

Manual de Usuario

Sistema de Digitalización

Intendencia de Tecnología

2011

1.1 Alcance. Áreas de aplicación

El alcance del Sistema de Digitalización es nacional, es decir, está siendo utilizado por funcionarios de todas las Intendencias de la Superintendencia de Compañías. En Quito y Guayaquil la unidad responsable del manejo del Sistema es Archivo y Documentación y en el resto de Intendencias existe un funcionario designado para hacer sus veces. Adicionalmente en Quito se digitalizarán los expedientes correspondientes a los juicios que reposan en la Unidad de Coactivas, este trabajo lo realizarán funcionarios de esta Unidad y se encuentra bajo su responsabilidad.

1.2 Objetivo

El objetivo de este Sistema es permitir que el archivo societario y de coactivas de la Superintendencia de Compañías se digitalice en su totalidad.

1.3 Descripción General del Sistema

El Sistema está conformado por dos aplicaciones: una cliente – servidor que permite digitalizar los documentos que conforman el archivo societario y de coactivas de la Institución y almacenarlos adecuadamente en formato Adobe (pdf), la segunda es una aplicación Web que permite consultar los documentos digitalizados.

El archivo societario de la Superintendencia de Compañías está conformado por los expedientes de cada una de las compañías registradas, a su vez cada expediente está compuesto por tres secciones: General, Jurídica y Económica.

En la sección General se almacenan los siguientes documentos: nombramientos de administradores, cesiones de participaciones y transferencias de acciones.

En la sección Jurídica se almacenan los siguientes documentos de cada uno de los actos jurídicos que ha realizado la compañía: escritura, resolución, extracto, publicación, informe de inspección (si es que hubiere).

En la sección Económica se almacenan los siguientes documentos que las compañías presentan anualmente: estados financieros, nominas de accionistas, informe de auditoria externa, informe de gerente, informe de comisario.

Adicionalmente se ha añadido la sección “Coactivas” en la que se almacenan los documentos que conforman los expedientes de los juicios coactivos que lleva a cabo la Institución.

El Sistema permite al funcionario digitalizar cada uno de estos documentos mediante el uso de una interfaz de digitalización que, entre otras, presta las siguientes funcionalidades:

- Seleccionar el escáner.
- Escanear el documento.
- Añadir e insertar páginas a un documento escaneado.
- Borrar páginas.
- Tratar la imagen para que refleje de manera fiel los detalles del original.
- Hacer alejamiento y acercamiento.
- Grabar el documento digitalizado.

Una vez que los documentos han sido digitalizados, los funcionarios de la Institución autorizados pueden consultar los documentos digitalizados a través de la Intranet utilizando la aplicación Web que se desarrolló para el efecto.

1.4 Perfiles o niveles de usuario. Descripción de cada perfil.

Para que un funcionario pueda acceder al Sistema debe contar con uno de los siguientes perfiles:

- **DIGITALIZADOR DE ARCHIVO**

Este perfil permite a los funcionarios digitalizar los documentos que conforman los expedientes societarios.

- **DIGITALIZADOR - SUPERVISOR - ARCHIVADOR**

Adicionalmente a lo que permite el perfil anterior, los funcionarios con este perfil pueden supervisar el trabajo realizado por otros y archivar los documentos previamente digitalizados en las cajas que después se almacenan en otra ubicación física.

- **ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS**

Los funcionarios que tienen este perfil únicamente pueden archivar los documentos que ya han sido digitalizados, en cajas y registrar este hecho en el Sistema.

- **CONSULTA – REGISTRADOR DE SOCIEDADES**

Este perfil se debe asignar a los funcionarios de Registro de Sociedades para que puedan consultar los documentos digitalizados.

- **CONSULTA – DIRECTOR DE REGISTRO DE SOCIEDADES**

Este perfil se debe asignar a los Directores de Registro de Sociedades para que puedan consultar los documentos digitalizados.

- DIGITALIZADOR DE ARCHIVO - REGISTRADOR DE SOCIEDADES

Este perfil se debe asignar a los funcionarios de las Intendencias de Cuenca, Portoviejo, Ambato, Machala y Loja, que además de cumplir con las funciones de Registradores de Sociedades también deben digitalizar los documentos asociados con dicho registro.

- DEPURADOR - DIGITALIZADOR - ARCHIVADOR

Este perfil se debe asignar a los funcionarios de las Intendencias de Cuenca, Portoviejo, Ambato, Machala y Loja, que están en capacidad de depurar el archivo de las compañías, digitalizar los documentos depurados y archivarlos en caja para su posterior almacenamiento.

- CONSULTA INTENDENCIA JURIDICA E INTENDENCIA DE CONTROL E INSPECCION

Este perfil se debe asignar a los funcionarios de las Intendencias Jurídica y de Control e Inspección, para que puedan consultar los documentos digitalizados.

- CONSULTA DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y ESTADISTICAS

Este perfil se debe asignar a los Directores de Archivo y a los Intendentes de Compañías de Cuenca, Portoviejo, Ambato, Machala y Loja. Con este perfil se puede consultar todos los documentos digitalizados y los reportes del avance del Proyecto de Digitalización.

- COACTIVAS - DIGITALIZADOR, CONSULTAS

Este perfil permite a los funcionarios digitalizar los documentos que conforman los expedientes de los juicios coactivos y posteriormente consultar estos documentos.

- COACTIVAS - DEPURADOR, DIGITALIZADOR, CONSULTAS

Este perfil permite a los funcionarios digitalizar los documentos que conforman los expedientes de los juicios coactivos y posteriormente consultar estos documentos. Los funcionarios también pueden añadir o eliminar índices de documentos.

- COACTIVAS - DIGITALIZADOR, CONSULTAS E IMPRESION

Este perfil además de lo mencionado en el perfil anterior, permite imprimir los documentos digitalizados.

- COACTIVAS - DEPURADOR, DIGITALIZADOR, CONSULTAS E IMPRESION

Este perfil es idéntico al perfil anterior a excepción de que los funcionarios pueden añadir o eliminar índices de documentos.

- COACTIVAS - CONSULTAS E IMPRESION

Este perfil permite consultar e imprimir los documentos digitalizados que conforman los expedientes de los juicios mediante el uso de la Intranet.

1.5 Descripción de cada opción

Este punto se encuentra detallado en el Anexo 1 que se encuentra más adelante en este Manual de Usuario.

1.6 Descripción de los procesos

Este punto no aplica para este Sistema.

Anexo 1

1. Ejecución del Sistema

Para ejecutar el Sistema de Digitalización simplemente debe hacer **doble clic** en el ícono que para el efecto se encuentra en el escritorio de Windows y que se muestra en la Figura 1.



Fig. 1 – Icono de ejecución del sistema

Una forma alternativa de ejecutar el Sistema es seguir los pasos mostrados en las siguientes figuras:



Posteriormente aparecerá la ventana de acceso al Sistema, en la que se solicita que el usuario se identifique introduciendo su nombre de usuario y su contraseña de acceso. Esta ventana de acceso se presenta en la Figura 2.



Fig. 2 – Ventana de acceso al Sistema

Si los datos ingresados en esta ventana son incorrectos, aparecerá un mensaje de error y el usuario no podrá ingresar en el Sistema. Este mensaje se presenta en la Figura 3.

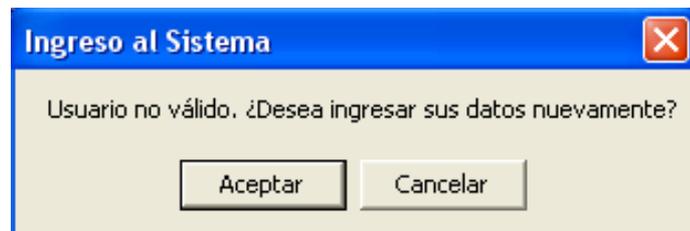


Fig. 3 – Mensaje de error de ingreso al sistema

En caso contrario, se desplegará la ventana principal del Sistema, la misma que se ilustra en la Figura 4:

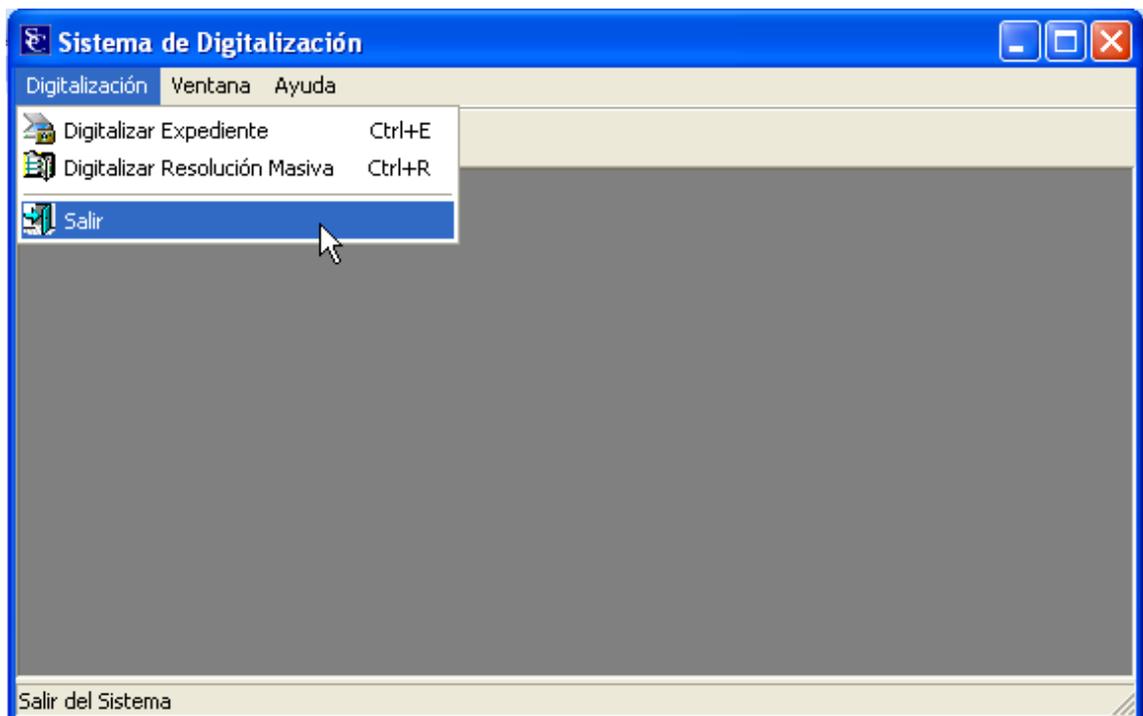


Fig. 4 – Ventana principal del Sistema

2. Digitalización de un expediente

Para digitalizar un expediente, el usuario debe seleccionar la opción del menú: “Digitalización / Digitalizar expediente”, tal como se muestra en la figura 5.

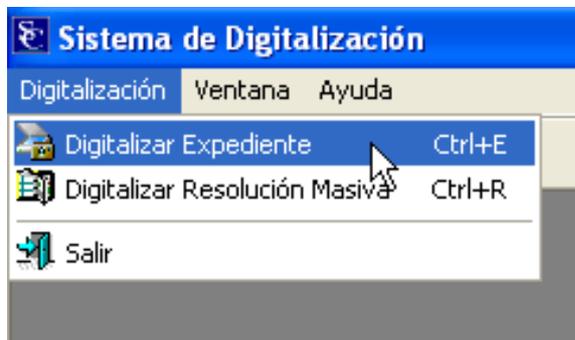


Fig. 5 – Opción para digitalizar un expediente

Aparecerá inmediatamente una ventana en la que el usuario debe ingresar el número del expediente y presionar **Enter**. El Sistema entonces presentará el nombre de la compañía, el usuario debe verificar que el nombre se encuentre correcto y seleccionar la sección con la que desea trabajar, tal como se ilustra con la figura 6.

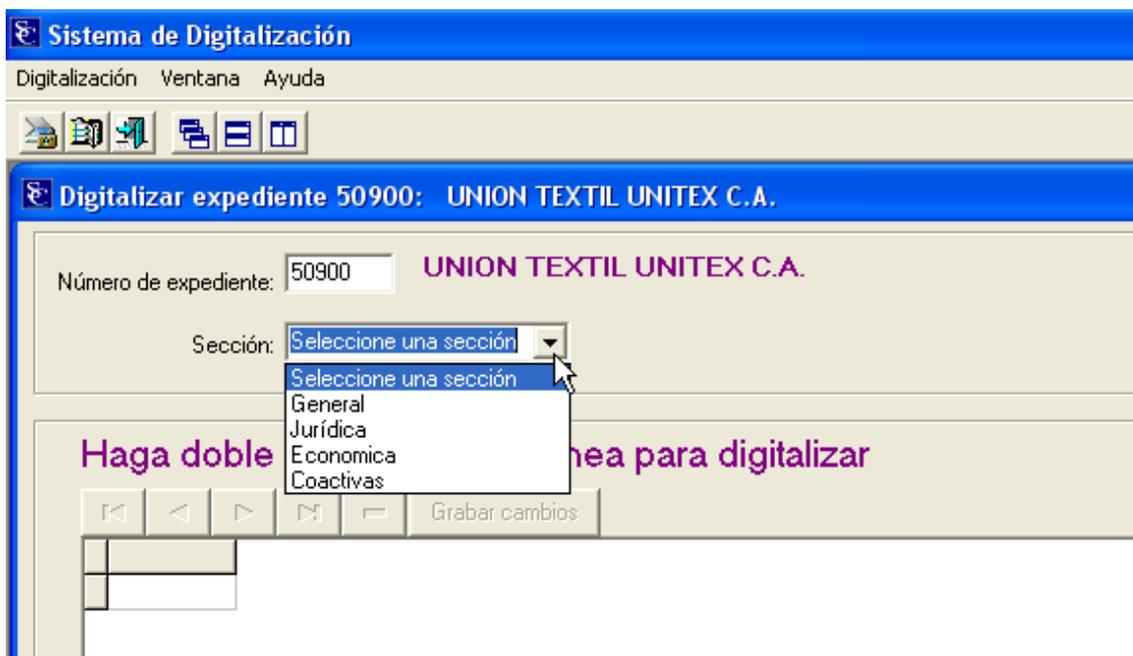


Fig. 6 – Listado de documentos pendientes de digitalizar de un expediente dado

A medida que el usuario selecciona una sección, el Sistema le presenta un listado con los documentos que faltan digitalizar en dicha sección. En este listado, el usuario debe identificar el documento que desea digitalizar y hacer **dobles clics** sobre la línea correspondiente a dicho documento, hecho esto el Sistema le presenta una interfaz que le permitirá al usuario digitalizar el documento, esto se ilustra en la figura 7.

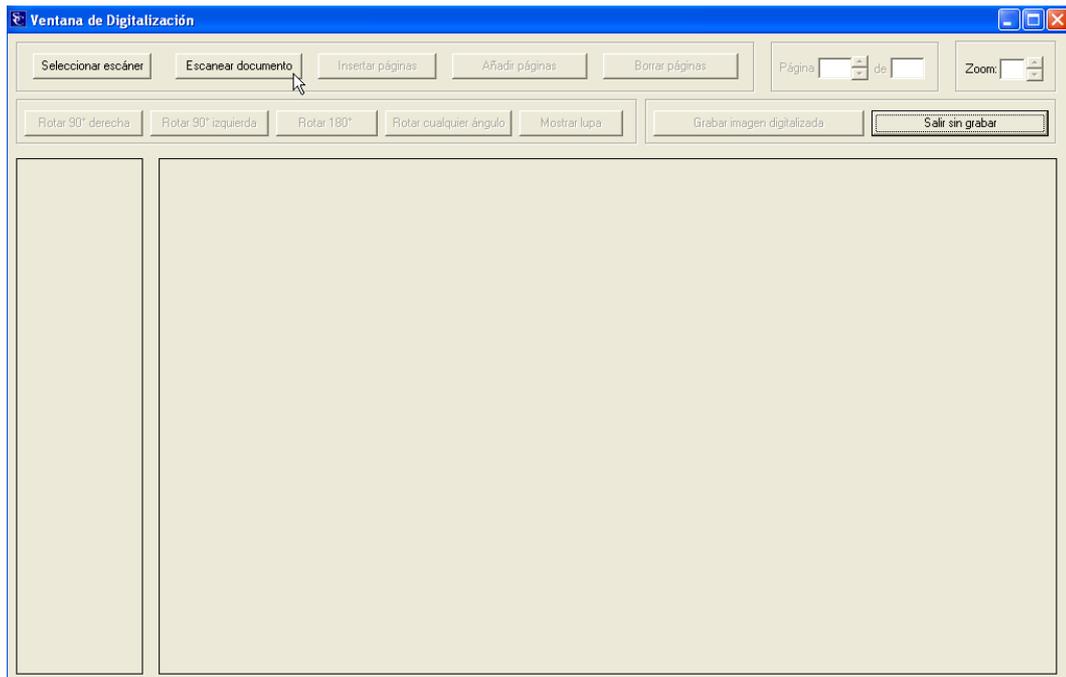


Fig. 7 – Ventana para digitalizar un documento

En esta interfaz inicialmente solo hay tres botones habilitados, estos son: ***Seleccionar escáner***, ***Escanear documento*** y ***Salir sin grabar***. El primero permite seleccionar uno de los escáneres instalados en la computadora, tal como lo ilustra la figura 8. Esto se debe realizar únicamente cuando se requiera cambiar el escáner seleccionado, en caso contrario no es necesario.

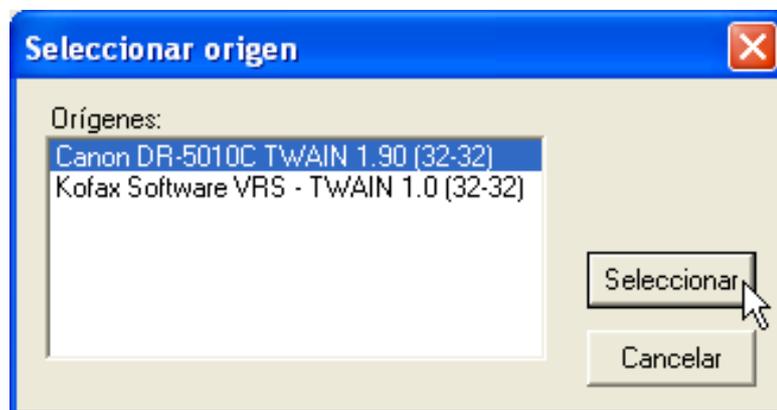


Fig. 8 – Ventana para seleccionar un escáner

Para digitalizar el documento, el usuario debe presionar el botón ***Escanear Documento*** y entonces el Sistema presenta la ventana de opciones de digitalización del escáner actualmente seleccionado (esta ventana varía de acuerdo al escáner seleccionado), tal como se ilustra en la figura 9.

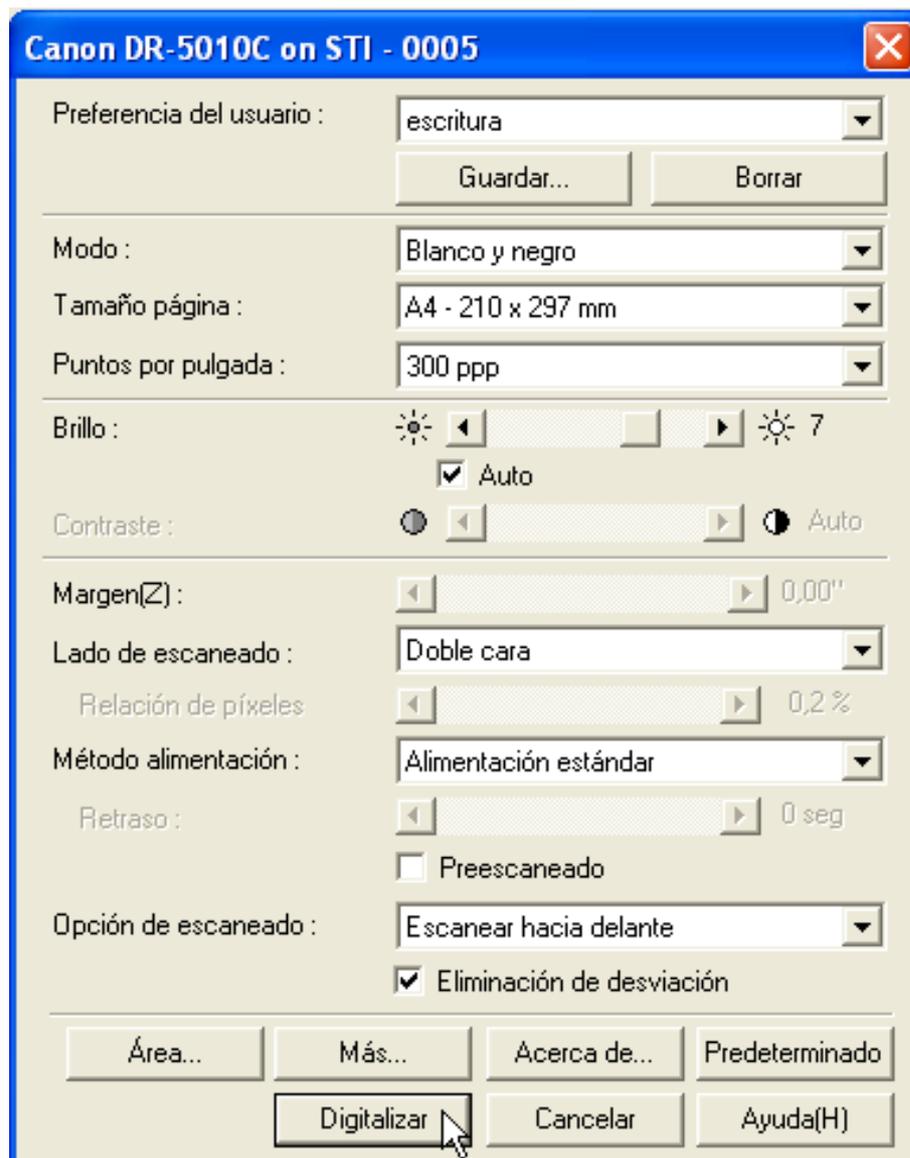


Fig. 9 – Ventana para cambiar las preferencias de digitalización

En esta ventana el usuario puede cambiar las opciones de configuración de acuerdo a las necesidades o escoger una configuración previamente almacenada. Hecho esto debe hacer *clie* sobre el botón que corresponda para escanear el documento (en este ejemplo el botón *Digitalizar*), entonces el documento es procesado por el escáner y el resultado se presenta al usuario para su tratamiento, tal como se ilustra en la figura 10.

A estas alturas el usuario puede realizar varias de las siguientes acciones:

- Escanear nuevamente el documento (siguiendo los pasos antes descritos)
- Insertar páginas (permite escanear varias páginas y ubicarlas antes de la página actual)
- Añadir páginas (permite escanear varias páginas y ubicarlas al final del documento actual)
- Borrar páginas
- Rotar 90° derecha, 90° izquierda, 180°, cualquier ángulo. Esto permite alinear las páginas adecuadamente.
- Grabar la imagen digitalizada de manera definitiva
- Salir sin grabar.

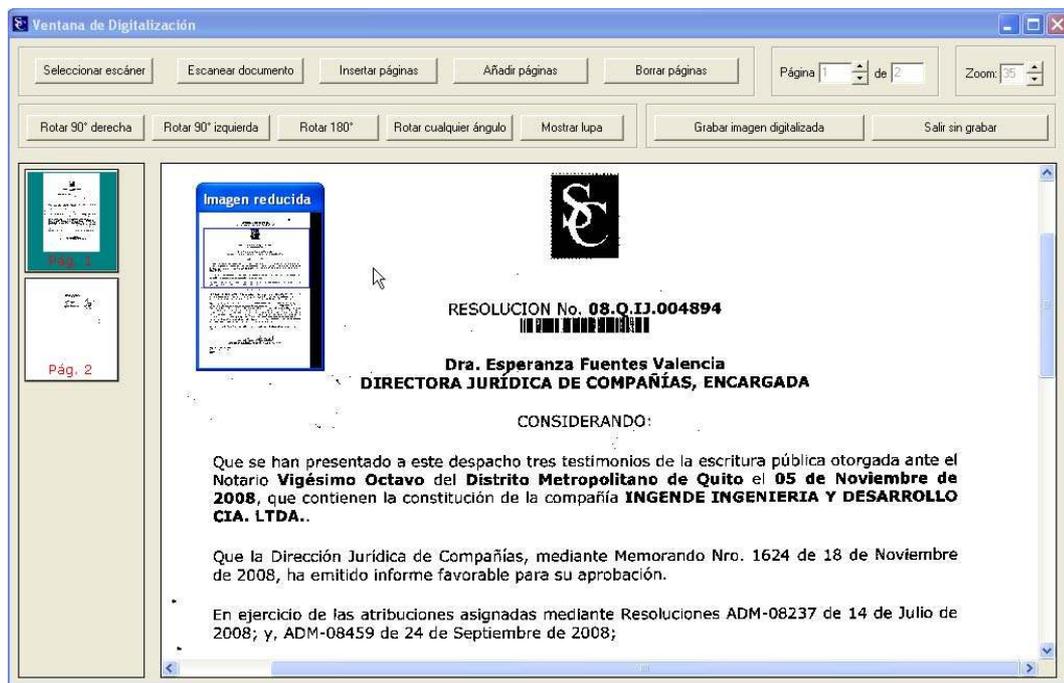


Fig. 10 – Ventana de digitalización una vez que un documento ha sido digitalizado

Una vez que el usuario almacena un documento digitalizado, el proceso se repite para el resto de documentos que desee digitalizar.

3. Digitalización de una resolución masiva

En algunas ocasiones la Superintendencia de Compañías emite una Resolución con la cual afecta a más de una compañía, tal es el caso de las cancelaciones masivas en las cuales con una sola Resolución se cancelan varias compañías, pudiendo llegar a ser cientos de ellas.

El Sistema le permite al usuario digitalizar este tipo de Resoluciones, para ello debe seleccionar la opción del menú que se muestra en la figura 11.

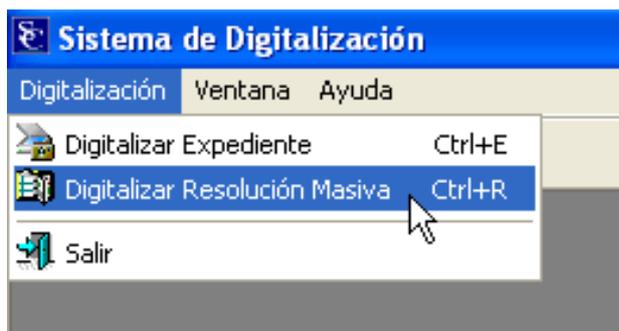


Fig. 11 – Opción para digitalizar una Resolución Masiva

Inmediatamente el Sistema presenta una ventana en la que el usuario debe ingresar el número de la Resolución y la fecha de la misma, con esta información el Sistema trae el listado de las compañías afectadas por la Resolución, tal como se ilustra en la figura 12

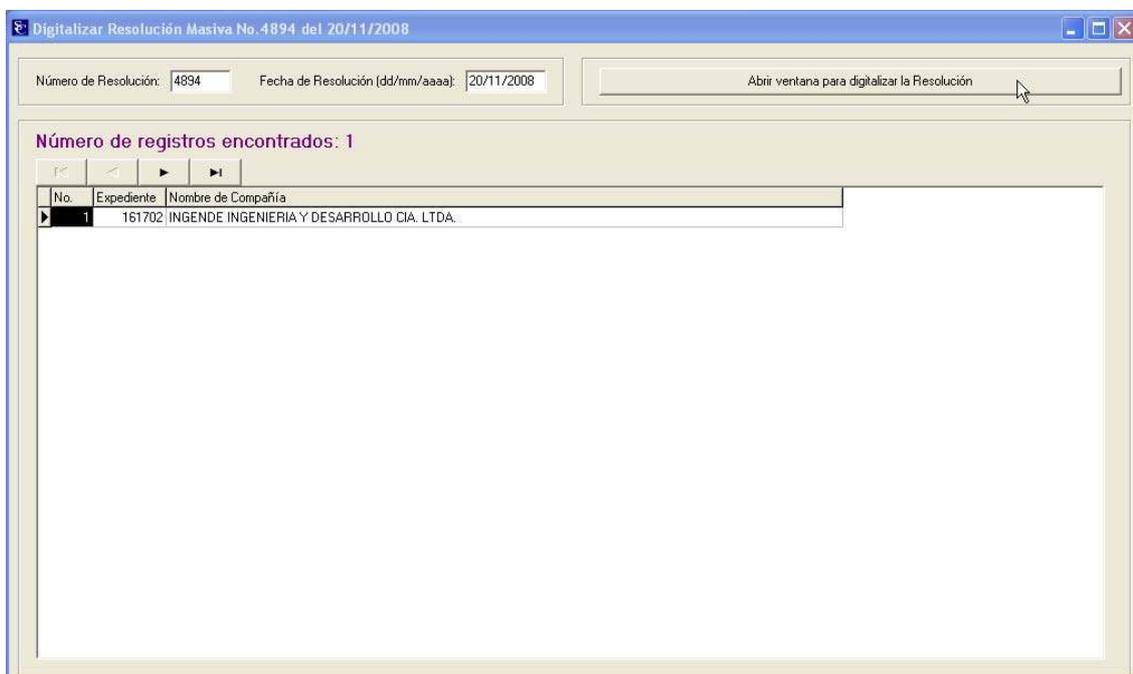


Fig. 12 – Listado de expedientes afectados por la Resolución

Seguidamente el usuario debe hacer clic en el botón “Abrir ventana para digitalizar la Resolución” con lo que el Sistema presenta la ventana de digitalización cuya funcionalidad se presentó anteriormente. Una vez que el documento se encuentre listo el usuario debe proceder a grabarlo haciendo clic en el botón “Grabar imagen digitalizada”. El Sistema entonces inicia el almacenamiento del documento digitalizado y presenta la información relacionada con dicho proceso, tal como se muestra en las figuras 13 y 14.

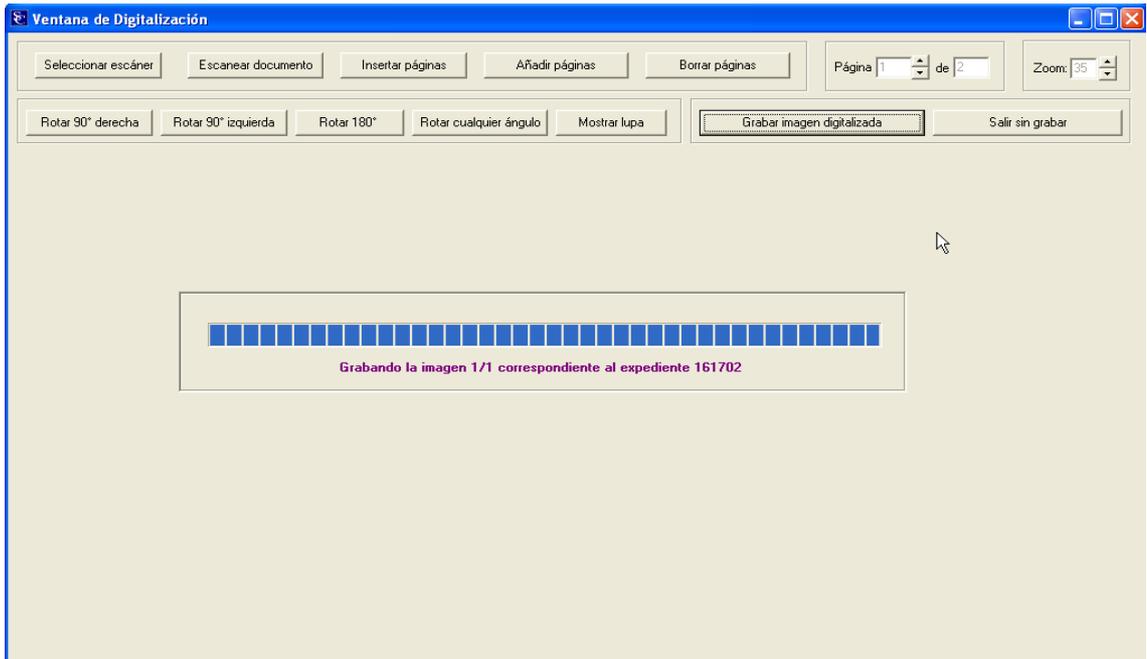


Fig. 13 – Grabar documento digitalizado de la Resolución

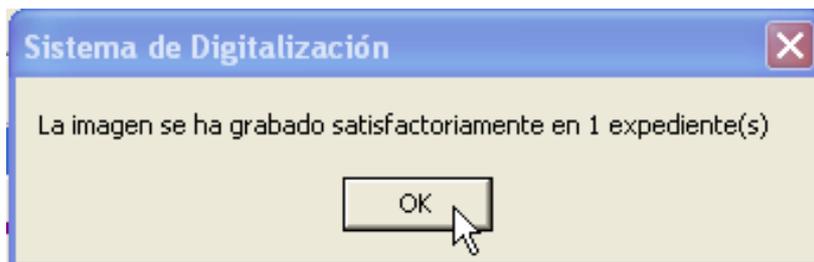


Fig. 14 – Grabar documento digitalizado de la Resolución

4. Consulta de un expediente digitalizado

La consulta de los documentos digitalizados de los expedientes de las compañías societarias se realiza utilizando la Intranet. Para ello el usuario debe utilizar la opción de menú “*Digitalización / Ingresar al Sistema*”, tal como se muestra en la figura 15.

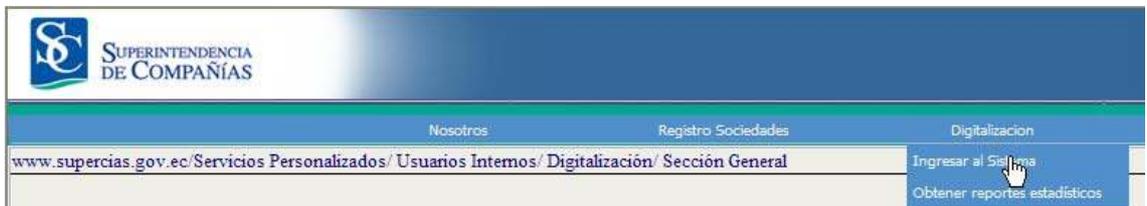


Fig. 15 – Opción de la Intranet para consultar los documentos digitalizados

Inmediatamente se presenta una página Web en la que el usuario debe ingresar el expediente, RUC o nombre (o parte del nombre) de la compañía que desea consultar y hacer clic en el botón **Consultar**, tal como se muestra en la figura 16

ESTA CONSULTA LE PERMITIRA ENCONTRAR UNA COMPAÑÍA EN FUNCION DEL EXPEDIENTE, DEL R.U.C., O DE PARTE DEL NOMBRE.

BÚSQUEDA POR:

EXPEDIENTE R.U.C. NOMBRE

PARAMETRO A BUSCAR:

Fig. 16 – Ingreso del expediente que se desea consultar

El Sistema busca la(s) compañía(s) que cumplan con los parámetros ingresados y muestra el listado de ellas, tal como se muestra en la figura 17. En esta página el usuario debe seleccionar el renglón correspondiente a la compañía deseada y hacer clic en el botón **Seleccionar**.

<< < > >>

EXPEDIENTE	NOMBRE
152501	HISPANOEXPRES ECUATORIANA CIA. LTDA.

Fig. 16 – Selección del expediente que se desea consultar

Inmediatamente se presenta una página Web en la que el usuario debe seleccionar la sección que desea consultar. Una vez hecho esto se presenta el listado de los documentos que conforman dicha sección, tal como se ilustra en la figura 18.

EXPEDIENTE: 152501 NOMBRE: HISPANOEXPRES ECUATORIANA CIA. LTDA.

SECCION: JURIDICA ACCION: SELECCIONE UNA ACCION

REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA	VERIFICADO	DIGITALIZADO	NO. CAJA	IMAGEN	DIGITALIZADOR
CONSTITUCIÓN	Escritura	14/09/2004	Si	Si	07	Ver imagen	ivettej
CONSTITUCIÓN	Resolución	14/09/2004	Si	Si	07	Ver imagen	ivettej
CONSTITUCIÓN	Extracto	14/09/2004	Si	Si	07	Ver imagen	ivettej
CONSTITUCIÓN	Publicación	14/09/2004	Si	Si	07	Ver imagen	ivettej

Fig. 17 – Listado de documentos que pueden ser consultados

Para consultar un documento debe hacer clic en el texto *Ver imagen* del renglón correspondiente a dicho documento. Inmediatamente el Sistema presenta el documento en formato Adobe, tal como se ilustra en la figura 19.

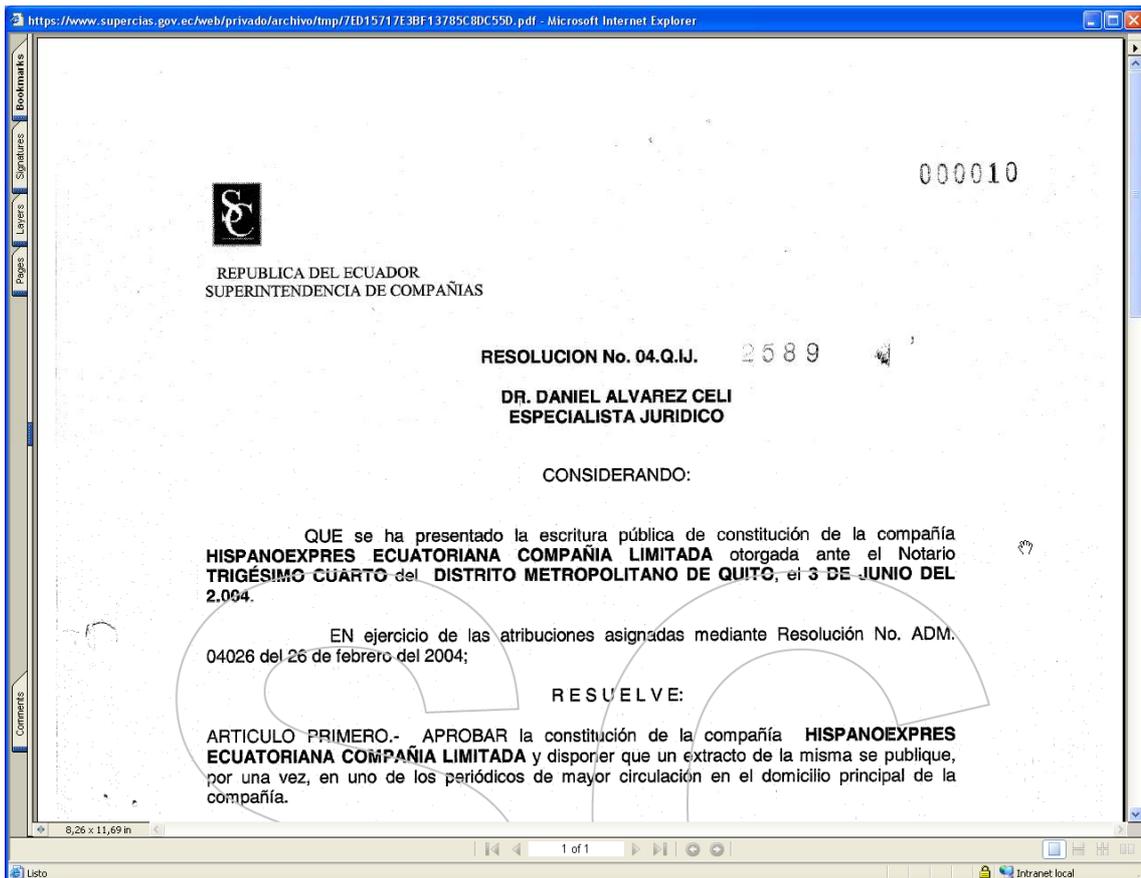


Fig. 18 – Resultado de la consulta de un documento digitalizado

5. Depuración de la sección Coactivas

Aunque la explicación relacionada con la depuración de los documentos que conforman los expedientes de los juicios coactivos no debería formar parte de este documento, ha sido añadida como ayuda para los funcionarios de Coactivas que realizarán este trabajo.

Se entiende por **Índice** al conjunto de datos que identifican plenamente cada documento que reposa en un expediente.

Se entiende por **Depuración** el procedimiento por medio del cual se añaden o eliminan índices correspondientes a los documentos que conforman cada expediente de tal forma que una vez que esta tarea se finaliza, el detalle de dichos documentos se refleje en la Intranet.

La depuración de los expedientes de los juicios coactivos se realiza utilizando la Intranet. Para ello el usuario debe utilizar la opción de menú “**Digitalización / Ingresar al Sistema**”, tal como se muestra en la figura 19.

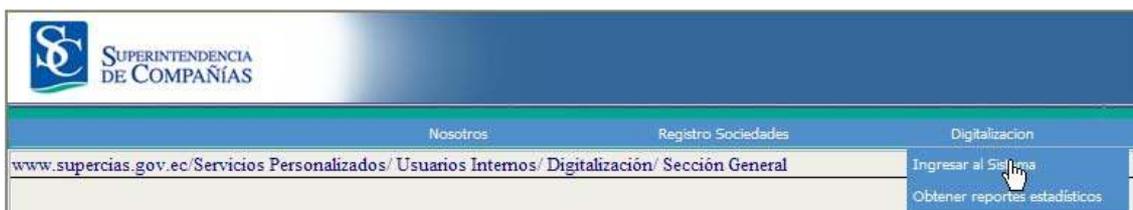


Fig. 19 – Opción de la Intranet para consultar los documentos digitalizados

Inmediatamente se presenta una página Web en la que el usuario debe ingresar el expediente, RUC o nombre (o parte del nombre) de la compañía que desea consultar y hacer clic en el botón **Consultar**, tal como se muestra en la figura 20

The image shows a search form on a web page. At the top, it says "ESTA CONSULTA LE PERMITIRA ENCONTRAR UNA COMPAÑIA EN FUNCION DEL EXPEDIENTE, DEL R.U.C., O DE PARTE DEL NOMBRE." Below this, there is a section "BÚSQUEDA POR:" with three radio buttons: "EXPEDIENTE" (which is selected), "R.U.C.", and "NOMBRE". Below the radio buttons is a text input field labeled "PARAMETRO A BUSCAR:" containing the value "152501". At the bottom of the form is a button labeled "CONSULTAR" with a mouse cursor pointing at it.

Fig. 20 – Ingreso de parámetros para buscar la compañía que se desea depurar

El Sistema busca la(s) compañía(s) que cumplan con los parámetros ingresados y muestra el listado de ellas, tal como se muestra en la figura 21. En esta página el usuario debe seleccionar el renglón correspondiente a la compañía deseada y hacer clic en el botón **Seleccionar**.

EXPEDIENTE	NOMBRE
152501	HISPANOEXPRES ECUATORIANA CIA. LTDA.

Fig. 21 – Selección de la compañía que desea depurar

Inmediatamente se presenta una página Web en la que el usuario debe seleccionar la sección **Coactivas**. Una vez hecho esto se presenta el listado de los documentos que conforman dicha sección, tal como se ilustra en la figura 22.

EXPEDIENTE: 60900 NOMBRE: UNION TEXTIL UNITEK C.A.

SECCION: COACTIVAS ACCION: SELECCIONE UNA ACCION

SALVAR CAMBIOS

JUICIO	DOCUMENTO	FECHA	NUMERO	REFERENCIA	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO	IMAGEN
Número: 870 del año: 2005 de la Oficina: QUITO	Auto de pago	20/04/2005				No	
Número: 870 del año: 2006 de la Oficina: QUITO	Auto de pago	01/03/2006				No	
Número: 305 del año: 2007 de la Oficina: QUITO	Auto de pago	15/10/2007				No	
Número: 305 del año: 2007 de la Oficina: QUITO	Primera boleta de citación	10/12/2007				No	
Número: 305 del año: 2007 de la Oficina: QUITO	Segunda boleta de citación	18/01/2008				No	
Número: 331 del año: 2008 de la Oficina: QUITO	Auto de pago	08/05/2008				No	
						No	
						No	

Fig. 22 – Listado de documentos que conforman la sección Coactivas

Sobre la tabla de datos el Sistema presenta una barra de botones que permiten realizar las siguientes acciones:



Ir al primer registro de datos.



Ir a la página de datos anterior.



Ir a la línea anterior.



Ir a la línea siguiente.



Ir a la página de datos siguiente.



Ir al último registro de datos.



Añadir un índice



Eliminar el índice seleccionado.

SALVAR CAMBIOS

Grabar los cambios realizados

Cabe anotar que cada vez que elimina uno o varios índices es necesario utilizar el botón **SALVAR CAMBIOS** para que las modificaciones sean almacenadas definitivamente en la base de datos.

Cada vez que un funcionario añade un índice el Sistema presenta una página web en la que debe ingresar los datos correspondientes a ese índice, tal como se muestra en la figura 23. En esta ventana el usuario debe seleccionar o ingresar los siguientes valores:

- Juicio – debe seleccionarse, en caso contrario no puede continuar.
- Documento – debe seleccionarse, en caso contrario no puede continuar
- Fecha – de ingresar de manera obligatoria.
- Número de documento – debe ingresar solamente para los Oficios enviados y recibidos.

- Cédula / RUC – Aquí se ingresa el RUC de la institución externa a la que se ha enviado o de la que se ha recibido Oficios. También se puede ingresar la cédula del delegado de coactivas y del perito evaluador cuando se trata de los nombramientos correspondientes a estas dos personas. Una vez ingresado este valor se debe hacer *clik* sobre la tecla **Tabulador** para que aparezca el nombre de la institución o persona relacionada.
- Observaciones – es opcional, puede ser ingresado para cualquier tipo de documento.

INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO EN LA SECCION COACTIVAS

EXPEDIENTE:

NOMBRE DE COMPAÑIA:

JUICIO:

DOCUMENTO:

FECHA (dd/mm/yyyy):

(*) NUMERO :

(**) CEDULA/RUC:

NOMBRE:

OBSERVACIONES :

GRABAR

(*) Este dato es necesario solamente para los Oficios enviados y recibidos.
 (**) Este dato es necesario solamente para determinar la institución en el caso de los Oficios enviados y recibidos, y para definir a la persona en el caso de los nombramientos del delegado de coactivas y del perito evaluador.

Listo Local intranet 100%

Fig. 23 – Añadir un índice en la sección Coactivas

Una vez ingresados los valores correspondientes al nuevo índice debe proceder a hacer *clik* sobre el botón **GRABAR** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

A continuación se encuentran algunos RUC's que pueden ser de utilidad para ingresar en esta ventana:

RUC	NOMBRE
1768145780001	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS
1768145780001	COMISION NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
0190006107006	BANCO DEL AZUAY S.A.
0190055965001	BANCO DEL AUSTRO S.A.
0190134598001	BANCO ASERVAL S.A
0790002350001	BANCO DE MACHALA S.A.
0900000000431	BANCORP SA
0990005737001	BANCO DEL PACIFICO SA
0990008574001	BANCO SOCIEDAD GENERAL DE CREDITO S.A.
0990029105001	BANCO TERRITORIAL S.A.
0990035334001	BANCO DE CREDITO S.A.
0990049459001	BANCO DE GUAYAQUIL
0990379017001	BANCO BOLIVARIANO C.A.
0990981930001	BANCO DEL LITORAL S.A.
0991007903001	BANCO DEL OCCIDENTE S.A. EN LIQUIDACION
1190002213001	BANCO DE LOJA
1760002600001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
1760002790001	BANCO NACIONAL DE FOMENTO
1760002870001	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
1760002950001	BANCO DEL ESTADO
1790007243001	BANCO AGRICOLA Y DE COMERCIO EXTERIOR BANCOMEX S.A.
1790010937001	BANCO DEL PICHINCHA C.A.
1790047660001	UNIBANCO BANCO UNIVERSAL S.A.
1790098354001	BANCO INTERNACIONAL SA
1790221806001	BANCO AMAZONAS
1790368718001	BANCO DE LA PRODUCCION SA PRODUBANCO
1790477142001	BANCO PROMERICA S.A.
1790864316001	BANCO GENERAL RUMINAHUI
1791109384001	BANCO SOLIDARIO S.A.
1791281322001	BANCO SUDAMERICANO S.A.
1790021831001	BANCO COFIEC
1890059763001	BANCO DEL TUNGURAHUA
1760000660009	POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
1234567890001	REGISTRO DE LA PROPIEDAD
9876543210001	REGISTRO MERCANTIL