 'TOTALES - CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE SOC A SID FINAL'. Below the tables, a button labeled 'GRABAR INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN' is highlighted with a red rectangle. The interface also includes a header with 'SE CAMBIA EN EL PERIODO' and 'SEDE SOCIAL DE ENTIDAD PROCEDENTE DE ESTADOS FINANCIEROS ANTERIORES O DE INFORMACIÓN'.

Figura 36 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 8.

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

4.11. 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:

4.11.1. Presione el botón **PRESIONE AQUÍ PARA INGRESAR ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS BAJO NIIF** que se encuentra en el formulario de ingreso de conciliaciones de estados financieros bajo NIIF.

4.11.2. El sistema mostrará los **Formularios para el ingreso de estados financieros consolidados** (Ver figura 37), 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 el usuario podrá ingresar el valor correspondiente.

Si desea importar la información de las cuentas, repita los pasos descritos en el numeral 4.7.



Figura 37 Estados Financieros Consolidados

4.11.3. Al finalizar el ingreso de los valores, presione el botón **VALIDAR INFORMACIÓN Y CALCULAR TOTALES**.

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 CONSOLIDADOS**.

- 4.11.4. Si está de acuerdo con la información, presione el botón **GRABAR INFORMACIÓN DE CONSOLIDADOS** habilitado por el sistema. **Continúa el numeral 5 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 8.*

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

5. 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.

- 5.1. 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 38)

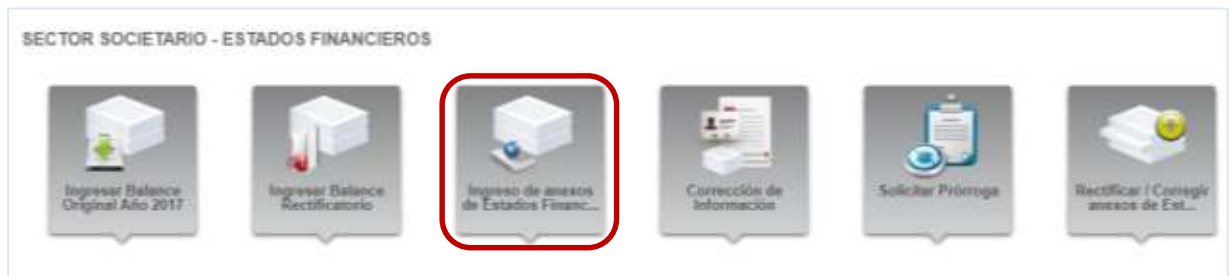


Figura 38 Menú Estados Financieros

- 5.2. El sistema presentará una pantalla con los envíos pendientes. Presione el hipervínculo **ENVIAR ELECTRÓNICAMENTE** que se muestra en la columna Forma de Envío (Ver figura 39).



Figura 39 Pantalla Envío electrónico

El sistema abrirá la pantalla para adjuntar los anexos de los estados financieros. (Ver figura 40)

Figura 40 Página para realizar el envío electrónico de la información

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 41)

Figura 41 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 42)

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS NIIF		ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS NEC	
DESCRIPCIÓN	MONEDA	MONEDA	MONEDA
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
ACTIVO NO CORRIENTE			
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
PASIVO NO CORRIENTE			
ACTIVO TOTAL			
PASIVO TOTAL			

Figura 42 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)
- Estados Financieros conciliados 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.

- 5.3. Para cargar un documento, presione el botón **EXAMINAR** que corresponda. (Ver figura 43)

Documento	Acción	Visualizar	Seleccionar
* ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	(Este documento se crea automáticamente por el sistema)	Visualizar	
* NÓMINA DE SOCIOS / ACCIONISTAS	(Este documento se crea automáticamente por el sistema)	Visualizar	
* NÓMINA DE ADMINISTRADORES	(Este documento se crea automáticamente por el sistema)	Visualizar	
INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA	<input type="text"/>	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* INFORME DE GERENTE	<input type="text"/>	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* INFORME DE CONTADOR	<input type="text"/>	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* RESUMEN ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.)	<input type="text"/>	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* ACTA DE LA JUNTA GENERAL	<input type="text"/>	Visualizar	<input type="checkbox"/>

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPONENTE DE PRESENTACIÓN

Figura 43 Botón Examinar

- 5.4. Seleccione el archivo PDF y presionar el botón **ABRIR**. (Ver figura 44)

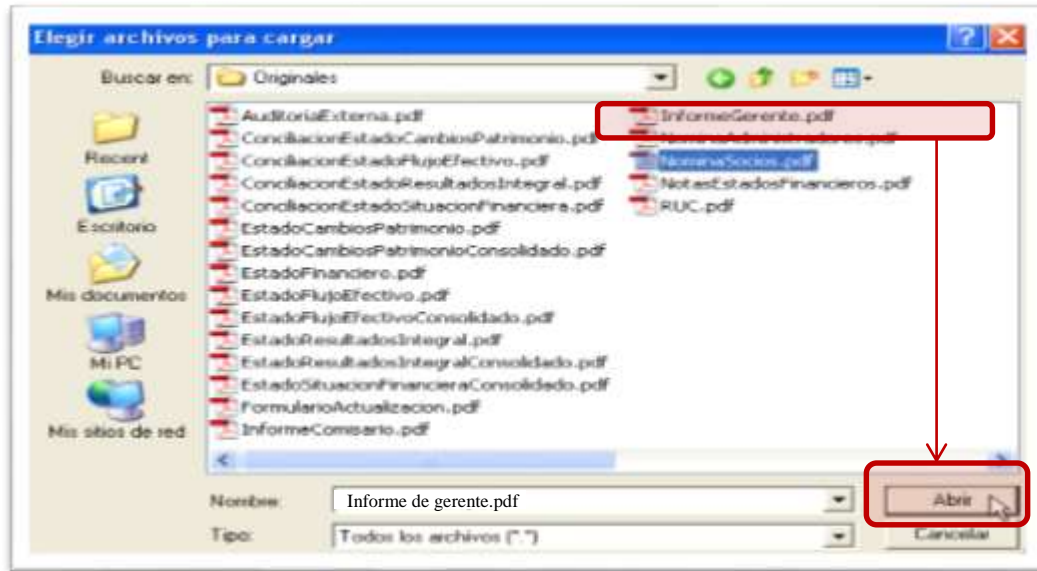


Figura 45 Elegir archivos para cargar

- 5.5. Una vez seleccionado el archivo, presionar el botón **CARGAR** para cargarlo en el sistema. (Ver figura 46)

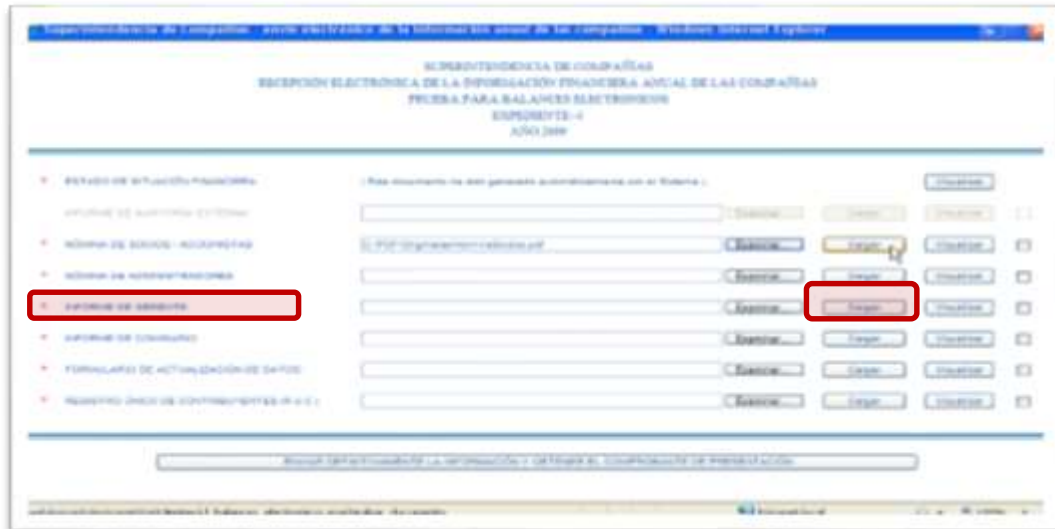


Figura 46 Cargar archivo al sistema

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 47.

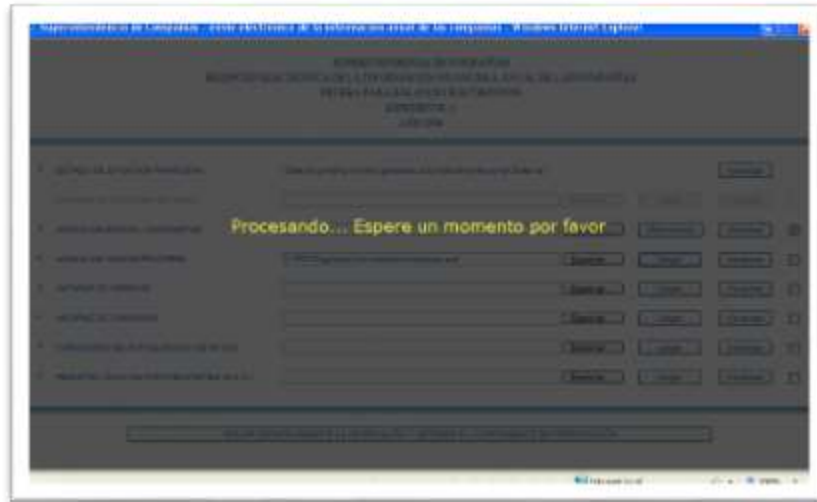


Figura 47 Mensaje del sistema

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 48.

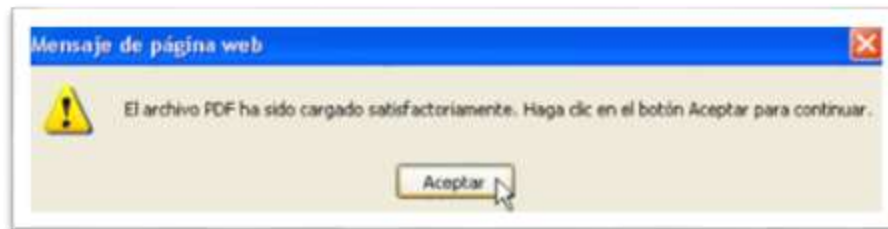


Figura 48 Mensaje de página web

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 49, 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 49 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 50).



Figura 50 El usuario puede reemplazar un archivo PDF previamente cargado utilizando el botón Reemplazar

- 5.6. 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.

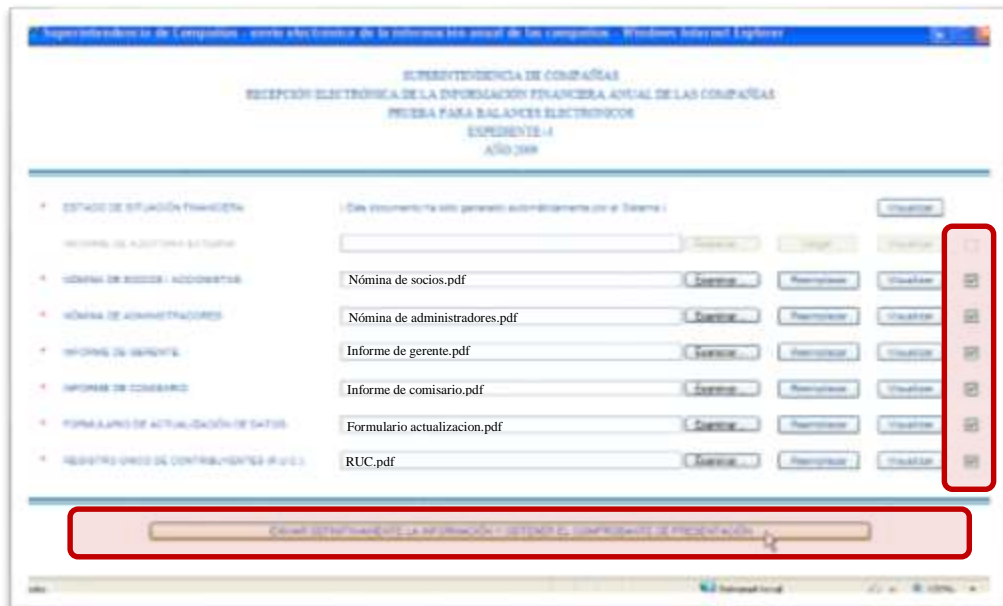


Figura 51 Botón ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN

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 52).

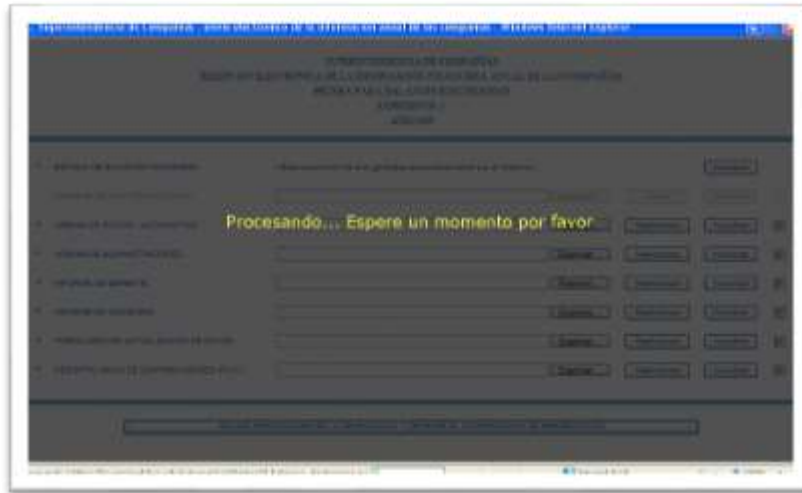


Figura 52 Mensaje de procesamiento

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 53. Allí se encuentran dos hipervínculos que permiten al usuario **“IMPRIMIR EL COMPROBANTE”** y **“CERRAR ESTA VENTANA”**.



Figura 53 El Sistema presenta el comprobante de presentación de la información

El comprobante de presentación contiene en la parte derecha (ver figura 53) 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**. *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 13.*

6. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2014 O POSTERIORES

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

6.1. Dentro del menú de estados financieros, presione el botón INGRESAR BALANCE RECTIFICATORIO.

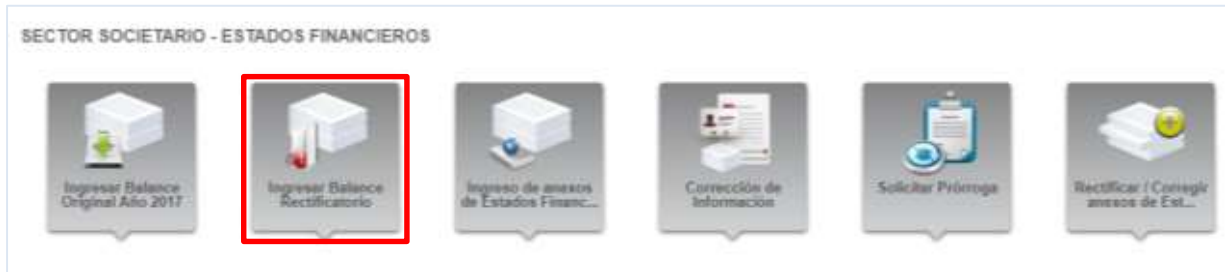


Figura 54 Menú Estados Financieros

6.2. Seleccione el año del estado financiero que desea rectificar.

Una captura de pantalla del formulario 'DIGITACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. PREVIO AL ENVÍO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS'. El formulario contiene campos para 'EXPEDIENTE', 'RUC', 'NOMBRE', 'DEBERENCIA S.A.', 'No. DE FORMULARIO', 'AÑO', 'TIPO', 'FECHA DE LA JUNTA' y 'FORMA DE ENVÍO A LA SUPERINTENDENCIA (*)'. Un menú desplegable de años está abierto, mostrando opciones desde 2001 hasta 2015, con 2015 seleccionado y un cursor rojo apuntando a él. El título del formulario es 'SELECCIONE EL AÑO EN EL QUE INGRESARÁ EL BALANCE RECTIFICATORIO'.

Figura 55 Selección del año del estado financiero a rectificar

6.3. Al seleccionar un año igual o superior a 2014, el sistema presentará la pantalla de información general de la compañía.

6.3.1. Si la información se encuentra actualizada, presione el botón **CONFIRMAR Y CONTINUAR**.

6.3.2. Si la información de la pantalla no es la correcta, realice el proceso de Actualización de Datos (*Ver Manual de Usuario Actualización de Información General y Solicitud de Clave de Acceso*).

6.4. A continuación el sistema presentará la pantalla para registrar la información general de los estados financieros, de la siguiente manera:

- 6.4.1. Ingrese la fecha de la junta de socios o accionistas que aprobó los estados financieros.
- 6.4.2. Si la compañía está obligada a presentar informe de auditoría, registre el Número de Registro del Auditor Externo.
- 6.4.3. Seleccione si la compañía tiene que presentar estados financieros consolidados.
 - Si el estado financiero original que se desea rectificar contenía consolidados, el sistema mostrará estos formularios para su ingreso obligatorio. Mostrará el botón CONTINUAR CONSOLIDADOS junto al botón CONTINUAR INDIVIDUAL.
 - Si el estado financiero original que se desea rectificar no contenía consolidados, el sistema permitirá seleccionar si posee o no consolidados. Si selecciona la opción “SI”, el sistema mostrará el botón CONTINUAR CONSOLIDADOS.
- 6.4.4. Ingrese los datos del contador.

ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS WEB

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑIA

Expediente: 128968 Ruc: 0922510951091 Período a Rectificar: 2015 Tipo: RECTIFICATORIO

Nombre: ENERGIA MILLENNIUM ENERMILL CIA. LTDA

JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS

Fecha de la Junta: Tiene Informe de Auditoría: NO Número de Registro Auditor Externo: Tiene Consolidados: NO

DATOS DEL CONTADOR

Cédula/Ruc del Contador: Apellidos y Nombre del Contador: Número de Registro del Contador: Correo del Contador:

Continuar Individual

Figura 56 Datos generales del estado financiero rectificatorio

- 6.5. Presione el botón **CONTINUAR INDIVIDUAL**.

Al dar clic sobre el botón, el sistema validará la fecha de presentación del estado financiero original que se desea rectificar.

- 6.5.1. Si el estado financiero original fue presentado antes del 16 de marzo de 2016, el sistema presentará la pantalla para **registrar** el formulario 101 del SRI, estado de flujo de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio.

- 6.5.2. Si el estado financiero original fue presentado a partir del 16 de marzo de 2016, el sistema presentará la pantalla para **adjuntar** el formulario 101 del SRI, el estado de flujo de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio.

El formato del formulario 101 del SRI y su instructivo se encuentran publicados en la opción [INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA](#) de la sección GUÍAS PARA EL USUARIO del portal web institucional.

Figura 57 Rectificadorio 2014 o posteriores - carga de formulario 101

- 6.5.2.1. Ingrese el nombre y la identificación del representante legal y contador de la compañía.
- 6.5.2.2. Presione el botón **GUARDAR**.
Si presiona el botón adjuntar sin registrar la información del representante legal y contador, el sistema mostrará un mensaje indicando que debe ingresarlos.
- 6.5.2.3. Cargue el archivo en formato excel.
Recuerde que el archivo excel debe contemplar las consideraciones descritas en el instructivo.
El sistema validará el contenido del formato excel, y en el caso de encontrar errores en el contenido de las celdas, mostrará un mensaje detallando el error de la celda.

- 6.6. Ingrese la información del estado de flujo de efectivo y del estado de cambio en el patrimonio.
- 6.7. Ingresada la información, presione el botón **CUADRAR** para realizar la cuadratura de los estados financieros.

The screenshot displays the 'INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB' interface. At the top, there is a header with the logo of the Superintendencia de Entidades Financieras y Seguros. Below the header, the page title is 'INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB'. The main content area shows a form for 'ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NETO' and 'ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NETO'. The form includes a table with columns for 'INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO', 'FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN', and 'Clases de cobros por actividades de operación'. The table has three columns: description, a numerical input field, and a currency input field (e.g., \$0). A 'CUADRAR' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 58 Ingreso de estados financieros rectificatorios

- 6.7.1. Se presentará un mensaje de alerta. En caso de estar seguro de que la información de todos los formularios está correcta, presione el botón **SI**. Caso contrario presione **NO** y retorne al ingreso de los formularios. (Ver figura 59)

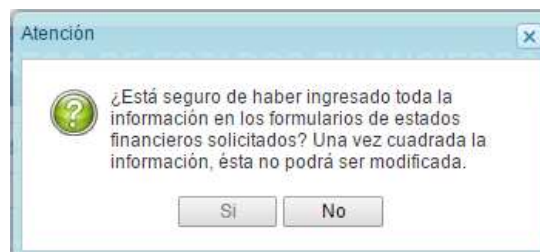


Figura 59 Mensaje de Atención

- 6.7.2. 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.
- 6.7.3. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros rectificatorios, el sistema mostrará la pantalla de resultado. Cierre la pantalla y continúe con el proceso de envío.

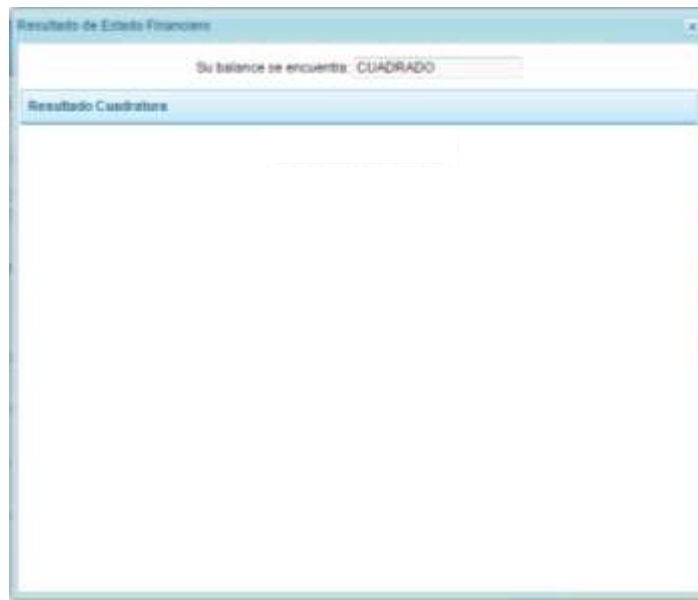


Figura 50 Pantalla Resultado de Estado Financiero

Nota: Recuerde que una vez cuadrada 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 8.

- 6.8. Para ingresar estados financieros CONSOLIDADOS, siga los pasos descritos en el numeral 2.4 de la sección **INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 O POSTERIORES**.
- 6.9. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el numeral 3 **INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2014 O POSTERIORES**.

Si usted desea solamente corregir alguno(s) de los documentos enviados como anexos de estados financieros (no información de los formularios), utilice la opción **RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**. Ver numeral 13.

7. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2013 O ANTERIORES

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

7.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **INGRESAR BALANCE RECTIFICATORIO**. (Ver figura 61)

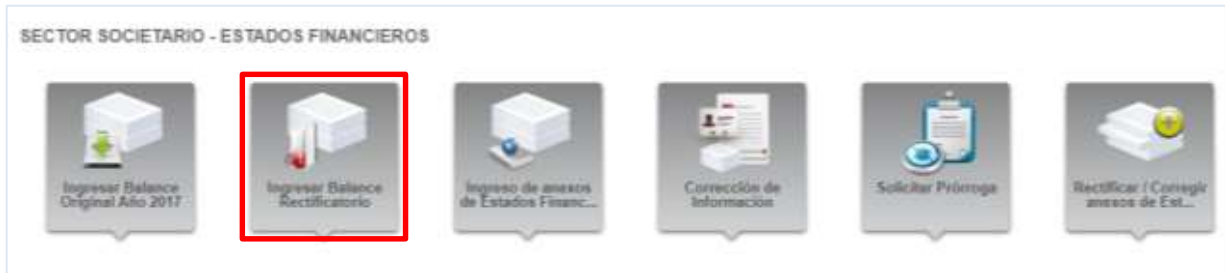


Figura 61 Menú Estados Financieros

El sistema muestra la siguiente pantalla:



Figura 62 Seleccionar año del estado financiero rectificatorio

7.2. 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

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

SELECCIONE EL AÑO EN EL QUE INGRESARÁ EL BALANCE RECTIFICATIVO

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

FORMULARIO DE BALANCE GENERAL RECTIFICATIVO
 No. FORMULARIO DEL RECTIFICA
 NO. DE ESTADO FINANCIERO DEL RECTIFICA

FORMULARIO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN BAL SEC

CÓDIGO	DIRECCIÓN	VALOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MÓDULO: Ir al activo seleccionado

TOTALES

ESTADO DE SITUACIÓN			ESTADO DE RESULTADOS		
CÓDIGO	DIRECCIÓN	VALOR	CÓDIGO	DIRECCIÓN	VALOR
000	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	<input type="text"/>	000	TOTAL INGRESOS	<input type="text"/>
001	TOTAL ACTIVO FIJO	<input type="text"/>	001	TOTAL COSTOS	<input type="text"/>
002	TOTAL ACTIVO EMPREDO	<input type="text"/>	002	TOTAL GASTOS	<input type="text"/>
003	TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	<input type="text"/>	003	TOTAL COSTOS Y GASTOS	<input type="text"/>
004	TOTAL DEL ACTIVO	<input type="text"/>	004	VPLEDO ANTES DE PARTICIPACIÓN A	<input type="text"/>
005	TOTAL PASIVO CORRIENTE	<input type="text"/>	005	TITULACIONES E IMPUESTO A LA	<input type="text"/>
006	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	<input type="text"/>	006	RENTA	<input type="text"/>
007	TOTAL DEL PASIVO	<input type="text"/>	007	GANANCIA PÉRDIDA ANTES DE IMPUESTOS	<input type="text"/>
008	TOTAL PATRIMONIO NETO	<input type="text"/>	008	VPLEDO PÉRDIDA DEL PERÍODO	<input type="text"/>
009	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<input type="text"/>			
010	DIFERENCIA ACTIVO- PASIVO Y PATRIMONIO	<input type="text"/>			

VALIDAR INFORMACIÓN Y CALCULAR TOTALES

GRABAR INFORMACIÓN

Superintendencia de Compañías de Ecuador
 Manda: Guayaquil, Calle Patriota 470 y Aguirre (Av. Bolívar)
 Quito: Calle Foca 180 y Amazonas
 (Reserva de derechos de Propiedad Intelectual No. 00000000000000000000)

Figura 63 Rectificadorio bajo NEC

Dirección Nacional de Organización y Métodos

54
Prohibida su reproducción parcial o total

The interface is for the 'SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS' and is titled 'DIBUJACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, PREVIA A LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS'. It includes a section to 'SELECCIONAR EL AÑO EN EL QUE INGRESARÁ EL BALANCE RECTIFICATORIO' set to 2012. The 'DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA' section contains fields for RUC, AÑO (2012), TPO (RECTIFICATORIO), NOMBRE, N.º DE FORMULARIO, N.º FORMULARIO QUE RECTIFICA, ID. DE ESTADO FINANCIERO QUE RECTIFICA (SC NIF 214K 20121), FECHA DE LA JURA, FORMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA (CON ACUERDO DE RESPONSABILIDAD), TIENE CONCILIACIÓN SI?, TIENE CONVENIO SI?, CÉDULA/RUC DEL CONTADOR, APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTADOR, and NÚMERO DE REGISTRO DEL CONTADOR. A 'LINKS PARA SABER LAS CONDICIONES Y/O CONVENCIONES' section is present. The 'FORMULARIOS PARA EL DIBUJO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL BAJO NIIF' section includes three tables: 'ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA', 'ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL', and 'ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO', each with columns for CUENTA, DESCRIPCIÓN, and VALOR. Below these is the 'ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO' table with columns for CUENTA, DESCRIPCIÓN, and various account codes (301-306, 10401-10402, 20301-20302, 30501, 30504, 30601, 30602, 30801, 30604, 306). At the bottom, there is an 'ARCHIVO:' section with a 'Seleccionar archivo' button and a status 'Ningún archivo seleccionado', followed by four 'IMPORTAR EJE' buttons and a 'VALIDAR INFORMACIÓN Y CALCULAR TOTALES' button.

TOTALES - ESTADO DE RESULTADOS - UTILIZACIÓN				TOTALES - ESTADO DE RESULTADOS				TOTALES - ESTADO DE RESULTADOS							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR					
1	ACTIVO			47	IMPORTE DE ACTIVIDADES OPERATIVAS			800	INCREMENTO NETO DE DIVIDENDOS EQUIVALENTE AL IMPORTE DE DIVIDENDOS EN LA PERIODO						
101	ACTIVO CORRIENTE			48	IMPORTE BRUTO -- SUBTOTAL A 47 - (1)			801	PLUSVA DE IMPORTE DE ACTIVIDADES OPERATIVAS						
102	ACTIVO FINANCIERO			49	IMPORTE NETO -- SUBTOTAL A 47 - (1) - (2)			802	CLASE DE DIVIDENDOS A 47						
103	DERIVADOS Y CUENTAS POR PAGAR CUANTOS AL RELACIONADO			50	COSTO DE ACTIVOS Y PASIVOS			803	CLASE DE DIVIDENDOS A 47						
104	INVENTARIO			51	IMPORTE DE UTILIDADES Y PRODUCTOS REVENIDOS			804	PLUSVA DE IMPORTE DE ACTIVIDADES OPERATIVAS						
105	SERVICIOS Y OTRAS PASIVO ACTIVADOS			52	IMPORTE DE GASTOS DIRECTOS			805	PLUSVA DE IMPORTE DE ACTIVIDADES OPERATIVAS						
106	ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES			53	IMPORTE DE GASTOS INDIRECTOS			806	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
107	ACTIVO NO CORRIENTE			54	IMPORTE DE GASTOS INDIRECTOS DE PASADIZO			807	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
108	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			55	GASTOS			808	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
109	ACTIVO DE EXPLORACIÓN Y EXPLORACIÓN			56	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			809	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
110	PROPIEDAD DE PASADIZO			57	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			810	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
111	ACTIVO INMOBILIARIO			58	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			811	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
112	ACTIVO FINANCIERO NO CORRIENTE			59	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			812	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
113	OTRO ACTIVO NO CORRIENTE			60	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			813	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
20	PASIVO CORRIENTE			61	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			814	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
201	DEBITOS Y OBLIGACIONES POR PAGAR			62	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			815	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
202	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			63	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			816	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
203	PROVISIONES			64	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			817	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
204	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			65	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			818	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
205	PROVISION CORRIENTE DE PROVISIONES POR SERVICIOS A EMPRESAS			66	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			819	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
206	PASIVO NO CORRIENTE			67	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			820	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
207	DEBITOS Y OBLIGACIONES POR PAGAR			68	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			821	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
208	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			69	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			822	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
209	OTRAS OBLIGACIONES POR PAGAR CUANTOS AL RELACIONADO			70	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			823	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
210	IMPUESTOS POR PAGAR CUANTOS A EMPRESAS			71	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			824	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
211	PASIVO FINANCIERO			72	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			825	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
212	ENTRADO NETO			73	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			826	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
213	CAPITAL			74	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			827	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
214	RESERVAS			75	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			828	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
215	OTROS RESULTADOS INTERIMEDIO			76	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			829	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
216	RESULTADO ACUMULADO			77	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			830	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
217	RESULTADO DEL EJERCICIO			78	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			831	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
218	IMPORTE ACTIVO - PASIVO FINANCIERO			79	IMPORTE DE GASTOS DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN			832	IMPORTE DE LA VARIACIÓN IMPORTE DE EQUIVALENTE						
TOTALES - ESTADO DE RESULTADOS EN EL PATRIMONIO															
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
16	IMPORTE AL FINAL DEL PERIODO														
17	IMPORTE DEL PERIODO														
18	IMPORTE DEL PERIODO														
19	IMPORTE DEL PERIODO														

Figura 64 Rectificadorio bajo NIIF

7.3. 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.

7.4. Para el caso de rectificatorio bajo NIIF, la pantalla muestra además las opciones: **Tiene conciliaciones?** y **Tiene consolidados?**(Ver figura 65)

SELECCIONE EL AÑO EN EL QUE EMITIRÁ EL BALANCE RECTIFICATORIO

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

COMPANIA: [] NOMBRE: []
 RUC: [] EPS: [] No. DE FORMULARIO: []
 DTE: [] RECTIFICATORIO: []
 No. FORMULARIO QUE RECTIFICA: []
 No. DE ESTADOS FINANCIEROS QUE RECTIFICA: []
 SC (IMP. 2104.2012): [] (IMPORTE): []

¿TIENE CONSOLIDADOS? [SI]
 ¿TIENE CONCILIACIONES? [SI]

LINK PARA GRABAR LAS CONCILIACIONES [SI]
 LINK PARA GRABAR ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS [SI]

DECLARACIÓN DE VERDADERO DUEÑO: []
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMPROBANTE: []
 NÚMERO DE REGISTRO DEL COMPROBANTE: []

Figura 65 Sección Datos generales bajo NIIF

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

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.
- 7.5. 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**.
- 7.6. 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.

- 7.7. 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 8.**

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

- 7.8. Para ingresar estados financieros CONSOLIDADOS o CONCILIACIONES, siga los pasos descritos en el **numeral 4 INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES.**
- 7.9. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el **numeral 5 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

8. CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL WEB

Esta opción permite al usuario modificar aquellos estados financieros cuadrados y grabados, sean estos originales o rectificatorios, siempre y cuando no hayan enviado sus anexos de estados financieros a través de la opción **INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**, del portal web institucional.

Para modificar aquellos estados financieros enviados a través del **aplicativo cliente**, siempre y cuando no hayan sido procesados² por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- 8.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. (Ver figura 66)



Figura 66 Menú Estados Financieros

- 8.2. El sistema mostrará la pantalla de corrección. Seleccione el formulario que requiere corregir o habilitar para digitación. (Ver figura 67)



Figura 67 Corrección de Información

² Los estados financieros se entienden procesados una vez que se ha recibido el formulario 101 a través del Servicio de Rentas Internas, los estados financieros de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo, y los documentos anexos correspondientes.

- 8.3. 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 **GRABAR**, ubicado en la parte inferior del campo.
- 8.4. Si requiere eliminar totales y habilitar la digitación del formulario seleccionado, presione el botón **ELIMINAR TOTALES**.
- 8.5. Una vez deshabilitados los totales, debe ingresar al portal web o a la aplicación, según corresponda.
 - 8.5.1. 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.
 - 8.5.2. Si usted presentó los estados financieros que desea corregir a través de la aplicación cliente, deberá ingresar nuevamente a la aplicación y corregir la información o documentos de acuerdo a lo que requiera.

9. 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

10. INGRESO DE BALANCE INICIAL

De acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO PARA EL PROCESO SIMPLIFICADO DE CONSTITUCION Y REGISTRO DE COMPAÑIAS POR VIA ELECTRONICA, las compañías constituidas electrónicamente 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:

- 10.1. 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**.
- 10.2. El sistema presentará la pantalla de datos generales de la compañía. Presione el botón **CONFIRMAR Y CONTINUAR**.

A. INFORMACION DE LA COMPAÑIA			
1- RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	3- RUC	4- EXPEDIENTE	
SARCON TOMAS CONSTRUCTORA INMBEN	17034442997	301144	
2- NOMBRE COMERCIAL	5- PROVINCIA	6- CANTÓN	7- PARROQUIA
	Provincia	Quito	
8- CUENTA	9- BARRIO	10- CALLE *	11- NUMERO **
	PONCHO	DE LOS EUCALIPTOS DE	0830
12- INTERSECCION MANZANA *	13- CANTON	14- BLOQUE	
REAL ABEDON		15- EDIFICIO/C	
16- NUMERO DE OFICINA	17- ISO	18- CARRIL	
		19- REFERENCIA UBICACION *	ESQUINA PARQUE DE LO
24- CASILLERIO POSTAL		20- TELEFONO 1 *	30005472
25- CORREO ELECTRONICO 1 *	26- CORREO ELECTRONICO 2	21- TELEFONO 2	
	27- SITIO WEB	22- CELULAR *	30030448
	http://www.cobalibnegocio	23- AEA	
B. IDENTIFICACION DEL DOMICILIO LEGAL			
24- PROVINCIA	25- CANTÓN		
Provincia	Quito		
C. INFORMACION Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre/Razon Social	Identificación	Tipo Persona	Cargo
TOMAS VARGAS ALEXANDRA	171672767	PERSONA NATURAL	PRESIDENTE
VARGAS ARAUJO TERESA DE JESUS	170110888	PERSONA NATURAL	GERENTE GENERAL
D. INFORMACION ADICIONAL DE LA COMPAÑIA			
28- ES PROVEEDORA DE BIENES O SERVICIOS DEL ESTADO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
29- COMPAÑIA VENDE A CREDITO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
30- OFRECE SERVICIOS DE FIANZA DE REEMBOLSO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<input type="button" value="CONFIRMAR Y CONTINUAR"/>			

Figura 68 Balance Inicial - Datos Generales de la Compañía

- 10.3. Aparecerá la pantalla para ingreso de estados financieros iniciales con dos pestañas:
- ✓ Estado de Situación Financiera NIIF
 - ✓ Estado de Resultado Integral NIIF

Cuenta	Valor
ACTIVO	30
ACTIVO CORRIENTE	30
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	30
CAJA	30
INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	30
INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS	30
ACTIVOS FINANCIEROS	30
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	30
RENTA VARIABLE	30
ACCIONES Y PARTICIPACIONES	30
CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS	30
VALORES DE TITULARIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN	30
UNIDADES DE PARTICIPACIÓN	30
INVERSIONES EN EL EXTERIOR	30
OTROS	30

Figura 69 Ingresar Estado Financiero Inicial

- 10.4. Ingrese los valores de las cuentas en los casilleros correspondientes.
- 10.5. Una vez ingresada la información financiera, presione el botón **CUADRAR** para realizar la cuadratura de los estados financieros.
- 10.5.1. Se presentará un mensaje de alerta. En caso de que la información de todos los formularios esté correcta presione el botón **SI**, caso contrario presione **NO** y retorne al ingreso de los formularios.

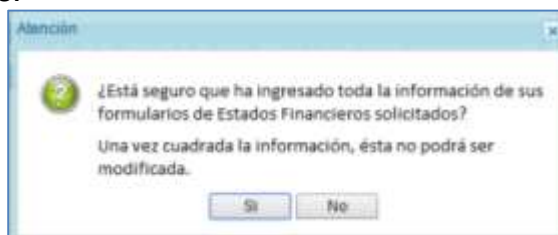


Figura 70 Mensaje de Atención

- 10.6. 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.
- 10.7. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros rectificatorios, el sistema mostrará la pantalla de resultado. Cierre la pantalla y continúe con el proceso de envío.

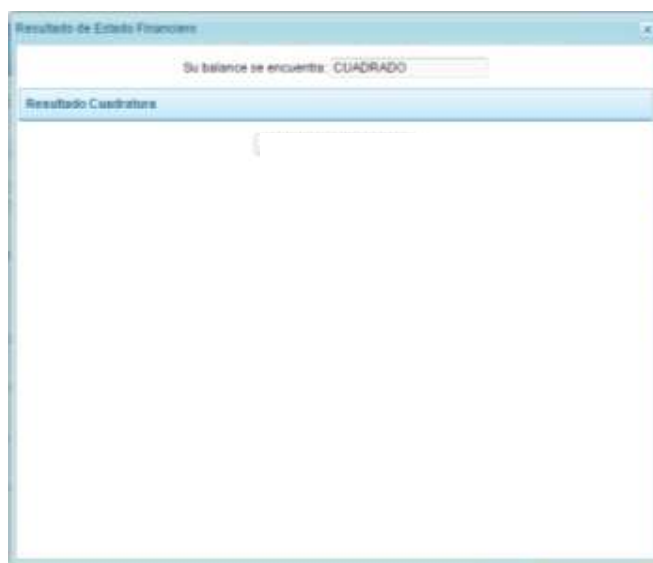


Figura 61 Pantalla Resultado de Estado Financiero

Nota: Recuerde que una vez cuadrada 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**.

- 10.8. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el **numeral 11 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS - BALANCE INICIAL**.

11. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS - BALANCE INICIAL

Permite adjuntar los anexos a los estados financieros iniciales, y enviar dichos documentos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- 11.1. Para completar su proceso de envío de información financiera, ingrese sus anexos de estados financieros a través de la opción **“Envío de Información”** dentro de la opción Estados financieros.
- 11.2. El sistema presentará la pantalla para carga de documentos anexos. Revise su nómina de socios o accionistas, nómina de administradores y los formularios de Estados Financieros registrados, presionando los botones **“VER PDF”**.



Figura 72 Envío de Información

- 11.3. Adjunte los documentos en formato PDF en cada uno de los índices habilitados para el efecto.
Los documentos que se deben adjuntar son:
 - RUC
 - Comprobante de Depósito de capital en cuenta bancaria
 - Asiento de Diario
- 11.4. Finalizada la carga de los archivos presione el botón **“Enviar”** y el sistema grabará la información y enviará una notificación electrónica con el detalle de la información enviada.

12. CASOS ESPECIALES

12.1. COMPAÑÍAS NO OBLIGADAS A PRESENTAR FORMULARIO 101 SRI - DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE SOCIEDADES

Para el caso de las compañías que se constituyeron en un determinado año y obtuvieron el número de RUC el año siguiente, al no tener la obligación de declarar impuesto a la renta por el año de constitución, deben seguir el siguiente procedimiento:

- 12.1.1. Solicitar mediante oficio la autorización para presentar estados financieros a través del portal web institucional.
Esta solicitud debe entregarse en cualquiera de las ventanillas del Centro de Atención al Usuario, a nivel nacional.
- 12.1.2. La solicitud será revisada por el área de Control correspondiente, según la Intendencia.
- 12.1.3. Aprobada la solicitud, el funcionario del área de Control responsable habilitará la opción para presentación de estados financieros y notificará al solicitante sobre el particular.

Una vez habilitada la opción, usted debe realizar lo siguiente:

- 12.1.4. Ingrese al portal web y seleccione la opción **INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO XXXX**.
- 12.1.5. El sistema mostrará la pantalla **DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**. Si la información es correcta, presione el botón **CONFIRMAR Y CONTINUAR**.
 - 12.1.5.1. Si la información de la pantalla no es la correcta, realice el [proceso de Actualización de Información General](#).
- 12.1.6. A continuación el sistema presentará la pantalla para registrar la información general de los estados financieros, de la siguiente manera:
 - 12.1.6.1. Ingrese la fecha de la junta de socios o accionistas que aprobó los estados financieros.
 - 12.1.6.2. Si la compañía está obligada a presentar informe de auditoría, registre el Número de Registro del Auditor Externo.
 - 12.1.6.3. Seleccione si la compañía tiene que presentar estados financieros consolidados.
 - 12.1.6.4. Ingrese la información del contador.

INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑIA

Expediente: 104290 Ruc: 0992156406001 Año: 2016 Tipo: ORIGINAL

Nombre: DEGEREMCIA S.A. Ver Nómina de Administradores Ver Nómina de Socios/Accionistas

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑIA - PERSONAL OCUPADO

No. de Directivo: No. de Administrativo: No. de Producción: No. Otros:

JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS

Fecha de la Junta: Tiene informe de Auditoría: NO Número de Registro Auditor Externo: Tasa Consolidados: NO

DATOS DEL CONTADOR

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

Continuar Individual

Figura 73 Ingreso de Datos Generales y Datos de contador

- 12.1.6.5. Si usted seleccionó que sí posee consolidados, se le habilitarán dos opciones **CONTINUAR INDIVIDUAL** y **CONTINUAR CONSOLIDADOS** para el ingreso de la información correspondiente.
- 12.1.6.6. Si usted seleccionó que no posee consolidados, se le habilitará la opción **CONTINUAR INDIVIDUAL** para el ingreso de la información correspondiente.
- 12.1.7. Para ingresar estados financieros INDIVIDUALES, siga los pasos descritos en el numeral 2.3 de la sección **INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 O POSTERIORES**.
- 12.1.8. Para ingresar estados financieros CONSOLIDADOS, siga los pasos descritos en el numeral 2.4 de la sección **INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 O POSTERIORES**.
- 12.1.9. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el numeral 3 **INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2014 O POSTERIORES**.

13. 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
- Auditoría de cumplimiento de las normas de prevención de lavado de activos
- Formulario de actualización de datos

Se considera anexos del estado financiero inicial a:

- Asiento diario
- Comprobante de depósito

13.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **RECTIFICAR / CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**. (Ver figura 74)

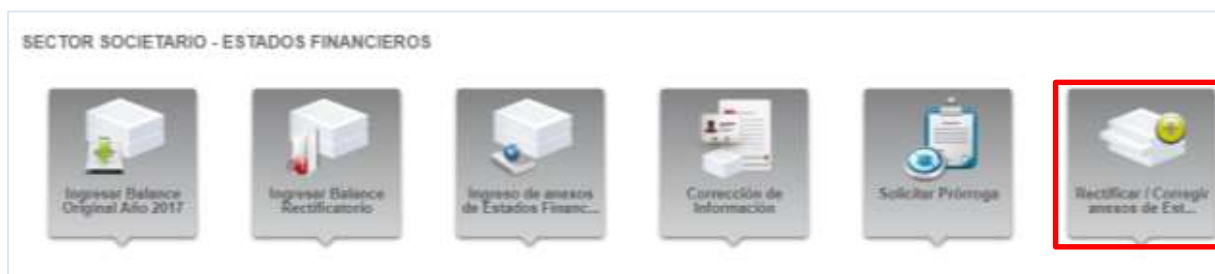


Figura 74 Menú de trámite Estados Financieros - Opción Completar o corregir anexos

13.2. 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.

The screenshot shows the 'COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS' interface for 'DEGERENCIA S.A.'. The 'Expediente' field is '104290' and 'Ruc' is '0992156486001'. The 'Año' dropdown menu is open, showing options from 2009 to 2015. Below the menu, there are 'Adjuntar' buttons for 'Nómina de Socios o Accionistas' and 'Nómina de Administradores'.

Figura 75 Selección del año

- 13.3. Presione el botón **ADJUNTAR** para cargar el documento o documentos que desea completar o corregir.
Al cargar un documento, usted podrá visualizarlo al presionar el botón VER PDF.

The screenshot shows the 'COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS' interface for 'DEGERENCIA S.A.' with the year set to 2015. A dropdown menu for 'Número de formulario' is open, showing 'SOV/NIF 104290 2015.1'. Below this, there is a list of documents with 'Adjuntar' and 'Ver PDF' buttons:

Documento	Acción	Acción
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
Auditoría de cumplimiento de las Normas de prevención de LA-FT	Adjuntar	Ver PDF
Formulario de actualización de datos	Adjuntar	Ver PDF

An 'ENVIAR' button is located at the bottom of the list.

The screenshot shows the 'COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS' interface for 'COMBERYDECO INSTALACIONES Y DECORACIÓN GARRIDO S.A.'. The 'Expediente' field is '300333' and 'Ruc' is empty. The 'Año' dropdown menu is set to '2014'. The 'Número de formulario' dropdown menu is open, showing 'SOV/NIF 300333 2014.1'. Below this, there are 'Adjuntar' and 'Ver PDF' buttons for 'Asiento Diario' and 'Comprobante de depósito'. An 'ENVIAR' button is at the bottom.

Figura 76 Pantalla Completar o corregir anexos de estados financieros anuales e iniciales

- 13.4. 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.
- 13.5. Los documentos enviados serán revisados por el área de Control y una vez aprobados por la mencionada área, se reflejarán en la base de registro de sociedades y usted recibirá una notificación confirmando la aprobación de los mismos.

14. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN CLIENTE

- 14.1. Ingrese al portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- 14.2. Presione el ícono INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS 2014-2017 que se muestra en la página principal del portal web, tal como se muestra a continuación:



Figura 77 Portal web Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

- 14.3. Descargue la aplicación de escritorio “SCVS.jar” a través del link que se muestra en la pantalla.
- 14.4. Una vez descargada, ejecute la aplicación en su computador.



Figura 78 ícono aplicación cliente

- 14.5. El sistema presentará la pantalla de carga del aplicativo. Espere a que se cargue completamente. Luego, en la pantalla de ingreso, digite el número de RUC y la contraseña de la compañía, y presione el botón **INGRESAR**.



Figura 79 carga aplicación

Figura 80 Pantalla de ingreso

- 14.6. El sistema solicitará que se verifique los correos electrónicos registrados por la compañía, ya que toda notificación del proceso de presentación de estados financieros se realizará a dichos correos.
- 14.6.1. Si los correos electrónicos indicados en la pantalla no son correctos, el representante legal de la compañía debe realizar el [proceso de Actualización de Información General](#).
- 14.6.2. Si los correos electrónicos indicados en la pantalla son correctos, presione el botón **ACEPTAR**.



Figura 81 Mensaje de confirmación

- 14.7. El sistema mostrará un mensaje preguntando si la compañía presentará estados financieros consolidados.

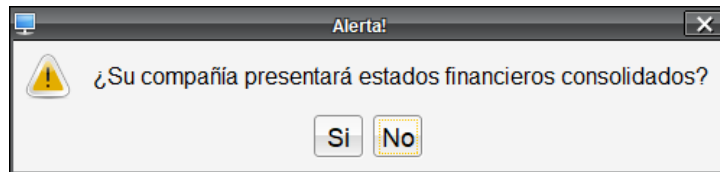


Figura 82 Mensaje de confirmación

- 14.7.1. Si usted **debe** presentar estados financieros individuales y consolidados (ambos), presione el botón **SI**.
La aplicación mostrará un mensaje indicando que usted debe ingresar estados financieros consolidados a través del portal web institucional. Presione el botón **ACEPTAR**.



Figura 83 Mensaje de información

El sistema cerrará la aplicación y usted deberá ingresar al portal web para continuar con la presentación de sus estados financieros. La aplicación lo direccionará al portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- 14.7.2. Si usted **NO debe** presentar estados financieros consolidados (sólo debe presentar estados financieros individuales), presione el botón **NO**.
El sistema presentará la pantalla para ingreso de estados financieros individuales.

Información de la compañía

Española: 9999 RUC: 1709900000998 Año Fiscal: 2017 Razón Social: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO

E-Mail 1: alistas@supentas.gov.ec Teléfono Fijo 1: 002113788 Celular: 0999900000
E-Mail 2: alistasm@gmail.com Teléfono Fijo 2: 0021737374 Celular: 0999999999

Datos del representante legal

Identificación: 9920168888 Apellidos y Nombres: LINDAO MOREIRA ALEX MANUEL Correo principal: alistasm@gmail.com

Celulares: 0997878888 Celular adicional: 0999999999 Celular adicional: 0999999999 Correo Alterno: alistasm@gmail.com

* Si la información presentada en esta sección no es correcta por favor realiza la actualización de información del representante legal [AQUÍ](#).

Personal ocupado

Nº. de Directos: Nº. de Producción: Nº. de Administrativos: Nº. Otros:

Junta de socios o accionistas

Fecha de junta: Informe auditoría: Nº. reg. auditor externo:

* Si desea consultar el número de registro del auditor externo presione [AQUÍ](#).

Datos del contador

Cédula / Ruc: Apellidos y Nombres: Nº. reg. del contador:

Celular: Correo del contador:

Información adicional de la compañía

Solicitamos completar la siguiente información que nos permitirá la elaboración de informes y estadísticas que pueden ser usados como referentes en la generación de políticas públicas para los diferentes sectores económicos.

Guardar información Atrás Siguiente

Figura 84 Aplicativo cliente Presentación de Estados Financieros

La pantalla de la aplicación muestra dos secciones:

Pestañas de Información

La aplicación muestra 5 pestañas para ingreso de información.

- Datos de la compañía: Permite el ingreso de la información del representante legal, personal ocupado, junta de socios o accionistas, datos del contador y auditor externo; así como, información adicional de la compañía (solo para fines estadísticos e investigativos).
- Estado de cambio de patrimonio: Permite el ingreso de los valores del estado de cambio de patrimonio, sea a través de la carga de un archivo o digitando directamente los valores en las celdas.
- Estado de flujo de efectivo: Permite el ingreso de los valores del estado de flujo de efectivo, sea a través de la carga de un archivo o digitando directamente los valores en las celdas.
- Documentos: Permite adjuntar los documentos anexos a los estados financieros, tales como: informe de gerente, informe de comisario, acta de junta general, RUC, informe de auditoría externa.
- Encuesta: Al finalizar el ingreso de información, se mostrará una encuesta de satisfacción respecto al uso de la aplicación.

Botones de Acción

La aplicación muestra los botones GUARDAR INFORMACIÓN, ATRÁS, SIGUIENTE y ENVIAR INFORMACIÓN en el extremo inferior derecho de la pantalla.

A medida que el usuario registre la información en cada una de las pestañas, los mencionados botones le permitirán guardar, avanzar o retroceder entre pestañas y finalmente enviar la información a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- 14.8. Verifique la información del representante legal y registre número de celular o correo electrónico adicional, en caso de requerirlo.
Si la información del representante legal no es la correcta, usted podrá realizar el proceso de actualización presionando el botón “AQUÍ” que se muestra en esa sección.
- 14.9. Ingrese la información del personal ocupado, de la junta general de socios o accionistas y seleccione al auditor externo, de ser el caso.
- 14.10. En la sección Información Adicional de la Compañía, usted encontrará preguntas respecto a actividades de importación y exportación; así como, respecto a empresa familiar.
La información ingresada es exclusivamente para uso estadístico e informativo.

0004447202

Si la información presentada en esta sección no es correcta por favor realice la actualización de información del representante legal [AQUÍ](#).

Personal ocupado

Nº. de Directivo * 10 Nº. de Producción * 100 Nº. de Administrativo * 10 Nº. Otros 100

Junta de socios o accionistas

Fecha de junta * 11/03/2018 Informa auditoría SI Nº. reg. auditor externo 3 - HANSEN HOLM Y CIA LTDA

Si desea consultar el número de registro del auditor externo presione [AQUÍ](#).

Datos del contador

Cédula / RUC * 0927574112 Apellidos y Nombre * RIVERA TORRES, JESSICA ELIZABETH Nº. reg. del contador * 79845

Celular * 9981344826 Correo del contador * jessicamev218@hotmail.com

Información adicional de la compañía

Solicitamos completar la siguiente información que nos permitirá la elaboración de informes y estudios que puedan ser usados como referentes en la generación de políticas públicas para los diferentes sectores económicos.

¿Se compañía realiza actividades de?

¿Qué tipo de producto exporta? ¿A qué país realiza exportaciones? ¿Qué producto exporta?

¿Qué tipo de producto importa? ¿De qué país realiza importaciones? ¿Qué producto importa?

¿Considera usted que su compañía es una empresa familiar?

NOTA: LOS SISTEMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, NOTIFICARÁN A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y NÚMEROS DE CELULARES PROPORCIONADOS.

Figura 85 Aplicativo cliente – Datos de la compañía

*Usted podrá guardar la información a medida que vaya ingresándola. Para hacerlo, presione el botón **GUARDAR INFORMACIÓN**.*

Si desea salir de la aplicación para luego continuar con el ingreso de información, asegúrese de guardar la información ingresada.

Los campos con asterisco son obligatorios.

- 14.11. Ingresada la información, presione el botón SIGUIENTE, para avanzar a la siguiente pestaña.
- 14.12. En la pestaña **Estado de cambios de patrimonio**, la aplicación mostrará un mensaje preguntado respecto a las formas de ingresar los valores en el formulario.



Figura 86 Aplicativo cliente – Tipo de ingreso de estados financieros

- 14.13. La primera opción es el ingreso de datos manual. Al presionar el botón "INGRESO DE DATOS MANUAL", la aplicación habilita la pestaña 2 Estado de Cambio de Patrimonio, y usted podrá ingresar uno a uno los valores en las celdas correspondientes.
- 14.13.1. Ingrese los valores en las cuentas del estado de cambio de patrimonio.
Usted podrá ingresar valores en todos los campos del formulario.
Para el ingreso de valores considere lo siguiente:
- Ingrese todos los valores, incluyendo cuentas de detalle, subtotales y totales.
 - Si requiere ingresar valores negativos, anteponga el signo menos (-).
 - Ingrese las cantidades sin separador de miles. Solo puede utilizar el punto (.) como separador de decimales. Por ejemplo: 34265.54
- 14.13.2. Cada pestaña de los estados financieros muestra el botón GUARDAR INFORMACIÓN en el extremo inferior derecho. A medida que ingrese valores o antes de salir de la aplicación, presione el botón **GUARDAR INFORMACIÓN**.
- 14.13.3. Si desea hacer la pantalla de los estados financieros más amplia, utilice el ícono que se muestra en la esquina superior derecha de la pestaña.

RECUERDE: Ingresar cantidades sin indicador de millones o miles, solamente punto para separar decimales

	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	TOTAL
Saldo al final de periodo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo reexpresado del periodo inmediato anterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo del periodo inmediato anterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cambios en política contables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Corrección de errores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cambios del año en el patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aumento (disminución) de capital social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportes para futuras capitalizaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prima por emisión primas de acciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dividendos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencia de resultados a otras cuentas patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Realización de la reserva por valoración de activos financieros disponibles para la venta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Realización de la reserva por valoración de propiedades, planta y equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Realización de la reserva por valoración de activos intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros cambios (detalle)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 87 Pestañas de estados financieros – ícono MAXIMIZAR y GUARDAR INFORMACIÓN

14.14. La segunda opción es la carga de valores a través de un archivo txt generado por su propio sistema contable. Para utilizar esta opción, usted debe contar con un archivo txt que cumpla con los formatos establecidos por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Los cuales puede encontrar en el portal web de la institución, en la sección [GUÍAS PARA EL USUARIO, botón INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA](#), sección FORMULARIOS.

Al presionar el botón “CARGA DE ARCHIVO”, la aplicación habilita la pestaña 2 Estado de Cambio de Patrimonio, y usted podrá realizar lo siguiente:

- 14.14.1. Presione el botón CARGAR ARCHIVO, seleccione el archivo texto que desea cargar y presione el botón ABRIR. El sistema mostrará los valores en la pantalla y usted podrá continuar con la siguiente pestaña.

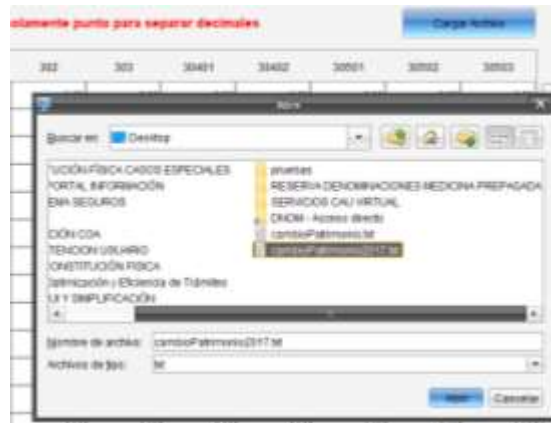


Figura 88 Pestañas de estados financieros

14.14.2. Cada pestaña de los estados financieros muestra el botón **GUARDAR INFORMACIÓN** en el extremo inferior derecho. A medida que ingrese valores o antes de salir de la aplicación, presione el botón **GUARDAR INFORMACIÓN**.

14.15. En la pestaña **Estado de flujo de efectivo**, la aplicación mostrará un mensaje preguntado respecto a las formas de ingresar los valores en el formulario (Ver figura 85).

14.16. La primera opción es el ingreso de datos manual. Al presionar el botón "INGRESO DE DATOS MANUAL", la aplicación habilita la pestaña 3 Estado de Flujo de Efectivo, y usted podrá ingresar uno a uno los valores en las celdas correspondientes.

14.16.1. Ingrese los valores en las cuentas del estado de flujo de efectivo. Usted podrá ingresar valores en todos los campos del formulario.

Para el ingreso de valores considere lo siguiente:

- Ingrese todos los valores, incluyendo cuentas de detalle, subtotales y totales.
- Si requiere ingresar valores negativos, anteponga el signo menos (-).
- Ingrese las cantidades sin separador de miles. Solo puede utilizar el punto (.) como separador de decimales. Por ejemplo: 34265.54

14.16.2. Cada pestaña de los estados financieros muestra el botón **GUARDAR INFORMACIÓN** en el extremo inferior derecho. A medida que ingrese valores o antes de salir de la aplicación, presione el botón **GUARDAR INFORMACIÓN**.

- 14.16.3. Si desea hacer la pantalla de los estados financieros más amplia, utilice el ícono que se muestra en la esquina superior derecha de la pestaña.

Descripción	Cantidad	Carga Activo
INCREMENTO NETO (DIMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	0.00
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	0.00
Clases de cobros por actividades de operación	950101	0.00
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	0.00
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102	0.00
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar	95010103	0.00
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	95010104	0.00
Otros cobros por actividades de operación	95010105	0.00
Clases de pagos por actividades de operación	950102	0.00
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	0.00
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202	0.00
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	0.00
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otros obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	95010204	0.00
Otros pagos por actividades de operación	95010205	0.00
Dividendos pagados	950103	0.00
Dividendos recibidos	950104	0.00
Intereses pagados	950105	0.00
Intereses recibidos	950106	0.00

Figura 89 Pestañas de estados financieros – ícono MAXIMIZAR y GUARDAR INFORMACIÓN

- 14.17. La segunda opción es la carga de valores a través de un archivo txt generado por su propio sistema contable. Para utilizar esta opción, usted debe contar con un archivo txt que cumpla con los formatos establecidos por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Los cuales puede encontrar en el portal web de la institución, en la sección [GUÍAS PARA EL USUARIO, botón INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA](#), sección FORMULARIOS.

Al presionar el botón “CARGA DE ARCHIVO”, la aplicación habilita la pestaña 3 Estado de Flujo de Efectivo, y usted podrá realizar lo siguiente:

- 14.17.1. Presione el botón **CARGAR ARCHIVO**, seleccione el archivo texto que desea cargar y presione el botón **ABRIR**.
El sistema mostrará los valores en la pantalla y usted podrá continuar con la siguiente pestaña.

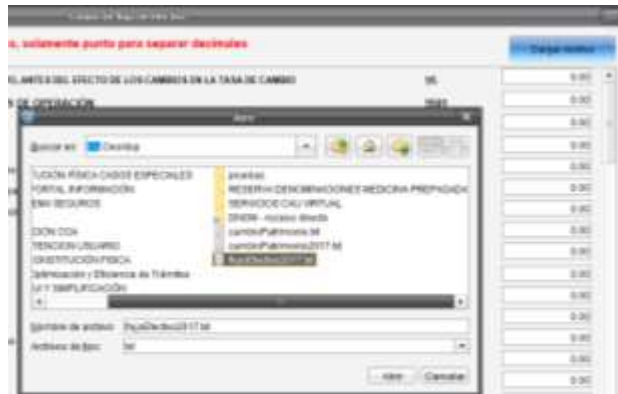


Figura 90 Pestañas de estados financieros

14.17.2. Cada pestaña de los estados financieros muestra el botón **GUARDAR INFORMACIÓN** en el extremo inferior derecho. A medida que ingrese valores o antes de salir de la aplicación, presione el botón **GUARDAR INFORMACIÓN**.

14.18. En la pestaña **Documentos**, cargue los archivos pdf de los anexos de estados financieros, presionando el botón **ADJUNTAR** que se muestra junto a cada uno de los nombres de documento.

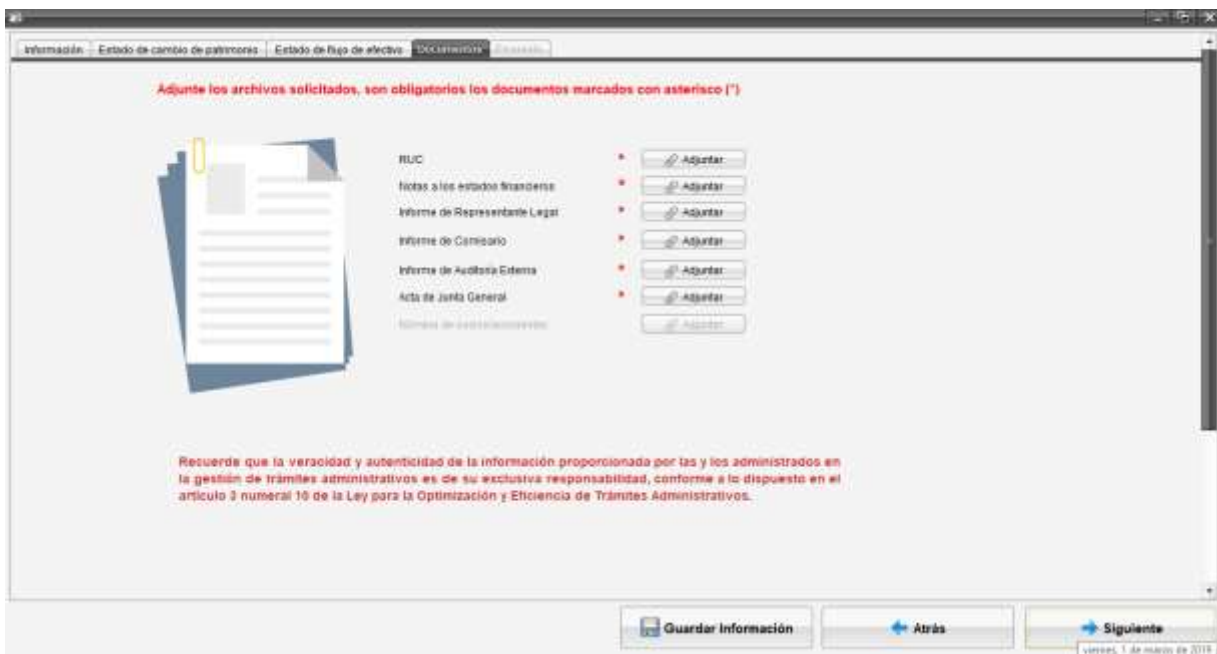


Figura 91 Pestañas Documentos

Los documentos que se deben adjuntar son:

- Notas a los estados financieros
- Informe de Representante Legal
- Informe de Comisario

- Informe de Auditoría Externa
- RUC
- Acta de Junta General en la que se aprobaron los Estados Financieros
- Nómina de socios o accionistas (obligatorio sólo para Sucursales Extranjeras)

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.

14.18.1. Si su compañía no está obligada a presentar informe de auditoría externa, el índice **“Informe de auditoría externa”** no es obligatorio, caso contrario el sistema mostrará los mensajes de alerta correspondientes.

14.18.2. Si la compañía es de responsabilidad limitada, el índice **“Informe de Comisario”** es obligatorio siempre que los estatutos de la compañía establezcan la obligatoriedad.

14.18.3. Si la compañía es un sujeto obligado de acuerdo a lo determinado por la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, deberá presentar el **Informe de Auditoría de Cumplimiento de las Normas de Prevención de Lavado de Activos** a través de la opción correspondiente en el Portal de Trámites de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

14.19. Una vez cargado el documento, la pantalla mostrará la ubicación del documento y el nombre del documento. Presione el botón **SIGUIENTE** que se muestra en la esquina inferior derecha de la pantalla.

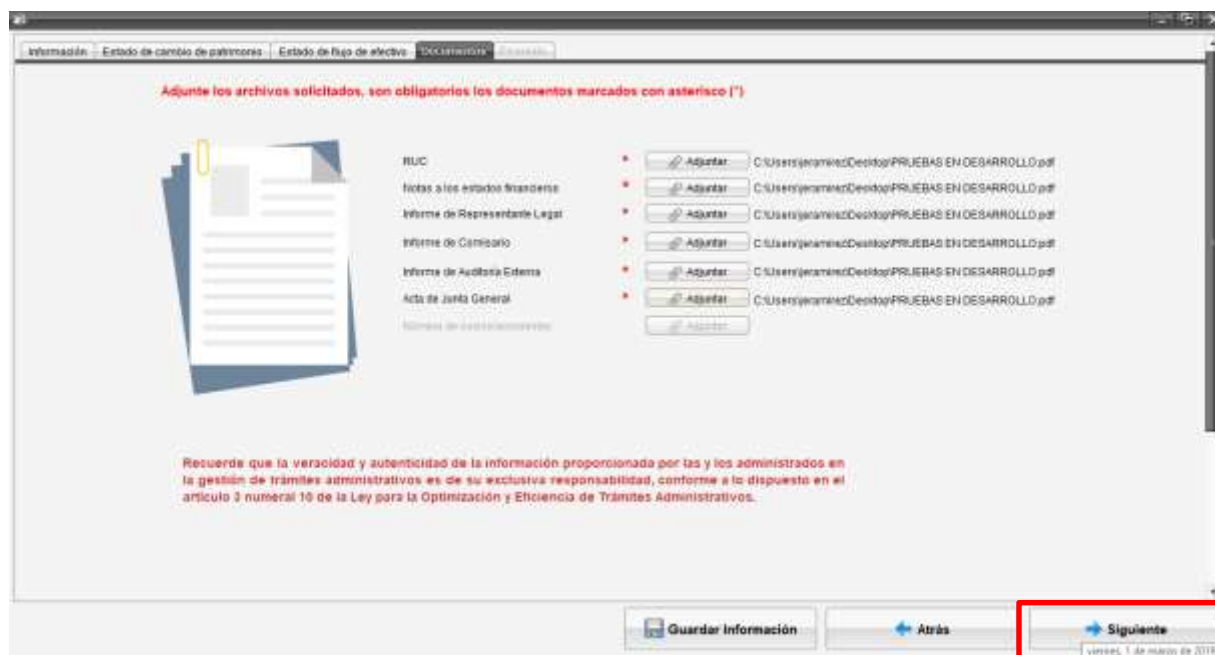


Figura 92 Pestaña DOCUMENTOS – archivos cargados

Si desea salir de la aplicación, presione el botón **GUARDAR INFORMACIÓN** para guardar los cambios realizados.

Al ingresar nuevamente a la aplicación, ésta mostrará los datos y documentos que se guardaron antes de salir.

- 14.20. En la pestaña **Encuesta** se mostrará un conjunto de preguntas para mejorar el servicio que da la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través de la aplicación de estados financieros. Por favor, responda a las preguntas de acuerdo a su experiencia con el uso de la aplicación.

Información Estado de cambio de patrimonio Estado de flujo de efectivo Documentos **ENCUESTA**

IMPORTANTE: En base a las sugerencias proporcionadas por usted el año anterior, hemos incluido las siguientes mejoras: incorporación de totales en formularios, mensajes más específicos, mejora en el tiempo de apertura de la aplicación y opción para corregir información ya enviada.

Estimado Usuario, ayudenos a seguir mejorando, contestando la siguiente encuesta:
Todas las preguntas marcadas con asterisco (*) son obligatorias.

*¿Tuvo alguna complicación para instalar el programa para envío de estados financieros?
 SI NO

*¿Cuenta Usted con un sistema informático que le permita armar los formularios de reporte de información contable para su envío de manera electrónica?
 SI NO

*¿Cómo calificaría Ud. esta opción para la entrega de estados financieros y Anexos.
Muy Mala 1 2 3 4 5 Excelente

Observaciones y Sugerencias ¿Cómo podemos Mejorar?

Guardar Información Atrás **Enviar Información**

Figura 93 Pestaña ENCUESTA

14.21. Finalmente, si está de acuerdo con la información ingresada y los documentos adjuntos, presione el **ENVIAR INFORMACIÓN** que se muestra en la esquina inferior derecha de la pantalla.

El sistema iniciará el envío de la información y documentos a la Superintendencia. Usted podrá visualizar el avance de envío mediante la barra que se muestra en el extremo inferior izquierdo de la pantalla.

*¿Cuenta Usted con un sistema informático que le permita armar los formularios de reporte de información contable para su envío de manera electrónica?
 SI NO

*¿Cómo calificaría Ud. esta opción para la entrega de estados financieros y Anexos.
Muy Mala 1 2 3 4 5 Excelente

Observaciones y Sugerencias ¿Cómo podemos Mejorar?

PROCESO ENVÍO

40%

Guardar Información Atrás Enviar Información

Figura 94 Envío definitivo de información y documentos

El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información fue enviada con éxito. Presione **ACEPTAR** para finalizar el proceso de presentación de estados financieros.

En caso de existir algún inconveniente con el envío, el sistema mostrará el mensaje correspondiente para que el usuario corrija.



Figura 95 Mensaje de confirmación

El aplicativo se cierra automáticamente y usted regresará a la pantalla de LOGIN.

- 14.22. Una notificación electrónica será enviada al correo electrónico de la compañía y contendrá el detalle de la información presentada. Esta notificación es preliminar hasta que la información sea procesada.
- 14.23. Cuando la compañía cumpla su obligación ante el SRI (Formulario 101) y ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema procesará la información y emitirá el comprobante original con la indicación del valor por concepto de determinación tributaria

Este comprobante será enviado al correo electrónico de la compañía.

15. CORREGIR INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ENVIADOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN CLIENTE

Para corregir la información enviada a través del aplicativo cliente, usted deberá considerar lo siguiente:

15.1. Cuando los estados financieros enviados **aún no hayan sido procesados**³ por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, usted podrá corregir la información mediante la aplicación cliente, de la siguiente manera:

15.1.1. Ingrese a la aplicación cliente, con el usuario y contraseña de la compañía, y presione el botón **INGRESAR**.

La aplicación mostrará un mensaje preguntando si desea corregir la información o ingresar estados financieros de otro ejercicio fiscal.

15.1.2. Presione **CORREGIR INFORMACIÓN** para continuar.



Figura 96 Mensaje de confirmación

15.1.3. Presione **SI** en el mensaje de confirmación.

15.1.4. Inmediatamente, el sistema muestra el siguiente mensaje solicitando que ingrese nuevamente a la aplicación. Presione **ACEPTAR** para continuar.

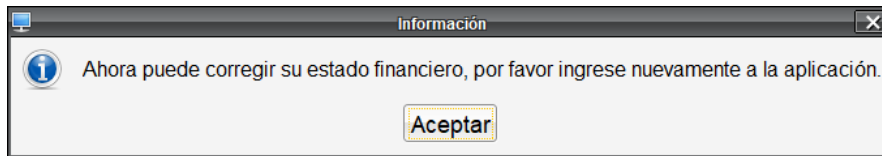


Figura 97 Mensaje de confirmación

15.1.5. Ingrese nuevamente a la aplicación y repita los pasos descritos a partir del numeral **14.5**.

15.2. Cuando los estados financieros enviados ya han sido procesados, usted solo podrá **modificar la información** a través del envío de un **ESTADO FINANCIERO RECTIFICATORIO. Ver numeral 6.**

³ Los estados financieros se entienden procesados una vez que se ha recibido el formulario 101 a través del Servicio de Rentas Internas, los estados financieros de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo, y los documentos anexos correspondientes.

- 15.3. Cuando los estados financieros enviados ya han sido procesados, usted solo podrá **modificar los anexos de los estados financieros** a través de la opción **RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Ver numeral 13.**

Para conocer si sus estados financieros han sido procesados, ingrese a la consulta ESTADOS FINANCIEROS / FORMULARIO 101 del portal de información societario, a través del siguiente link: <http://appscvs.supercias.gob.ec/recepcion101/recepcion.zul>

Al ingresar el expediente o la identificación de la compañía, el sistema mostrará el cumplimiento de estados financieros y formulario 101 de dicha compañía.

Si la pantalla muestra un visto en cumplimiento e indica la fecha de procesamiento, se entiende que dichos estados financieros ya han sido procesados y usted deberá corregir la información o documentos de acuerdo a los numerales 15.2 y 15.3.

Caso contrario, usted podría corregir la información de acuerdo a lo indicado en el numeral 15.1.

Año estado financiero	Cumplimiento	Descripción
2014	✓	Formulario SRI 101 presentado; Estados financieros presentados. Fecha de procesamiento en la SCVS: 29/04/2015
2015	✓	Formulario SRI 101 presentado; Estados financieros presentados. Fecha de procesamiento en la SCVS: 30/04/2016
2016	✓	Formulario SRI 101 presentado; Estados financieros presentados. Fecha de procesamiento en la SCVS: 02/05/2017
2017	✗	Fecha de cuadro de los estados financieros individuales: 2018-04-10 16:03:12.603; Faltan documentos obligatorios.; Formulario SRI 101 presentado

Figura 98 Consulta Estados Financieros / Formulario 101

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 99 Botón Necesita Ayuda

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

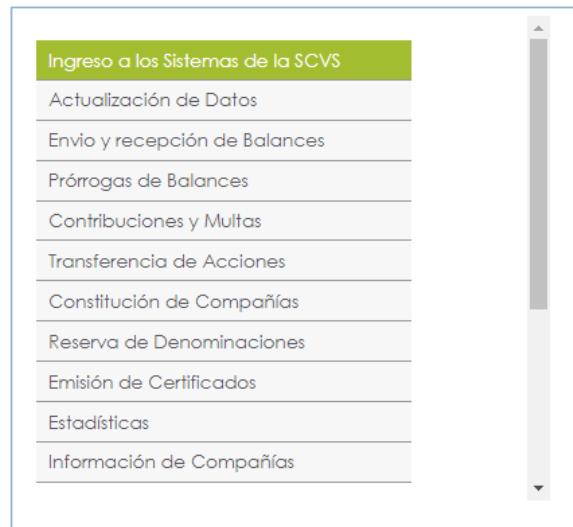


Figura 100 Temas principales Necesita Ayuda


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, 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 REGÍSTRESE 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.](#)

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 101 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 102 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 103 Formulario Ayuda

6. Presione el botón **ENVIAR**.

El sistema mostrará un mensaje indicando que los datos fueron enviados exitosamente.

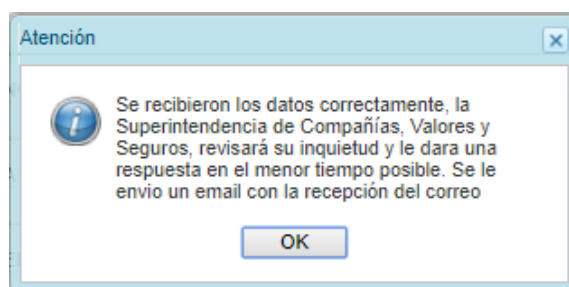


Figura 104 Mensaje de Confirmación

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

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿UNA VEZ QUE ENVÍO EL FORMULARIO 101 EN EL PORTAL WEB DEL SRI, TAMBIÉN TENGO QUE SUBIRLO EN EL SISTEMA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS?

No. Una vez realizado el envío del formulario 101 ante el SRI, usted ya cumple con la presentación del Estado de situación Financiera y el Estado de Resultado Integral.

Los 2 formularios restantes de “Cambios en el Patrimonio” y “Flujo de Efectivo”, así como los anexos a los estados financieros, deben ser presentados a través de la aplicación cliente de la Superintendencia o a través del portal web institucional, para cumplir la totalidad de sus obligaciones.

2. HE SUBIDO MIS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS, Y NO ME HA LLEGADO EL COMPROBANTE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN CON LA CORRESPONDIENTE DETERMINACIÓN TRIBUTARIA.

Una vez que la compañía finaliza el proceso de envío de información financiera a través del portal de trámites o la aplicación cliente de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, se emite inmediatamente una notificación electrónica al correo de la compañía con el detalle de la información enviada. Si la compañía ha cumplido con el envío del formulario 101 ante el SRI, se emitirá al día siguiente el comprobante final, en el cual constará la determinación tributaria y el código **QR** correspondiente.

Consulte el cumplimiento en la presentación de su formulario 101 y sus estados financieros y anexos a través del siguiente link: <http://appscvs.supercias.gob.ec/recepcion101/recepcion.zul>, o ingresando a la consulta ESTADOS FINANCIEROS / FORMULARIO 101 ubicada en el portal de información de la SCVS.

3. ¿QUÉ TIEMPO TENGO QUE ESPERAR PARA SABER SI USTEDES RECIBIERON EL FORMULARIO 101?

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros recibe por parte del SRI el formulario 101 el día siguiente a la presentación. Usted puede conocer si hemos recibido el formulario, consultando por medio del **Portal de Información / Sector Societario** en el icono “ESTADOS FINANCIEROS / FORMULARIO 101”, en donde debe digitar el RUC, el número de expediente o el nombre de la compañía.

- 4. HE CULMINADO CON EL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 101, LOS 2 ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS, ANTE EL SRI Y LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS RESPECTIVAMENTE, 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 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.

- 5. INGRESÉ SOLO UN FORMULARIO DE MIS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESIONÉ EL BOTÓN “CUADRAR”, AL INTENTAR POSTERIORMENTE INGRESAR LOS FORMULARIOS RESTANTES EL SISTEMA ME PRESENTA DESHABILITADO EL BOTÓN “CONTINUAR INDIVIDUAL” Y NO ME PERMITE INGRESAR INFORMACIÓN.**

Al presionar sobre la opción “CUADRAR”, el sistema emite un mensaje solicitando la confirmación del cuadro de todos sus formularios, si usted presiona **SI**, el sistema cuadra la información, graba y no permite realizar modificaciones posteriores; sin embargo usted puede descuadrar sus formularios y proceder con la modificación ingresando a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN** dentro del portal de trámites de la compañía siempre que no se haya realizado el envío de los anexos a los estados financieros.

6. 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.

7. 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.

8. ¿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”.