

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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 acumulado | 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 sus artículos 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 a 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.gov.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 de 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 08:30 a 17:00 | 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.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. | Ventanillas del Centro de Atención al Usuario, CAU y servicio de correo electrónico a través de alejandrog@supercias.gov.ec | SI | Formulario | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 2 | Atención a usuarios y público en general a 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 receta trámites en las oficinas de las Intendencias regionales del país cuyas direcciones se encuentran ingresando a la página web www.supercias.gov.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 ingresando a la página web www.supercias.gov.ec . 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 08:30 a 17:00 | 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.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. | Ventanillas del Centro de Atención al Usuario, CAU y servicio de correo electrónico a través de alejandrog@supercias.gov.ec | NO | No aplica: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 18268 | 29772 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 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 8:30 hasta las 17:00. la "Unidad de Prevención de Lavado de Activos", y el "Centro de Mediación" en jornada regular de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 | 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.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. | En las oficinas respectivas. | NO | No aplica: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 362 | 622 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 4 | 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, 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 notarializada 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 08:30 a 17:00 | La SCVS no genera rubros por costos del trámite. 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 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 | 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. | Oficinas de la Superintendencia. | NO | No aplica: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 745 | 971 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 5 | Solicitar la designación de un liquidador de compañías disueltas 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 Intendencias, en horarios comprendidos entre 08:30 y 17:00 | El trámite no tiene costo alguno. | 15 días laborables. Se debe 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.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. | Ventanillas y oficinas. | NO | No aplica: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 83 | 292 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, DING, Personal Médico) | 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 |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|---|--|
| 6 | 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, liquididad 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 08h30 y 17h00 | El trámite no tiene costo alguno. | La compañía se activará en 3 días laborales 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.superias.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: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 48 | 70 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 7 | 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 suscribirse al trámite de REACTIVACIÓN, para 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 acta 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 8h30 hasta las 17h00 | 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. | Oficinas de la Superintendencia. | 043 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.superias.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: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 219 | 414 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 8 | 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://nspcv.superias.gob.ec/guia_usuario/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 08h30 a 17:00 | 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.superias.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: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 130 | 170 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 9 | Presentación de información de ventas a crédito, e información de ventas a 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. | Oficinas de la Superintendencia. | 47 728 500 Guayaquil 022 997800 Quito 23728500 www.superias.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. | SI | No aplica: La mayoría de las consultas y servicios en oficinas no requiere formularios. | No disponible: este servicio aún no está disponible en línea | 10 | 17 | No disponible: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | NO APLICA, debido a que la SCVS no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/04/2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO-GYE | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | AB. GISELA TORRES BONILLA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | gtorres@superias.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 3728500 Ext.: 2482 | | | | | | | |