

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

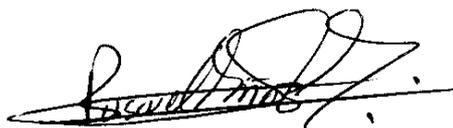
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	EXPEDIENTE	
LUZ MARIA C.A		0990168776001	21507	
NOMBRE COMERCIAL		PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA
CIUDADELA		GUAYAS	GUAYAQUIL	TARQUI
LOS OLIVOS		BARRIO	CALLE	NÚMERO
INTERSECCIÓN/MANZANA		URB. LOS OLIVOS	AV. LEOPOLDO CARRERA 113	
EDIFICIO/C.C.		CALLE SEGUNDA	CONJUNTO	URB LOS OLIVOS
NÚMERO DE OFICINA		HAYDEE MARINA	BLOQUE	PISO 4
REFERENCIA UBICACIÓN		OF-1	KM	
CASILLERO POSTAL		A 3 CUADRAS DEL COLEGIO ALEMAN HUMBOLT	CAMINO	
CORREO ELECTRÓNICO 1			TELEFONO 1	042850425
CORREO ELECTRÓNICO 2		contador@panaceasoft.ec	TELEFONO 2	042850446
SITIO WEB		munoz@naturiza.com.ec	CELULAR	0995269523
			FAX	042850446

IDENTIFICACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL

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

INFORMACIÓN Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL O OPODERADO

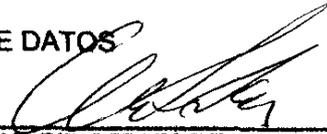
TIPO DE PERSONA	PERSONA NATURAL		
NOMBRES Y APELLIDOS	MANCHENO ORELLANA ALFREDO ALEJANDRO		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA	No. DE IDENTIFICACIÓN	0902609056
TIPO DE REPRESENTACIÓN LEGAL	INDIVIDUAL	NACIONALIDAD	ECUADOR
CARGO QUE DESEMPEÑA	PRESIDENTE	PROVINCIA	GUAYAS
FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN EL REGISTRO MERCANTIL	20/03/09 12:00 AM	CANTON	GUAYAQUIL
CIUDADELA	LOS OLIVOS	PARROQUIA	TARQUI
CALLE	AV LEOPOLDO CARRERA	BARRIO	
INTERSECCIÓN/MANZANA	CALLE SEGUNDA	NÚMERO	113
BLOQUE	PISO 4	CONJUNTO	LOS OLIVOS
NÚMERO DE OFICINA	OF-1	EDIFICIO/C.C.	HAYDEE MARINA
CAMINO		KM	
CORREO ELECTRÓNICO	contador@panaceasoft.ec	REFERENCIA UBICACIÓN	A 3 CUADRAS DEL COLEGIO ALEMAN HUMBOL
		TELEFONO	0428504256
		CELULAR	0995269523


0911350676



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


FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: MANCHENO ORELLANA ALFREDO ALEJANDRO
Identificación 0902609058

FECHA DE PRESENTACIÓN FÍSICA



NOTA El presente formulario no se aceptará con enmendaduras o tachones

Fecha máxima de presentación: 13/12/2012

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, 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/reconocimiento de firma ante Notario (Art. 18 de la Ley Notarial) o un contrato de arrendamiento inscrito en el Juzgado de Inquilinato o con autenticación/reconocimiento de firma ante Notario (Art. 18 de la Ley Notarial).
- 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/reconocimiento de firma ante Notario (Art. 18 de la Ley Notarial), 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, que puede estar a nombre de la compañía, 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/reconocimiento de firma ante Notario (Art. 18 de la Ley Notarial) o un contrato de arrendamiento inscrito en el Juzgado de Inquilinato o con autenticación/reconocimiento de firma ante Notario (Art. 18 de la Ley Notarial).
- 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/reconocimiento de firma ante Notario (Art. 18 de la Ley Notarial), 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 proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible and secure.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, particularly in the context of digital information. It discusses the risks of data loss, corruption, and unauthorized access, and offers strategies to mitigate these risks. This includes the use of secure storage solutions, regular backups, and access controls to protect sensitive information.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in compliance with various regulations and standards. It highlights the importance of staying up-to-date with the latest legal requirements and industry best practices, and provides guidance on how to integrate record-keeping into an organization's overall compliance framework. This section also discusses the benefits of maintaining accurate records for audits and legal proceedings.

5. The fifth and final part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of record-keeping and offers final thoughts on how to ensure that all records are properly maintained and protected. The document concludes by encouraging individuals and organizations to take a proactive approach to record-keeping to avoid potential legal and financial issues.