



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA

Manual de Usuario Externo
Versión: 26

Fecha de aprobación: 11/04/2025

CONTROL DE CAMBIOS

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

15	1-87	Se actualiza detalle de documentos a adjuntar.	18/04/2018
16	1-87	Se actualiza pantallas.	24/04/2018
17	1-93	Se actualizan pantallas de la aplicación cliente.	28/02/2019
18	6, 77	Se aclara forma de ingreso de valores en aplicativo cliente.	29/03/2019
19	62	Se aclara obligación de presentación del balance inicial para compañías constituidas.	22/07/2019
20	1-93	Se incorpora mensaje de alerta al descargar aplicación cliente y se actualizan pantallas de la opción Corregir estados financieros.	02/05/2020
21	1-93	Se actualiza link de acceso a la consulta de estados financieros procesados y formularios 101.	07/07/2020
22	1-89	Se actualiza de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Modernización.	03/03/2021
23	1-62	Se actualiza el proceso de presentación.	16/01/2023
24	14,15	Se actualizó los criterios de elaboración de archivos TXT, se actualizó la figura 13 y se agregó figura 14.	26/01/2023
25	41-68	Se agregó la opción de Estados Financieros Rectificatorios y se modificó el proceso de registro de balance inicial.	15/02/2023
26	13,14, 16	Se eliminó la sección de Representante Legal, la declaración de empresa familiar y crowdfunding del formulario de Datos de la Compañía. Se eliminó la visualización de la nómina de administradores y accionistas dentro de los anexos de Estados Financieros	11/04/2025

ÍNDICE

OBJETO	5
ALCANCE.....	5
REQUISITOS TÉCNICOS	5
CONSIDERACIONES.....	5
GLOSARIO.....	6
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA.....	7
1. INGRESO AL PORTAL WEB.....	7
2. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 O POSTERIORES	13
3. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES.....	23
4. INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS - PERIODO 2013 O ANTERIORES	33
5. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2014 O POSTERIORES.....	41
6. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2013 O ANTERIORES	47
7. CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL WEB....	54
8. SOLICITAR PRÓRROGA	56
9. INGRESO DE BALANCE INICIAL	57
10. RECTIFICAR O CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	60
11. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	63
12. PREGUNTAS FRECUENTES.....	67

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 la notificación del comprobante de registro de Información. 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.
- 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.
- El aplicativo requiere el ingreso de los estados financieros mediante un archivo TXT, cuyo formato y criterios para su elaboración se encuentra publicado en la sección [Guías para el usuario](#)
- Los documentos correspondientes a los anexos de Estados Financieros deben adjuntarse en formato PDF. El tamaño máximo permitido por página es de 250kb. El escaneo debe hacerse en blanco y negro con una resolución máxima de 300ppp (puntos por pulgada).
- Para garantizar el cumplimiento del procedimiento el sistema de Estados Financieros enviará una notificación electrónica a la compañía en la cual costará el comprobante de registro de información además del valor de la contribución.

GLOSARIO

- **Aplicativo web.-** Programa de aplicación que se almacena en un servidor remoto y se entrega a través de Internet mediante una interfaz de navegador.
- **Comprobante de presentación electrónica.-** Documento probatorio del cumplimiento de la presentación electrónica de la información financiera y societaria. Contiene la fecha y hora de presentación, la descripción de los documentos enviados y el valor a pagar por concepto de contribución.
- **Documentos anexos.-** Documentos que acompañan a los estados financieros de acuerdo a lo establecido en el Art. 20 y 23 de la Ley de Compañías y en el Reglamento que establece la información y los documentos que están obligadas a remitir anualmente las sociedades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. Entre los cuales se encuentran: Nómina de socios o accionistas, Informe o memoria del representante legal, Informe o memoria del comisario, Informe de auditoría externa, Acta de junta general, entre otros.
- **Envío electrónico de información.-** Proceso mediante el cual las compañías envían electrónicamente la información requerida por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- **Estados Financieros.-** Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes: estado de situación financiera; estado de resultados; estado de cambios en el patrimonio neto; estado de flujos de efectivo; y, notas a los estados financieros.
- **Estados Financieros Consolidados.-** Los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica.
- **Estado Financiero Rectificador.-** Estado financiero presentado a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para rectificar un estado financiero presentado con anterioridad (original). Al ser revisado y aprobado por el área de control correspondiente, se lo considera válido y reemplaza al estado financiero original.
- **Sistema para Presentación de Información Financiera y Societaria.-** Sistema informático de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que permite, a través del portal web www.supercias.gob.ec, ingresar la información de los estados financieros (Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo) y enviar electrónicamente los estados financieros y sus anexos.

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA

A partir del año 2023, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros pone a disposición de los usuarios la nueva versión del sistema de Estados Financieros web, el cual se encuentra habilitado para el ingreso de información financiera y societaria de compañías a partir del periodo fiscal 2014.

El ingreso de los Estados Financieros se la realizará a través del portal de trámites Institucional conforme el siguiente proceso:

1. INGRESO AL PORTAL WEB

Para ingresar al sistema de estados Financieros, las compañías tendrán dos vías de acceso:

INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE ACCESO DIRECTO EN EL PORTAL WEB

- 1.1. En el portal web Institucional, seleccione la opción “ESTADOS FINANCIEROS”.
(Ver figura 1)



Figura 1 Ingres al sistema de Estados Financieros – Acceso Directo

- 1.2. Regístrese con su usuario y clave de acceso. (Ver figura 2)



Figura 2 Ingres al sistema de Estados Financieros – Acceso Directo

- 1.3. Seleccione la opción “Ingresar balance Original Año 202X”. (Ver figura 3)



Figura 3 Ingreso a la opción “Ingresar Balance Original 202X”

INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRÁMITES

- 1.4. Ingrese al portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros www.supercias.gob.ec.
- 1.5. Seleccione la opción **PORTAL DE TRÁMITES EN LÍNEA**. (Ver figura 4)



Figura 4 Ingreso al Portal de Trámites

- 1.6. Seleccione el sector al que pertenece la compañía. Este puede ser: SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES o SEGUROS. (Ver la figura 5)



Figura 5 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.
- 1.7. El sistema presentará la pantalla **Ingresar al Sistema** (Ver figura 6) o **Ingresar a Red Empresarial** (Ver figura 7), 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 6 Ingreso al sistema



Figura 7 Ingreso al sistema - Sector Seguros

- 1.7.1. 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**.
- 1.7.2. En el caso de olvido de contraseña, deberá realizar el procedimiento **Recuperar clave de acceso al sistema**.
- 1.8. Para el caso del Sector Societario, seleccione la opción **“ESTADOS FINANCIEROS”**. (Ver figura 8)



Figura 8 Menú de Portal de Trámites Societario

- 1.9. Para el caso del Sector Seguros, seleccione la opción **“INGRESO DE BALANCES”**. (Ver figura 9)

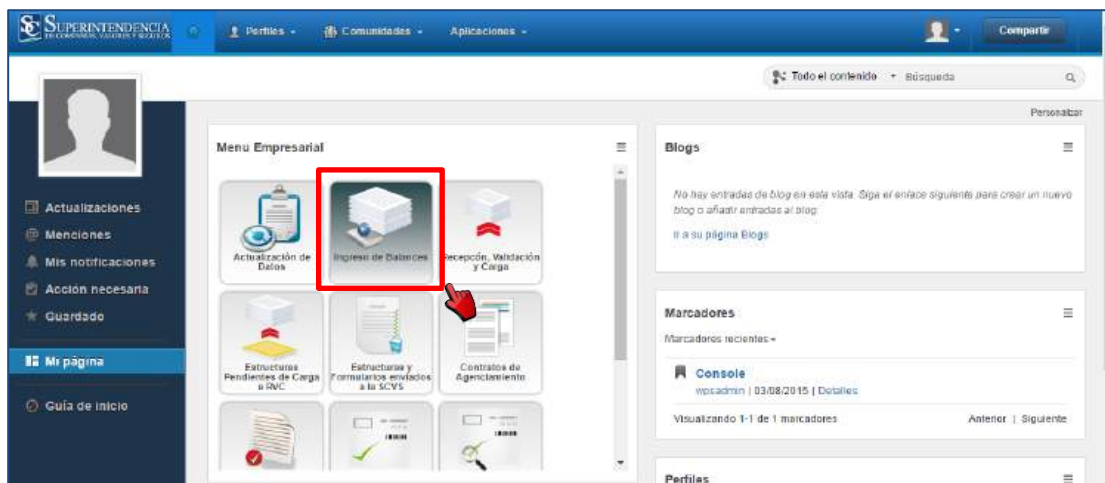


Figura 9 Menú Empresarial Portal de Trámites Seguros

1.10. El sistema presentará el menú de Estados Financieros, que contiene las siguientes opciones: (Ver figura 10)

- Actualización de Datos
- Ingresar Balance Original año XXXX¹
- Ingresar Balance Rectificadorio (NEC o NIIF)
- Corrección de Información
- Rectificar / Corregir Anexos de Estados Financieros



Figura 10 Menú de Estados Financieros

NOTA: Las compañías constituidas electrónicamente, previo al ingreso del Estado Financiero anual deberán cumplir con la obligación de registrar su **Balance Inicial**.

¹ XXXX hace referencia al año de los estados financieros que debe presentar la compañía. El sistema presentará el estado financiero pendiente más antiguo.

en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Constitución electrónica y desmaterializada.

La presentación del balance inicial, en ningún caso reemplaza la obligación de presentación de la Información financiera y societaria anual dispuesta en el Art. 20 de la Ley de Compañías.

- 1.11. El sistema presentará la pantalla correspondiente para el ingreso de la información financiera anual.

2. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2014 Y POSTERIORES

Permite ingresar la información de los estados financieros originales de un periodo igual o mayor a 2014. (Ver figura 11)

- 2.1. El sistema presentará los datos generales de la Compañía (expediente, razón social, RUC, periodo de Estado Financiero y Tipo de presentación) la cual no permitirá la modificación.
- 2.2. Ingrese los datos en la sección **PERSONAL OCUPADO**.
- 2.3. Ingrese la “**Fecha de la Junta General**” que aprobó los Estados Financieros.
- 2.4. Verifique la obligación de presentar Auditoría Externa.
 - 2.4.1. Si su compañía **NO** está obligada a presentar Auditoría externa no debe registrar el número de registro del auditor externo, exceptuando los casos en que la compañía de forma voluntaria requiera presentar auditoría a los Estados financieros.
- 2.5. Si la compañía posee consolidados, seleccione **SI** en el campo “**¿Tiene consolidados?**”
 - 2.5.1. Si selecciona que **SI tiene Consolidados**, seleccione si pertenece a Grupos Económicos del SRI o aplicación NIIF.
- 2.6. Registre los datos del contador (Cédula/RUC, apellidos y nombres, número de registro, correo y número de cédula del contador).

ESTADOS FINANCIEROS WEB

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de 'Actualización de información general' para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito

Datos Generales Estados Financieros Anexos

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

Expediente: 99999 Ruc: 1700000000056 Período de Estado Financiero: 2024 Tipo de presentación: ORIGINAL

Razón social: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

PERSONAL OCUPADO

No. de Directivo: 1 No. de Administrativo: 1 No. de Producción: 1 No. Otros: 1

JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS

Fecha de la Junta: 28/02/25 12:13:00 PM Est. obligado a presentar Auditoría Externa: NO Número de Registro Auditor Externo:
 Tiene Consolidados: NO Pertenece a Grupos Económicos del SRI: Aplicación NIIF:
 Portadoc: 1111

DATOS DEL CONTADOR

Cédula/Ruc del Contador: 0987654321 Apellidos y Nombres del Contador: asdasdasd Número de Registro del Contador: 1111
 Nro. celular del Contador: 9999999999 Correo del Contador: correo@gmail.com

Figura 11 Ingreso de Datos Generales y aceptación de acuerdo de responsabilidad

- 2.7. Lea y acepte la declaración de responsabilidad de registro de información financiera.
- 2.8. Presione el botón “**Continuar**” para iniciar con el ingreso de los formatos de Estados Financieros bajo NIIF.
 - 2.8.1. Si no se acepta el acuerdo de responsabilidad, se presentará el mensaje de alerta respecto a la obligatoriedad de la aceptación para continuar con la carga de los archivos de Estados Financieros. (Ver figura 12)

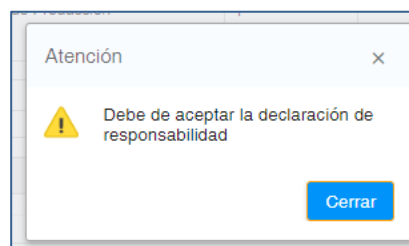


Figura 12 Mensaje de Alerta – Declaración de Responsabilidad

- 2.8.2. Registrado los datos de la compañía y aceptado el acuerdo de responsabilidad de la información que se registra, el sistema presentará en la pantalla los

criterios para elaboración de los Archivos TXT con la información financiera previo a la carga de los mismos. (Ver figura 13 y 14)

Nota importante: Los archivos TXT deben ser elaborados tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- No modificar el formato establecido
- No eliminar ni agregar filas en el archivo
- En caso de no poseer saldos en alguna cuenta, registrar 0.00
- No ingresar separador de miles, se utilizará sólo separador de decimales, el cual será punto “.”
- Los saldos deben contener dos decimales.
- Los saldos negativos deben ser ingresados incluyendo el signo “-”
- Entre cuenta y valor debe contener únicamente un espacio
- Los formatos de cada estado financiero contienen las cuentas tanto de individual como de consolidado, por lo que deberá registrar únicamente las cuentas que correspondan sea individual o consolidados.

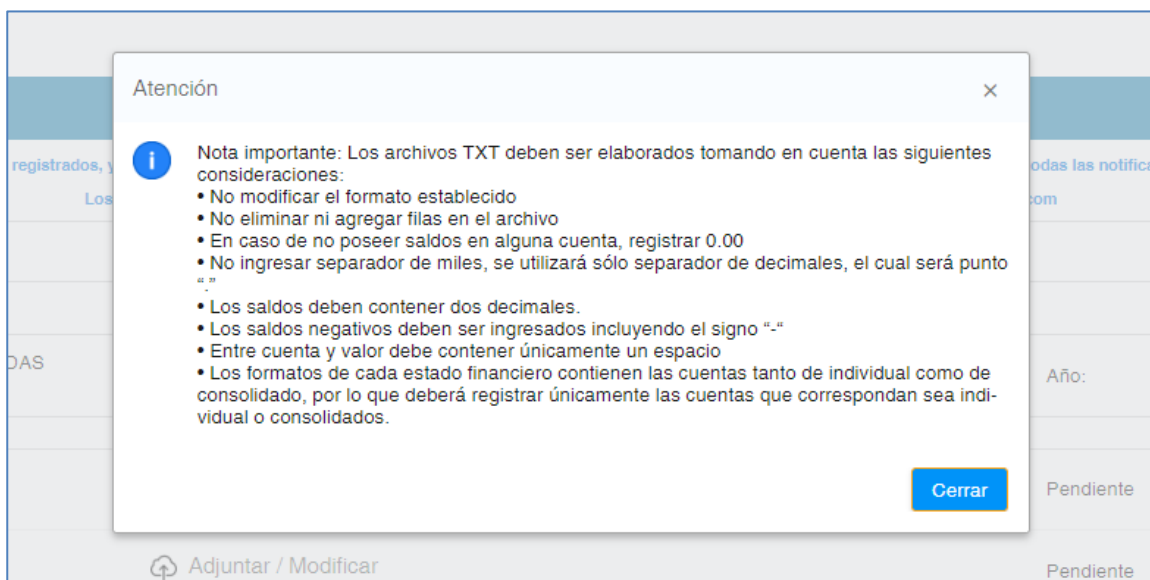


Figura 13 Criterios de elaboración de archivos TXT

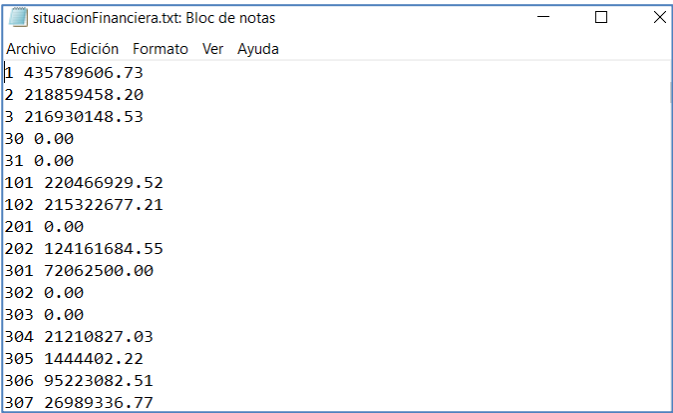


Figura 14 ejemplo de elaboración de archivo TXT

2.9. Presione el botón cerrar y proceda con el ingreso de los anexos de Estado Financieros. (Ver figura 15)

ESTADOS FINANCIEROS WEB

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de "Actualización de información general" para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito

Datos Generales Estados Financieros Anexos

Compañía:

CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO

Expediente:

99999

Año:

2024

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA NIF

Adjuntar / Modificar

Pendiente

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIF

Adjuntar / Modificar

Pendiente

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIF

Adjuntar / Modificar

Pendiente

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIF

Adjuntar / Modificar

Pendiente

REGRESAR

AUDITAR Y CUADRAR

Figura 15 Ingreso de Información de Estados de Resultados Individuales

2.9.1. Si su compañía registró que **SI tiene consolidados**, el sistema requerirá además de los Estados financieros Individuales, los archivos correspondientes a los estados Financieros Consolidados. (ver figura 16)

The screenshot displays a web application for entering consolidated financial information. At the top, there are input fields for 'Compañía' (set to 'CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO'), 'Expediente' (set to '99999'), and 'Año' (set to '2024'). Below these, a table lists four financial statements: 'ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA NIF', 'ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL NIF', 'ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NIF', and 'ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO NIF'. Each row has an 'Adjuntar / Modificar' button and a 'Pendiente' status indicator. A section titled 'Archivos Consolidados' contains another table with the same four statements, also with 'Adjuntar / Modificar' buttons and 'Pendiente' status. At the bottom right, there are two buttons: 'REGRESAR' and 'AUDITAR Y CUADRAR'.

Figura 16 Ingreso de Información de Estados de Financieros Consolidados

2.10. Una vez ingresada la información, presione el botón **AUDITAR Y CUADRAR** para verificar que la información de los estados financieros se encuentre correcta.

2.10.1.1. Se presentará el mensaje de confirmación respecto a la información registrada y los archivos cargados, la cual en caso de estar correcta se cuadrará y no permitirá su edición. (Ver figura 17)

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Atención' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is an information icon (i) followed by the text: '¿Esta seguro que la información registrada se encuentra correcta? Una vez cuadrada la información, esta no podrá ser modificada.' At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'SI' (highlighted with an orange border) and 'NO'.

Figura 17 Mensaje de Atención previo cuadro de información

2.10.1.2. Si existe un error durante la cuadratura de los estados financieros, se presentará que su balance se encuentra: **NO CUADRADO** y además mostrará un mensaje detallando los errores encontrados. (Ver figura 18)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **NO CUADRADO**

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2024 Tipo Balance: ORIGINAL

Resultado Cuadratura

Error en el formato del archivo de Situación Financiera: El número total de cuentas no es el correcto

Error en el formato del archivo de Situación Financiera: No consta la cuenta con código 1 (ACTIVO)

Error en el formato del archivo de Situación Financiera: No consta la cuenta con código 101 (ACTIVO CORRIENTE)

Error en el formato del archivo de Situación Financiera: No consta la cuenta con código 10101 (EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO)

Error en el formato del archivo de Situación Financiera: No consta la cuenta con código 1010101 (CAJA)

< < 1 / 76 > >

{ 1 - 5 / 377 }

[Observaciones](#) [Cerrar](#)

Figura 18 Estado Financiero Descuadrado

2.10.2. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros, el sistema mostrará la pantalla del resultado, indicando que sus Estados Financieros se encuentran **CUADRADOS**. (Ver figura 19)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **CUADRADO**

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2024 Tipo Balance: ORIGINAL

En caso de necesitar una corrección a la información financiera cuadrada, ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS, regrese al menú principal y seleccione la opción CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN.

[Continuar](#)

Figura 19 Estado Financiero cuadrado

Nota: Recuerde que una vez cuadrada la información, no se podrá modificar. En caso de necesitar una corrección, previo al ingreso de los anexos de estados financieros, ingrese a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. Ver numeral 7.

2.11. Presione continuar para proceder con el ingreso de los archivos correspondientes a los Anexos de los Estados Financieros.

2.12. El sistema mostrará todos los anexos de Estados Financieros, de los cuales deberá ingresar solo los que corresponda: (Ver figura 20)

2.12.1. Si su compañía no se encuentra obligada a presentar informe de Auditoría Externa, el ingreso de este documento será opcional.

2.12.2. Si su compañía es una compañía limitada sin obligación de presentar Informe de comisario, el ingreso de este documento será opcional.

2.12.3. Si su compañía cuenta con el documento de **“Acta de Junta General”**, no deberá ingresar el documento correspondiente a **“Declaración de Representante Legal”**.

Compañía:	CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO	Expediente:	59956	Año:	2024
Nómina de Socios o Accionistas	El documento será emitido tras el procesamiento del estado financiero.				
Nómina de Administradores	El documento será emitido tras el procesamiento del estado financiero.				
Estados Financieros Bajo NMF	Ver ESF	Ver ERI	Ver ECP	Ver EFE	
Notas a los Estados Financieros	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente		
Informe de Representante Legal	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente		
Informe de Comisario	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	Documento opcional	
Informe de Auditoría Externa	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	Documento opcional	
RUC	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente		
Acta de Junta General en la que se aprueban los Estados Financieros	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	Si no se sube documento, la Declaración de Representante Legal es opcional	
Declaración de Representante Legal	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	Documento obligatorio en caso de no anexar Acta de Junta General en la que se aprueban los Estados Financieros	

ENVIAR INFORMACIÓN

Figura 20 Anexos de estados financieros

2.13. Usted podrá revisar los documentos precargados presionando los botones “VER ESF”, “VER ERI”, “VER ECP” y “VER EFE”. (Ver figura 21)

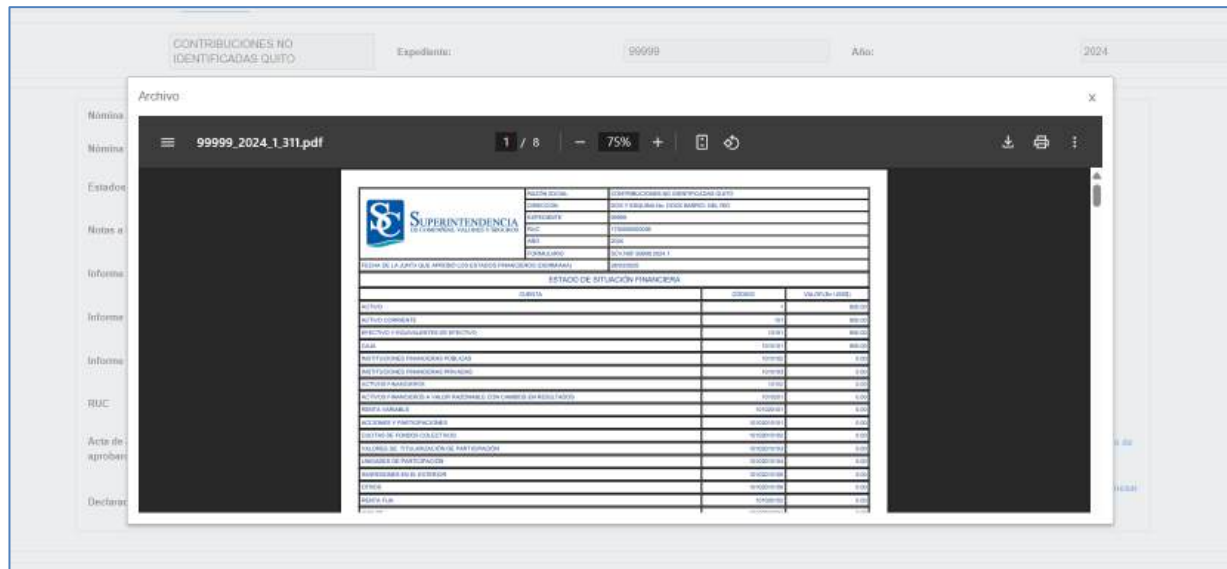


Figura 21 Ver documentos de Estados Financieros

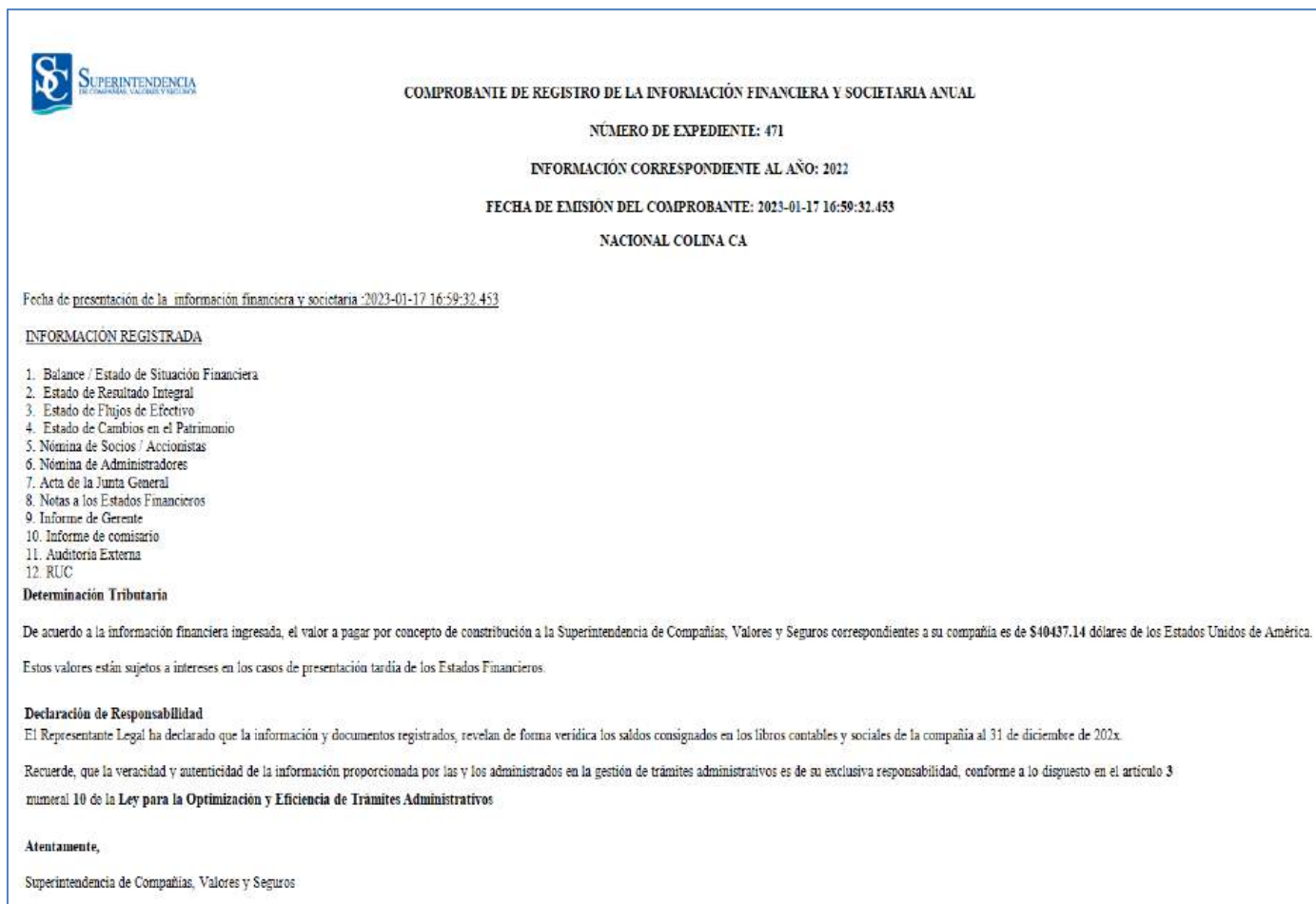
Todos los anexos a estados financieros que se carguen al sistema en formato PDF deberán estar completos y firmados, caso contrario esta información estará sujeta a revisión y posterior eliminación, y el incumplimiento será reflejado en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

- 2.14. Finalizada la carga de los archivos presione el botón **“Enviar Información”** y el sistema grabará la información y enviará una notificación electrónica con el detalle de la información enviada, con lo cual su proceso habrá culminado. Esta notificación es **preliminar** hasta que la información sea procesada. (Ver figura 22)

COMPROBANTE DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A SUPERCIAS	
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 2024	
Fecha de emisión del comprobante:	2025-04-11 12:13:34.353
Nombre de la compañía:	CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO
Expediente:	99999
Documento enviado	
Balance / Estado de Situación Financiera	
Estado de Resultado Integral	
Estado de Cambios en el Patrimonio	
Estado de Flujos de Efectivo	
RUC	
Notas a los Estados Financieros	
Informe de Gerente	
Acta de la Junta General	
Informe de Comisario	
Auditoría Externa	

Figura 22 Notificación de envío de Información

- 2.15. Cuando la información sea registrada en la base de datos Institucional, el sistema generará el **comprobante de registro de Información** y notificará a los correos electrónicos de la compañía. (Ver figura 23)



COMPROBANTE DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA ANUAL

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 471

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 2022

FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE: 2023-01-17 16:59:32.453

NACIONAL COLINA CA

Fecha de presentación de la información financiera y societaria: 2023-01-17 16:59:32.453

INFORMACIÓN REGISTRADA

1. Balance / Estado de Situación Financiera
2. Estado de Resultado Integral
3. Estado de Flujos de Efectivo
4. Estado de Cambios en el Patrimonio
5. Nómina de Socios / Accionistas
6. Nómina de Administradores
7. Acta de la Junta General
8. Notas a los Estados Financieros
9. Informe de Gerente
10. Informe de comisario
11. Auditoría Externa
12. RUC

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 \$40437.14 dólares de los Estados Unidos de América.

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

Declaración de Responsabilidad

El Representante Legal ha declarado que la información y documentos registrados, revelan de forma verídica los saldos consignados en los libros contables y sociales de la compañía al 31 de diciembre de 202x.

Recuerde, que la veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 numeral 10 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos

Atentamente,

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

Figura 23 Notificación de registro de Información

- 2.16. De requerir alguna **modificación a la información registrada** deberá ser realizada a través del portal de trámites Institucional mediante el proceso de **ESTADO FINANCIERO RECTIFICATORIO. Ver numeral 5.**
- 2.17. De requerir modificaciones a los **anexos de los estados financieros** deberá ser realizada a través del portal de trámites Institucional mediante la opción **RECTIFICAR/CORREGIR ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Ver numeral 10.**

3. INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES

3.1. 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. (Ver figura 24)

3.1.1. Si su compañía debe presentar información financiera bajo NIIF, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

www.supercias.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

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

EXPEDIENTE: 21484 RUC (*): 1 NOMBRE:

AÑO: 2013 TIPO: ORIGINAL [Problemas con la digitación de los Estados Financieros. Click Aquí](#)

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA: PERSONAL OCUPADO, JUNTA DE SOCIOS/ACCIONISTAS Y DATOS DEL CONTADOR

No. DIRECTIVOS: No. ADMINISTRATIVOS: No. PRODUCCIÓN: No. OTROS:

FECHA DE LA JUNTA (dd/mm/yyyy) (*): RIAE (No. DE AUDITOR EXTERNO): FORMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA (*): TIENE CONSOLIDADO? (*):

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

FORMULARIOS PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL BAJO NIIF

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Figura 24 Ingreso de Estados Financieros 2013 o anteriores bajo NIIF

3.1.2. Si su compañía debe presentar información financiera bajo NEC, el sistema mostrará la siguiente pantalla: (Ver figura 25)

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

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

EMPRESA: RUC: NOMBRE:

SECTOR: TIPO: ACTIVIDAD PRINCIPAL:

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA: PERSONAL OCUPADO, JUNTA DE SOCIOS/ACCIONISTAS Y DATOS DEL CONTADOR

NO. DIRECTIVOS: NO. ADMINISTRATIVOS: NO. PRODUCCIÓN: NO. OTROS:

FECHA DE LA JUNTA GENERAL (AAAA/MM/DD): NÚMERO DE AUDITOR EXTERNO: FORMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA:

DECLARACIÓN DEL CONTADOR: APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTADOR: NÚMERO DE REGISTRO DEL CONTADOR:

FORMULARIO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN BAJO NEC

ESTADO DE SITUACIÓN

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
300	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	
302	TOTAL ACTIVO FIJO	
310	TOTAL ACTIVO OPERATIVO	
320	TOTAL ACTIVO LARGO PLAZO	
330	TOTAL DEL ACTIVO	
400	TOTAL PASIVO CORRIENTE	
410	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	
420	TOTAL DEL PASIVO	
500	TOTAL PATRIMONIO NETO	
510	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	
520	DIFERENCIA (ACTIVO - PASIVO Y PATRIMONIO)	

ESTADO DE RESULTADOS

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
600	TOTAL INGRESOS	
700	TOTAL GASTOS	
710	TOTAL GASTOS Y GASTOS	
800	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	
810	PERDIDA	
820	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	
830	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	

ARCHIVO:

Superintendencia de Compañías del Ecuador
Calle Guayas, Calle Comercio 474, Quito, Ecuador

Figura 25 Ingreso de Estados Financieros 2013 o anteriores bajo NEC

- 3.2. Ingrese la información general de la compañía: personal ocupado, fecha de la junta general que aprobó el balance, número de Auditor Externo RNAE (si la compañía estuviere obligada a presentar el informe de auditoría externa), identificación y nombre completo del contador.
- 3.3. Si la compañía debe presentar estados financieros consolidados de acuerdo a lo establecido en la NIC 27 y en la sección 9 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), seleccione la opción “**Si**” en el casillero “**Tiene consolidados?**”. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, presione el botón **ACEPTAR**: (Ver figura 26)



Figura 26 Mensaje

- 3.4. En la esquina superior derecha del **Formulario para el ingreso de información bajo NEC**, o **Formularios para el ingreso de información individual bajo NIIF**, presione los hipervínculos para visualizar la nómina de socios o accionistas y la nómina de administradores, cortadas al cierre del ejercicio fiscal del periodo presentado. Aparecerán las siguientes pantallas:

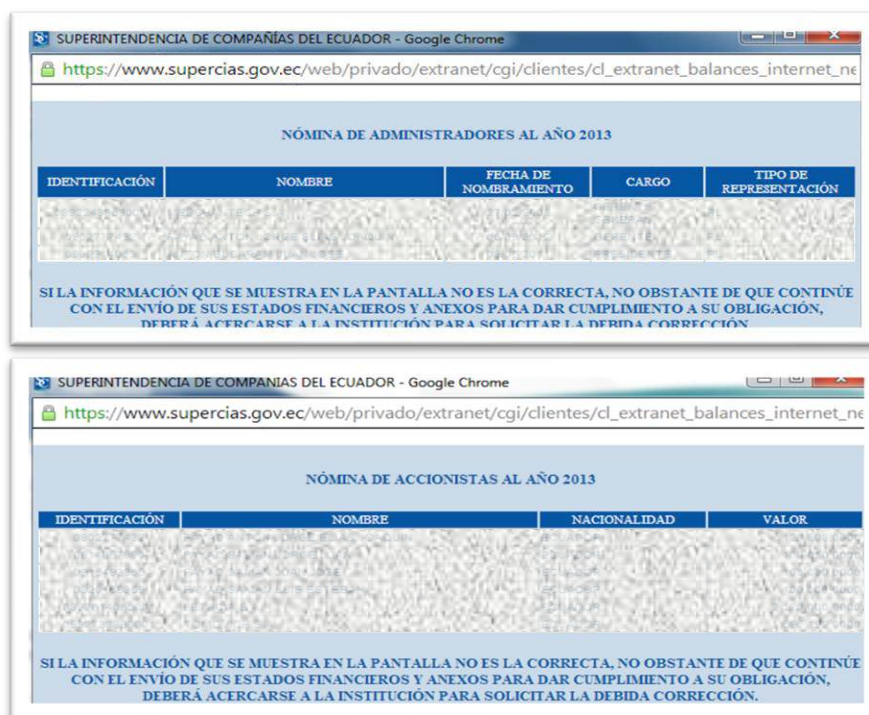


Figura 27 Nómina de socios o accionistas y Nómina de Administradores

- 3.5. 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.

Los códigos de cuentas corresponden a los establecidos en el plan de cuentas que se encuentra publicado en las guías para el usuario https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf

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.

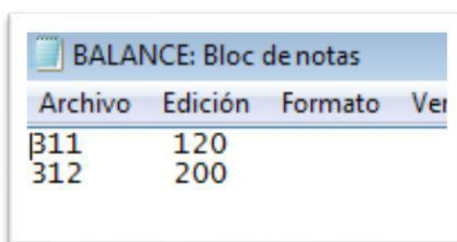
Los estados financieros a presentar bajo **NEC** son:

- 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.

- 3.6. 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>: (Ver figura 28)



Código de cuenta	Valor en dólares
311	120
312	200

Figura 28 Importar información

Para importar se debe realizar lo siguiente:

3.6.1. Presione el botón Examinar.

3.6.2. Seleccione el archivo tipo texto.

3.6.3. Presione el botón IMPORTAR. (Ver figura 29 y 30)

El sistema mostrará una ventana indicando que el archivo ha sido importado satisfactoriamente.

3.6.4. Presione el botón ACEPTAR.



Figura 29 Importar archivo de texto (NEC)

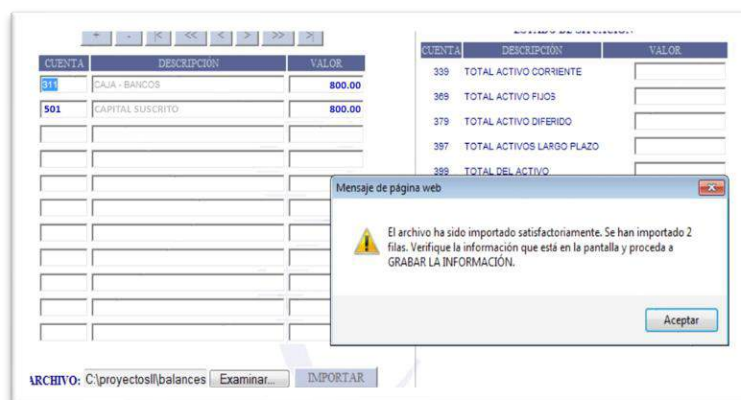


Figura 30 Importar archivo de texto (NIIF)

- 3.7. Una vez ingresadas o importadas las cuentas, presione el botón **VALIDAR INFORMACIÓN Y CALCULAR TOTALES**.
 - 3.7.1. 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.
- 3.8. 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 4 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 7.*

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

- 3.9. Si la compañía va a presentar por primera vez estados financieros bajo NIIF, al finalizar el ingreso de los estados financieros individuales, debe ingresar las conciliaciones a los estados financieros **de NEC a NIIF**, de la siguiente manera:
 - 3.9.1. 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 31)

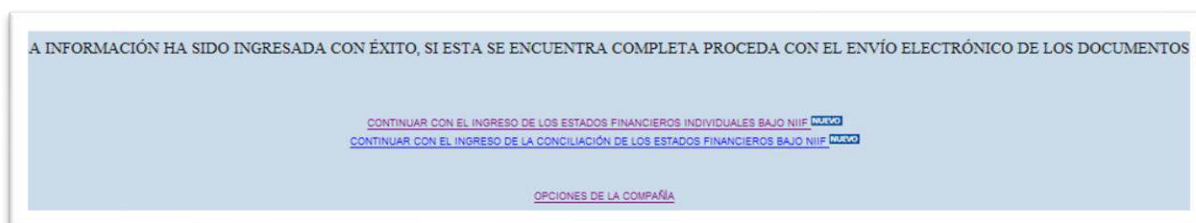


Figura 31 Botón Ingresar Conciliación de los Estados Financieros

- 3.9.2. El sistema mostrará los **Formularios para el ingreso de información de la conciliación bajo NIIF** (Ver figura 32), 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 3.6.

Figura 32 Formularios para el ingreso de información de la conciliación bajo NIIF

Prohibida su reproducción parcial o total

- 3.9.3.1. 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**.
- 3.9.3.2. Si está de acuerdo con la información, presione el botón **GRABAR INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN** habilitado por el sistema (Ver figura 33). **Continúa el numeral 4 ENVÍO DE LA INFORMACIÓN – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

96 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	301	302	303	30401	30402	30403	30404	30501	30502	30503	30504	30601
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	301	302	303	30401	30402	30403	30404	30501	30502	30503	30504	30601
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 418 y Aguirre (esquina)
Quito: Calle Roca 660 y Amazonas
Usted está conectado al Servidor Web de Quito

Figura 33 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 7.*

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

- 3.10. Si la compañía está obligada a presentar estados financieros consolidados, de acuerdo a lo establecido en la NIC 27 y en la sección 9 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), al finalizar el ingreso de los estados financieros individuales y de las conciliaciones de NEC a NIIF, en el caso de estar obligada, debe ingresar los valores correspondientes a los estados financieros consolidados, de la siguiente manera:

- 3.10.1. Presione el botón **PRESIONE AQUÍ PARA INGRESAR ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS BAJO NIIF** que se encuentra en el

formulario de ingreso de conciliaciones de estados financieros bajo NIIF.

- 3.10.2. El sistema mostrará los **Formularios para el ingreso de estados financieros consolidados** (Ver figura 34), ingrese los códigos de las cuentas y el valor correspondientes de las mismas.

Al ingresar el código de la cuenta, el sistema mostrará la descripción automáticamente y el usuario podrá ingresar el valor correspondiente.

Si desea importar la información de las cuentas, repita los pasos descritos en el numeral 3.6.

[illegible]

Figura 34 Estados Financieros Consolidados

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

Si existe algún error, el sistema mostrará un mensaje indicándolo para que se realice la modificación correspondiente. Caso contrario, el sistema habilitará el botón **GRABAR INFORMACIÓN DE CONSOLIDADOS**.

- 3.10.4. Si está de acuerdo con la información, presione el botón **GRABAR INFORMACIÓN DE CONSOLIDADOS** habilitado por el sistema.

Continúa el numeral 4 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 7.*

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

4. 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.

- 4.1. 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 35)



Figura 35 Menú Estados Financieros

- 4.2. 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 36).



Figura 36 Pantalla Envío electrónico

El sistema abrirá la pantalla para adjuntar los anexos de los estados financieros.
(Ver figura 37)

Figura 37 Anexos de Estados Financieros

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 38)

Figura 38 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 39)

The screenshot displays a web application interface for generating financial statements. At the top, there is a header with the logo of the Superintendencia de Compañías and a form for company identification. Below this, the main content area is divided into two sections: 'ESTADO FINANCIERO BAJO NEC PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS' and 'ESTADO DE RESULTADOS (NEC I)'. The first section contains a table with columns for 'CUENTA', 'CÓDIGO', and 'VALOR US\$', showing various accounts like 'ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR' and 'PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR'. The second section contains a table with columns for 'CUENTA', 'CÓDIGO', and 'VALOR US\$', showing various accounts like 'VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%' and 'GASTOS FINANCIEROS'.

CUENTA	CÓDIGO	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	

CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
CAJA - BANCOS	311	43.055,21
INVERSIONES CORRIENTES	312	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	313	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	314	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	315	745.010,78
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	316	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	317	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	318	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	319	134.566,49

CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	5.692.839,30
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	1.312,00
EXPORTACIONES NETAS	603	8.133,75
OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	
PERDIENTES FINANCIEROS	605	2.127,36
OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	1.513,16
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	
DIVIDENDOS PERIBIDOS LOCALES	608	
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 39 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)
- Conciliación a los Estados Financieros 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.

- 4.3. Para cargar un documento, presione el botón **EXAMINAR**. (Ver figura 40)

Consultar el Manual de Us.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ANUAL DE LAS COMPAÑÍAS

EXPEDIENTE:
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:		Examinar... Cargar Visualizar ☐
* INFORME DE GERENTE:		Examinar... Cargar Visualizar ☐
* INFORME DE COMISARIO:		Examinar... Cargar Visualizar ☐
* REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.):		Examinar... Cargar Visualizar ☐
* ACTA DE LA JUNTA GENERAL:		Examinar... Cargar Visualizar ☐

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN

Figura 40 Botón Examinar

- 4.4. Seleccione el archivo PDF y presionar el botón **ABRIR**. (Ver figura 41)

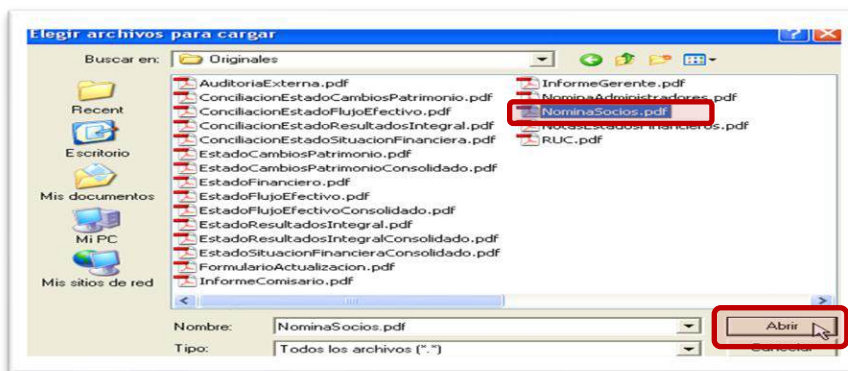


Figura 41 Elegir archivos para cargar

- 4.5. Una vez seleccionado el archivo, presionar el botón **CARGAR** para cargarlo en el sistema. (Ver figura 42)

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 BALANCES ELECTRONICOS
EXPEDIENTE-1
AÑO:2009

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA: (Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema) Visualizar

INFORME DE AUDITORIA EXTERNA: Examinar Cargar Visualizar

NÓMINA DE SOCIOS / ACCIONISTAS: C:\PDF\Originales\NominaSocios.pdf Examinar Cargar Visualizar

NÓMINA DE ADMINISTRADORES: Examinar Cargar Visualizar

INFORME DE GERENTE: Examinar Cargar Visualizar

INFORME DE COMISARIO: Examinar Cargar Visualizar

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS: Examinar Cargar Visualizar

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.): Examinar Cargar Visualizar

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN

Figura 42 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 43.

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 BALANCES ELECTRONICOS
EXPEDIENTE-1
AÑO:2009

Procesando... Espere un momento por favor

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA: (Este documento ha sido generado automáticamente por el Sistema) Visualizar

INFORME DE AUDITORIA EXTERNA: Examinar Cargar Visualizar

NÓMINA DE SOCIOS / ACCIONISTAS: C:\PDF\Originales\NominaSocios.pdf Examinar Cargar Visualizar

NÓMINA DE ADMINISTRADORES: Examinar Cargar Visualizar

INFORME DE GERENTE: Examinar Cargar Visualizar

INFORME DE COMISARIO: Examinar Cargar Visualizar

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS: Examinar Cargar Visualizar

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.): Examinar Cargar Visualizar

ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN

Figura 43 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 44.

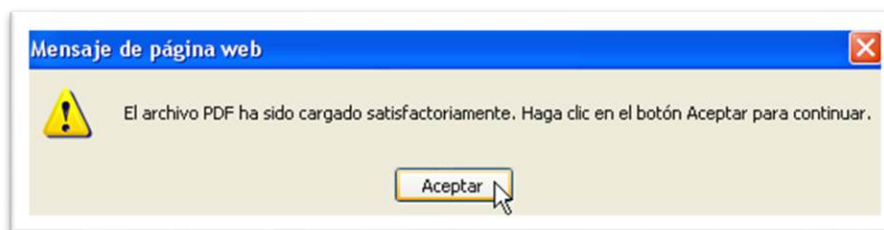


Figura 44 Mensaje de página web

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 45, 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 45 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 46).



Figura 46 Reemplazar un archivo PDF

- 4.6. 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. (Ver figura 47)

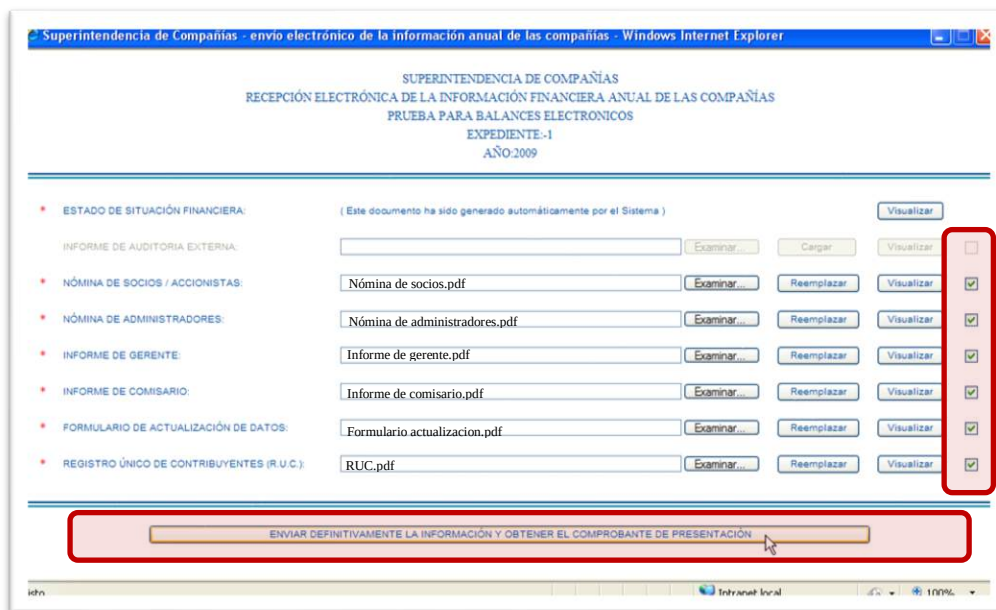


Figura 47 Botón ENVIAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN

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 48).

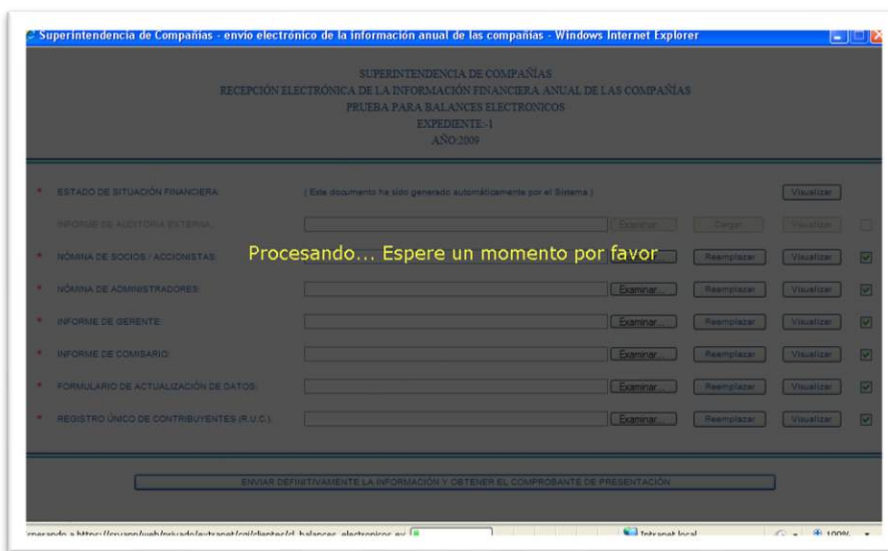


Figura 48 Mensaje de procesamiento

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 47. Allí se encuentran dos hipervínculos que permiten al usuario “**IMPRIMIR EL COMPROBANTE**” y “**CERRAR ESTA VENTANA**”. (Ver figura 49)



Figura 49 Comprobante de presentación de la información

El comprobante de presentación contiene en la parte derecha 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 2013 O ANTERIORES**. 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 10.

5. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2014 O POSTERIORES

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

- 5.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **INGRESAR BALANCE RECTIFICATORIO**. (Ver figura 50)



Figura 50 Estados Financieros Rectificadorio 2014 y posteriores

- 5.2. El sistema presentará la pantalla para el registro de información (Ver imagen 51)
- 5.2.1. Seleccione el periodo a rectificar
 - 5.2.2. Registre la fecha de Junta General que aprobó los estados financieros rectificatorios.
 - 5.2.3. Se presentará de forma automática si su compañía está obligado a presentar informe de auditoría externa. **En caso de ser una compañía obligada a presentar Auditoría externa o en caso de que se requiera ingresar dicho informe voluntariamente, seleccione el número de registro del auditor externo. Caso contrario no ingresar información en dicho campo.**
 - 5.2.4. Seleccionar si posee CONSOLIDADOS. En el caso de seleccionar que SI, el sistema requerirá el ingreso del juego de Estados Financieros consolidados.
 - 5.2.5. Ingrese los datos del contador.
 - 5.2.6. Acepte el acuerdo de responsabilidad.

Figura 51 Registro de información de Estados financieros rectificatorios

- 5.3. Al presionar el botón CONTINUAR, el sistema presentará la pantalla para el ingreso de los archivos correspondientes a los formularios de Estados Financieros.

Figura 52 Registro de Estados Financieros Rectificatorios

- 5.4. Ingrese uno a uno cada uno de los archivos presionando sobre el botón “Adjuntar/Modificar”. El sistema mostrara la palabra “cargado” en cada uno de los archivos adjuntos correctamente.

- 5.5. Una vez registrado todos los archivos presionar el botón **“Auditar y Cuadrar”** para que el sistema ejecute todas las validaciones financieras.
- 5.6. En caso de presentar un error en la información, el sistema mostrará el mensaje de error correspondiente (Ver figura 53)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **NO CUADRADO**

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2023 Tipo Balance: RECTIFICATORIO

Resultado Cuadratura

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: El número total de cuentas no es el correcto.

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 401 (INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS)

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 40101 (VENTA DE BIENES)

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 40102 (PRESTACION DE SERVICIOS)

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 4010201 (INGRESOS POR ASESORÍA)

« < 1 / 50 > »

Observaciones Cerrar

Figura 53 Mensaje de error en carga de archivos

- 5.7. Si su información se encuentra correcta, el aplicativo presentará el mensaje que su información se encuentra CUADRADA. (Ver figura 54)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **CUADRADO**

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2023 Tipo Balance: RECTIFICATORIO

En caso de necesitar una corrección a la información financiera cuadrada, ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS, regrese al menú principal y seleccione la opción CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Continuar

Figura 54 Mensaje de error en archivos

- 5.8. Al presionar CONTINUAR se presentará la pantalla para el ingreso de los Anexos de los Estados Financieros Rectificatorios. (Ver figura 55)

ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS WEB

Verifique sus correos electrónicos registrados, y en caso de no corresponder, por favor realizar el proceso de "Actualización de información general" para confirmar que todas las notificaciones sean recibidas con éxito.

Datos Generales Estados Financieros **Anexos**

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2023

Estados Financieros Bajo MIF	Ver ESF	Ver ERI	Ver ECP	Ver EFE
Notas a los Estados Financieros	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	
Informe de Representante Legal	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	
Informe de Comisario	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	
Informe de Auditoría Externa	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	Documento opcional
RUC	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	
Acta de Junta General en la que se aprobaron los Estados Financieros	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente	

ENVIAR INFORMACIÓN

Figura 55 Anexos de Estados Financieros Rectificatorios

- 5.9. Revise la información financiera previamente cargada, presionando sobre los botones Ver ESF, Ver ERI, Ver ECP, Ver EFE.

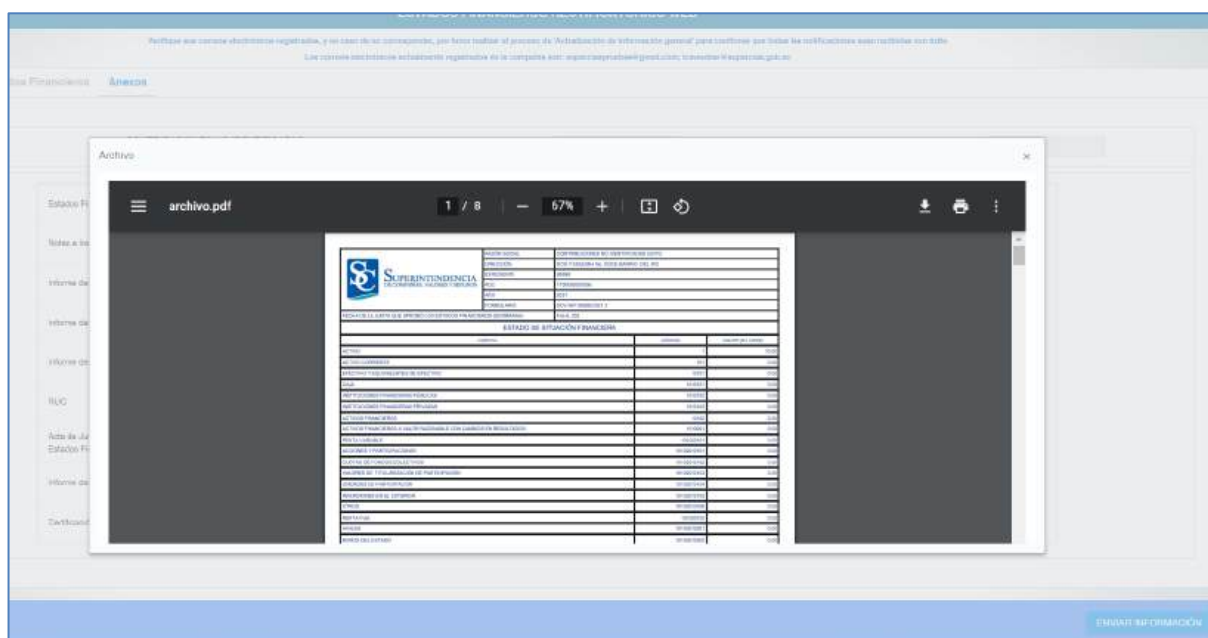


Figura 56 Visualizar información financiera cargada

- 5.10. Cuando todos los anexos se encuentren cargados, presione sobre el botón **“Enviar Información”** para culminar el proceso de registro de información y el sistema mostrará el mensaje de que la información ha sido enviada con éxito. Presione OK. (Ver figura 57)

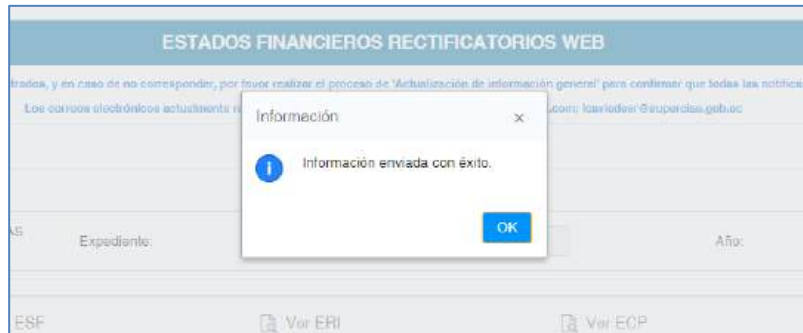


Figura 57 Mensaje de información registrada con éxito

- 5.11. Se generará una notificación electrónica al correo electrónico de la compañía con el comprobante de registro de información, como constancia del registro realizado. (Ver figura 58)

COMPROBANTE DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A SUPERCIAS	
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO: 2024	
Fecha de emisión del comprobante:	2025-04-11 12:13:34.353
Nombre de la compañía:	CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO
Expediente:	99999
Documento enviado	
Balance / Estado de Situación Financiera	
Estado de Resultado Integral	
Estado de Cambios en el Patrimonio	
Estado de Flujos de Efectivo	
RUC	
Notas a los Estados Financieros	
Informe de Gerente	
Acta de la Junta General	
Informe de Comisario	
Auditoría Externa	

Figura 58 Comprobante de Registro de Información

6. INGRESO DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS 2013 O ANTERIORES

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

- 6.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **INGRESAR BALANCE RECTIFICATORIO**. (Ver figura 59)



Figura 59 Menú Estados Financieros

- 6.2. El sistema muestra la siguiente pantalla: (Ver figura 60)

Figura 60 Estado financiero Rectificadorio 2013 y anteriores

Figura 62 Rectificadorio bajo NIIF

TOTALES - ESTADO DE SITUACIÓN			TOTALES - ESTADO DE RESULTADOS			TOTALES - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO																
CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606
1	ACTIVO		41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		99	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EQUIVALENTES AL EFECTIVO															
101	ACTIVO CORRIENTE		4100	INTERESES		9901	FLUJOS DE EFECTIVO PROC ACTIVIDADES DE OPERACIÓN															
10102	ACTIVOS FINANCIEROS		42	GANANCIA BRUTA → SUBTOTAL A (41 - 51)		990101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN															
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CUENTES NO RELACIONADOS		43	OTROS INGRESOS		990102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN															
10103	INVENTARIOS		51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		9902	FLUJOS DE EFECTIVO PROC ACTIVIDADES DE INVERSIÓN															
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS		9903	FLUJOS DE EFECTIVO PROC ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN															
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		5102 (+)	MANO DE OBRA DIRECTA		9904	EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EFECTIVO Y EQUIVALENTES															
102	ACTIVO NO CORRIENTE		5103 (+)	MANO DE OBRA INDIRECTA		9905	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) AL EFECTIVO															
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		5104 (+)	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		9907	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES															
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN		52	GASTOS		9908	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES IMPUESTO A LA RENTA															
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN		5201	GASTOS		9909	AJUSTE POR PARTIDAS DISCONTINUADAS															
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS		520121	DEPRECIACIONES		9910	FLUJOS DE EFECTIVO PROC ACTIVIDADES DE OPERACIÓN															
10204	ACTIVO INTANGIBLE		520122	AMORTIZACIONES																		
10205	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES		520123	GASTO DETERIORO																		
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN																		
201	PASIVO CORRIENTE		520221	DEPRECIACIONES																		
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		520222	AMORTIZACIONES																		
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		520223	GASTO DETERIORO																		
20105	PROVISIONES		520224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN																		
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		5203	GASTOS FINANCIEROS																		
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		5204	OTROS GASTOS																		
202	PASIVO NO CORRIENTE		60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS → SUBTOTAL B (A + 43 - 52)																		
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS → SUBTOTAL C (B - 61)																		
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO → SUBTOTAL D (C - 63)																		
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS		67	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS																		
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		73	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL E (71 - 72)																		
20209	PASIVO DIFERIDO		76	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL F (E - 74)																		
3	PATRIMONIO NETO		77	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL G (F - 76)																		
301	CAPITAL		79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO → SUBTOTAL H (D + G)																		
304	RESERVAS		81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL																		
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO → SUBTOTAL I (H + 81)																		
306	RESULTADOS ACUMULADOS		90	GANANCIA POR ACCIÓN (SOLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA)																		
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO		9001	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA																		
	DIFERENCIA (ACTIVO - PASIVO Y PATRIMONIO)		9002	GANANCIA POR ACCIÓN DILUIDA																		

Figura 62-A Rectificadorio NIIF parte 2

- 6.4. Ingrese la información correspondiente a los datos generales de la compañía: fecha de la junta general que aprobó el balance, número de Auditor Externo RNAE (en caso de estar obligada a presentar informe de auditoría) e identificación, nombres y número de registro del contador.
- 6.5. Para el caso de rectificadorio bajo NIIF, la pantalla muestra además las opciones: **Tiene conciliaciones?** y **Tiene consolidados?** (Ver figura 63)

Figura 63 Sección Datos generales bajo NIIF

- 6.5.1. Si selecciona “SI” en el campo “¿**Tiene Consolidados?**”, el sistema permitirá ingresar al link para grabar estados financieros consolidados rectificatorios.
- 6.5.2. 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.

- 6.6. 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.**
- 6.7. 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.

- 6.8. 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 7.**

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

- 6.9. Para ingresar estados financieros CONCILIACIONES o CONSOLIDADOS, siga los pasos descritos en el **numeral 3.9 y 3.10 INGRESAR BALANCE ORIGINAL DEL AÑO 2013 O ANTERIORES.**
- 6.10. Cuadrada la información, usted deberá realizar el envío de los estados financieros de acuerdo a lo descrito en el **numeral 4 INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS – PERIODO 2013 O ANTERIORES.**

7. CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CUADRADA

Esta opción permite al usuario modificar aquellos estados financieros cuadrados, sean estos originales o rectificatorios, siempre y cuando **no hayan culminado el proceso**

Para el caso de los periodos 2013 o anteriores, se podrá corregir la información previo al envío de sus anexos de estados financieros a través de la opción **INGRESO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**.

- 7.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN**. (Ver figura 64)



Figura 64 Menú Estados Financieros

- 7.2. El sistema mostrará la pantalla para la selección del formulario del año que requiere corregir. (Ver figura 65)

AÑO	NO. DE FORMULARIO	TIPO DE BALANCE	USUARIO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	ACCIÓN
2024	SCV/NMF/0999/2024.1	0	170000000058	11-04-2025	ELIMINAR

Figura 65 Corrección de Información

- 7.2.1. Para periodo 2014 en adelante, presionar la opción **“Eliminar”**. El sistema permitirá editar toda la información previamente registrada, para el efecto deberá volver a ingresar a la opción **“Ingresar balance original 20XX”** o **“Ingresar Balance Rectificadorio 20XX”** según sea el caso.

Para periodos o 2013 y anteriores:

- 7.3. 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 **CORREGIR INFORMACIÓN XXXX**, ubicado en la parte derecha de la pantalla.
- 7.4. Si requiere eliminar totales y habilitar la digitación del formulario seleccionado, presione el botón **ELIMINAR TOTALES DE LOS BALANCES XXXX**.
 - 7.4.1. Una vez deshabilitados los totales, debe ingresar nuevamente a la opción de **“Ingresar balance original 20XX”** o **“Ingresar Balance Rectificadorio 20XX”** según sea el caso.

8. 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/imagenes/guias/sol_prorroga/MANUAL_DE_USUARIO.pdf

9. INGRESO DE BALANCE INICIAL

De acuerdo a lo establecido en la LEY DE COMPAÑÍAS y en el REGLAMENTO PARA EL PROCESO SIMPLIFICADO DE CONSTITUCION Y REGISTRO DE COMPAÑÍAS POR VIA ELECTRONICA, las compañías constituidas bajo cualquier modalidad 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:

- 9.1. 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**.
- 9.2. Aparecerá la pantalla para ingreso de estados financieros iniciales:
 - ✓ Estado de Situación Financiera NIIF
 - ✓ Estado de Resultado Integral NIIF

Figura 66 Ingresar Estado Financiero Inicial

- 9.3. Ingrese los formatos en formato TXT correspondientes al Estado de Situación Financiera Inicial y Estado de Resultados Inicial.
- 9.4. Una vez ingresada la información financiera, presione el botón **AUDITAR Y CUADRAR** para realizar la cuadratura de los estados financieros.
 - 9.4.1. Se presentará un mensaje de alerta. Si la información cargada es la correcta presione el botón **SI**, caso contrario presione **NO** y retorne al ingreso de los formularios. (Ver figura 67).



Figura 67 Mensaje de Atención

- 9.5. 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. (Ver figura 68)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **NO CUADRADO**

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2023 Tipo Balance: RECTIFICATORIO

Resultado Cuadratura

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: El número total de cuentas no es el correcto

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 401 (INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS)

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 40101 (VENTA DE BIENES)

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 40102 (PRESTACION DE SERVICIOS)

Error en el formato del archivo de Resultado Integral: No consta la cuenta con código 4010201 (INGRESOS POR ASESORIA)

« < 1 / 50 > » [1 - 5 / 247]

Observaciones **Cerrar**

Figura 68 Estados Financieros no cuadrados

- 9.6. Si no existen errores al cuadrar los estados financieros rectificatorios, el sistema mostrará la pantalla de resultado. Presione CONTINUAR registrar los anexos de estados financieros. (Ver figura 69)

Resultado de Estado Financiero

Su balance se encuentra: **CUADRADO**

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2024 Tipo Balance: ORIGINAL

En caso de necesitar una corrección a la información financiera cuadrada, ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS, regrese al menú principal y seleccione la opción CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN.

[Continuar](#)

Figura 69 Pantalla Resultado de Estado Financiero

- 9.7. El sistema presentará la pantalla para la carga de los anexos de los estados financieros iniciales.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

ESTADOS FINANCIEROS INICIAL WEB

Verifique sus estados electrónicos registrados, y en caso de no corresponderles por favor realice el proceso de Actualización de información general para confirmar que todas las modificaciones sean recibidas con éxito.

Estados Financieros [Anexos](#)

Compañía: CONTRIBUCIONES NO IDENTIFICADAS QUITO Expediente: 99999 Año: 2024

Rómina de Socios o Accionistas	El documento será emitido tras el procesamiento del estado financiero.		
Rómina de Administradores	El documento será emitido tras el procesamiento del estado financiero.		
Estados Financieros Bajo NIF	Ver ESF	Ver ERI	
RUC	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente
Comprobante de Depósitos	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente
Asiento de Cierre	Adjuntar / Modificar	Ver PDF	Pendiente

[ENVIAR INFORMACIÓN](#)

Figura 70 Pantalla registro de estados financieros

- 9.8. Usted podrá revisar los documentos precargados presionando los botones, “VER ESF” y “VER ERI”.

Todos los anexos a estados financieros que se carguen al sistema en formato PDF deberán estar completos y firmados, caso contrario esta información estará sujeta a revisión y posterior eliminación, y el incumplimiento será reflejado en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

- 9.9. Finalizada la carga de los archivos presione el botón **“Enviar Información”** y el sistema grabará la información y enviará una notificación electrónica con el detalle de la información enviada, con lo cual su proceso habrá culminado.
- 9.10. *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 INICIAL, ingrese a la opción **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN CUADRADA**. Ver numeral 7.*

Nota: La carga de esta información no estará sujeto a rectificación.

10. 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
- Formulario de actualización de datos
- Informe de auditoría externa - consolidados

Se considera anexos del estado financiero inicial a:

- Asiento diario
- Comprobante de depósito

Nota importante:

Usted puede adjuntar varios documentos en el mismo envío, excepto si se trata de la rectificación/corrección de un informe de auditoría externa.

10.1. En el Menú de Estados Financieros, seleccione la opción **RECTIFICAR / CORREGIR ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS**. (Ver figura 71)



Figura 71 Menú de trámite Estados Financieros - Opción Completar o corregir anexos

- 10.2. 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. (Ver figura 72)

The screenshot shows a web interface titled "COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS". At the top, there are input fields for "Compañía", "Expediente", and "Ruc". Below these, there is a section for "Año" with a dropdown menu currently open, showing years from 2009 to 2015. Underneath the year selection, there are two rows of documents: "Nómina de Socios o Accionistas" and "Nómina de Administradores", each with an "Adjuntar" button. The "Ruc" field contains the value "9992156406001".

Figura 72 Selección del año

- 10.3. Presione el botón **ADJUNTAR** para cargar el documento o documentos que desea completar o corregir.
- 10.4. Al cargar un documento, usted podrá visualizarlo al presionar el botón VER PDF. (Ver figura 73)

The screenshot shows the same "COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS" interface. The "Año" dropdown is now set to 2018. Below the year selection, there is a message: "Los anexos correspondientes a Informe de Auditoría Externa (Individual y Consolidados) deben ser enviados de forma independiente para su respectiva revisión, los demás anexos se reemplazarán automáticamente." Below this message, there is a list of documents with "Adjuntar" and "Ver PDF" buttons. The documents listed are: "Nómina de Socios o Accionistas", "Nómina de Administradores", "Notas a los Estados Financieros", "Informe de Gerente", "Informe de Comisario", "Auditoría Externa", "RUC", "Acta de la Junta General", "Formulario de actualización de datos", and "Informes de auditoría externa -Consolidados". The "Ruc" field contains the value "1700000000056".

Figura 73 Pantalla Completar o corregir anexos de estados financieros anuales

Logo: SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

COMPLETAR O CORREGIR ANEXOS

Compañía: [] Expediente: [] Ruc: []

Año: 2014

Número de formulario: SCV/NIIIF.300333.2014.1

Asiento Diario [Adjuntar] [Ver PDF]

Comprobante de depósito [Adjuntar] [Ver PDF]

[ENVIAR]

Figura 74 Pantalla Completar o corregir anexos de estado financiero inicial

10.5. 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.

Una notificación electrónica será enviada al correo electrónico de la compañía y contendrá el detalle de los documentos enviados.

Los documentos enviados serán actualizados automáticamente en el expediente digital de la compañía.

Se exceptúa de la actualización automática los anexos correspondientes a Informe de auditoría Externa, los cuales requerirán revisión previa por parte de la Dirección Nacional de Inspección, Control, auditoría e Intervención, para el efecto se generará un número de trámite. Usted recibirá una notificación con el resultado de la revisión.

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 75 Botón Necesita Ayuda

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

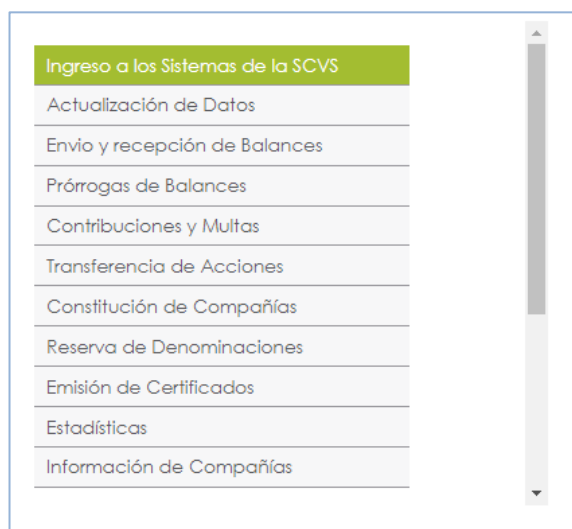


Figura 76 Temas principales Necesita Ayuda

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

Necesita Ayuda

Ir a Búsqueda

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

Ingreso a los Sistemas de las SCVS



Olvidó sus Credenciales



Registro Nuevo Usuario



Cambio de Clave

Olvidó sus Credenciales

OLVIDÉ MI CLAVE. ¿CÓMO PUEDO RECUPERARLA?

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

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

Registro Nuevo Usuario

¿CÓMO REGISTRO UN NUEVO USUARIO?

Para registrar un nuevo usuario ingrese al portal de trámites, debajo del cuadro de ingreso de usuario y busque la opción SI USTED NO HA INGRESADO TODAVÍA REGÍSTRESE AQUÍ, de Click sobre el Link y llene todos los datos que le solicita, a continuación para grabar la información de Click en Registrar. Inmediatamente le llegará un correo a la dirección electrónica que registró, con un link y la clave de activación de la cuenta, para que pueda establecer una clave de su preferencia. Con esto ha culminado el proceso de registro. Recuerde que si no establece su clave a través del correo electrónico, el usuario se mantiene inactivo y usted no podrá acceder a los servicios en línea de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Guía para usuarios: [Registro de Usuario.](#)

Cambio de Clave

NUNCA PUDE VALIDAR MI CUENTA, ME DICE QUE LA CONTRASEÑA TEMPORAL NO CORRESPONDE A MI USUARIO

Al realizar un proceso de actualización o recuperación de clave, temporalmente se desactiva el usuario hasta que usted termine el proceso de activación. Ingrese al link de activación que le lleo 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 77 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 78 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.

El formulario 'Formulario Ayuda' contiene los siguientes campos: 'DATOS REQUERIDOS' (encabezado), 'IDENTIFICACIÓN (RUC/Cédula)*', 'RAZÓN SOCIAL', 'NOMBRES*', 'APELLIDOS*', 'EMAIL*', 'TELÉFONO', 'MOTIVO (inquietud, problema o Sugerencia)*', y 'DESCRIPCIÓN*'. Hay un botón 'Enviar' al final.

Figura 79 Formulario Ayuda

6. Presione el botón **ENVIAR**.
El sistema mostrará un mensaje indicando que los datos fueron enviados exitosamente.

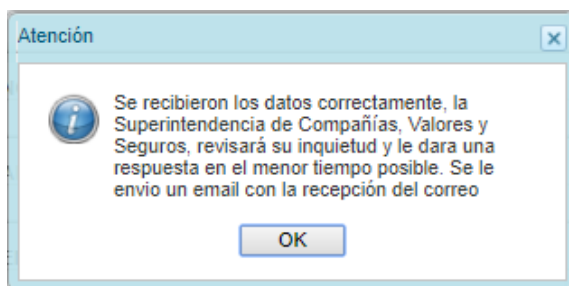


Figura 80 Mensaje de Confirmación

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

PREGUNTAS FRECUENTES**1. HE CULMINADO CON EL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN FINANCIERA 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 o asistencia_usuarios_balances@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.

2. REALICÉ EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE LOS ANEXOS, Y POSTERIORMENTE VERIFIQUE QUE SE COMETÍO 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.

3. 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.

4. ¿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”.