

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

| | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL | RUC | EXPEDIENTE | |
| INNOMINE S.A. | 0992652292001 | 136662 | |
| NOMBRE COMERCIAL | PROVINCIA | CANTON | PARROQUIA |
| CIUDADELA | GUAYAS | GUAYAQUIL | TARQUI |
| COOP 29 DE JUNIO | BARRIO | CALLE | NÚMERO |
| INTERSECCIÓN/MANZANA F | A 2 CUADRAS DEL HOSP. ABEL GILBERT | COOP. 29 DE JUNIO MZ. F SOLAR 6 | SOLAR 6 |
| EDIFICIO/C.C. | | CONJUNTO | |
| NÚMERO DE OFICINA | | BLOQUE | |
| REFERENCIA UBICACIÓN | A DOS CUADRAS DE HOSP ABEL GILBERT | KM | |
| CASILLERO POSTAL | | CAMINO | |
| CORREO ELECTRÓNICO 1 | vero_alex21@hotmail.com | TELEFONO 1 | 042291153 |
| CORREO ELECTRÓNICO 2 | | TELEFONO 2 | |
| SITIO WEB | | CELULAR | 0991948708 |
| | | FAX | |

IDENTIFICACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL

| | | | |
|------------------|--------|---------------|-----------|
| PROVINCIA | GUAYAS | CANTON | GUAYAQUIL |
|------------------|--------|---------------|-----------|

INFORMACIÓN Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL O OPODERADO

| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------|
| TIPO DE PERSONA | PERSONA NATURAL | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | VILLAO MENDEZ FRANKLIN DAVID | | |
| TIPO DE IDENTIFICACIÓN | CEDULA | No. DE IDENTIFICACIÓN | 0919896407 |
| TIPO DE REPRESENTACIÓN LEGAL | INDIVIDUAL | NACIONALIDAD | ECUADOR |
| CARGO QUE DESEMPEÑA | GERENTE GENERAL | PROVINCIA | GUAYAS |
| FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN EL REGISTRO MERCANTIL | 5/02/10 0:00 | CANTON | GUAYAQUIL |
| CIUDADELA | FLORESTA I | PARROQUIA | XIMENA |
| CALLE | MZ F | BARRIO | |
| INTERSECCIÓN/MANZANA | VILLA 12 | NÚMERO | 50 |
| BLOQUE | | CONJUNTO | |
| NÚMERO DE OFICINA | | EDIFICIO/C.C. | |
| CAMINO | | KM | |
| CORREO ELECTRÓNICO | veronica.moreira@soravi.com | REFERENCIA UBICACIÓN | SUR DE LA CIUDAD |
| | | TELEFONO | 2421987 |
| | | CELULAR | 0994483611 |




Declaro bajo juramento la veracidad de la información proporcionada en este formulario y Autorizo a la Superintendencia de Compañías a efectuar las averiguaciones pertinentes para comprobar la autenticidad de esta información y; acepto que en caso de que el contenido presente no corresponda a la verdad, esta Institución aplique las sanciones de ley.

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Franklin Villao M

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: VILLO MENDEZ FRANKLIN DAVID

Identificación 0919896407



FECHA DE PRESENTACIÓN FÍSICA



NOTA El presente formulario no se aceptará con enmendaduras o tachones

Fecha máxima de presentación: 21/12/2012

En caso de no presentarse en la fecha indicada, deberá realizar nuevamente el procedimiento.



REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO

Si el representante legal es una persona natural

- Copia simple del nombramiento del representante legal o del poder en caso de apoderado.
- Copia legible a color de la cédula o pasaporte del representante legal o apoderado, según el caso.
- Copia legible a color del certificado de votación del representante legal o apoderado, según el caso.
- Copia simple de una planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono) del domicilio de la compañía, que puede estar a nombre de la compañía, del representante legal/apoderado o socio/accionista. Debe corresponder a cualquiera de los dos meses anteriores a la fecha de presentación. En el caso de que la planilla esté a nombre de un tercero, es necesario una carta de cesión de espacio con autenticación de firma.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente vigente de la compañía.
- Para el caso de que un tercero sea la persona que presente la documentación, se deberá incluir la carta de autorización con autenticación de firma, adjuntando copia legible a color de cédula o pasaporte y certificado de votación de la persona autorizada

Si el representante legal es una persona jurídica

- Copia simple del nombramiento del representante legal (persona jurídica).
- Copia simple del RUC de la persona jurídica que ejerce la representación legal de la compañía objeto de la actualización.
- Copia simple del nombramiento del representante legal (persona natural) de la persona jurídica que ejerce la representación legal de la compañía objeto de la actualización.
- Copia legible a color de la cédula o pasaporte del representante legal (persona natural) de la persona jurídica que ejerce la representación legal de la compañía objeto de la actualización.
- Copia legible a color del certificado de votación del representante legal de la persona jurídica que ejerce la representación legal de la compañía objeto de la actualización.
- Copia simple de una planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono) del domicilio de la compañía, a nombre de la compañía objeto de la actualización, su representante legal/apoderado o socio/accionista. Debe corresponder a cualquiera de los dos meses anteriores a la fecha de presentación. En el caso de que la planilla esté a nombre de un tercero, es necesario una carta de cesión de espacio con autenticación de firma.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente vigente de la compañía objeto de la actualización.
- Para el caso de que un tercero sea la persona que presente la documentación, se deberá incluir la carta de autorización con autenticación de firma, adjuntando copia legible a color de cédula o pasaporte y certificado de votación de la persona autorizada



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of various stakeholders in ensuring that data is used ethically and in compliance with relevant regulations and standards.

6. The sixth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the need for a holistic approach to data management that integrates all aspects of the organization's operations.

7. The seventh part of the document provides a detailed overview of the data management framework, including the roles and responsibilities of different teams and departments.

8. The eighth part of the document discusses the future of data management and the emerging trends that will shape the industry in the coming years.