



**SUPERINTENDENCIA**  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

# **PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA**

**Manual de Usuario Externo**  
**Versión: 16**  
**Fecha de aprobación: 24/04/2018**

## CONTROL DE CAMBIOS

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

15	1-87	Se actualiza detalle de documentos a adjuntar.	18/04/2018
16	1-87	Se actualiza pantallas.	24/04/2018

## 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 .....	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
<b>14. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE APLICACIÓN CLIENTE.....</b>	<b>71</b>
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .....	81
PREGUNTAS FRECUENTES.....	85

## 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.

- 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](http://www.supercias.gob.ec), ingresar la información de los estados financieros (Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo) y enviar electrónicamente los estados financieros y sus anexos.

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

A partir del año 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](http://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”.

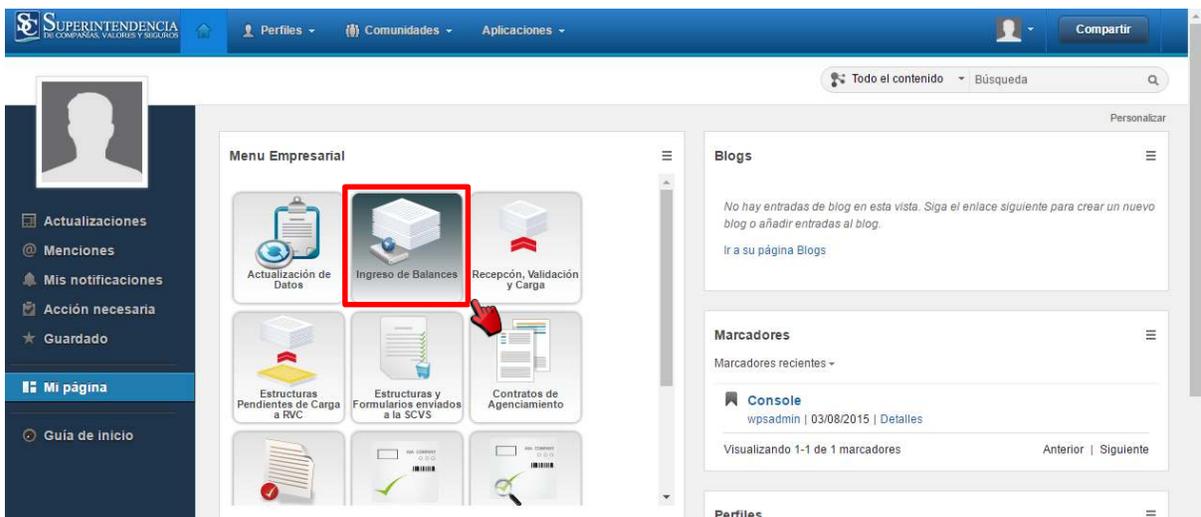


Figura 6 Menú Empresarial Portal de Trámites Seguros

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

- Ingresar Balance Original año XXXX<sup>1</sup>
- 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.

<sup>1</sup> 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			
<b>A: INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA</b>			
1.- RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	3.- RUC	4.- EXPEDIENTE	
DEGEREMCIA S.A.	0992156406001	104290	
2.- NOMBRE COMERCIAL	5.- PROVINCIA	6.- CANTON	7.- PARROQUIA
	GUAYAS	GUAYAQUIL	
8.- CIUDADELA	9.- BARRIO	10.- CALLE *	11.- NUMERO *
LOT INMACONSA		KM 11.5 VIA DAULE	SOLAR 7
12.- INTERSECCION / MANZANA *	13.- CONJUNTO	14.- BLOQUE	15.- EDIFICIO/C.C
MANZANA 32			
16.- NUMERO DE OFICINA	17.- KM	18.- CAMINO	19.- REFERENCIA UBICACION *
1	11.5		AL LADO DE PLASTIMET
24.- CASILLERO POSTAL		20.- TELEFONO 1 *	21.- TELEFONO 2
		2101965	6005277
25.- CORREO ELECTRONICO 1 *	26.- CORREO ELECTRONICO 2	22.- CELULAR *	27.- FAX
martha.demera@degerem		0993270558	042103423
<b>B: IDENTIFICACION DEL DOMICILIO LEGAL</b>			
28.- PROVINCIA	29.- CANTON		
GUAYAS	GUAYAQUIL		
<b>C: INFORMACION Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Nombre/Razon Social	Identificacion	Tipo Persona	Cargo
DALMAU YEPEZ JAIME ROBERTO	0901324111	PERSONA NATURAL	GERENTE GENERAL
<b>D: INFORMACION ADICIONAL DE LA COMPAÑÍA</b>			
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:  Expediente:  Año:

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF | ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF

EN CIFRAS COMPLETAS U\$S	CÓDIGO	RESERVAS					OTROS RESULTADOS INTEGRALES	
		CAPITAL SOCIAL 301	APORTES DE SOCIO O ACCIONISTA PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN 302	PRIMA EMISOR PRIMA DE ACCIONES 303	RESERVA LEGAL 30401	RESERVA FACULTATIVA Y RESULTADOS 30402	ACT. FINAN. CUPO PASIVO 305	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	99	250.000,00	100.000,00	0,00	44.576,39	45.321,92		
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	9901	250.000,00	100.000,00	0,00	40.800,50	45.321,92		
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	990101	250.000,00	100.000,00	0,00	40.800,50	45.321,92		
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:	990102					0,00		
CORRECCION DE ERRORES	990103					0,00		
<b>CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:</b>	9902	0,00	0,00	0,00	3.775,89	0,00		
Aumento (disminución) de capital social	990201	0,00				0,00		
Aportes para futuras capitalizaciones	990202		0,00			0,00		
Prima por emisión prima de acciones	990203			0,00		0,00		
Dividendos	990204					0,00		
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales	990205				3.775,89	0,00		
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta	990206					0,00		
Realización de la Reserva por Valuación de								

[CUADRAR](#)


 Matriz: Guayaquil, Calle Pichincha 418 y Aguirre (esquina).  
 Quito: Calle Roca 650 y Amazonas Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros  
 Para soporte: soporte tecnico@superscias.gob.ec

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)

Código	Descripción	Monto
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	-2,599,401.86
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	24,546,038.05
950101	Clases de cobros por actividades de operación	210,931,061.00
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	210,931,061.00
95010102	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	.00
95010103	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	.00
95010104	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	.00
95010105	Otros cobros por actividades de operación	.00
950102	Clases de pagos por actividades de operación	-176,918,169.95
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	-170,473,287.95
95010202	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	.00
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados	-5,306,592.00
95010204	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	.00
95010205	Otros pagos por actividades de operación	-1,138,310.00
950103	Dividendos pagados	.00
950104	Dividendos recibidos	.00
950105	Intereses pagados	-1,482,638.00

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)

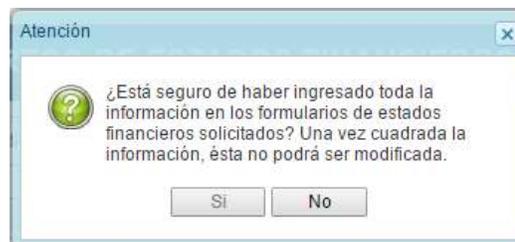


Figura 12 Mensaje de Atención

- 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.

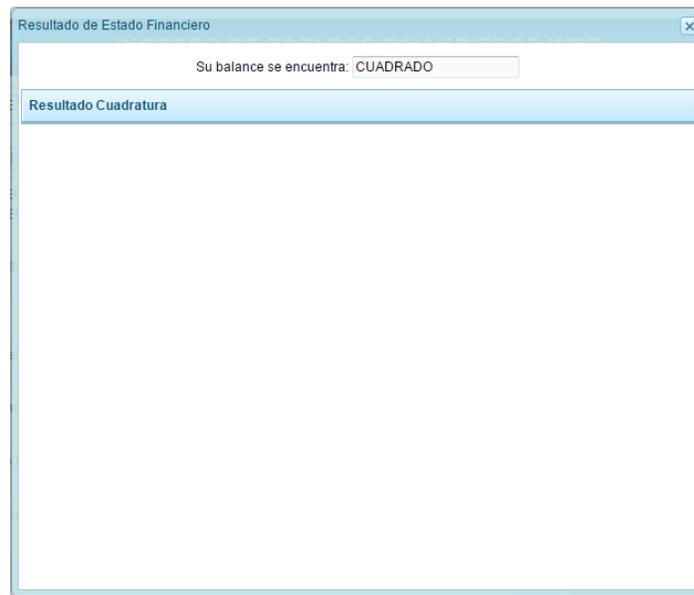


Figura 13 Pantalla Resultado de Estado Financiero

***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			
Cuenta	Código	Valor	Moneda
ACTIVO	1	.00	
ACTIVO CORRIENTE	101	.00	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	10101	.00	
CAJA	1010101	.00	
INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	1010102	.00	
INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS	1010103	.00	
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	.00	
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	1010201	.00	
RENTA VARIABLE	101020101	.00	
ACCIONES Y PARTICIPACIONES	10102010101	.00	
CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS	10102010102	.00	
VALORES DE TITULARIZACION DE PARTICIPACION	10102010103	.00	
UNIDADES DE PARTICIPACION	10102010104	.00	
INVERSIONES EN EL EXTERIOR	10102010105	.00	
OTROS	10102010106	.00	
RENTA FIJA	101020102	.00	
AVIALES	10102010201	.00	
BONOS DEL ESTADO	10102010202	.00	

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)

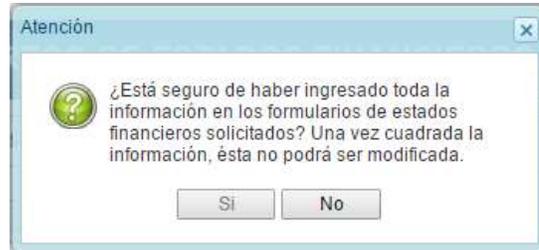


Figura 15 Mensaje de Atención

- 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.

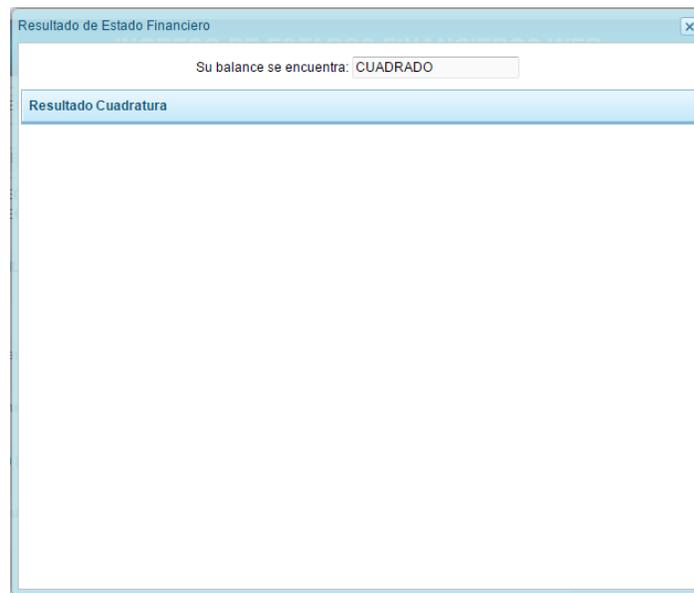


Figura 16 Pantalla Resultado de Estado Financiero

**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)

**ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS WEB**

**DATOS GENERALES DE LA COMPAÑIA**

Expediente: 99999 Ruc: 1700000000056 Período a Rectificar: 2015 Tipo: RECTIFICATORIO

Nombre: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO

Ver Nómina de Administradores Ver Nómina de Socios/Accionistas

**JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS**

Fecha de la Junta: 20/3/17 10:46:53 AM Tiene informe de Auditoría: NO Número de Registro Auditor Externo: 2 - BERMUDEZ & ASOCIADA 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: fc@gmail.com

Continuar Individual Continuar Consolidados

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.

INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFIC Expediente: 99999 Año: 2015

FORMULARIO SRI 101 ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF

Formulario 101

Cargar Archivo: Adjuntar

Nombre Representante Legal: Identificación Representante Legal:  Ced/Ruc  Pasaporte

Nombre Contador: Identificación Contador:

Por favor suba el archivo

Guardar

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.

FORMULARIO SRI 101	ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	.00
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	.00
Clases de cobros por actividades de operación	950101	.00
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	.00
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102	.00
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	95010103	.00
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	95010104	.00
Otros cobros por actividades de operación	95010105	.00
Clases de pagos por actividades de operación	950102	.00
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	.00
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202	.00

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)

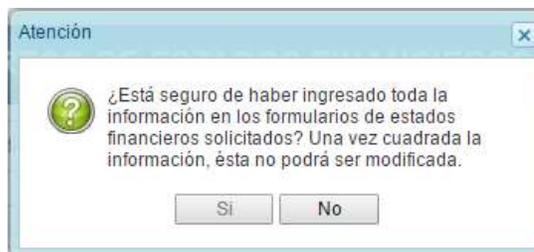


Figura 20 Mensaje de Atención

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.

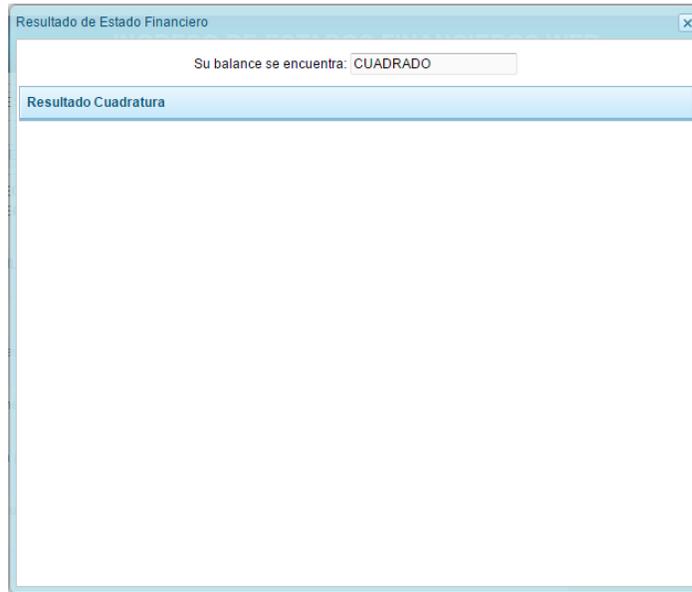


Figura 21 Pantalla Resultado de Estado Financiero

**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)

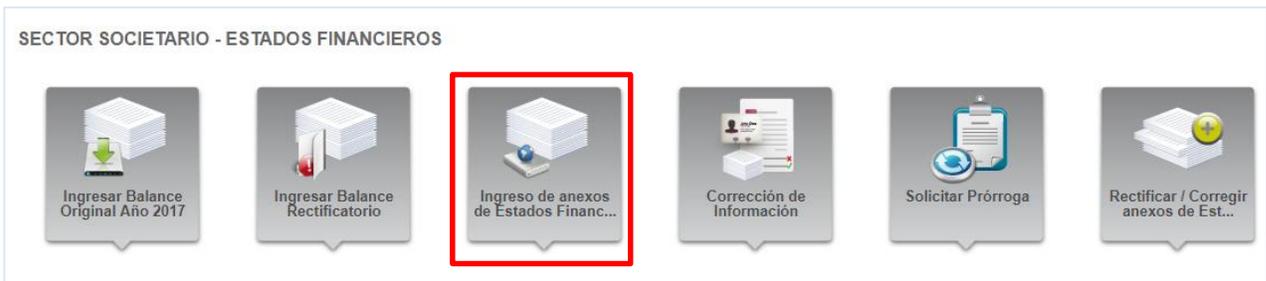


Figura 22 Ingreso de Anexos de Estados Financieros

- 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)

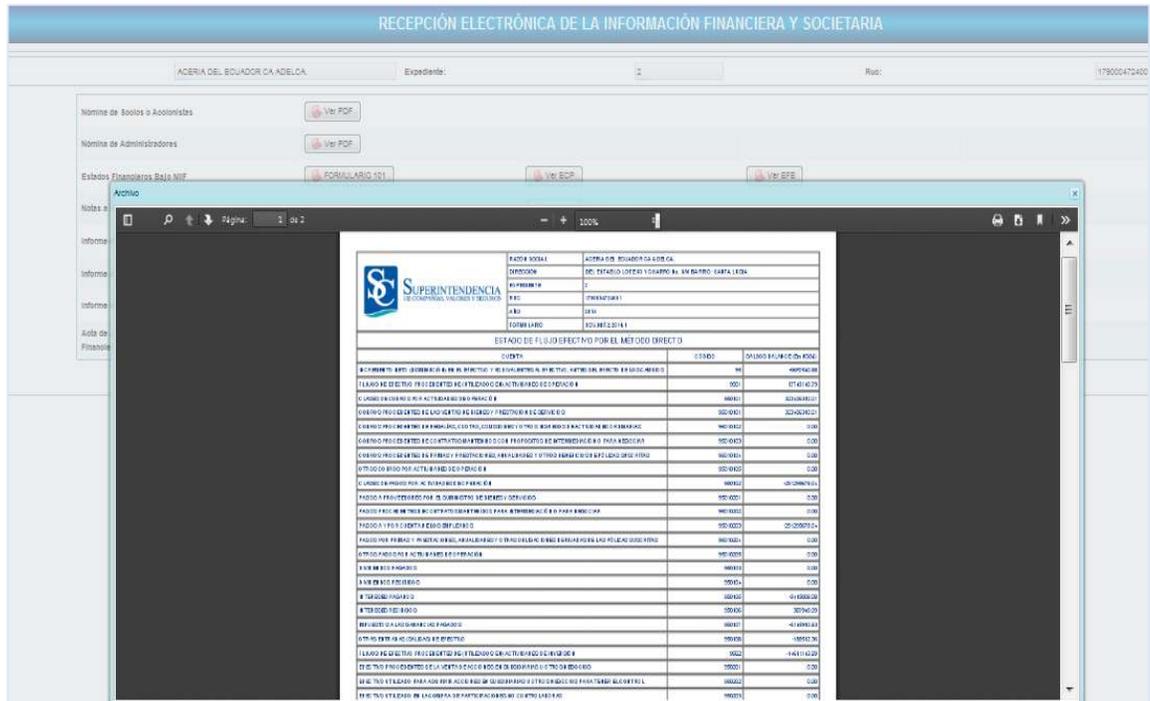


Figura 23 Ver documentos adjuntos

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



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

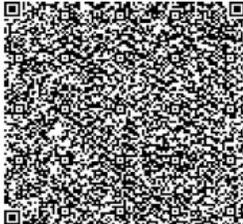
- 3.5. Cuando la compañía cumpla su obligación ante el SRI (Formulario 101) y ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema procesará la información y emitirá el comprobante original con la indicación del valor por concepto de determinación tributaria. Este comprobante será enviado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



**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:

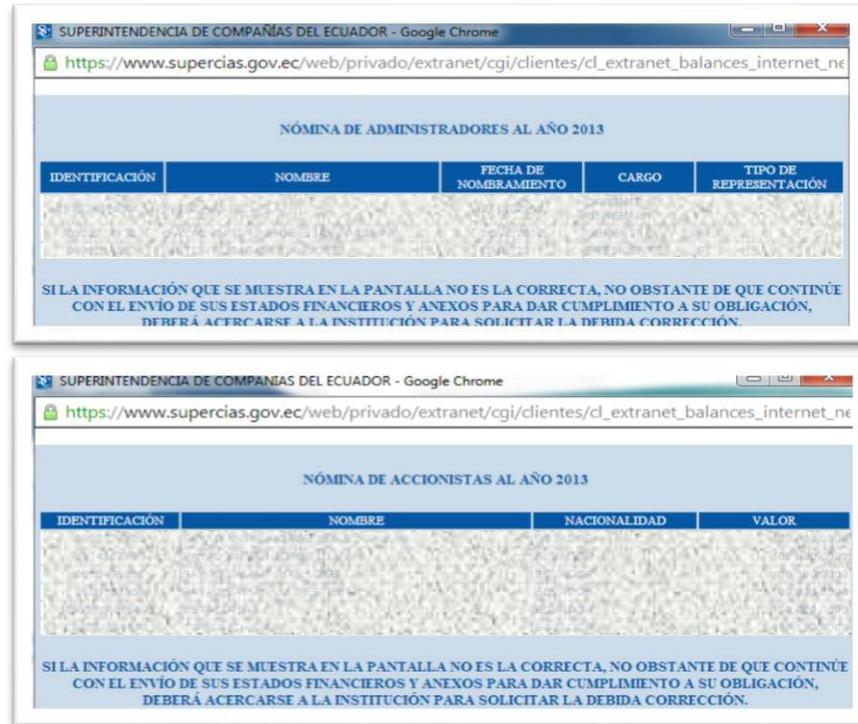


Figura 30 Nómina de socios o accionistas y Nómina de Administradores

- 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.

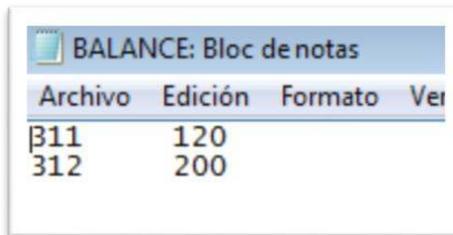
**Nota:** Si la compañía debe presentar estados financieros con formato NEC deberá llenar un solo formulario de ingreso; si el formato es NIIF, deberá llenar cuatro formularios.

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

- Estado de Situación.
- Estado de Resultados.

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

- Estado de Situación Financiera.
  - Estado de Resultado Integral.
  - Estado de Flujos de Efectivo, y,
  - Estado de Cambios en el Patrimonio.
- 4.7. Si desea utilizar la opción “IMPORTAR” para cargar la información, debe tener un archivo tipo texto que en su estructura considere los campos: “Código de cuenta” <tab> “Valor en dólares” <enter>:



Archivo	Edición	Formato	Ver
311	120		
312	200		

Figura 31 Importar información

Para importar se debe realizar lo siguiente:

- 4.7.1. Presione el botón Examinar.
- 4.7.2. Seleccione el archivo tipo texto.
- 4.7.3. Presione el botón IMPORTAR. (Ver figura 32 y 33)  
El sistema mostrará una ventana indicando que el archivo ha sido importado satisfactoriamente.
- 4.7.4. Presione el botón ACEPTAR.



Figura 32 Importar archivo de texto (NEC)

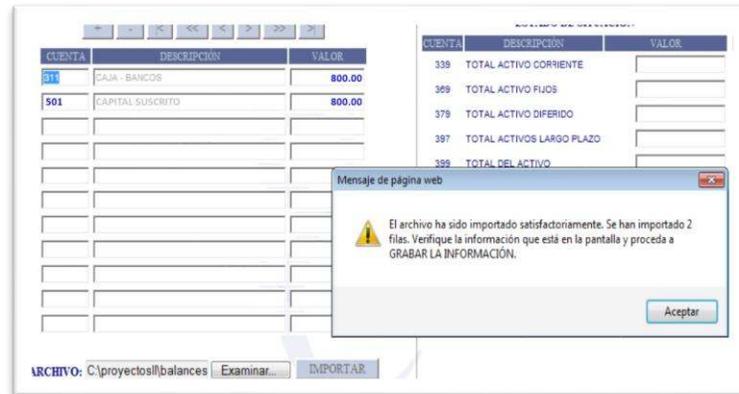


Figura 33 Importar archivo de texto (NIIF)

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)

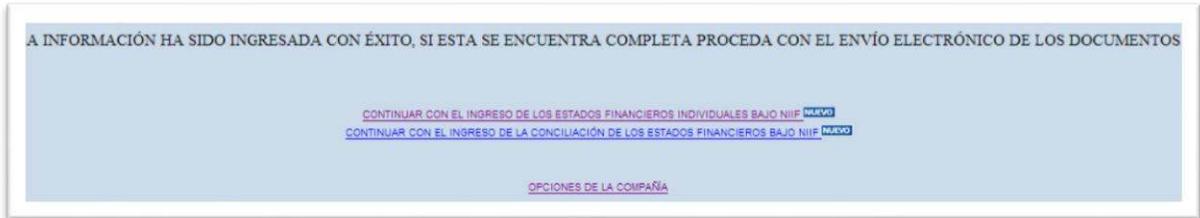


Figura 34 Botón Ingresar Conciliación de los Estados Financieros

- 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.



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.**

99 CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS  
9820 FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

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

CUENTA	DESCRIPCIÓN	381	382	383	38401	3902	38403	38404	3851	3902	38303	3904	38401
99	SALDO AL FINAL DEL PERIODO												
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR												
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO												

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

CUENTA	DESCRIPCIÓN	381	382	383	38401	3902	38403	38404	3851	3902	38303	3904	38401
99	SALDO AL FINAL DEL PERIODO												
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR												
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO												

**GRABAR INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN**

Superintendencia de Compañías del Ecuador  
Matriz: Guayaquil - Calle Pichincha 413 y Aguirre (esquina)  
Quito - Calle Roca 600 y Amazonas  
Usted está conectado al Servidor Web de Quito

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,



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)

[Consultar el Manual de Us](#)

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ANUAL DE LAS COMPAÑÍAS  
CONSULT & TRAINING S.A. CONTRAINING  
EXPEDIENTE:1048  
AÑO:2009

---

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

---

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)

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

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

---

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

---

Internet local 100%

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)

RAZÓN SOCIAL: PRUEBA PARA BALANES ELECTRONICOS  
 DIRECCIÓN: CALLE 7  
 EXPEDIENTE: 11  
 RUC: 9400981066001  
 ABO: 2000  
 FORMULARIO: SIC NEG-1.2009-1  
 FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ LOS ESTADOS FINANCIEROS (DDMM/AAAA): 10/03/2010

ESTADO FINANCIERO BAJO NEC PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO ECONOMICO

CUENTA	CODIGO	VALOR US\$
ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	11	
PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	12	
INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	13	
EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	14	
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	15	

BALANCE GENERAL (NEC 1)			ESTADO DE RESULTADOS (NEC 1)		
CUENTA	CODIGO	VALOR US\$	CUENTA	CODIGO	VALOR US\$
CAJA - BANCOS	311	43.055,21	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TASA 10%	601	5.692.839,90
INVERSIONES CORRIENTES	312		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TASA 0%	602	1.312,00
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	313		EXPORTACIONES NETAS	603	8.133,75
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	314		OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	315	745.010,78	PERDIENTOS FINANCIEROS	605	2.127,30
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	316		OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	1.513,10
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	317		UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	318		DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES	608	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	319	134.566,49	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE RECURSOS PUBLICOS	609	
			RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE OTRAS LOCALES	610	
			RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DEL EXTERIOR	611	

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)

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS				<a href="#">Consultar el Manual de Usu</a>	
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ANUAL DE LAS COMPAÑÍAS					
CONSULT & TRAINING S.A. CONTRAINING					
EXPEDIENTE:1048					
AÑO:2009					
* ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )			Visualizar	
* NÓMINA DE SOCIOS / ACCIONISTAS:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )			Visualizar	
* NÓMINA DE ADMINISTRADORES:	( Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema )			Visualizar	
INFORME DE AUDITORIA EXTERNA:	<input type="text"/>	Examinar...	Cargar	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* INFORME DE GERENTE:	<input type="text"/>	Examinar...	Cargar	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* INFORME DE COMISARIO:	<input type="text"/>	Examinar...	Cargar	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.):	<input type="text"/>	Examinar...	Cargar	Visualizar	<input type="checkbox"/>
* ACTA DE LA JUNTA GENERAL:	<input type="text"/>	Examinar...	Cargar	Visualizar	<input type="checkbox"/>

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN

Figura 43 Botón Examinar

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

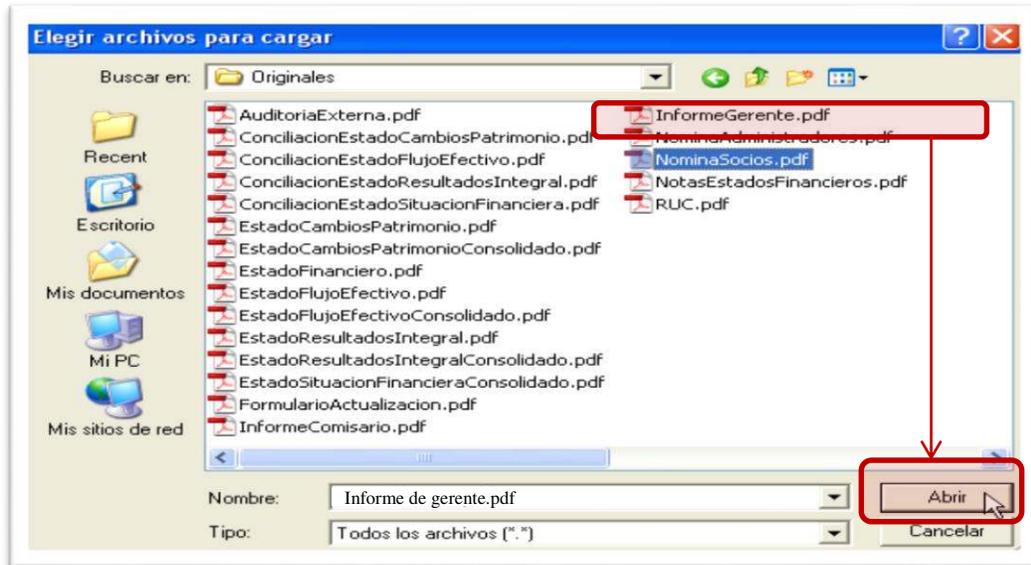


Figura 45 Elegir archivos para cargar

- 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.

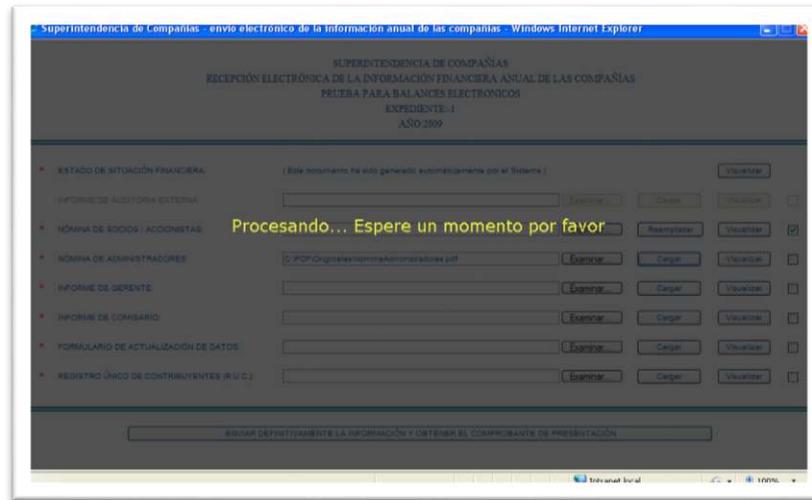


Figura 47 Mensaje del sistema

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.

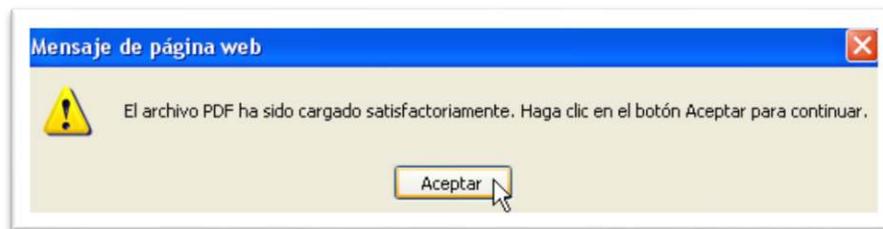


Figura 48 Mensaje de página web

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.

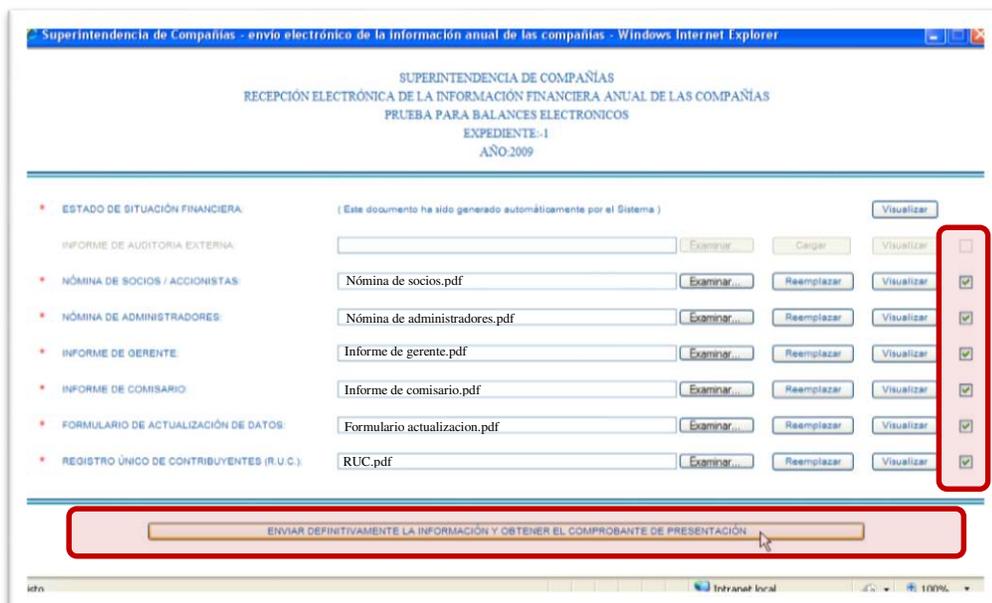


Figura 51 Botón **ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN**

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).

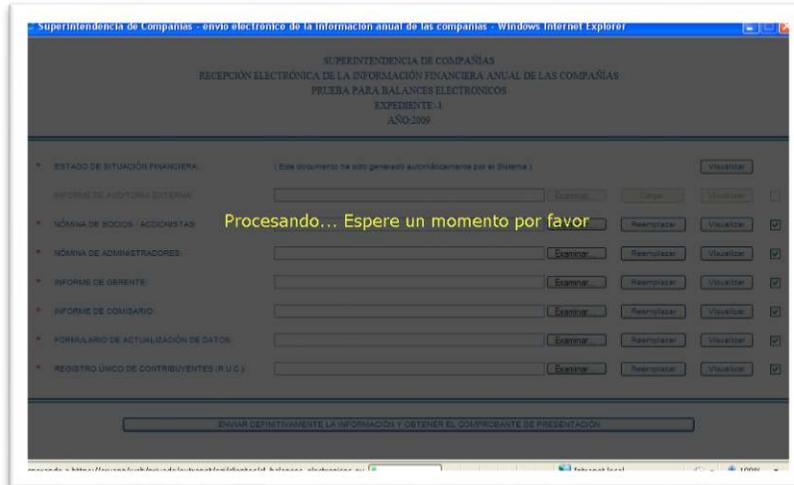


Figura 52 Mensaje de procesamiento

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.

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

DIGITACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, PREVIO AL ENVÍO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

SELECCIONE EL AÑO EN EL QUE INGRESARÁ EL BALANCE RECTIFICATORIO

¿Necesita Ayuda?  
Presione Aquí

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

EXPEDIENTE	RUC	NOMBRE	
104290	0992166408001	DEGEREMIA S.A.	
AÑO	TIPO	No. DE FORMULARIO:	
0	RECTIFICATORIO		

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

FORMA DE ENVÍO A LA SUPERINTENDENCIA (\*):  
CON ACUERDO DE RESPONSABILIDAD

Year selection dropdown (highlighted): 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015

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 COMPAÑÍA**

Expediente: 126966 Ruc: 0992510951001 Periodo a Rectificar: 2015 Tipo: RECTIFICATORIO

Nombre: ENERGIA MILLENNIUM ENERMILL CIA. LTDA. Ver Nómina de Administradores Ver Nómina de Socios/Accionistas

**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 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.**

The screenshot displays the 'INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB' portal. At the top, there is a blue header with the text 'INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS WEB'. Below this, a navigation bar shows 'FORMULARIO SRI 101', 'ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF', and 'ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF'. The main content area contains the 'Formulario 101' interface. It features a 'Cargar Archivo:' label with an 'Adjuntar' button. Below this are four input fields: 'Nombre Representante Legal', 'Identificación Representante Legal' (with radio buttons for 'Ced/Ruc' and 'Pasaporte'), 'Nombre Contador', and 'Identificación Contador'. A red error message 'Por favor suba el archivo' is displayed in the center. At the bottom, there is a 'Guardar' button.

**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.

FORMULARIO SRI 101	ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIIF	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIIF
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>		
	95	.00
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>		
	950101	.00
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	.00
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102	.00
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	95010103	.00
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	95010104	.00
Otros cobros por actividades de operación	95010105	.00
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>		
	950102	.00
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	.00
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202	.00

**CUADRAR**

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)

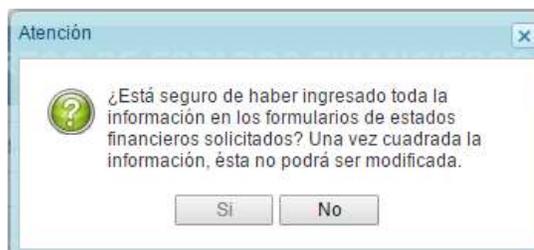


Figura 59 Mensaje de Atención

- 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.

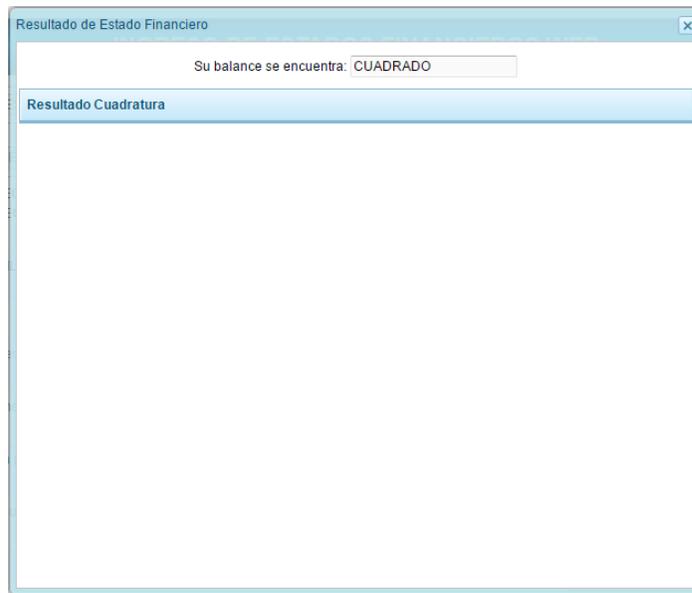


Figura 50 Pantalla Resultado de Estado Financiero

**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:

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
 www.superco.gov.ec / INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS

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

SELECCIONE EL AÑO EN EL QUE INGRESARÁ EL BALANCE RECTIFICATORIO

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

EXPEDIENTE:  RUC:  NOMBRE:   
 año:  TIPO:  No. DE FORMULARIO:   
 ID. DE ESTADO FINANCIERO QUE RECTIFICA:

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

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

[Problemas con la digitación de los Estados Financieros. Click Aquí](#)  
 No. FORMULARIO QUE RECTIFICA:   
 ID. DE ESTADO FINANCIERO QUE RECTIFICA:

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:







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

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**.

También permite modificar aquellos estados financieros enviados a través del aplicativo cliente, siempre y cuando no hayan sido procesados<sup>2</sup> 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)

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

EXPEDIENTE NOMBRE [ ]

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

AÑO	NO. DE FORMULARIO	TIPO DE BALANCE	USUARIO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO	NO. DIRECTIVOS	NO. ADMINISTRATIVOS	NO. PRODUCCIÓN	NO. OTROS	NO. RNAE	FECHA DE LA JUNTA	CÉDULA DEL CONTADOR	NOMBRE DEL CONTADOR	NO. DE REGISTRO CONTADOR
SELECCIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS														

Superintendencia de Compañías del Ecuador  
 Matriz: Guayaquil, Calle Pichincha 418 y Aguirre (esquina)  
 Quito: Calle Roca 666 y Amazonas  
 Usted está conectado al Servidor Web de Guayaquil.

Figura 67 Corrección de Información

<sup>2</sup> 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](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**.

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑIA			
<b>A: INFORMACION DE LA COMPAÑIA</b>			
1.- RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	3.- RUC	4.- EXPEDIENTE	
BARZON TOASA CONSULTORIA AMBIEN	179264429001	303144	
2.- NOMBRE COMERCIAL	5.- PROVINCIA	6.- CANTON	7.- PARROQUIA
	PICHINCHA	QUITO	
8.- CIUDADELA	9.- BARRIO	10.- CALLE *	DE LOS EUCALIPTOS DE:
	PONCIANO	11.- NUMERO *	0E383
12.- INTERSECCION / MANZANA *	13.- CONJUNTO	14.- BLOQUE	
REAL AUDIENCIA		15.- EDIFICIO/C	
16.- NUMERO DE OFICINA	17.- KM	18.- CAMINO	
		19.- REFERENCIA UBICACION *	ESQUINA PARQUE DE LO
24.- CASILLERO POSTAL		20.- TELEFONO 1 *	026026472
25.- CORREO ELECTRONICO 1 *	fgabrielgm@hotmail.com	21.- TELEFONO 2	026026472
26.- CORREO ELECTRONICO 2	alevi_23@hotmail.com	22.- CELULAR *	0990388460
23.- SITIO WEB	http://www.consultoresqt.co	27.- FAX	
<b>B: IDENTIFICACION DEL DOMICILIO LEGAL</b>			
28.- PROVINCIA	PICHINCHA	29.- CANTON	QUITO
<b>C: INFORMACION Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Nombre/Razon Social	Identificacion	Tipo Persona	Cargo
TOASA VARGAS ADRIANA ALEJANDRA	1716727837	PERSONA NATURAL	PRESIDENTE
VARGAS ARAUJO TERESA DE JESUS	1703105689	PERSONA NATURAL	GERENTE GENERAL
<b>D: INFORMACION ADICIONAL DE LA COMPAÑIA</b>			
59 - ES PROVEEDORA DE BIENES O SERVICIOS DEL ESTADO			<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
60 - COMPAÑIA 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 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

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA NIIF		ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIIF	
ACTIVO	1		.00
ACTIVO CORRIENTE	101		.00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	10101		.00
CAJA	1010101		.00
INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	1010102		.00
INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS	1010103		.00
ACTIVOS FINANCIEROS	10102		.00
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	1010201		.00
RENTA VARIABLE	101020101		.00
ACCIONES Y PARTICIPACIONES	10102010101		.00
CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS	10102010102		.00
VALORES DE TITULARIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN	10102010103		.00
UNIDADES DE PARTICIPACIÓN	10102010104		.00
INVERSIONES EN EL EXTERIOR	10102010105		.00
OTROS	10102010106		.00

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.

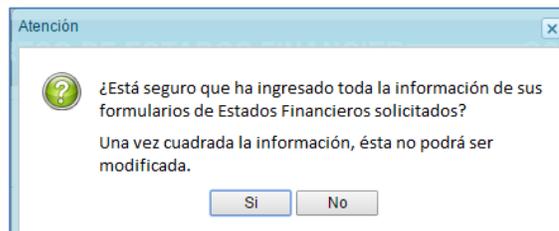


Figura 70 Mensaje de Atención

- 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.

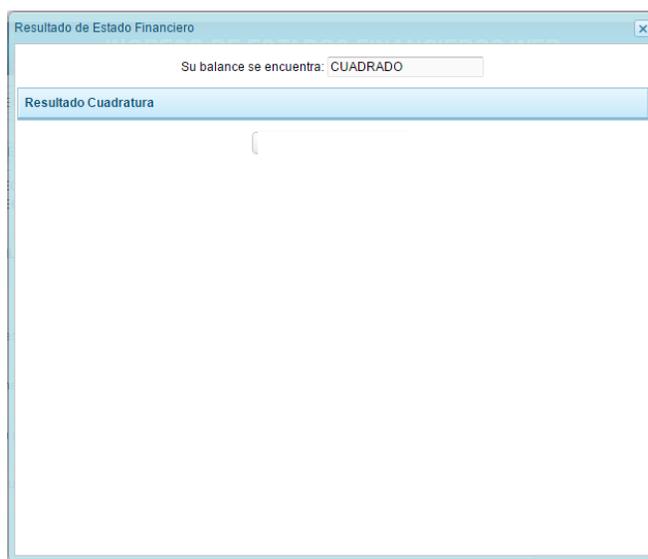


Figura 61 Pantalla Resultado de Estado Financiero

**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”**.

RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA

Compañía: SERVICIOS PARA LA CONSTRU... Expediente: 300512 Ruc: 1792551927001

Nómina de Socios o Accionistas	Ver PDF	
Nómina de Administradores	Ver PDF	
Estados Financieros Bajo NIIF	Ver ESF	Ver ERI
RUC	Adjuntar	Ver PDF
Comprobante de Depósito	Adjuntar	Ver PDF
Asiento de Diario	Adjuntar	Ver PDF

Enviar

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 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	

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.

COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS

Compañía: DEGEREMCIA S.A. Expediente: 104290 Ruc: 0992156406001

Año: 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015

Nómina de Socios o Accionistas Adjuntar Ver PDF

Nómina de Administradores Adjuntar Ver PDF

Notas a los Estados Financieros Adjuntar Ver PDF

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.

COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS

Compañía: DEGEREMCIA S.A. Expediente: 104290 Ruc: 0992156406001

Año: 2015

Número de formulario: SCV.NIIF.104290.2015.1

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

ENVIAR

COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS

Compañía: CONSERVYDECO INSTALACIONES Y DECORACIÓN J GARRIDO S.A. Expediente: 300333 Ruc:

Año: 2014

Número de formulario: SCV.NIIF.300333.2014.1

Asiento Diario Adjuntar Ver PDF

Comprobante de depósito Adjuntar Ver PDF

ENVIAR

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 mostrará un mensaje preguntando si la compañía presentará estados financieros consolidados.

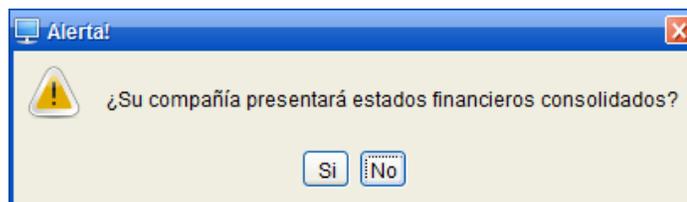


Figura 81 Mensaje de confirmación

- 14.6.1. 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**.

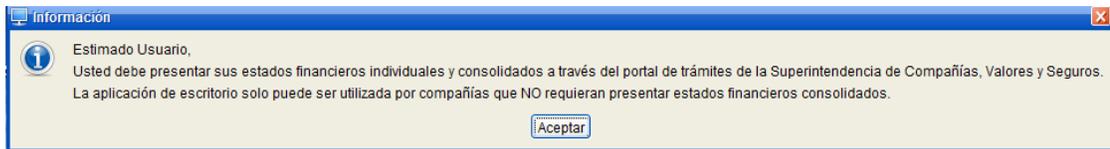


Figura 82 Mensaje de información

El sistema cerrará la aplicación y usted deberá ingresar al portal web para continuar con la presentación de sus estados financieros.

14.6.2. 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.

**Datos generales de la compañía**

Expediente: 42443 Ruc: 0990753318001 Año: 1985  
 Nombre: CONSTRUCTORA MACADAM SA

**Información de la compañía - Personal ocupado**

No. de Directivo \* No. de Producción \* No. de Administrativo \* No. Otros  
 ¿Exporta servicios al exterior? Establezca el valor ¿Considera usted que su compañía es una empresa familiar?

**Junta de socios o accionistas**

Fecha de junta \* Informe auditoría NO No. reg. auditor externo  
 e.j: dd/mm/aaaa

**Datos del contador**

Cédula / Ruc \* Apellidos y Nombres \* No. registro del contador \*  
 Correo del contador \*

**Estado de cambio de patrimonio**

Presione guardar para generar el archivo de Estado de Cambio de Patrimonio  
**RECUERDE: ingresar cantidades sin indicador de millones o miles, solamente punto para separar decimales**

	301	302	303	30401	30402	30501	30502	3503
Saldo al final de período	99							
Saldo reexpresado del período inmediato anterior	9901							
Saldo del período inmediato anterior	990101							
Cambios en política contables:	990102							
Corrección de errores	990103							
Cambios del año en el patrimonio	9902							

Guardar Información Enviar Información

Figura 83 Aplicativo cliente Presentación de Estados Financieros

La pantalla de la aplicación muestra tres secciones:

- Datos de la compañía: Permite el ingreso de la información del personal ocupado, junta de socios o accionistas y datos del contador y auditor externo.
- Estados financieros y documentos: En esta sección encontrará dos pestañas con los dos estados financieros que debe presentar la compañía. Adicionalmente, tendrá una pestaña para la carga de documentos anexos de estados financieros y una pestaña con una encuesta de satisfacción que se habilitará solo hasta después del envío de la información.
- Botones de acción: Muestra los botones GUARDAR INFORMACIÓN y ENVIAR INFORMACIÓN. A través de ellos podrá guardar la información ingresada y, una vez finalizado el ingreso, enviar la información a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

14.7. Ingrese la información del personal ocupado, de la junta general de socios o accionistas y los datos del contador y auditor externo. Adicionalmente, conteste las preguntas sobre empresa familiar y exportación de servicios.

**Datos generales de la compañía**

Expediente: 42443 Ruc: 0990753318001 Año: 1985  
Nombre: CONSTRUCTORA MACADAM SA

**Información de la compañía - Personal ocupado**

No. de Directivo \*: 100 No. de Producción \*: 1000 No. de Administrativo \*: 10 No. Otros: 1  
¿Exporta servicios al exterior?: NO Establezca el valor: ¿Considera usted que su compañía es una empresa familiar?: NO

**Junta de socios o accionistas**

Fecha de junta \*: 24/04/2018 Informe auditoría: NO No. reg. auditor externo:  
ej: dd/mm/aaaa

**Datos del contador**

Cédula / Ruc \*: 0927074114 Apellidos y Nombres \*: BAQUERIZO SANCHEZ ROBERTO LUIS No. registro del contador \*: 7845  
Correo del contador \*: pruebas@supercias.gob.ec

Figura 84 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.*

- 14.8. Ingrese los valores en las cuentas del estado de cambio de patrimonio y 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. El aplicativo no suma 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

- 14.9. Cada pestaña de los estados financieros contiene el botón **GUARDAR**. A medida que ingrese valores o antes de salir de la aplicación, presione el botón **GUARDAR**.

- 14.10. 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.

	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503
Saldo al final de periodo	99	1000	1457	7575		5874		
Saldo reexpresado del período inmediato anterior	9901			4545	-5757	-75754	77841.74	
Saldo del período inmediato anterior	990101	7878	875	787	427586	0.48		
Cambios en política contables:	990102							
Corrección de errores	990103							
Cambios del año en el patrimonio	9902							
Aumento (disminución) de capital social	990201							
Aportes para futuras capitalizaciones	990202							
Prima por emisión primaria de acciones	990203							

Figura 85 Pestañas de estados financieros – ícono MAXIMIZAR en estado de cambio de patrimonio

	95	9501
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	
Clases de cobros por actividades de operación	950101	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102	
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	95010103	
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	95010104	
Otros cobros por actividades de operación	95010105	
Clases de pagos por actividades de operación	950102	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202	

Figura 86 Pestañas de estados financieros – botón GUARDAR en estado de flujo de efectivo

14.12. 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.

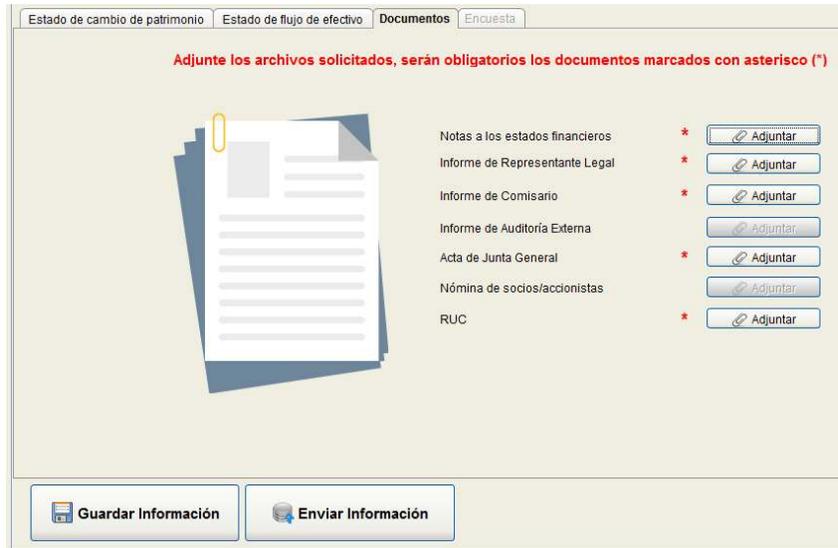


Figura 87 Pestañas Documentos

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.

14.12.1. 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.

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

14.12.3. 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.

14.13. Una vez cargado el documento, la pantalla mostrará la ubicación del documento y el nombre del documento. Presione el botón **ENVIAR INFORMACIÓN** que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla.

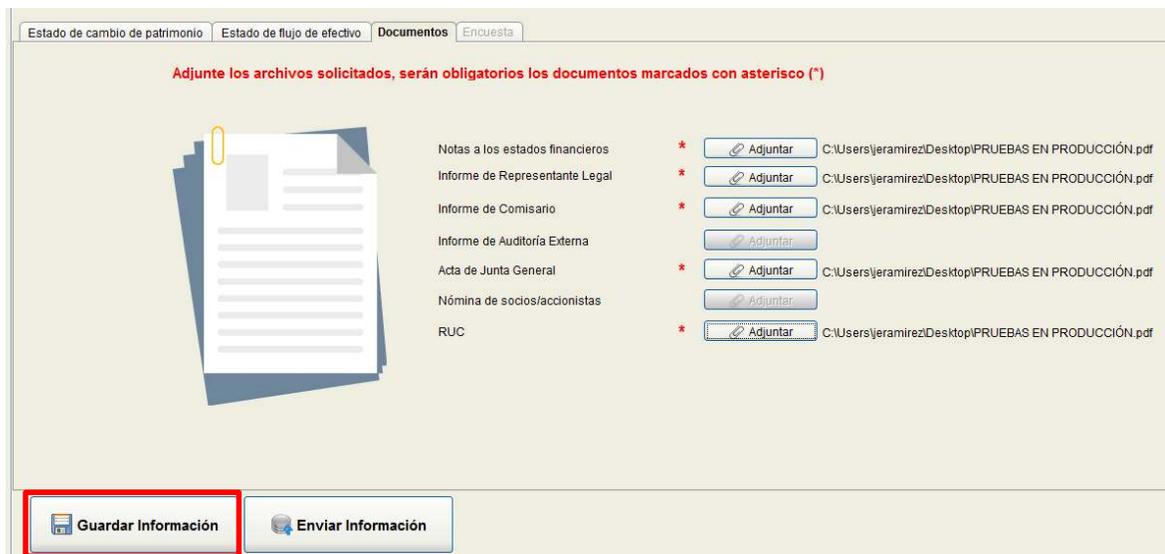


Figura 87 Botón ENVIAR INFORMACIÓN

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.

14.14. Al presionar el botón de envío, la aplicación mostrará el mensaje indicando que antes del envío, usted debe completar una encuesta. Presione el botón **ACEPTAR** para contestar la encuesta.

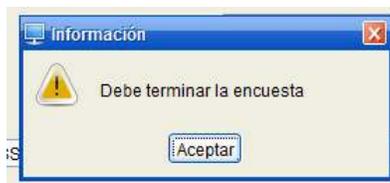


Figura 88 Mensaje de información

14.15. El sistema mostrará habilitada la pestaña ENCUESTA. Conteste las preguntas de acuerdo a su experiencia en el uso de la aplicación cliente.

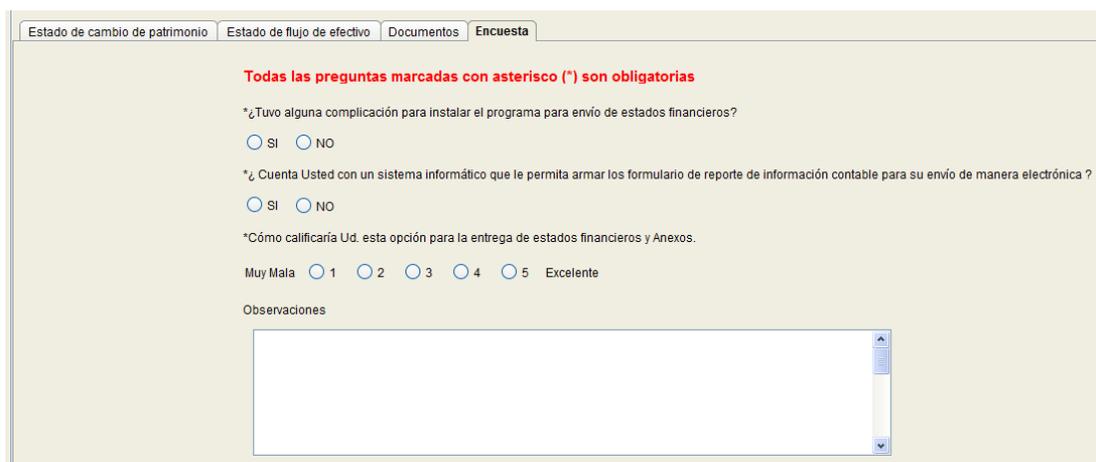


Figura 89 Pestaña Encuesta

14.16. Finalmente, si está de acuerdo con la información ingresada y lo documentos adjuntos, presione el botón **ENVÍO DEFINITIVO** que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla. (Al activar la encuesta el botón ENVIAR INFORMACIÓN es reemplazado por el botón ENVÍO DEFINITIVO)

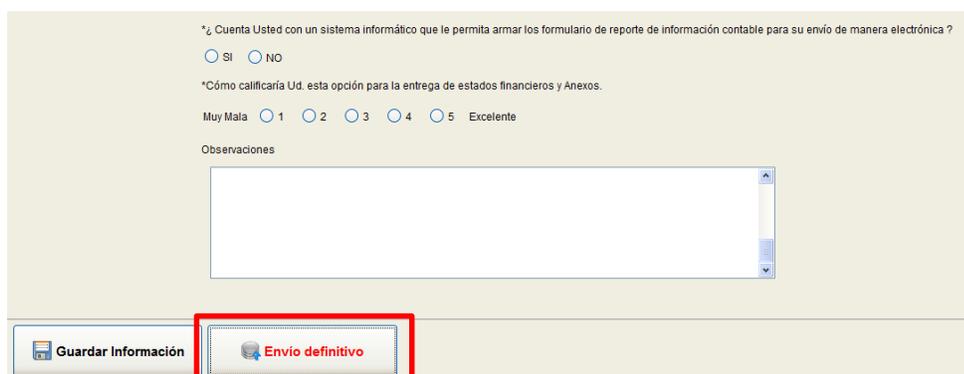


Figura 90 Envío definitivo de información y documentos

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.

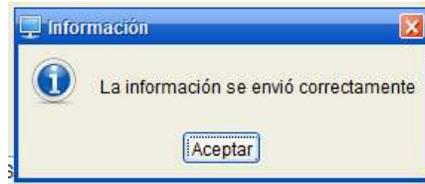


Figura 91A Mensaje de confirmación

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

14.17. 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 (Ver figura 25).

14.18. 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 (Ver figura 26).

Este comprobante será enviado al correo electrónico de la compañía.

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

14.19.1. Cuando los estados financieros enviados **aún no hayan sido procesados**<sup>3</sup> por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, usted podrá corregir la información mediante la opción ***CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN*** del portal web institucional. Esta opción le permitirá descuadrar los totales de los estados financieros para que ingrese nuevamente al aplicativo cliente y modifique la información. ***Ver numeral 8.***

14.19.2. Cuando los estados financieros enviados ya han sido procesados, usted solo podrá **modificar la información** a través

<sup>3</sup> 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.

del envío de un **ESTADO FINANCIERO RECTIFICATORIO**. Ver **numeral 6**.

- 14.19.3. 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 14.17.2 y 14.17.3.*

*Caso contrario, usted podría corregir la información de acuerdo a lo indicado en el numeral 14.17.1.*

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 91B 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 92 Botón Necesita Ayuda

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

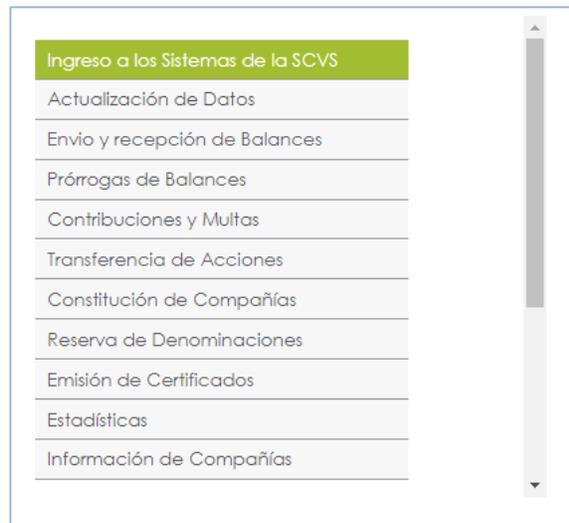


Figura 93 Temas principales Necesita Ayuda

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

Necesita Ayuda

Ir a Búsqueda

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

**Ingreso a los Sistemas de las SCVS**



Olvidó sus Credenciales



Registro Nuevo Usuario



Cambio de Clave

**Olvidó sus Credenciales**

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

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

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

**Registro Nuevo Usuario**

**¿CÓMO REGISTRO UN NUEVO USUARIO?**

Para registrar un nuevo usuario ingrese al portal de trámites, debajo del cuadro de ingreso de usuario y busque la opción SI USTED NO HA INGRESADO TODAVÍA 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 94 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 95 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 96 Formulario Ayuda

6. Presione el botón **ENVIAR**.

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

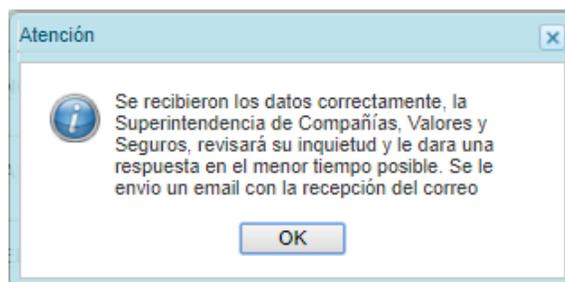


Figura 97 Mensaje de Confirmación

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](mailto: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 confirmando 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”.