

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Lista de requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (para quienes está dirigido: ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas, ONG, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|
| 1 | Acceso a la información pública. | Solicitud para obtener información pública de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este servicio, así como los que se detallan a continuación, ha sido implementado por la Superintendencia para cumplir con lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Constitución de la República del Ecuador que establece que todas las personas, en forma individual o colectiva tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejen fondos del Estado, o realicen funciones públicas; así como para cumplir con el artículo 444 de la Ley reformada de Compañías que prevé que esta Superintendencia pueda suministrar la información relacionada con los documentos que señala en su artículo 20 y 23. | El usuario debe entregar la solicitud utilizando los medios tecnológicos puestos a la disposición (correo electrónico), o a través de las ventanillas o Centros de Atención al Usuario (CAU). Debe además estar pendiente para que la respuesta a su solicitud se tramite y entregue antes de los 15 días que dispone el Art. 9 de la LOTAIP (10 días de plazo, y 5 días con prórroga). Finalmente debe recibir la respuesta por la misma vía en que solicitó el servicio (por correo electrónico o en oficinas). | 1. El usuario puede obtener el formulario en esta misma fila donde se muestra el "Link para descargar el formulario de servicios", también puede hacerlo ingresando a "Guías para el usuario", sección "Formularios". 2.- Debe llenar el formulario con sus datos y la petición en concreto y enviarlo al correo electrónico institucional alejandrog@supercias.gob.ec o presentarlo en los Centros de Atención al Usuario. 3. Debe realizar seguimiento necesario para que la respuesta se entregue, de la misma forma en que se presentó, antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días plazo, y 5 días con prórroga). | Al ingresar la solicitud, el usuario recibe un número de trámite, dado que se realiza internamente el registro y seguimiento respectivo. De inmediato la solicitud es direccionada a la autoridad competente, o a la máxima autoridad, a fin de que sea despachada oportunamente para que finalmente sea remitida al área que entrega la documentación. | De lunes a viernes de 08:45 a 16:30 | El trámite no tiene costo alguno. | 10 días, según Art. 9 de la LOTAIP, que además contempla una prórroga de 5 días por causas debidamente justificadas, de las que se informará al peticionario. Se deberá considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la entrega de la documentación completa. | Ciudadanía en general | El trámite puede presentarse en cualquier Intendencia del país. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | Ventanillas del Centro de Atención al Usuario, CAU y servicio de correo electrónico a través de alejandrog@supercias.gob.ec | Si | Existe el formulario de solicitud de acceso a la información pública, pero no se encuentra alojado en la web. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| 2 | Atención a consultas a usuarios y público en general a través de las oficinas del CAU o Centros de Atención al Usuario.. | La Superintendencia de compañías, Valores y seguros, a través de los Centros de atención al Usuario (CAU) atiende consultas de los usuarios, recibe solicitudes de información, y recepta trámites en las oficinas de las Intendencias regionales del país cuyas direcciones se las encuentra ingresando a la página web www.supercias.gob.ec , y accediendo a la opción "Institución" en el menú principal. | El usuario o el ciudadano en general debe dirigirse a las oficinas de la SCVS ubicadas en las diferentes intendencias del país, y solicitar atención en las ventanillas del CAU. La Institución, cuya sede se encuentra en la ciudad de Guayaquil, dispone de intendencias regionales en las ciudades de Quito, Ambato, Cuenca, Loja, Machala, Guayaquil y portoviejo. | El ciudadano puede solicitar información en las ventanillas dispuestas para la atención al usuario y, en caso de pedir información institucional o presentar algún requerimiento en particular, debe hacerlo por escrito anexando su identificación. En contraparte recibirá un número de trámite a fin de que realice el seguimiento respectivo. | Todo requerimiento o solicitud recibe un número de trámite, el mismo que es objeto de control interno a efectos de que el usuario sea atendido en los términos legales establecidos. | De lunes a viernes de 08:45 a 16:30 | Los trámites y solicitudes no tienen costo alguno. | 10 días, según Art. 9 de la LOTAIP, que además contempla una prórroga de 5 días por causas debidamente justificadas, de las que se informará al peticionario. Se deberá considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la entrega de la documentación completa. | Ciudadanía en general y usuarios o compañías sujetas al control de la SCVS. | Todas las Intendencia del país prestan los mismos servicios en los Centros de Atención al Usuario . | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | Ventanillas del Centro de Atención al Usuario, CAU, página web y servicio de correo electrónico a través de alejandrog@supercias.gob.ec | El usuario puede utilizar también los servicios en línea a través de los diferentes portales que se encuentran a la disposición en la página www.supercias.gob.ec . | La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | www.supercias.gob.ec | No aplica | No aplica | No aplica |
| 3 | Atención a consultas de usuarios y público en general relacionadas con trámites de disolución o reactivación de compañías, con asuntos de prevención de lavado de activos, o con gestiones de mediación. | La Superintendencia de compañías, Valores y seguros, a través de sus unidades jurídicas o especializadas presta servicios a los usuarios en horas habituales o en horarios predeterminados. | A más de los Centros de Atención al Usuario (CAU), la superintendencia cuenta con áreas especializadas o unidades jurídicas que asisten o prestan servicios a los usuarios que requieren realizar consultas. Entre ellas se encuentran el departamento de "Disolución y liquidación", la "Unidad de Prevención de Lavado de Activos, y el "Centro de Mediación". El usuario puede solicitar consultas directamente, y, de ser necesario, presentar el número de expediente, en referencia a procesos societarios. | El usuario debe identificarse, y, en los casos que amerite, debe llevar la documentación de soporte. En los casos de mediación los interesados deben solicitar el servicio a fin de que se inicie el proceso de conformidad con la normativa y reglamentos vigentes. | El usuario es atendido directamente en las unidades respectivas. | "Disolución y Liquidación" días martes y jueves, desde las 009h00 hasta las 13h00. la "Unidad de Prevención de Lavado de Activos, y el "Centro de Mediación" en Jornada regular: de lunes a viernes de 08:45 a 16:30. | Los trámites y solicitudes no tienen costo alguno. | En los casos de consultas o gestiones de asesoría la respuesta que recibe el usuario es inmediata. En los casos de mediación se requerirá iniciar un proceso de conformidad con la normativa y reglamentos vigentes. | Usuarios de la Superintendencia y ciudadanos en general. | Todas las Intendencia del país prestan los mismos servicios. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | En las oficinas respectivas. | NO | La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | www.supercias.gob.ec | No aplica | No aplica | No aplica |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Lista de requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (para quienes está dirigido: ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas, ONG, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanas/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|-----------------------------------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 4 | Registro de usuario de la SCVS en la página web. | Registro de personas naturales, mediante la creación de una cuenta y clave, a fin de que puedan usar una serie de servicios más en el portal web www.supercias.gov.ec de la SCVS. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal debe realizar el proceso de Actualización de Datos y Solicitud de Clave de Acceso. | Para acceder a la aplicación y activar una cuenta el usuario debe contar con un navegador Internet Explorer (versiones 6, 7, 8 o posteriores), Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome o Safari, y debe ingresar los datos solicitados. | El usuario debe ingresar a www.supercias.gov.ec. Seleccionar la opción "Portal de Trámites en línea", registrarse por primera vez respondiendo a los datos solicitados y tomando en cuenta que los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios. El registro finalizará al presionar la opción "Registrar", no obstante la cuenta se activará cuando el usuario confirme y valide el registro a través de su correo electrónico. | El procedimiento es inmediato, termina al activarse la cuenta desde el correo electrónico del usuario. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. | El trámite no tiene costo alguno. | El trámite se genera en minutos. | Usuarios de la SCVS y ciudadanos en general. | Por ser un trámite electrónico no requiere de uso de ventanilla u oficinas, se puede realizar desde cualquier sitio del país o del exterior. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gov.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | El trámite se realiza solamente a través del portal web. | Si | No requiere descarga de formulario, solamente seguir un procedimiento. | El instructivo o manual (Registro de usuario) se encuentra en http://appscvs.supercias.gov.ec/guiasUsuarios/images/guias/res_usu/MANUAL_USUARIO_REGISTRO_USUARIO.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gov.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida) | No aplica | No aplica | No aplica |
| 5 | 1.- Actualización de información general y solicitud de clave, 2.- Recuperación de clave. | El trámite facilita a las compañías sujetas al control y vigilancia de la SCVS la solicitud de usuario y clave y la actualización de información general que incluye actualización de domicilio, teléfonos, correo electrónico de las compañías y sus representantes legales. Además de información adicional relacionada con las actividades que realizan. Se deberá considerar la Resolución SC.SG.DRS.G.12.014 de septiembre 25 de 2012 que establece el Reglamento para la actualización de información general, y el registro y obtención de clave de acceso en línea al portal web institucional. | El usuario debe ingresar a la página web como persona natural representante legal de la compañía. Si es que no cuenta con usuario y contraseña debe registrarse como persona natural. Debe contar con un navegador e Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Netscape o Safari. Además, poseer usuario y contraseña para el acceso al portal web de la Superintendencia. Si el usuario ha olvidados su Usuario o Contraseña debe seguir el procedimiento para recuperar clave de acceso que consta en el portal "Guías para el usuario" | Debe ingresar al "Portal de trámites en línea". Agregar usuario y clave. Seleccionar la opción "Su compañía on line". Seleccionar la compañía en la que se hará la actualización de datos. El sistema mostrará "Opciones de la compañía" donde se deberá tomar la opción "Actualizar información general" para proceder, de igual forma con la actualización del representante legal, entre otros datos. Luego de haber enviado la información el sistema envía al correo registrado una notificación en PDF del formulario y la clave temporal la misma que deberá ser cambiada mediante un link. Para actualización de datos generales el ingreso deberá hacerse mediante el RUC y la clave de la compañía, escogiendo la opción "Actualización de datos". Para recuperar una clave, el usuario debe ingresar al portal "Guías para el usuario" | El procedimiento es inmediato, termina una vez que se ingresan los datos, y luego de que se activen las claves a través de un link y la cuenta del correo electrónico del usuario. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. | El trámite no tiene costo alguno. | El trámite se genera en minutos. | Usuarios de las compañías sujetas al control de la SCVS | Por ser un trámite electrónico no requiere de uso de ventanilla u oficinas, se puede realizar desde cualquier sitio. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gov.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | El trámite se realiza solamente a través del portal web. | Si | No requiere descarga de formulario, solamente seguir un procedimiento. | Los instructivos y manuales (Actualizar datos de su compañía y Recuperar clave de acceso al sistema) se encuentran en 1.- http://appscvs.supercias.gov.ec/guiasUsuarios/images/guias/act_datos/MANUAL_USUARIO_ACTUALIZACION.pdf 2.- http://appscvs.supercias.gov.ec/guiasUsuarios/images/guias/res_usu/MANUAL_USUARIO_RECUPERAR_CONTRASENA_V01_20JUN2013.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gov.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida) | No aplica | No aplica | No aplica |
| 6 | Reserva de denominación para constitución de compañías | Trámite en línea previo a la solicitud de constitución de una compañía. | Se genera de manera inmediata. El usuario debe ingresar al portal institucional www.supercias.gov.ec y previamente haber creado un usuario y contraseña. Para este trámite la Superintendencia ha puesto un Instructivo a la disposición. | El usuario debe ingresar a www.supercias.gov.ec , seleccionar la opción "Portal de Trámites", ingresar su usuario y contraseña; seleccionar el icono "Reserva de Nombres". Debe leer los conceptos básicos, seleccionar el número de denominaciones que desea, e indicar para qué se va a utilizar la reserva. El sistema solicitará al usuario información de las propuestas y otras generalidades sobre la nueva compañía. El trámite termina cuando el usuario le da click a "solicitar reserva" y el sistema le asigna un código. Para solicitar una nueva reserva el usuario no deberá tener una solicitud en proceso de revisión. | Al ingresar la petición, el sistema le asigna automáticamente un código al usuario con el que podrá consultar el resultado de la solicitud. No obstante el usuario recibirá, mediante correo electrónico, una notificación del registro de la solicitud; y, en un tiempo mínimo, le informará que el requerimiento ha sido aprobado o negado. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. | El trámite no tiene costo alguno. | El trámite se genera en minutos. | Ciudadanía en general. | Por ser un trámite electrónico no requiere de uso de ventanilla u oficinas, se puede realizar desde cualquier sitio del país o del exterior. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gov.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | El trámite se realiza solamente a través del portal web. | Si | El sistema genera un formato propio para la solicitud. | El instructivo o manual (Reserva de denominación) se encuentra en http://appscvs.supercias.gov.ec/guiasUsuarios/images/guias/res_usu/MANUAL_USUARIO_RESERVA_DENOMINACIONES.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gov.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida) | No aplica | No aplica | No aplica |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Lista de requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (para quienes está dirigido: ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas, ONG, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| 7 | Constitución electrónica de compañías, o constitución de compañías en línea. | Proceso simplificado de constitución electrónica de compañías, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica para el fortalecimiento y optimización del sector societario y bursátil, y en el que intervienen, a más de la Superintendencia, el notario escogido (por el usuario), el registro mercantil local, el Servicio de Rentas Internas y el Banco del Pacífico para la recaudación del gasto notarial y registral. | El usuario debe acceder al portal de Constitución electrónica de compañías a través de www.supercias.gob.ec . Antes del trámite de constitución debe haber creado un usuario y contraseña y haber realizado la reserva de nombre. Deberá considerar las siguientes recomendaciones: Computadora con Sistema Operativo Windows 7 o superior; Sistema Operativo iOS X Mavericks o superior; Procesador Intel Core I7; la Conexión a Internet, mínimo 2 Mbps de Bajada y mínimo 500 Kbps de Subida. Los navegadores de internet recomendados son Google Chrome 36 o superior, Firefox 30 o superior, Internet Explorer 10 o superior, y debe desactivar la vista de compatibilidad. JAVA 1.6 o superior. | El usuario debe llenar el formulario de solicitud para la constitución electrónica, adjuntar documentos habilitantes, realizar el pago correspondiente y comparecer ante el notario para el otorgamiento de la escritura pública de constitución de la compañía. | Una vez que el usuario ha creado una cuenta, ha realizado la reserva de nombre, y ha presentado la solicitud de constitución cumpliendo con todos los requisitos, el sistema trasladará el trámite al notario, quien validará la información y asignará fecha y hora para la firma de escritura y nombramiento. Cumplido esto, el sistema enviará automáticamente el trámite al registro mercantil local donde se facilitará la razón de inscripción de la escritura para su validación e inscripción de la razón. Enseguida el sistema remitirá la información al SRI quien asignará el número de RUC para la compañía. Finalmente el sistema emitirá el número de expediente y notificará que el trámite ha terminado. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. Se puede iniciar en cualquier momento. | La SCVS no genera rubros por costos del servicio, Dentro del trámite interinstitucional consta un aproximado de 200 dólares, lo que corresponde a los servicios notariales y al gasto registral, mas el monto del capital. | El proceso en línea, en el que intervienen la Superintendencia, la notaría, el registro mercantil y el SRI, debe durar 6 horas, salvo la comparecencia física de los socios ante el notario para el otorgamiento de la escritura pública. | Todo ciudadano interesado en crear una compañía. | Por ser un trámite electrónico no requiere de uso de ventanilla u oficinas, se puede iniciar el trámite en las notarías que están habilitadas para ejecutar el servicio de constitución electrónica (Guayaquil, Quito, Cuenca, Machala y Loja) El trámite es on line, excepto para la firma de escrituras con el notario escogido por el usuario. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las Intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | El trámite se realiza a través de la página web. El usuario puede constituir una compañía desde su oficina o domicilio. Su presencia es necesaria en el trámite de la firma de escritura pública. | SI | El propio sistema genera un formato propio para la solicitud. | Los instructivos o manuales para el ciudadano y para el notario se encuentran en 1.- http://apps.cvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/cons_elec/MANUAL_USUARIO_CONSTITUCION_ELECTRONICA_USUARIO.pdf 2.- http://apps.cvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/cons_elec/MANUAL_USUARIO_OTARIOS.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gob.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida) | No aplica | No aplica | No aplica |
| 8 | Constitución de compañías en físico (trámite por ventanilla). | El proceso de constitución de compañías se lleva a cabo de conformidad con lo que establece la normativa vigente y las recientes reformas. Intervienen, a más de la Superintendencia, el notario escogido (por el usuario), el registro mercantil local, el Servicio de Rentas Internas y el Banco del Pacífico para la recaudación del gasto notarial y registral. | El usuario debe solicitar la reserva de denominación vía internet. Acudir al notario escogido por él para elevar el testimonio de constitución a fin de que los socios firmen la escritura, la cual debe inscribirse en el registro mercantil junto con los nombramientos. Una vez inscrita debe acercarse a las oficinas de las Intendencias de la SCVS. | El usuario debe presentar la escritura notariada e inscrita adjuntando el "Formulario para registro de dirección" que se lo puede descargar en el portal "Guías para el usuario", opción "Formularios" de la web institucional. Luego recibe un número de expediente, con el que también podrá verificar el trámite en la página web. | Luego que se emite el número de expediente el trámite pasa por Registro de Sociedades, y en caso de no recibir ninguna observación es aceptado y enviado al área de digitalización para que conste en la base de datos institucional. | De lunes a viernes de 08:45 a 16:30 | La SCVS no genera rubros por costos del servicio, Dentro del trámite interinstitucional consta un aproximado de 200 dólares, lo que corresponde a los servicios notariales y al gasto registral. | Se deberá considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la entrega de la documentación completa. Hasta 10 días, según Art. 9 de la LOTAIP, que además contempla una prórroga de 5 días por causas debidamente justificadas, de las que se informará al peticionario. | Todo ciudadano interesado en crear una compañía. | En todas las Intendencias del país | Oficinas de la Superintendencia. | El usuario puede utilizar también los servicios en línea a través del "Portal de constitución de compañías". | Debe acceder al portal de "Guías para el usuario" y descargar el archivo "Formulario para registro de dirección" disponible en el icono "Formularios". http://apps.cvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/formularios.zul | Cualquier información se puede obtener en los Centros de atención al Usuario o llamando al 043728500 | No aplica | No aplica | No aplica | |
| 9 | Procedimiento simplificado para la presentación de la información financiera y societaria de las compañías sujetas al control y vigilancia de la SCVS, una vez que se haya entregado al SRI del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral individual del ejercicio económico correspondiente. El portal "Guías para el usuario" están disponibles la "Guía para el ciudadano" y la "Guía para el notario". | Debido a que los estados financieros deben ser elaborados bajo normas internacionales, hasta el mes de abril de cada año, las compañías de responsabilidad limitada, anónimas, de economía mixta, y las que, bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado, deben ingresar los estados de flujo de efectivo y de cambios en el patrimonio, así como los documentos anexos a los estados financieros, a través del portal www.supercias.gob.ec . Las sucursales, u otras empresas extranjeras, presentarán por la misma vía los estados de flujo de efectivo y de cambios en el patrimonio, notas a los estados financieros, informe de auditoría externa si procede- nómina de apoderados o rep. legales, y copia legible del RUC. A partir del año 2015 se dispuso que todas estas sociedades, sujetas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, registren primeramente en el formulario 101 del SRI información sobre el estado de situación financiera, estado de resultados, intereses, constitución | A más de los Centros de Atención al Usuario (CAU), la Superintendencia cuenta con áreas especializadas o unidades jurídicas que asisten o prestan servicios a los usuarios que requieren realizar consultas. Entre ellas se encuentran el departamento de "Diso | El usuario debe ingresar a "Portal de trámites en línea" con su usuario y contraseña y acceder con la opción "Estados Financieros". Al habilitarse una página que dice "Datos generales de la compañías" debe avanzar hasta el final y pulsaren la opción "confirmar y continuar". Luego se abrirá la página "Ingreso de estados financieros web" donde se digitará la información que se solicita y se deberá dar click en la pestaña "Continuar individual". A continuación se desplegarán los formatos de los 2 estados financieros, y una vez digitada la información, se procederá a grabar. Finalmente, a través del icono "Envío de la información" debe subir en archivos PDF los documentos que debe presentar la compañía. | La recepción de la información es procesada inmediatamente y el sistema genera respuestas automáticas dirigidas al usuario. Igualmente Superintendencia y SRI cotejan información y emiten confirmación del ingreso de los datos y comprobantes electrónicos vía e-mail. No obstante el usuario debe confirmar que la información presentada fue recibida satisfactoriamente. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. No obstante si se contemplan plazos en cuanto a fechas de entrega de la información a la Superintendencia (dentro del primer cuatrimestre del año). | El trámite no demanda costo alguno. | La atención es inmediata. El sistema emite comprobantes de recepción del ingreso de los estados financieros, pero advierte al usuario en los casos en que debe verificar la validación de los datos. | Compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañía. | Solamente a través del portal www.supercias.gob.ec | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las Intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | El trámite se realiza solamente a través del portal web. | SI | El sistema genera un formato propio para la solicitud. | El instructivo o manual (Información societaria financiera) se encuentra en http://apps.cvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/MANUAL_%20PRESENTACION_INF_FINYSOC.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gob.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida) | No aplica | No aplica | No aplica |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Lista de requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (para quienes está dirigido: ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas, ONG, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| 10 | Solicitud de prórroga para la presentación de estados financieros. | Cuando el usuario o la compañía no va a poder presentar los estados financieros en el plazo establecido, y debe solicitar, a través del portal web de la Institución, que se le prórroge el cumplimiento de dicha obligación. Estados Financieros del año correspondiente | El usuario puede solicitar el servicio a través del portal www.supercias.gov.ec usando su cuenta y clave, por lo que requerirá un navegador actualizado como actualizado como Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Netscape o Safari. | La solicitud debe realizarse dentro del período de presentación de estados financieros (dentro del primer cuatrimestre del año). El usuario, o la compañía, debe obtener una clave de acceso mediante el proceso de actualización de datos, y no deben tener obligaciones pendientes con la Superintendencia. Ya en la página debe ingresar el RUC y la contraseña en el "Portal de trámites en línea". En caso de no tenerla deberá realizar el procedimiento para la "Actualización de Información y clave de acceso". Ya en el menú principal debe seleccionar "Estados financieros", y luego la opción "Solicitar prórroga". Si el sistema no anticipa algún impedimento el usuario tiene que contestar "Aceptar" y mencionar el motivo por el cual solicita la prórroga. Luego el sistema le da | Cuando el usuario ha enviado la solicitud y le ha dado click en "Aceptar" el sistema envía al área de Control la solicitud para su revisión. Una vez que ha sido procesada, el usuario recibirá una notificación en su correo electrónico con el resultado respectivo. La SCVS recomienda siempre revisar la bandeja de correos no deseados en caso de que sea ese el destino de la notificación. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. | El trámite no demanda costo alguno. | La atención es inmediata. El sistema emite comprobantes de recepción del ingreso de los estados financieros, pero advierte al usuario en los casos en que debe verificar la validación de los datos. | Las compañías. | Solamente a través del portal www.supercias.gov.ec | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gov.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intenciones del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | El trámite se realiza a través del portal web. | SI | El sistema genera un formato propio para la solicitud. | El instructivo o manual (Solicitud de prórroga - presentación estados financieros) se lo encuentra: http://apps.cvs.supercias.gov.ec/guiasUsuarios/images/guias/sol_prorroga/MANUAL_DE_USUARIO.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gov.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de íconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida) | No aplica | No aplica | No aplica |
| 11 | Emisión electrónica del certificado de cumplimiento de obligaciones, CCO. | El Certificado de Cumplimiento de Obligaciones (CCO) es el documento que cerciora o avala que el solicitante se encuentra al día en sus obligaciones. con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. | El usuario puede obtener el CCO solamente a través del portal www.supercias.gov.ec mediante el registro del usuario y contraseña de la compañía. El trámite finaliza con la entrega del certificado físico. Debe contar con navegadores como Internet Explorer (versiones 6, 7, 8 o posteriores), Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome y Safari. Para visualizar documentos en PDF debe tener instalado Adobe Reader versión 11. | El usuario debe ingresar al portal de "Información" y seleccionar la opción "Sector societario". Luego seleccionar "Búsqueda de compañías" deberá elegir uno de los parámetros allí descritos. Al ingresar el nombre o algún dato de la empresa, encontrará la opción CCO, la que finalmente facilitará la certificación de que ha cumplido o no. También el usuario puede obtener el documento ingresando con su contraseña al "Portal de trámites en línea". El sistema también permite realizar consultas de verificación de certificados impresos, a través del "Portal de información". Después de ingresar a "Sector societario" deberá seleccionar "Validación de certificados electrónicos" en el rango de "Servicios", y reseñar el código de seguridad que consta en el documento, a fin de poder | El trámite es inmediato. El sistema sistema se encarga de presentar la información o consultas sobre el cumplimiento de obligaciones de una compañía. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. Se puede iniciar en cualquier momento. | El trámite no demanda costo alguno. | La atención es inmediata. | Compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. Personas e instituciones que requieren verificar información. | Solamente a través del portal www.supercias.gov.ec | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gov.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intenciones del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | El trámite se realiza solamente a través del portal web. | SI | El sistema genera un formato propio para la solicitud. | El instructivo o manual (Emisión de certificado de cumplimiento de obligación) se lo encuentra en: http://apps.cvs.supercias.gov.ec/guiasUsuarios/images/guias/emision_cco/MANUAL_DE_USUARIO_CCO.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gov.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de íconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida) | No aplica | No aplica | No aplica |
| 12 | Disolución de una compañía. | Una compañía puede disolverse por acción voluntaria anticipada, o por causales que determina la Ley (disolución de oficio, por medio de informes de control jurídico), entre las que se cuentan por ejemplo: presunción de inactividad, no haber cumplido con el objeto social, o por pérdida de capital. | Este trámite se realiza en las oficinas de la SCVS. Se debe presentar la documentación correspondiente conforme a los requisitos y a lo que indica la Ley. Igualmente para solicitar información. Si la disolución es voluntaria, el usuario puede optar por la disolución, liquidación y cancelación, en un solo trámite. | Para el trámite de disolución voluntaria: 3 copias certificadas de disolución voluntaria (Acta como habilitante, en la que se resuelve la disolución Voluntaria, se designe liquidadores y se autorice realizar el trámite). Libros sociales y contables actualizados, CCO al día, cumplimiento Arts. 20 y 449 Ley de Compañías. Solicitud de cancelación en el registro mercantil. Para la disolución por causales: Solicitud de disolución del representante legal advirtiendo causal y sugiriendo nombre de un liquidador. Deberá adjuntarse los requisitos | Verificada la causal y emitida la Resolución, se cumplirá con lo establecido dentro de la Resolución. | La documentación o requisitos deberán entregarse en el CAU de las intenciones, en horarios comprendidos entre 08h45 y 16h30 | El trámite no tiene costo alguno. | 10 días, según Art. 9 de la LOTAIP, que además contempla una prórroga de 5 días por causas debidamente justificadas, de las que se informará al peticionario. Se deberá considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la entrega de la documentación completa. | Compañías sujetas al control de la Superintendencia. | Oficinas de la Superintendencia. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gov.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intenciones del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | Ventanillas y oficinas. | NO | Se rige por la presentación de documentos y solicitudes. | Cualquier información se puede obtener en los Centros de atención al Usuario o llamando al 043728500 | No aplica | No aplica | No aplica |
| 13 | Solicitar la designación de un liquidador de compañías desueltas en proceso de liquidación. | La designación de liquidador es un trámite necesario en los procesos de disolución. | Este trámite se realiza en las oficinas de la SCVS. Se debe presentar la documentación correspondiente conforme a los requisitos, y a lo que indica la Ley. | petición firmada por los accionistas de la compañía, y en la que se puede sugerir una persona para que sea designada liquidador. Planilla de servicio básico del domicilio de la persona designada. Copia a color de cédula y certificado de votación. Certificado de la Súper de Bancos en el que conste que la persona designada está habilitada para aperturar cuentas en el sistema bancario, o declaración juramentada. Hoja de vida de la persona designada, y foto | Una vez cumplidos los requisitos, y si no hubiere observación alguna, se extenderá el nombramiento del liquidador. | La documentación o requisitos deberán entregarse en el CAU de las intenciones, en horarios comprendidos entre 08h45 y 16h31 | El trámite no tiene costo alguno. | 15 días laborables. Se debe considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la totalidad de los requisitos solicitados. | Compañías sujetas al control de la Superintendencia. | Oficinas de la Superintendencia. | 44 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gov.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intenciones del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | Ventanillas y oficinas. | no | No aplica | En el "Portal Guía para el usuario" está disponible el instructivo correspondiente (Solicitar liquidador de compañías disueltas) http://apps.cvs.supercias.gov.ec/guiasUsuarios/images/guias/sol_liq_cia_disu/SOLICITAR_LIQ_UIDADOR_CIAS_DISUeltas.pdf Se ingresa desde el portal institucional www.supercias.gov.ec y se selecciona la opción "Guías para el usuario". En la lista de íconos de deben seleccionar los manuales correspondiente y | No aplica | No aplica | No aplica |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Lista de requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (para quienes está dirigido: ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas, ONG, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| 14 | Dejar sin efecto declaración de compañía inactiva // Excluir compañía de resolución de disolución. | Estos procedimientos permiten reactivar la compañía cuando la resolución de disolución aún no está inscrita en el registro mercantil correspondiente. En ese caso la compañía deberá acogerse al trámite de reactivación. | Este trámite se realiza en las oficinas de la SCVS. Se debe presentar la documentación correspondiente conforme a los requisitos y a lo que indica la Ley. Igualmente para solicitar información. Si la disolución es voluntaria, el usuario puede optar por la disolución, liquidación y cancelación, en un solo trámite. | Para que se excluya de la res. de inactividad: No debe tener obligaciones pendientes con la SCVS. Debe haber superado la causal de inactividad, por lo que el representante legal pedirá que se deje sin efecto la resolución. Cuando la resolución se refiera a 2 o más compañías el representante solicitará que se excluya de la resolución a su representada por haber superado causales. Para excluir de una res. de disolución masiva debe superarse la causal, no tener obligaciones pendientes con la SCVS, solicitar la exclusión para continuar con el trámite individual | Si no hubiere observación alguna la SCVS emitirá la resolución correspondiente de dejar sin efecto la inactividad, o la exclusión de la resolución de disolución masiva. Luego el interesado podrá retirar la resolución en el CAU, con lo que se procederá a activar la compañía. | La documentación o requisitos deberán entregarse en el CAU de las intendencias, en horarios comprendidos entre 08h45 y 16h30 | El trámite no tiene costo alguno. | La compañía se activará en 3 días laborables desde el ingreso del trámite. Se deberá considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la entrega de la totalidad de los requisitos solicitados. | Compañías sujetas al control de la superintendencia. | Oficinas de la Superintendencia. | 44 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las Intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | Ventanillas y oficinas. | NO | No aplica | En el "Portal Guía para el usuario" están disponibles los instructivos (Dejar sin efecto declaración compañías activa, y Excluir compañía de resolución de disolución) http://apps.cvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/portalCapacitacion.zul# Se ingresa desde el portal institucional www.supercias.gob.ec y se selecciona la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de deben seleccionar los manuales correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida). | No aplica | No aplica | No aplica |
| 15 | Reactivación de una compañía. | La reactivación es un trámite que permite recuperar la vigencia de una compañía luego de haber sido objeto de disolución, por diferentes causas. Las más comunes son por inactividad por más de dos años, y por pérdidas en más del 50% del patrimonio. | Es necesario atender una serie de requisitos considerando que una compañía es sancionada y disuelta por incumplir con la ley. El trámite se efectúa en las oficinas de la Superintendencia de Compañías. Procede cuando la resolución de disolución ha sido inscrita en el Registro Mercantil. Requisitos: - Superación causal que motivó liquidación e inexistencia de otra que justifique dicha medida, la compañía deberá sujetarse al trámite de REACTIVACIÓN, cuyo efecto remitirá a la Superintendencia la ESCRITURA PÚBLICA DE REACTIVACIÓN. - Libros contables y sociales al día. - Presentación de información artículo 20 y pago de contribuciones al día. | No debe haber obligaciones pendientes con la Institución. Debe haber superado la causal que declaró la disolución. debe tener el nombramiento del representante legal vigente (si estuviere caducado, deberá presentar la razón de vigencia emitida por el Registro Mercantil del domicilio de la compañía). Copia del comprobante del pago efectuado en el Banco del Pacífico por los gastos generados en la publicación de la Resolución de inactividad y disolución. El representante legal debe solicitar por escrito a la Superintendencia la reactivación de la compañía, adjuntando 4 testimonios de la escritura pública de reactivación, la misma que debe contener, entre otros, documentos habilitantes, el acta de Junta General de socios o accionistas resolviendo la referida reactivación. Libros contables y sociales al día. | Se inicia con la entrega de los documentos antes mencionados al Centro de Atención al Usuario (CAU) los cuales serán enviados a la Subdirección de Disolución para su respectivo análisis. Una vez cumplido con los requisitos, si no hubiere observación alguna, se emitirá la resolución correspondiente que aprueba la reactivación de la compañía, la misma que será enviada a Secretaría General para la respectiva numeración y fechado, luego de lo cual se procederá a entregar la resolución al usuario o a quien éste delegue, a través del CAU. | Área de "Disolución y Liquidación" días martes y jueves, desde las 009H00 hasta las 13h00 | El trámite no demanda costo alguno. | 10 días, según Art. 9 de la LOTAIP, que además contempla una prórroga de 5 días por causas debidamente justificadas, de las que se informará al peticionario. Se deberá considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la entrega de la documentación completa. | Compañías sujetas al control de la superintendencia. | www.supercias.gob.ec | www.supercias.gob.ec | SI | No aplica | El instructivo o manual (Reactivar una compañía) se lo encuentra en: http://apps.cvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/react_cias.zul#PhotoSwipe143810246516 Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gob.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida). | No aplica | No aplica | No aplica | |
| 16 | Notificar transferencias de acciones o cesión de participaciones. | La transferencia de acciones, es una operación jurídica que permite la sustitución del adquirente por el cesionista, pasando a aquel los derechos, obligaciones y deberes sociales del cesionista. Este servicio está disponible a través del sistema en línea de la Superintendencia. | Para acceder al servicio las compañías deben ingresar a www.supercias.gob.ec y obtener su clave mediante el formulario de actualización de datos. También, la firma de la Solicitud de acceso y declaración de responsabilidad, trámites que debe realizar el representante legal de la firma. deben disponer de navegadores Explorer, Firefox o Google Chrome. | En el "Portal de trámites" ingresar usuario y clave, seleccionar la opción "Transferencia de acciones" o "Cesión de participaciones". En caso de que la compañía sea de responsabilidad limitada, ingresar en los campos correspondientes los datos de la escritura y los de la inscripción en el registro mercantil. Adjuntar también la escritura de cesión (PDF hasta 3MB), y dar click en "Anexar". Si la compañía es anónima, debe adjuntar la carta de cesión, copia de cédula y votación de cedente y cesionario, (PDF hasta 3MB), y dar click en "Aceptar". Al ingresar la identificación del cedente el sistema mostrará el nombre y el capital. Debe ingresar el tipo de identificación y el número de código de identificación del cesionario, si el sistema no lo muestra se podrá crear un cesionario. Debe seleccionar el | El usuario es quien realiza el procedimiento, en el sistema. No obstante, previo a la notificación de transferencias de acciones o cesiones, el usuario debe revisar la nómina actual de socios o accionistas a través de la opción "Portal de trámites", "Información de compañías" en la pestaña "Nóminas". Una vez analizada y validada la solicitud, el usuario recibirá un correo electrónico con la observación o registro satisfactorio de la transferencia de acciones o cesión de participaciones. El trámite culmina con el registro de la transferencia de acciones o cesión de participaciones en la base de datos de Registro de Sociedades. Para notificar una nueva transferencia de acciones o cesión de participaciones, no debe tener una notificación en proceso de revisión. | Por ser un trámite electrónico no tiene horario establecido. Se puede iniciar el requerimiento en cualquier momento. | El trámite no demanda costo alguno. | Por ser un trámite electrónico, la respuesta es inmediata. | Compañías sujetas al control de la superintendencia. | www.supercias.gob.ec | 44 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las Intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | www.supercias.gob.ec | SI | No aplica | El instructivo o manual (Transferencias de acciones o cesión de participaciones.) se lo encuentra en: http://apps.cvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/trans_acc.zul#PhotoSwipe1438102054382 Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gob.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de iconos de debe seleccionar el manual correspondiente y descargar la información (Guía completa y guía rápida). | No aplica | No aplica | No aplica |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Lista de requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (para quienes está dirigido: ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas, ONG, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 17 | Calificación y registro de interventores externos, peritos evaluadores, auditores externos y peritos contables. | La calificación y registro es un trámite que realiza la SCVS. | Los interesados pueden acceder a este servicio en base a los requisitos que constan en la página web, del SCVS, ingresando al portal de "Guías para el usuario" http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/portalCapacitacion.zul# | Los requisitos para cada caso constan en los respectivos instructivos o manuales. | El trámite interno se explica en los propios instructivos. | Las solicitudes se presentan en el horario habitual, de 08h45 a 16h30. | El trámite no demanda costo alguno. | 10 días, según Art. 9 de la LOTAIP, que además contempla una prórroga de 5 días por causas debidamente justificadas, de las que se informará al peticionario. Se deberá considerar que el tiempo en que se concluya el trámite dependerá de la entrega de la documentación completa. | Profesionales que requieran el servicio. | oficinas de la Superintendencia. | 45 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | www.supercias.gob.ec | NO | No aplica | El instructivo o manual (Obtener la calificación y registro de interventores externos) se lo encuentra en: http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/imagenes/guias/obt_cert_ext/instructivo_obtener_calificacion_registro_interventores.pdf Se puede también ingresar desde el portal institucional www.supercias.gob.ec y seleccionar la opción "Guías para el usuario". En la lista de íconos de debe seleccionar el manual correspondiente y el manual "Cumplimientos Mercado Valores" se encuentra: http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/imagenes/guias/um_mv/MANUAL_USUARIO_CUMPLIMIENTOS.pdf El manual "Mercado de valores - estructura información periódica" se encuentra en: http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/imagenes/guias/info_per_mv/INFORMACION_PERIODICA_ENTES_MV.pdf Se | No aplica | No aplica | No aplica |
| 18 | Entrega de información periódica de los entes de mercado de valores, y cumplimiento del mercado de valores en línea. Aplicación para subir documentos y cumplir obligaciones. | El sistema mercado valores mantiene el módulo de cumplimiento el cual permite al usuario la gestión de los archivos que se deben entregar, la misma que cuenta con diferentes roles. | El usuario debe ingresar al portal "Mercado de Valores" y proceder de acuerdo a las indicaciones que constan en el manual disponible en el portal "Guías para el usuario" en la página institucional. El usuario puede revisar en el portal "Guías para el usuario" la "Estructura de los archivos que deben preparar para entregar la información periódica a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros". Hay que tener instalado para un correcto uso cualquier navegador de internet | Se debe tener registrado un usuario para el ingreso al portal como un Ente o Representante. | El ente o representante tiene la obligación de entregar la información y los documentos que le corresponden, en plazos establecidos. El funcionario es el encargado de revisar los documentos y toda la información enviada por el ente. | Por tratarse de trámites electrónicos no tienen horario establecido. Se puede iniciar el requerimiento en cualquier momento. | Los trámites no demandan costo alguno. | Por tratarse de trámites electrónicos, la respuesta es inmediata. | Compañías sujetas al control de la Superintendencia. | www.supercias.gob.ec | 45 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | www.supercias.gob.ec | SI | No aplica | "Mercado de valores - estructura información periódica" se encuentra en: http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/imagenes/guias/info_per_mv/INFORMACION_PERIODICA_ENTES_MV.pdf Se | No aplica | No aplica | No aplica |
| 19 | Trámites varios de mercado de valores en línea. | Trámites varios: 1.- Publicar calificación de riesgo 2.- Publicar composición de los portafolios 3.- Publicar valor de integración y rescate 4.- Publicar convocatoria a asamblea de obligacionista. | El usuario puede acceder al servicio ingresando a www.supercias.gob.ec , luego al portal "Guías para el usuario" y descargar los instructivos, haciendo click en los íconos que corresponda. | Los requisitos constan en los instructivos mencionados. | Los procedimientos están señalados en los instructivos que se encuentran ingresando al portal "Guías para el usuario" | Por tratarse de trámites electrónicos no tienen horario establecido. Se puede iniciar el requerimiento en cualquier momento. | Los trámites no demandan costo alguno. | Por tratarse de trámites electrónicos, la respuesta es inmediata. | Compañías sujetas al control de la Superintendencia. | www.supercias.gob.ec | 46 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la | www.supercias.gob.ec | SI | No aplica | Los instructivos o manuales (Guía completa) se encuentran en la página web institucional, accediendo al portal "Guías para el usuario". El interesado deberá seleccionar el ícono correspondiente. | No aplica | No aplica | No aplica |
| 20 | Presentación de información de ventas a crédito, e Información de tarjetas de circulación restringida y ventas a crédito. | Se trata de la información de ventas a crédito que deben ingresar y enviar periódicamente las compañías, a través del portal web institucional, la información de ventas a crédito. Y del ingreso de información relativa a tarjetas de circulación restringida y ventas a crédito, encargadas con este proceso. | Las compañías deben obtener su clave de acceso mediante la presentación del formulario de actualización de datos y la firma de la solicitud de acceso y declaración de responsabilidad. | Los demás requisitos constan en los instructivos que se encuentran dentro del portal "Guías para el usuario" Esta información debe ser ingresada por el representante legal de la compañía. | Los procedimientos están señalados en los instructivos que se encuentran ingresando al portal "Guías para el usuario" | Por tratarse de trámites electrónicos no tienen horario establecido. Se puede iniciar el requerimiento en cualquier momento. | Los trámites no demandan costo alguno. | Por tratarse de trámites electrónicos, la respuesta es inmediata. | Compañías sujetas al control de la Superintendencia. | www.supercias.gob.ec | 47 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.supercias.gob.ec La información de los Centros de Atención al Usuario, CAU, de las intendencias del país se encuentra en la página web ingresando a Institución en el menú principal. | www.supercias.gob.ec | SI | No aplica | Los instructivos o manuales (Guía completa) se encuentran en la página web institucional, accediendo al portal "Guías para el usuario". El interesado deberá seleccionar el ícono correspondiente. | No aplica | No aplica | No aplica |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/06/2015 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | CAU |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | DIRECTOR NACIONAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | rbetancourt@supercias.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 3728500 EXT 2545 |