



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES

Manual de Usuario Externo
Versión: 06
Fecha de aprobación: 16/03/2018

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección y/o página	Descripción de la modificación	Fecha de la Modificación
02	17	Se incorporó aclaración respecto a documentación que se debe adjuntar en caso de sociedades extranjeras o cotizar en bolsa.	19 /04/2013
03	10 - 40	Se agregó el botón “ Ver manual ” en la pantalla de registro de transferencia de acciones. Se modifican figuras de acuerdo a cambios en leyendas.	14/05/2013
04	22	En la actividad 6.15.5 se especificó la forma de carga de documentos de identificación del cedente y cesionario.	10/07/2013
05	19	Se corrigió la actividad 6.10.5 y 6.10.6.	06/02/2014
06	1 - 52	Se cambia la forma de adjuntar documentos. Se actualiza formato de manual de usuario.	16/03/2018

ÍNDICE

OBJETO	4
ALCANCE	4
REQUISITOS TÉCNICOS.....	4
CONSIDERACIONES	4
GLOSARIO.....	5
NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES.....	7
1. INGRESO AL PORTAL WEB.....	7
2. NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE ACCIONES	10
3. NOTIFICACIÓN DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES	24
4. CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN TRÁMITES OBSERVADOS	37
5. BÚSQUEDA DE CESIONARIO Y CREACIÓN DE NUEVO CESIONARIO	40
5.1. BÚSQUEDA DE CESIONARIO	40
5.3. CREACIÓN DE CESIONARIO	45
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	49

OBJETO

El objeto del presente manual de usuario es facilitar el procedimiento para notificar las transferencias de acciones y cesión de participaciones de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través del Portal web.

ALCANCE

El presente manual inicia con el ingreso de las Transferencias de Acciones y Cesiones de Participaciones por parte del usuario en el portal Web de la Institución, y culmina con el registro de la transferencia de acciones o cesión de participaciones en la base de datos de Registro de Sociedades.

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.

CONSIDERACIONES

- Las compañías anónimas, en comandita por acciones, de economía mixta, de responsabilidad limitada, y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el estado, vigiladas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, deben notificar sus transferencias de acciones o cesiones de participaciones.
Se exceptúa de la notificación a través del Sistema de transferencia de acciones y cesión de participaciones, a las compañías de seguros y reaseguros. Ellas se acogerán al proceso de notificación dispuesto en la norma correspondiente.
- Para notificar transferencias de acciones y cesiones de participaciones a través del portal web institucional, los representantes legales deben utilizar el usuario (RUC) y clave de acceso de la compañía.

- Para el ingreso de valores numéricos, solo se aceptarán valores enteros, no se utilizará el separador de miles, ni de decimales. En todas las opciones donde se ingresan valores numéricos se realiza la validación de que el valor ingresado esté correcto.
- Las notificaciones de las transferencias de acciones o cesiones de participaciones de la compañía deben realizarse dentro de los ocho días posteriores a su anotación en los libros sociales de la compañía.
- Antes de notificar una transferencia o cesión, verifique la nómina de socios o accionistas de su compañía, sus números de identificación y monto de capital.

GLOSARIO

- **Acciones.-** Representa la alícuota del capital social de una Sociedad Anónima, tales acciones confieren derechos políticos y económicos a quien la posea.
- **Acta de Junta General.-** Es un documento que contiene decisiones tomadas en una Junta de accionistas, estas decisiones son tomadas por mayoría de votos. La junta se celebrará en el lugar en el que la sociedad tenga su domicilio. Tienen derecho de asistencia los titulares de acciones que acrediten su titularidad.
- **Acuerdo de Responsabilidad.-** La aceptación del compromiso relacionado con la información que el usuario envía para el registro en la nómina de las respectivas compañías.
- **Carta de cesión.-** Es un documento en el cual consta la información referente al acto de compra/venta de acciones que se está realizando.
- **Cesión.-** Es el desprendimiento voluntario de algo, a favor de un acreedor.
- **Cesión de Participaciones.-** Es la transmisión voluntaria de participaciones.
- **Enajenación.-** Implica la transferencia de un derecho real de un patrimonio a un tercero.
- **Fecha de Anotación en libros.-** Es la fecha de anotación de la transferencia en los Libros Accionistas.
- **Participaciones.-** Se denomina participación al porcentaje del capital total de una empresa que posee un inversor.
- **Registrar.-** Anotar o incluir en la nómina de socios o accionistas las transferencias de acciones o cesión de participaciones notificadas por el representante legal o persona autorizada.
- **Representante Legal.-** Persona facultada por la ley para actuar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.
- **Sistema de transferencia de acciones y cesión de participaciones.-** Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano

que permite almacenar y procesar las transferencias de acciones y cesiones de participaciones.

- **Transferencia.-** Ceder una persona a otra un cargo, un poder o un conjunto de bienes.
- **Transferencia de Acciones.-** Es una operación jurídica mediante la cual se permite la sustitución del adquirente por el cesionista, pasando a aquél, los derechos, obligaciones y deberes sociales del cesionista.
- **Validar.-** Revisar la información y documentación adjunta.

NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES

1. INGRESO AL PORTAL WEB

- 1.1. Ingrese al portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros www.supercias.gov.ec.
- 1.2. Seleccione la opción **PORTAL DE TRÁMITES EN LÍNEA**. (Ver figura 1)



Ilustración 1 Portal de Trámites

- 1.3. Seleccione la opción SECTOR SOCIETARIO.

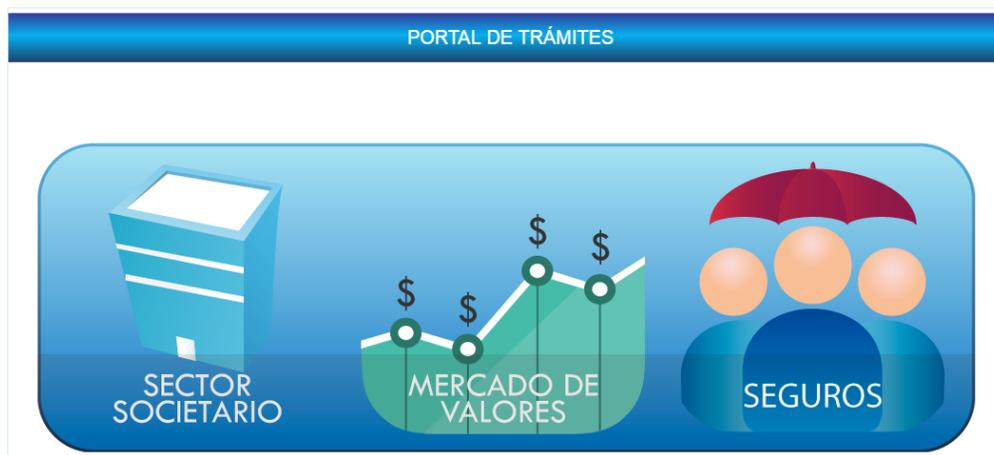


Ilustración 2 Sectores Portal de Trámites

- Las Intermediarias de Reaseguros, Agencias Asesora Productoras y Peritos de Seguros personas jurídicas también

deben seleccionar SECTOR SOCIETARIO, aunque pertenezcan a los sectores Societario y Seguros.

- 1.4. El sistema presentará la pantalla **Ingresar al Sistema**. Ingrese el nombre de usuario (RUC) y la contraseña de la compañía (clave de acceso) y presione el botón **INGRESAR**.

Ilustración 3 Ingreso al sistema - Sector Societario

- 1.4.1. En el caso de no poseer la contraseña (clave de acceso) de la compañía, deberá realizar el procedimiento de [Actualización de Información General y Solicitud de clave de acceso](#).
- 1.4.2. En el caso de olvido de contraseña, deberá realizar el procedimiento [Recuperar clave de acceso al sistema](#).
- 1.5. Dentro del menú del Portal de Trámites, en el sector SOCIETARIO, seleccione la opción “**TRANSFERENCIA DE ACCIONES**” o “**CESIÓN DE PARTICIPACIONES**”, según corresponda.

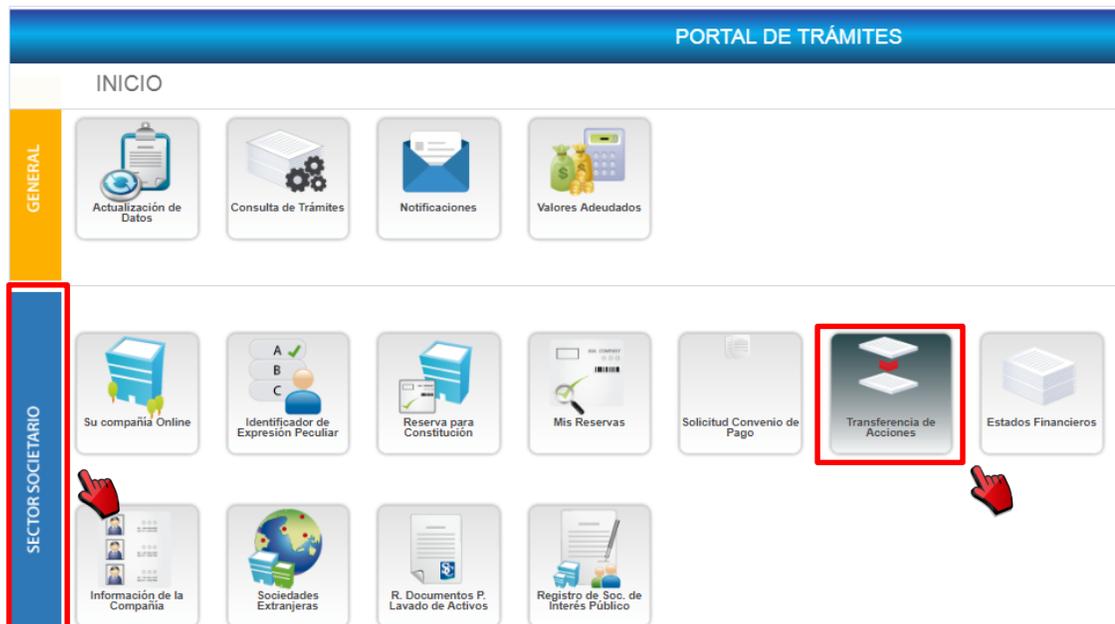


Ilustración 4 Menú Portal de Trámites

- 1.5.1. Si el tipo de compañía es Anónima, en comandita por acciones y de economía mixta, el sistema muestra al usuario la opción **“TRANSFERENCIA DE ACCIONES”** en la pantalla **PORTAL DE TRÁMITES**. Continúe con el numeral **2 NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE ACCIONES**.
- 1.5.2. Si el tipo de compañía es Limitada se mostrará al usuario la opción **“CESIÓN DE PARTICIPACIONES”** en la pantalla **PORTAL DE TRÁMITES**. Continúe con el numeral **3 NOTIFICACIÓN DE CESIONES DE PARTICIPACIONES**.

2. NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE ACCIONES

Para las compañías anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, la notificación de transferencias de acción se realiza de la siguiente manera:

- 2.1. Dentro del menú del portal de trámites, presione el botón **TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.2. El sistema mostrará la pantalla REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES, tal como se muestra a continuación:

Registro de Transferencia de Acciones

DATOS GENERALES

Nombre de la Compañía: ACETES TROPICALES SOCIEDAD ANONIMA ATSA. Fecha Actual: 14-mar-2018

Capital Suscrito: 48,200.000. Valor nominal de las acciones: 4,000.000

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES

Fecha en Libro	Cedente				Cesionario								
	Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Inversión	Tipo Id	Identificación	Nombre	No. Acciones	Valor Nominal por acciones	Valor Total (USD \$)	Valor de Negociación por acción	Valor de Negociación Total(USD \$)	Documentos Requeridos
B													

Representante Legal

Tipo de Representación Legal: individual

BAUTISTA OÑA ROBER ALEX

ACOSTA LLERENA JUAN CARLOS

Declaro que me responsabilizo por la veracidad de la información enviada en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 de la Constitución de la República del Ecuador, según a la legislación de la Superintendencia de Compañías, según comunicados a este, con mención de nombre y identificación de cedente y cesionario por las administraciones de la compañía respectiva, dentro de los ocho días posteriores a la inscripción en los libros correspondientes.

Estoy de acuerdo

Guardar **Enviar** **Cancelar**

D

E

Ilustración 5 Registro de Transferencia de Acciones

2.2.1. La pantalla cuenta con las siguientes secciones:

- A. Datos generales de la compañía: Incluye el nombre de la compañía, la fecha en que se está realizando la notificación, el capital suscrito y el valor de las acciones. Esta información no es editable.
 - **NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:** Es el nombre de la Compañía a la cual corresponde el usuario y contraseña ingresada por el usuario.
 - **CAPITAL SUSCRITO:** Es el capital suscrito actual de la Compañía.

- **FECHA ACTUAL:** La fecha en la cual se está ingresando la información.
La fecha se actualiza cada vez que el usuario ingresa al Sistema de Transferencias de Acciones y cesión de Participaciones.
 - **VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES:** Es el valor de emisión al momento de la constitución de la compañía.
- B. Datos de los movimientos de la transferencia de acciones: Permite añadir o eliminar movimientos accionarios, identificando por cada uno de ellos al cedente, cesionario, fecha de anotación, tipo de inversión, valor de negociación. Por cada movimiento permite agregar los documentos de soporte correspondientes.
- C. Selección del Representante Legal: En esta sección se muestra el listado de representantes legales de la compañía. Se debe seleccionar al representante legal que realiza la notificación. En caso de representación conjunta, deberá seleccionar más de un representante legal.
- D. Declaración de responsabilidad: El representante legal deberá marcar que acepta el contenido de la declaración de responsabilidad.
- E. Botones de acción: A través de los botones podrá guardar la información ingresada, enviarla a la SCVS y cerrar la aplicación.

Nota: El usuario podrá visualizar el manual de usuario de la aplicación, presionando el botón Manual de Usuario que se muestra en la esquina superior izquierda de la pantalla.

- 2.3. Para ingresar una transferencia de acciones, el usuario debe presionar el botón “**AÑADIR MOVIMIENTO**”.

El sistema habilita la primera fila para que el usuario ingrese la información en los campos correspondientes.

El usuario debe presionar las teclas “ENTER” o “TAB”, del teclado del computador, para desplazarse de un campo al siguiente.

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES

¿Necesita Ayuda?
 Presione Aquí.

Cedente							
Fecha en Libro	Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Inversión	Tipo Id	Identificación	
<input type="text"/>							

Recuerde visualizar su nómina actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑÍA ONLINE.

Añadir Movimiento

 Eliminar Movimiento

Ilustración 6 Pantalla de Transferencia de Acciones - Agregar movimiento

Información del Cedente

- 2.4. Ingrese la fecha de anotación de la transferencia en los Libros de Acciones y/o Accionistas en el campo **FECHA EN LIBRO**, y presione las teclas “ENTER” O “TAB” (Ver ilustración 6).
- 2.5. Ingrese el número de identificación con el cual el cedente se encuentra registrado en la nómina de accionistas en el campo **IDENTIFICACIÓN**, y presione el botón **IR** o las teclas “ENTER” o “TAB”.
 - 2.5.1. Si el usuario ingresa en el campo **IDENTIFICACIÓN** un número que no corresponde a un tipo de identificación válido, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Actualmente no posee una identificación correcta motivo por el cual debe acercarse a la Superintendencia de Compañías a regularizarlo”**.

Nota: El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de Sociedades en las oficinas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, con una copia a color de la cédula de identidad para regularizar su identificación.

- 2.5.2. Si el usuario ingresa un número de identificación que no se encuentra registrado en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“El Cedente no consta como accionista de la Compañía”**.

- 2.5.2.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.5.3. Si el usuario ingresa la identificación de un cedente que consta como incautado en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Socio y/o Accionista con prohibición de enajenación de acciones y/o participaciones”**.
 - 2.5.3.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.5.4. Si el usuario ingresa como cedente la información de la Compañía en la cual mantiene acciones, el sistema emitirá un mensaje indicando lo siguiente: **“Debe Adjuntar el Acta de Junta General de Accionistas conforme a lo establecido en el Art. 192 de la Ley de Compañías”**.
 - 2.5.4.1. El usuario deberá adjuntar el Acta de Junta General de Accionistas, junto a la Carta de Cesión de acciones, en el botón **ADJUNTAR DOCUMENTOS**.
 - 2.5.4.2. Presionar el botón **OK** y continúe con el registro.
- 2.5.5. Si el usuario ingresa como cedente una sociedad extranjera, debe adjuntar Carta de cesión de acciones suscrita por el apoderado de la sociedad extranjera (en calidad de cedente) y por el cesionario, además deberá adjuntar como documentos habilitantes copia del poder, copia de cédula del apoderado y certificado de existencia legal de la sociedad extranjera.
- 2.6. El sistema automáticamente muestra el nombre del cedente en el campo **NOMBRE**. Presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 2.7. El sistema automáticamente muestra el valor en el campo **CAPITAL USD**, el cual corresponde al valor en dólares americanos que posee como capital accionario el cedente. Presione las teclas “ENTER” O “TAB”.

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES				
Cedente				
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha en Libro	Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Inversión
<input checked="" type="checkbox"/> 06-mar-2018	1713472916	Ir ACOSTA LLERENA ANDRES RODR	8,000.0000	

Ilustración 7 Datos del Cedente

Información del Cesionario

- 2.8. Seleccione el tipo de inversión que realizó el cesionario. Puede escoger entre: Nacional, Subregional y Extranjera Directa.
- **Nacional:** El usuario selecciona esta opción si el tipo de inversión es ecuatoriana.
 - **Subregional:** El usuario selecciona esta opción si el tipo de inversión pertenece a países del Pacto Andino.
 - **Extranjera Directa:** El usuario selecciona esta opción cuando el tipo de inversión es en cualquier otro país diferente al de las anteriores opciones.
- 2.9. En el campo **TIPO ID** seleccione el tipo de identificación del cesionario, que puede ser: “Cédula”, “RUC”, “Pasaporte” o “Sociedad Extranjera”, y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 2.10. Ingrese el número o código de la identificación del Cesionario en el campo **IDENTIFICACIÓN**, y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES								
Cesionario								
Tipo Inversión	Tipo Id	Identificación	Nombre	No. Acciones	Valor Nominal por acciones	Valor Total (USD \$)	Valor de Negociación por acción ?	Valor de Negociación Total(USD \$) ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recuerde visualizar su nómina actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑÍA ONLINE.

Ilustración 8 Información del Cesionario

- 2.11. Ingrese el número o código de la identificación del Cesionario en el campo **IDENTIFICACIÓN**, y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 2.11.1. Si la identificación del cesionario, no consta en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite el mensaje: “**No existe persona/compañía con la siguiente Información XXX**” y permite realizar la búsqueda del Cesionario. ([Ver Búsqueda del Cesionario](#))

- 2.11.2. Si la identificación del cesionario no corresponde al tipo de identificación proporcionado en el campo **TIPO ID**, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Actualmente no posee una identificación correcta motivo por el cual debe acercarse a la Superintendencia de Compañías a regularizarlo”**.
- 2.11.2.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- Nota:** El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de Sociedades en las oficinas de la Superintendencia de Compañías, con una copia a color de la cédula de identidad para regularizar su identificación.
- 2.11.3. Si el usuario ingresa como cesionario al mismo cedente el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“El cedente no puede ser cesionario en un mismo movimiento”**.
- 2.11.3.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.11.4. Si el usuario ingresa como cesionario a la Compañía en la cual mantiene acciones, el sistema emitirá un mensaje indicando lo siguiente: **“Debe Adjuntar el Acta de Junta General de Accionistas, conforme a lo establecido en el Art. 192 de la Ley de Compañías”**.
- 2.11.4.1. El usuario deberá adjuntar el Acta General de Junta de Accionistas en la que se aprueba la recompra de las acciones de la compañía, junto a la Carta de Cesión de acciones, en el botón **ADJUNTAR DOCUMENTOS**.
- 2.11.4.2. Presione el botón **OK** y continúe con el registro.
- 2.11.5. Si el usuario ingresa como cesionario una sociedad extranjera, debe adjuntar Carta de cesión de acciones suscrita por el cedente y por el apoderado de la sociedad extranjera (en calidad de cesionario), además deberá adjuntar como documentos habilitantes copia del poder, copia de cédula del apoderado y certificado de existencia legal de la sociedad extranjera.

- 2.11.6. Si el usuario ingresa una compañía cuyas acciones cotizan en bolsa, debe adjuntar la carta suscrita por el representante Legal de DECEVALE.
- 2.11.7. Si el cesionario se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema mostrará automáticamente el nombre del cesionario en el campo **NOMBRE**.

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES					
Cesionario					
Tipo Inversión	Tipo Id	Identificación	Nombre	No. Acciones	Valor Nominal por acciones
NACIONAL	CEDULA	1713472916	ACOSTA LLERENA ANDRES RODRI		4.0

Ilustración 9 Datos Cesionario

- 2.12. En el campo **No. ACCIONES**, ingrese el número de acciones que serán cedidas y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 2.13. En el campo **VALOR NOMINAL**, seleccione el valor nominal de las acciones a transferir y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
 - 2.13.1. Si la compañía consta registrada en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías con un valor nominal igual a CERO, el sistema no le permitirá al usuario el registro de la transferencia de acciones, y emitirá un mensaje indicando lo siguiente: **“Su valor nominal no puede ser igual o menor a cero”**.
- 2.14. El sistema calculará de forma automática el valor total en dólares de las acciones a ceder (número de acciones a ceder multiplicado por el valor nominal), y mostrará el resultado en el campo **VALOR TOTAL**.
 - 2.14.1. Si el resultado en el campo **VALOR** corresponde a una cantidad mayor al valor que posee el cedente, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“El cedente no puede transferir más de lo que posee”**.
 - 2.14.2. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.15. Ingrese el valor de negociación por acción en el campo **VALOR DE NEGOCIACIÓN POR ACCIÓN**.

El sistema calculará automáticamente el valor de negociación total en dólares.

- 2.16. Adjunte los documentos de soporte de la transferencia, a través del botón **ADJUNTAR DOCUMENTOS**.

Cesionario					
No. Acciones	Valor Nominal por acciones	Valor Total (USD \$)	Valor de Negociación por acción ?	Valor de Negociación Total(USD \$) ?	Documentos Requeridos
10	4.0	40.0000	1.0000	10.0000	Adjuntar Documentos
20	4.0	80.0000	2.0000	40.0000	Adjuntar Documentos
100	4.0	400.0000	5.0000	500.0000	Adjuntar Documentos

Ilustración 10 Botón Adjuntar Documentos

Los archivos en formato pdf que se adjuten deben pesar un máximo de 3MB.

- 2.16.1. Presione el botón **ADJUNTAR DOCUMENTOS**. El sistema mostrará la pantalla de Documentos Adjuntos con los documentos obligatorios para la transferencia de acciones.

Documentos Adjuntos

Documentos adjutos transferencia de acciones.

Tipo Documento	Subir Documento	Ver Documento	Eliminar Documento
Carta de Cesión			
Documentos de identidad (Cedente y/o cesionario)			

Ilustración 11 Pantalla Documentos Adjuntos

Para transferencias de acciones serán obligatorios: a) Carta de cesión; y) Documentos de identidad del cedente y cesionario.

- Si el cedente es casado, en la carta de cesión deberá constar la firma del conyugue.
- Si el usuario ingresó como cedente o cesionario la compañía en la cual mantiene acciones, debe adjuntar la carta de cesión de acciones junto con el documento en PDF del Acta de Junta General de accionistas.
- Si el usuario ingresó como cesionario una compañía extranjera, debe adjuntar la carta del representante legal indicando la nacionalidad y nombre de la compañía extranjera.
- Si el usuario ingresó como cesionario una compañía nacional, debe adjuntar una copia del RUC de la compañía.
- Para el caso de las compañías intermediarias de reaseguros, inspectoras de riesgos, ajustadoras de siniestros y asesoras productoras de seguros (integrantes del Sistema de Seguro Privado), deberán adjuntar la calificación de transferencia de acciones otorgada por la Intendencia Nacional de Seguros o la Dirección Regional de Seguros, en los siguientes casos:
 - a) En las transferencias cuando el cesionario se convierta en propietario del 6% o más del capital suscrito.
 - b) Cuando con el monto de la suscripción, el suscriptor alcance el 6% o más del capital suscrito.
 - c) Cuando por la adjudicación o partición de las acciones o participaciones por el acto entre vivos, el adjudicatario se convierta en propietario del 6% o más del capital suscrito.

2.16.2. Presione el botón **SUBIR DOCUMENTO** y adjunte el archivo correspondiente desde su ordenador.

El sistema emitirá un mensaje indicando que el documento fue anexado correctamente.

Una vez cargado, usted podrá visualizar el archivo desde el botón **VISUALIZAR DOCUMENTO**.

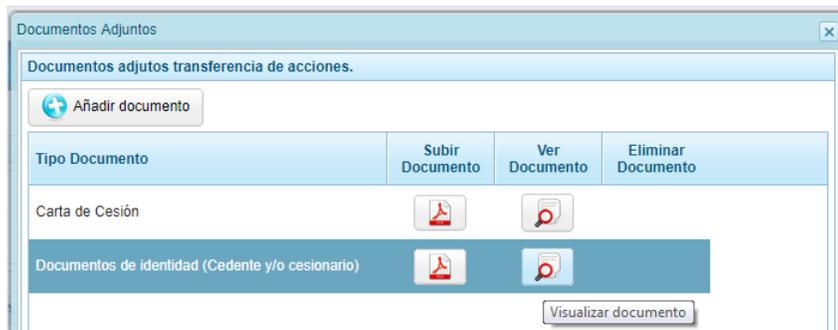


Ilustración 12 Pantalla Documentos Adjuntos - Ver documento

2.16.3. Para añadir un nuevo documento, presione el botón **AÑADIR DOCUMENTO** y seleccione el tipo de documento que desea agregar.

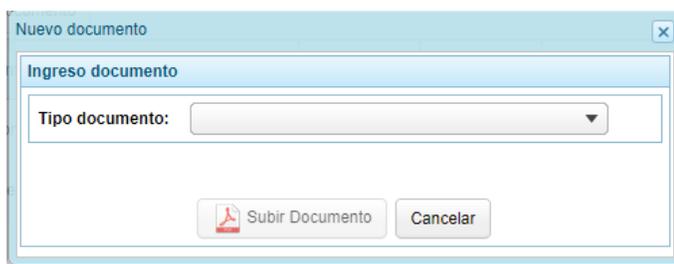


Ilustración 13 Selección de nuevo documento

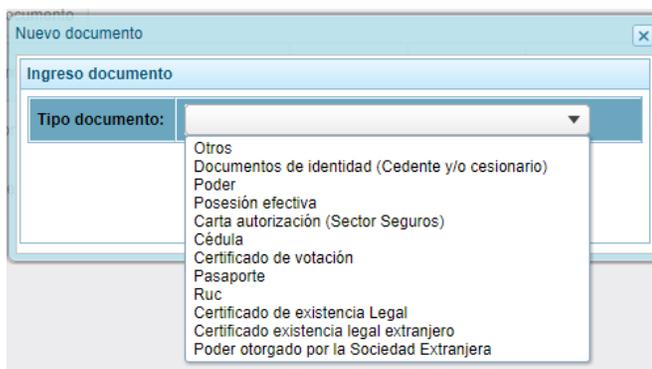


Ilustración 14 Tipos de documentos

2.16.4. Presione el botón **SUBIR DOCUMENTO** y seleccione el archivo de su ordenador.

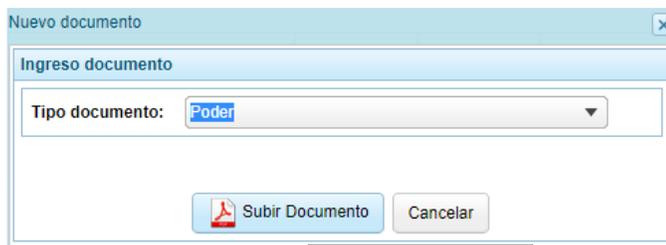


Ilustración 15 Botón Subir Documento

2.16.5. El sistema mostrará un mensaje indicando que el documento fue anexoado correctamente. Presione el botón **OK**.

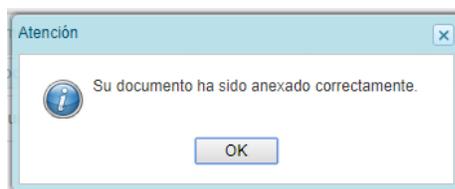


Ilustración 16 Mensaje de confirmación

2.16.6. Para los documentos agregados, la pantalla mostrará el botón **ELIMINAR**, para que el usuario pueda eliminar dichos documentos.

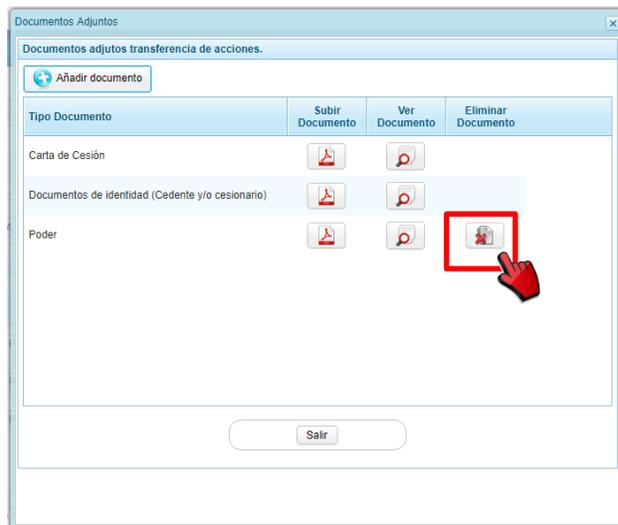


Ilustración 17 Botón Eliminar Documento

Al presionar el botón, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación para eliminar el documento.
 Presione SI para eliminar el documento.
 Presione NO para regresar a la pantalla Documentos Adjuntos.

- 2.17. Si desea ingresar otro movimiento, presione el botón **AÑADIR MOVIMIENTO** y repita los pasos descritos desde el numeral 2.3.
- 2.17.1. Si el usuario ingresa un nuevo cedente que antes fue cesionario en un movimiento anterior, dentro de la misma transacción, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Un nuevo cesionario no puede ser cedente en esta misma transacción”**.
- 2.17.2. Presione el botón **OK**. El sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.18. Para eliminar un movimiento registrado, marque el casillero que se muestra a la izquierda de cada movimiento, y luego presione el botón **ELIMINAR MOVIMIENTO**.
- 2.18.1. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Esta seguro de eliminar el movimiento, al proceder los datos de ésta se perderán”**.
- 2.18.2. Presione SI para eliminar el movimiento y regresar a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.18.3. Presione NO para regresar a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 2.19. Seleccione el nombre del Representante Legal que está realizando la notificación de la transferencia de acciones. El sistema muestra automáticamente la Representación Legal de la compañía: “Conjunta” o “Individual”, de acuerdo a la información registrada la base de datos de la Institución.
- 2.19.1. Si la Representación Legal del usuario “CONJUNTA”, seleccione al menos dos representantes legales de la Compañía.
- 2.19.2. Si la Representación Legal del usuario es “INDIVIDUAL”, seleccione al menos un Representante Legal de la Compañía.

Representante Legal	
Tipo de Representacion Legal:	Individual
<input type="checkbox"/>	BAUTISTA OÑA ROBER ALEX
<input checked="" type="checkbox"/>	ACOSTA LLERENA JUAN CARLOS

Ilustración 18 Selección de Representante Legal

- 2.20. Acepte el Acuerdo de Responsabilidad, marcando el casillero **ACEPTO**.

- 2.20.1. Si el usuario no vistea (seleccionar mediante visto) en la aceptación del Acuerdo de Responsabilidad el sistema NO habilitará el botón opción **ENVIAR**.



Ilustración 19 Acuerdo de Responsabilidad

- 2.21. Una vez ingresada la información, utilice las siguientes opciones:

- 2.21.1. El botón **GUARDAR** permite almacenar la información ingresada por un periodo de **MÁXIMO 8 DÍAS** a partir del último ingreso. A partir del **NOVENO** día, la información será eliminada del sistema.
- 2.21.1.1. Al presionar el botón, el sistema emitirá un mensaje indicando lo siguiente: **“Su información ha sido guardada exitosamente”**.
Presione el botón **OK**. El sistema regresa a la pantalla de inicio.
- 2.21.2. El botón **CANCELAR** permite cerrar la pantalla de Registro de Transferencia de Acciones.
- 2.21.2.1. Al presionar el botón, sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Está seguro de cancelar la Notificación”**.
Presione el botón **SI**. El sistema regresa a la pantalla de inicio.
- 2.21.3. El botón **ENVIAR** permite enviar la información a la SCVS para que sea validada por un funcionario.
- 2.21.3.1. Al presionar el botón, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Esta seguro de enviar la Notificación”**.

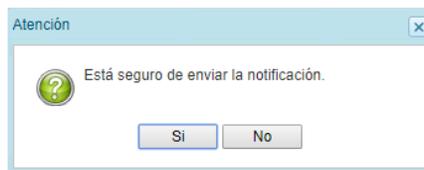


Ilustración 10 Mensaje de confirmación

Presione el botón **“SI”**. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Notificación enviada a**

revisión correctamente. Su número de trámite es T-xxxx-xxxxx”.

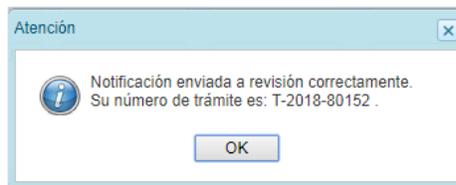


Ilustración 11 Mensaje de confirmación con número de trámite

Presione el botón **OK**. El sistema regresa a la pantalla de inicio.

- 2.21.4. El sistema envía un correo electrónico al usuario como constancia del envío satisfactorio de la Notificación de Transferencia de Acciones. Dicho correo contendrá el número del trámite.

Las transferencias notificadas serán validadas por un funcionario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en un plazo máximo de 48 horas.

En caso de no existir observaciones, el sistema enviará una notificación indicando que la transferencia de acciones fue validada exitosamente. En caso de existir observaciones, el funcionario devolverá el trámite al usuario y el sistema le enviará una notificación con las observaciones encontradas ([Ver CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN TRÁMITES OBSERVADOS](#)).

*El usuario no puede ingresar una nueva **TRANSFERENCIA DE ACCIONES** mientras tenga una transacción pendiente de validar.*

3. NOTIFICACIÓN DE CESIONES DE PARTICIPACIONES

Para las compañías de responsabilidad limitada, la notificación de cesiones de participaciones se realiza de la siguiente manera:

- 3.1. Dentro del menú del portal de trámites, presione el botón **CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- 3.2. El sistema mostrará la pantalla **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**, tal como se muestra a continuación:

Registro de Cesión de Participaciones

[Ver Manual de Usuario](#)

DATOS GENERALES

Nombre de la Compañía: CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT C. LTDA. Fecha Actual: 15-mar-2018

Valor Nominal de las Participaciones: 0.04 Fecha en Libro:

DATOS GENERALES DE LA CESION

Datos de la Escritura **Datos de la Inscripción en el Registro Mercantil**

Provincia: Cantón: Provincia: Cantón:

Notaría: Fecha de la Escritura Pública: Fecha Registro Mercantil:

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CESION DE PARTICIPACIONES

Cedente				Cesionario							
<input checked="" type="checkbox"/> Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Id	Identificación	Nombre	Tipo Inversión	No. Participaciones	Valor Nominal por participación	Valor Total (USD \$)	Valor de Negociación por participación	Valor de Negociación Total(USD \$)
C											

Recuerde actualizar su nombre actual de acción o acciones desde SU CUENTA ONLINE.

Representante Legal

Tipo de Representación Legal: individual

DE CEVALLOS HIDROVO BRIONES ANA PATRICIA

CEVALLOS DROZCO JORGE OSWALDO

Declaro que me responsabilizo por la veracidad de la información ingresada en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 de la Constitución de la ley de Compañías: "Las transferencias de acciones y de participaciones de las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías, serán comunicadas a esta, con notificación de nombre y recompra de cedente y cesionario, por los administradores de la compañía respectiva, dentro de los ocho días posteriores a la inscripción en los libros correspondientes."

Firma de cedente

Ilustración 22 Registro de Cesión de Participaciones

3.2.1. La pantalla cuenta con las siguientes secciones:

- A. Datos generales de la compañía: Incluye el nombre de la compañía, el valor nominal de las participaciones y la fecha actual, como campos automáticos. Además incluye el campo Fecha en libro, que debe ser ingresado por el usuario.
- B. Datos generales de la cesión: Permite ingresar los datos de la escritura de cesión de participaciones y la información de su inscripción en Registro Mercantil.

- C. Datos de los movimientos de la cesión de participaciones: Permite añadir o eliminar movimientos accionarios, identificando por cada uno de ellos al cedente, cesionario, fecha de anotación, tipo de inversión, valor de negociación.
 - D. Selección del Representante Legal: En esta sección se muestra el listado de representantes legales de la compañía. Se debe seleccionar al representante legal que realiza la notificación. En caso de representación conjunta, deberá seleccionar más de un representante legal.
 - E. Declaración de responsabilidad: El representante legal deberá marcar que acepta el contenido de la declaración de responsabilidad.
 - F. Botones de acción: A través de los botones podrá guardar la información ingresada, enviarla a la SCVS y cerrar la aplicación.
- 3.3. Ingrese la fecha de registro de cesión en Libro de participaciones, en el campo **FECHA EN LIBROS**.
- 3.4. Ingrese los datos de la escritura: provincia, cantón, notaría y fecha de la escritura.
- 3.4.1. La fecha de la escritura pública debe ser menor o igual a la fecha de inscripción del Registro Mercantil. Si el usuario ingresa una **FECHA** mayor a la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“La fecha de la escritura pública debe ser menor o igual a la fecha de inscripción del Registro Mercantil”**.
- 3.5. Ingrese los datos de la inscripción de la escritura en el Registro Mercantil: provincia, cantón y fecha de inscripción.
- 3.5.1. La fecha de registro de cesión en libro de participación debe ser igual o mayor a la fecha de inscripción en el Registro Mercantil. Si el usuario ingresa en el campo **FECHA** una fecha menor a la **FECHA EN LIBROS**, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“La fecha de registro de cesión en libro de participación debe ser mayor o igual a la fecha de inscripción en el Registro Mercantil”**.
- 3.6. Para ingresar un movimiento de cesión de participaciones, el usuario debe presionar el botón **“AÑADIR MOVIMIENTO”**.
- El sistema habilita la primera fila para que el usuario ingrese la información en los campos correspondientes.
- El usuario debe presionar las teclas “ENTER” o “TAB”, del teclado del computador, para desplazarse de un campo al siguiente.

Ilustración 23 Pantalla de Cesión de Participaciones - Agregar movimiento

Información del Cedente

- 3.7. Ingrese el número de identificación con el cual el cedente se encuentra registrado en la base de datos de la SCVS, en el campo **IDENTIFICACIÓN** y presione el botón **IR** o las teclas “ENTER” o “TAB”.
 - 3.7.1. Si el usuario ingresa en el campo **IDENTIFICACIÓN** un número que no corresponde a un tipo de identificación válido, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Actualmente no posee una identificación correcta motivo por el cual debe acercarse a la Superintendencia de Compañías a regularizarlo”**.
Nota: El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de Sociedades en las oficinas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, con una copia a color de la cédula de identidad para regularizar su identificación.
 - 3.7.2. Si el usuario ingresa un número de identificación que no se encuentra registrado en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“No consta como accionista de la Compañía”**.
 - 3.7.2.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
 - 3.7.3. Si el usuario ingresa la identificación de un cedente que consta como incautado en la base de datos de la Superintendencia de

Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Socio y/o Accionista con prohibición de enajenación de acciones y/o participaciones”**.

3.7.3.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.

3.8. El sistema automáticamente muestra el nombre del cedente en el campo **NOMBRE**. Presione las teclas “ENTER” O “TAB”.

3.9. El sistema automáticamente muestra el valor en el campo **CAPITAL USD**, el cual corresponde al valor en dólares americanos que posee como capital accionario el cedente. Presione las teclas “ENTER” O “TAB”.

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CESION DE PARTICIPACIONES		
Cedente		
Identificación	Nombre	Capital (USD \$)
0902186766	CEVALLOS OROZCO JORGE OSWA	9,649.3200

Ilustración 24 Datos del Cedente

Información del Cesionario

3.10. En el campo **TIPO ID** seleccione el tipo de identificación del cesionario, que puede ser: **“Cédula”**, **“RUC”**, **“Pasaporte”** o **“Sociedad Extranjera”**, y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.

3.11. Ingrese el número o código de la identificación del Cesionario en el campo **IDENTIFICACIÓN**, y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CESION DE PARTICIPACIONES									
Cesionario									
Capital (USD \$)	Tipo Id	Identificación	Nombre	Tipo Inversión	No. Participaciones	Valor Nominal por participación	Valor Total (USD \$)	Valor de Negociación por participación	Valor de Negociación Total(USD \$)

Recuerde visualizar su nómina actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑIA ONLINE

Añadir Movimiento Eliminar Movimiento

Ilustración 25 Información del Cesionario

- 3.12. Ingrese el número o código de la identificación del Cesionario en el campo **IDENTIFICACIÓN**, y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 3.12.1. Si la identificación del cesionario, no consta en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite el mensaje: **“No existe persona/compañía con la siguiente Información XXX”** y permite realizar la búsqueda del Cesionario. ([Ver Búsqueda del Cesionario](#))
- 3.12.2. Si la identificación del cesionario no corresponde al tipo de identificación proporcionado en el campo **TIPO ID**, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Actualmente no posee una identificación correcta motivo por el cual debe acercarse a la Superintendencia de Compañías a regularizarlo”**.
- 3.12.2.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- Nota:** El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de Sociedades en las oficinas de la Superintendencia de Compañías, con una copia a color de la cédula de identidad para regularizar su identificación.
- 3.12.3. Si el usuario ingresa como cesionario al mismo cedente el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“El cedente no puede ser cesionario en un mismo movimiento”**.
- 3.12.3.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- 3.12.4. Si el cesionario se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema mostrará automáticamente el nombre del cesionario en el campo **NOMBRE**.

MOVIMIENTOS DE LA CESIÓN DE PARTICIPACIONES								
Cesionario								
Tipo Id	Identificación	Nombre	Tipo Inversión	No. Participaciones	Valor Nominal por participación	Valor Total (USD \$)	Valor de Negociación por participación	Valor de Negociación Total(USD \$)
CEDULA	0917023947	LOPEZ MACIAS BORIS ALEX	NACIONAL	2000	0.04	80.0000	100.0000	200.000.0000

nomina actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑIA ONLINE.

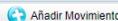
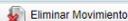



Ilustración 26 Datos Cesionario

- 3.13. Seleccione el tipo de inversión que realizó el cesionario. Puede escoger entre: Nacional, Subregional y Extranjera Directa.
- **Nacional:** El usuario selecciona esta opción si el tipo de inversión es ecuatoriana.
 - **Subregional:** El usuario selecciona esta opción si el tipo de inversión pertenece a países del Pacto Andino.
 - **Extranjera Directa:** El usuario selecciona esta opción cuando el tipo de inversión es en cualquier otro país diferente al de las anteriores opciones.
- 3.14. En el campo **No. PARTICIPACIONES**, ingrese el número de participaciones que serán cedidas y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 3.15. En el campo **VALOR NOMINAL**, seleccione el valor nominal de las participaciones a ceder y presione las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 3.15.1. Si la compañía consta registrada en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías con un valor nominal igual a CERO, el sistema no le permitirá al usuario el registro de la transferencia de acciones, y emitirá un mensaje indicando lo siguiente: **“Su valor nominal no puede ser igual o menor a cero”**.
- 3.16. El sistema calculará de forma automática el valor total en dólares de las participaciones a ceder (número de participaciones a ceder multiplicado por el valor nominal), y mostrará el resultado en el campo **VALOR TOTAL**.
- 3.16.1. Si el resultado en el campo **VALOR** corresponde a una cantidad mayor al valor que posee el cedente, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“El cedente no puede transferir más de lo que posee”**.
- 3.16.2. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.

- 3.17. Ingrese el valor de negociación por acción en el campo **VALOR DE NEGOCIACIÓN POR PARTICIPACIÓN**.
El sistema calculará automáticamente el valor de negociación total en dólares.
- 3.18. Si desea ingresar otro movimiento, presione el botón **AÑADIR MOVIMIENTO** y repita los pasos descritos desde el numeral 3.6.
- 3.18.1. Si el usuario ingresa un nuevo cedente que antes fue cesionario en un movimiento anterior, dentro de la misma transacción, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Un nuevo cesionario no puede ser cedente en esta misma transacción”**.
- 3.18.2. Presione el botón **OK**. El sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- Nota:** En compañías Limitadas, solo podrá constar en su nómina de accionistas un total no mayor a 15 socios.
- 3.19. Para eliminar un movimiento registrado, marque el casillero que se muestra a la izquierda de cada movimiento, y luego presione el botón **ELIMINAR MOVIMIENTO**.
- 3.19.1. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Esta seguro de eliminar el movimiento, al proceder los datos de ésta se perderán”**.
- 3.19.2. Presione SI para eliminar el movimiento y regresar a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- 3.19.3. Presione NO para regresar a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- 3.20. Seleccione el nombre del Representante Legal que está realizando la notificación de la cesión de participaciones.
El sistema muestra automáticamente la Representación Legal de la compañía: “Conjunta” o “Individual”, de acuerdo a la información registrada la base de datos de la Institución.
- 3.20.1. Si la Representación Legal del usuario “CONJUNTA”, seleccione al menos dos representantes legales de la Compañía.
- 3.20.2. Si la Representación Legal del usuario es “INDIVIDUAL”, seleccione al menos un Representante Legal de la Compañía.

Ilustración 27 Selección de Representante Legal

- 3.21. Acepte el Acuerdo de Responsabilidad, marcando el casillero **ACEPTO**.
 3.21.1. Si el usuario no vistea (seleccionar mediante visto) en la aceptación del Acuerdo de Responsabilidad el sistema NO habilitará el botón opción **ENVIAR**.

Ilustración 28 Acuerdo de Responsabilidad

- 3.22. Adjunte los documentos de soporte de la cesión, a través del botón **ADJUNTAR DOCUMENTOS**.
 Los archivos en formato pdf que se adjunten deben pesar un máximo de 3MB.
 3.22.1. Presione el botón **ADJUNTAR DOCUMENTOS**. El sistema mostrará la pantalla de Documentos Adjuntos con los documentos obligatorios para la cesión de participaciones.

Tipo Documento	Subir Documento	Ver Documento	Eliminar Documento
Escritura Cesión Participación			

Ilustración 29 Pantalla Documentos Adjuntos

Para cesiones de participaciones es obligatorio: a) Escritura de cesión.

- Para el caso de las compañías intermediarias de reaseguros, inspectoras de riesgos, ajustadoras de siniestros y asesoras productoras de seguros (integrantes del Sistema de Seguro Privado), deberán adjuntar la calificación de cesión de participaciones otorgada por la Intendencia Nacional de Seguros o la Dirección Regional de Seguros, en los siguientes casos:
 - d) En las transferencias cuando el cesionario se convierta en propietario del 6% o más del capital suscrito.
 - e) Cuando con el monto de la suscripción, el suscriptor alcance el 6% o más del capital suscrito.
 - f) Cuando por la adjudicación o partición de las acciones o participaciones por el acto entre vivos, el adjudicatario se convierta en propietario del 6% o más del capital suscrito.

3.22.2. Presione el botón **SUBIR DOCUMENTO** y adjunte el archivo correspondiente desde su ordenador.

El sistema emitirá un mensaje indicando que el documento fue anexado correctamente.

Una vez cargado, usted podrá visualizar el archivo desde el botón **VISUALIZAR DOCUMENTO**.

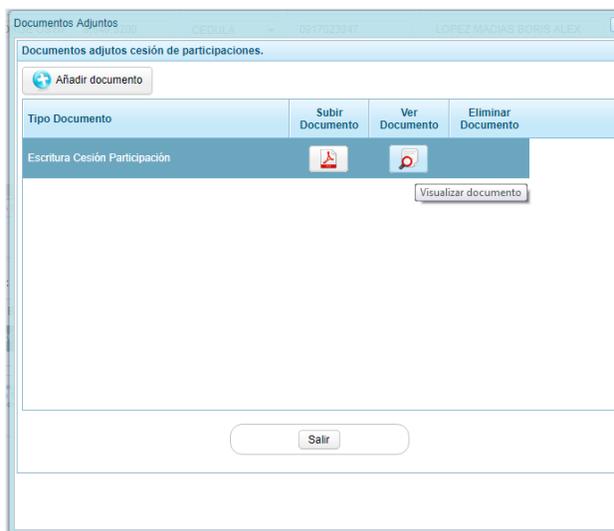


Ilustración 30 Pantalla Documentos Adjuntos - Ver documento

3.22.3. Para añadir un nuevo documento, presione el botón **AÑADIR DOCUMENTO** y seleccione el tipo de documento que desea agregar.

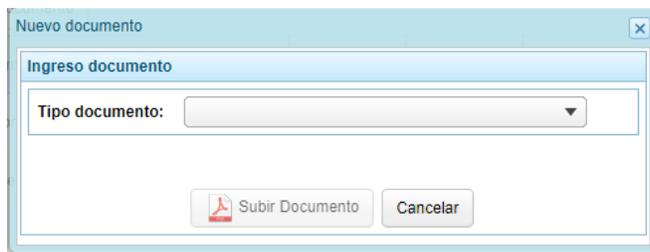


Ilustración 31 Selección de nuevo documento

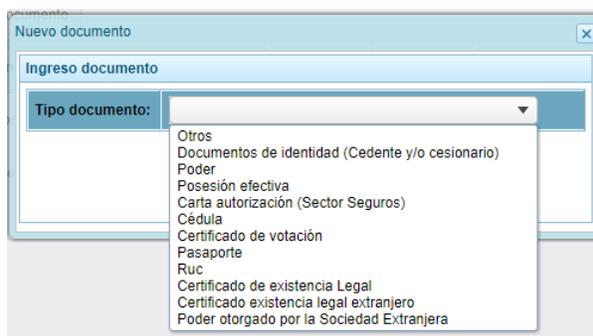


Ilustración 32 Tipos de documentos

3.22.4. Presione el botón **SUBIR DOCUMENTO** y seleccione el archivo de su ordenador.

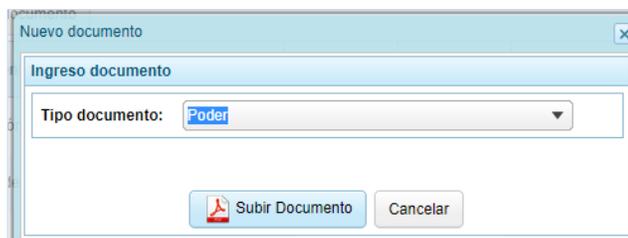


Ilustración 33 Botón Subir Documento

3.22.5. El sistema mostrará un mensaje indicando que el documento fue anexoado correctamente. Presione el botón **OK**.

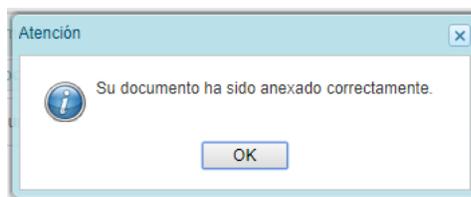


Ilustración 34 Mensaje de confirmación

3.22.6. Para los documentos agregados, la pantalla mostrará el botón ELIMINAR, para que el usuario pueda eliminar dichos documentos.

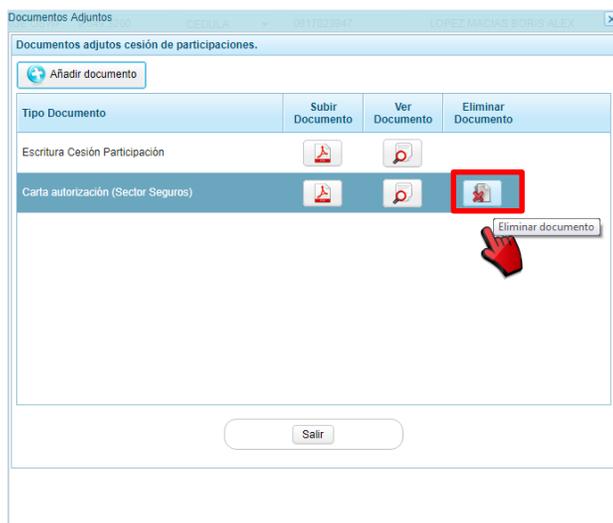


Ilustración 35 Botón Eliminar Documento

Al presionar el botón, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación para eliminar el documento.
 Presione SI para eliminar el documento.
 Presione NO para regresar a la pantalla Documentos Adjuntos.

3.23. Una vez adjuntos los documentos, utilice las siguientes opciones:

3.23.1. El botón **GUARDAR** permite almacenar la información ingresada por un periodo de **MÁXIMO 8 DÍAS** a partir del último ingreso. A partir del **NOVENO** día, la información será eliminada del sistema.

3.23.1.1. Al presionar el botón, el sistema emitirá un mensaje indicando lo siguiente: **“Su información ha sido guardada exitosamente”**. Presione el botón **OK**. El sistema regresa a la pantalla de inicio.

- 3.23.2. El botón **CANCELAR** permite cerrar la pantalla de Registro de Cesión de Participaciones.
- 3.23.2.1. Al presionar el botón, sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Está seguro de cancelar la Notificación**”.
- Presione el botón **SI**. El sistema regresa a la pantalla de inicio.
- 3.23.3. El botón **ENVIAR** permite enviar la información a la SCVS para que sea validada por un funcionario.
- 3.23.3.1. Al presionar el botón, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Esta seguro de enviar la Notificación**”.

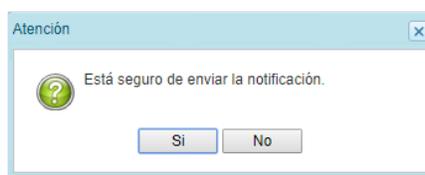


Ilustración 36 Mensaje de confirmación

Presione el botón “**SI**”. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Notificación enviada a revisión correctamente. Su número de trámite es T-xxxx-xxxxx**”.

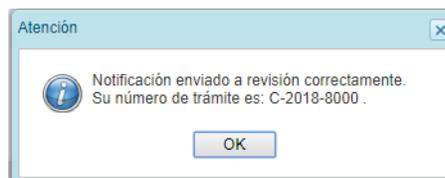


Ilustración 37 Mensaje de confirmación con número de trámite

Presione el botón **OK**. El sistema regresa a la pantalla de inicio.

- 3.23.4. El sistema envía un correo electrónico al usuario como constancia del envío satisfactorio de la Notificación de Cesión de Participaciones. Dicho correo contendrá el número del trámite.

Las cesiones notificadas serán validadas por un funcionario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en un plazo máximo de 48 horas.

En caso de no existir observaciones, el sistema enviará una notificación indicando que la cesión de participaciones fue validada exitosamente. En caso de existir observaciones, el funcionario devolverá el trámite al usuario y el sistema le enviará una notificación con las observaciones encontradas ([Ver CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN TRÁMITES OBSERVADOS](#)).

*El usuario no puede ingresar una nueva **CESIÓN DE PARTICIPACIONES** mientras tenga una transacción pendiente de validar.*

4. CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN TRÁMITES OBSERVADOS

Las transferencias de acciones o cesiones de participaciones notificadas a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros son validadas por un funcionario del área de Registro de Sociedades.

En un plazo máximo de 48 horas, el resultado de la validación es notificado al usuario.

En caso de existir observaciones, el funcionario devuelve el trámite al usuario, y éste tiene **5 días** para realizar las correcciones pertinentes, caso contrario el trámite es anulado.

Para corregir la información de la transferencia o cesión notificada, usted debe realizar lo siguiente:

- 4.1. Ingrese al portal de trámites de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, con el usuario y contraseña de la compañía.
- 4.2. Dentro del menú del portal de trámites, presione el botón **TRANSFERENCIA DE ACCIONES** o **CESIÓN DE PARTICIPACIONES**, según corresponda.
- 4.3. El sistema mostrará la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES** o **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.

Registro de Transferencia de Acciones

Ver Manual de Usuario Fecha Act. [¿Necesita Ayuda? Presione Aquí.](#)

DATOS GENERALES

Nombre de la Compañía: ACEITES TROPICALES SOCIEDAD ANONIMA ATSA

Capital Suscrito: 48,200.000 Valor nominal de las acciones: 4.0000

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES

Fecha en Libro	Cedente				Cesi			
	Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Inversión	Tipo Id	Identificación	Nombre	No. Acciones
06-mar-2018	1711498103	TOBAR MEZA ALICIA HERLINDA	2,000.0000	NACIONAL	CEDULA	1713472866	ACOSTA LLERENA JUAN CARLOS	400
06-mar-2018	1711498103	TOBAR MEZA ALICIA HERLINDA	400.0000	NACIONAL	CEDULA	1707723332	LLERENA MERA JULIO CESAR	100

Recuerde visualizar su nómina actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑÍA ONLINE.

[+ Añadir Movimiento](#)
[- Eliminar Movimiento](#)

Ilustración 38 Registro de Transferencia de Acciones

Registro de Cesión de Participaciones

[Ver Manual de Usuario](#) **¿Necesita Ayuda?**
Presione Aquí!

DATOS GENERALES

Nombre de la Compañía: CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT C. LTDA. Fecha Actual: 20-mar-2018

Valor Nominal de las Participaciones: 0.04 Fecha en Libro: 06-mar-2018

DATOS GENERALES DE LA CESIÓN

Datos de la Escritura **Datos de la Inscripción en el Registro Mercantil**

Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL

Notaria: 3434 Fecha de la Escritura Pública: 06-mar-2018 Fecha Registro Mercantil: 06-mar-2018

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CESIÓN DE PARTICIPACIONES

Cedente				Cesionario				
Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Id	Identificación	Nombre	Tipo Inversión	No. Participaciones	Valor Nom por particip
<input type="checkbox"/> 0902186766	CEVALLOS OROZCO JORGE OSWA	9,649.3200	CEDULA	0917023947	LOPEZ MACIAS BORIS ALEX	NACIONAL	2000	0.04
<input type="checkbox"/> 0900765876	DE CEVALLOS HIDROVO BRIONES	4,821.6800	CEDULA	0927074112	RAMIREZ TORRES JESSICA ELIZ	NACIONAL	4000	0.04

Ilustración 39 Registro de Cesión de Participaciones

La pantalla muestra desactivados los movimientos que fueron revisados por el funcionario de la Superintendencia y que se encuentran correctos. Es decir, usted podrá corregir solo aquello que el funcionario no consideró correcto en los datos de la transferencia/cesión o en los documentos adjuntos.

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES

Cedente				Cesi				
Fecha en Libro	Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Inversión	Tipo Id	Identificación	Nombre	No. Acciones
06-mar-2018	1711498103	TOBAR MEZA ALICIA HERLINDA	2,000.0000	NACIONAL	CEDULA	1713472866	ACOSTA LLERENA JUAN CARLOS	400
06-mar-2018	1711498103	TOBAR MEZA ALICIA HERLINDA	400.0000	NACIONAL	CEDULA	1707723332	LLERENA MERA JULIO CESAR	100

Recuerde visualizar su nominas actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑIA ONLINE.

[+ Añadir Movimiento](#) [Eliminar Movimiento](#)

Ilustración 40 Registros desactivados en Transferencia de Acciones

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CESIÓN DE PARTICIPACIONES								
Cedente				Cesionario				
Identificación	Nombre	Capital (USD \$)	Tipo Id	Identificación	Nombre	Tipo Inversión	No. Participaciones	Valor Nom por particip
0902186766	CEVALLOS OROZCO JORGE OSWA	9.649.3200	CEDULA	0917023947	LOPEZ MACIAS BORIS ALEX	NACIONAL	2000	0.04
0900765876	DE CEVALLOS HIDROVO BRIONES	4.621.6800	CEDULA	0927074112	RAMIREZ TORRES JESSICA ELIZ	NACIONAL	4000	0.04

Recuerde visualizar su nómina actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑÍA ONLINE

+ Añadir Movimiento
Eliminar Movimiento

Ilustración 41 Registros desactivados en cesión de participaciones

- 4.4. Realice los cambios que correspondan, para ello, puede seguir los pasos descritos en los numerales **2 Notificación de Transferencias de Acciones** o **3 Notificación de Cesiones de Participaciones**.

5. BÚSQUEDA DE CESIONARIO Y CREACIÓN DE NUEVO CESIONARIO

5.1. BÚSQUEDA DE CESIONARIO

El usuario puede realizar una búsqueda más específica, en el caso de que el sistema no encuentre la identificación del cesionario ingresada.

- 5.1.1. Si el “**TIPO DE IDENTIFICACIÓN**” ingresada por el usuario corresponde a: “**Cédula**” o “**Pasaporte**”, y este número de identificación no se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema presenta un mensaje indicando: “**No existe persona con la siguiente Identificación XXX**”.

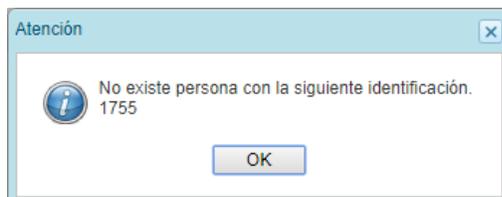


Ilustración 42 Mensaje de información

- 5.1.1.1. Presione el botón **OK**. El sistema automáticamente emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Desea buscar una persona Natural**”.

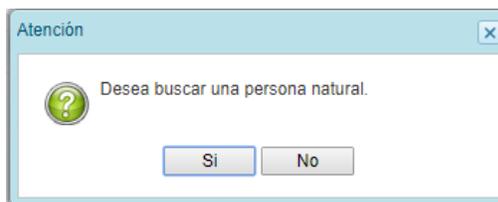


Ilustración 43 Mensaje de confirmación

- 5.1.1.2. Presione el botón **SI**. El sistema presentará la pantalla **BÚSQUEDA DEL CESIONARIO PERSONA NATURAL POR CÉDULA O PASAPORTE**.

Ilustración 44 Pantalla Búsqueda de cesionario persona natural

5.1.1.3. Seleccione el **“TIPO DE IDENTIFICACIÓN”** del Cesionario e ingrese el **“NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CESIONARIO”**. Luego presione el botón **BUSCAR**.

5.1.1.3.1. Si el número de identificación no se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente **“No se encontró persona con la identificación ingresada”**.

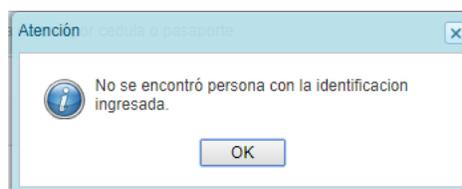


Ilustración 45 Mensaje de información

5.1.1.3.2. Presione el botón **OK**. El sistema regresa a la pantalla **BÚSQUEDA DEL CESIONARIO PERSONA NATURAL POR CÉDULA O PASAPORTE**.

5.1.1.3.3. Si el número de identificación que ingresó el usuario **SI** se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema presenta automáticamente el nombre del cesionario en el campo **“NOMBRE”**.

- 5.1.1.4. Presione el botón **ACEPTAR** para regresar y actualizar la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES/CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- 5.1.1.5. Si el usuario desea cancelar la búsqueda del cesionario debe presionar el botón CANCELAR y el sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES/CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.
- 5.1.1.6. Si el usuario desea crear un nuevo cesionario porque no obtuvo resultados de la búsqueda, debe presionar el botón **CREAR CESIONARIO** ([Ver CREAR CESIONARIO](#))
- 5.1.2. Si el **“TIPO ID”** ingresado por el usuario corresponde a: **“RUC”** y el número de identificación del cesionario no se encuentra registrado en la nómina de accionistas, el sistema presentará un mensaje indicando **“No existe Compañía con la siguiente Identificación XXX”**.



Ilustración 46 Mensaje de información

- 5.1.2.1. Presione el botón **OK**. El sistema automáticamente emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Desea buscar una compañía”**.

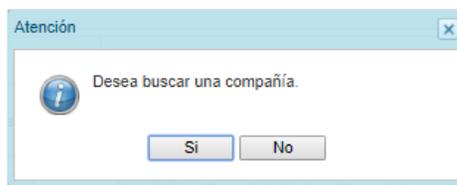


Ilustración 47 Mensaje de confirmación

- 5.1.2.2. Presione el botón **SI**. El sistema presentará la pantalla de **BÚSQUEDA DEL CESIONARIO POR RUC**.

Ilustración 47 Búsqueda de cesionario por RUC

- 5.1.2.3. Seleccione si la compañía es compañía regulada por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
 - 5.1.2.3.1. Si el usuario selecciona la opción **NO**, el sistema habilita las opciones de búsqueda: **“Por Identificación”** o **“Por Nombre”**.
 - 5.1.2.3.2. Si el usuario selecciona la opción **SI**, el sistema habilita las opciones de búsqueda: **“Por Identificación”**, **“Por Nombre”** y **“Por Expediente”**.
- 5.1.2.4. Presione el botón **BUSCAR**, para que el sistema muestre automáticamente el nombre del cesionario en el campo **“Nombre”**.
- 5.1.2.5. Si el número de identificación que ingresó el usuario **NO** se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“No se encontró compañía con la identificación ingresada”**.
 - 5.1.2.5.1. Presione el botón **OK**. El sistema regresará a la pantalla de **BUSQUEDA DEL CESIONARIO POR RUC**.
- 5.1.2.6. Si el número de identificación que ingresó el usuario **SI** se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el sistema presentará automáticamente el nombre del

cesionario en el campo “**NOMBRE**” o, de encontrar varias coincidencias, presentará un listado de personas jurídicas para que el usuario seleccione.



Identificación	Nombre
0990747245001	COMPANIA CONSULTORA Y FISCALIZACIONES C. LTDA. CONYFIS
0991359945001	COMPANIA DE INVESTIGACION, CONSULTORIA Y FISCALIZACION I.C.F.C. LTDA.
1792240190001	INGENIERIA FISCALIZACION Y CONSULTORIA IFCON CIA. LTDA.
0791713269001	CONSTRUCTORA, FISCALIZACIONES Y CONSTRUCCIONES FISYCON CIA. LTDA.
0990979978001	COFISCA CONSTRUCCIONES Y FISCALIZACIONES S.A.
1191738884001	CONSULTORIA CONSTRUCCION Y FISCALIZACION DE OBRAS CIVILES ESMO CIA. LTDA.
0991371400001	CONSTRUCTORA FISCALIZADORA VALENZUELA S.A. COFINASA
0992109912001	COMPANIA DE CONSULTORIA Y FISCALIZACION ADOMESSA CIA. LTDA.
0992290220001	PROFIT&TAX S.A. ASESORIA FINANCIERA, TRIBUTARIA, FISCAL, LEGAL Y COMERCIAL
0992280441001	FISCALIZACION Y SUPERVISION S.A. FISCASUPER

Ilustración 48 Listado de búsqueda de cesionarios

5.1.2.6.1. Presione el botón **ACEPTAR** y el sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES/CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.

5.1.2.7. Si el usuario desea cancelar la búsqueda del cesionario debe presionar el botón **CANCELAR** y el sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES/CESIÓN DE PARTICIPACIONES**.

5.1.2.8. Si el usuario desea crear un nuevo cesionario debe presionar el botón **CREAR CESIONARIO** ([Ver CREAR CESIONARIO](#)).

5.2. CREACIÓN DE CESIONARIO

Esta opción permite crear registros de personas naturales o jurídicas.

Antes de crear un cesionario, verifique si la persona ya está registrada en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través de la opción [BÚSQUEDA DE CESIONARIO](#) descrita en este manual, o la opción [CONSULTA DE PERSONAS](#) ubicada en el portal web de la Institución.

5.2.1. Para crear un nuevo cesionario se debe presionar el botón **CREAR CESIONARIO**.

El sistema presenta la pantalla **DATOS PERSONALES**.

5.2.2. Ingrese la información correspondiente a cada uno de los campos que presenta la pantalla **DATOS PERSONALES**.

5.2.2.1. Si la información ingresada por el usuario en el campo **“TIPO DE IDENTIFICACIÓN”** corresponde a: **“Cédula”** o **“Pasaporte”**, el usuario debe ingresar la información en los siguientes campos:

- **Identificación:** Número de identificación del nuevo cesionario.
- **Tipo de Persona:** El usuario debe seleccionar el tipo “Persona natural”.
- **Apellidos y Nombres:** Es el nombre completo del cesionario que se desea crear.
- **Nacionalidad:** Corresponde al país de origen del nuevo cesionario.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del nuevo cesionario.
- **Celular:** Número de celular del nuevo cesionario.
- **Estado Civil:** Estado civil del nuevo cesionario.
- **Dirección:** Provincia, cantón, ciudad y dirección específica en la cual reside el nuevo cesionario.
- **Teléfonos:** Otros teléfonos del nuevo cesionario. Estos pueden ser “Teléfono”, “Fax”, “Móvil” o “Discado Internacional”.

The screenshot shows a web form titled 'Administrador de Personas' with a sub-header 'Datos Personales'. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Tipo Identificación' dropdown is set to 'PASAPORTE'. The 'Tipo de Persona' dropdown is set to 'Persona Natural'. There are fields for 'Identificación', 'Apellidos y Nombres en Orden Estricto', 'Nacionalidad', 'Correo Electrónico', 'Confirmar Correo Electrónico', 'Celular', and 'Confirmar Celular'. Below these are sections for 'Dirección' (Provincia, Canton, Ciudad, Dirección) and 'Telefonos' (Tipo, Numero). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 49 Pantalla Datos Personales para identificación Cédula o Pasaporte

5.2.2.2. Si el tipo de identificación corresponde al “RUC”, el usuario debe ingresar la información en los siguientes campos:

- **Identificación:** Número de identificación del nuevo cesionario.
- **Tipo de Persona:** El usuario debe seleccionar el tipo de persona. Estos pueden ser: Anónima, Limitada, Nacional privada financiera, Gobierno central, Concejos provinciales, Concejos municipales, Compañía financiera, Corporación, Semipúblicas o Fideicomiso mercantil.
- **Apellidos y Nombres:** Es el nombre de la persona jurídica que se desea crear.
- **Nacionalidad:** Corresponde al país de origen del nuevo cesionario.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del nuevo cesionario.
- **Celular:** Número de celular del nuevo cesionario.
- **Dirección:** Dirección domiciliaria del nuevo cesionario en este país. En caso de no tenerlo, deberá ingresarse la dirección de su apoderado/representante en el Ecuador.
- **Teléfonos:** Otros teléfonos del nuevo cesionario. Estos pueden ser “Teléfono”, “Fax”, “Móvil” o “Discado Internacional”.

Administrador de Personas

Datos Personales

Tipo Identificación (*) RUC

Identificación (*)

Tipo de Persona (*)

Apellidos y Nombres en Orden Estricto (*)

Nacionalidad (*)

Correo Electronico (*)

Confirmar Correo Electronico (*)

Celular (*)

Confirmar Celular (*)

Dirección

Provincia

Canton

Ciudad

Dirección

Telefonos

Tipo

Numero

Guardar Cancelar

Ilustración 50 Pantalla Datos Personales para identificación RUC

5.2.2.3. Si el tipo de identificación es Sociedad Extranjera, el usuario debe ingresar la información en los siguientes campos:

- **Identificación:** Número de identificación del nuevo cesionario.
- **Tipo de Persona:** El usuario debe seleccionar el tipo de persona. Estos pueden ser: Extranjera financiera, Extranjera no financiera y Gobierno extranjero.
- **Apellidos y Nombres:** Es el nombre de la persona jurídica que se desea crear.
- **Nacionalidad:** Corresponde al país de origen del nuevo cesionario.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del nuevo cesionario.
- **Celular:** Número de celular del nuevo cesionario.
- **Dirección:** Dirección domiciliaria del nuevo cesionario en este país. En caso de no tenerlo, deberá ingresarse la dirección de su apoderado/representante en el Ecuador.
- **Teléfonos:** Otros teléfonos del nuevo cesionario. Estos pueden ser “Teléfono”, “Fax”, “Móvil” o “Discado Internacional”.

The screenshot shows a web form titled 'Datos Personales' within a window labeled 'Administrador de Personas'. The form includes the following fields and sections:

- Tipo Identificación (*):** A dropdown menu with 'SOCIEDAD EXTR' selected.
- Identificación (*):** A text input field.
- Tipo de Persona (*):** A dropdown menu with a list of options: 'Estranjera Financiera (Pública, Privada)', 'Estranjera No Financiera (Pública, Privada)', and 'Gobierno Extranjero'.
- Apellidos y Nombres en Orden Estricto (*):** A text input field.
- Nacionalidad (*):** A dropdown menu.
- Correo Electronico (*):** A text input field.
- Confirmar Correo Electronico (*):** A text input field.
- Celular (*):** A text input field.
- Confirmar Celular (*):** A text input field.
- Dirección:** A section with dropdown menus for 'Provincia', 'Canton', and 'Ciudad', followed by a text input for 'Dirección'.
- Telefonos:** A section with dropdown menus for 'Tipo' and 'Numero', followed by a text input for 'Numero'.
- Buttons:** 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Ilustración 51 Pantalla Datos Personales para identificación Sociedad Extranjera

- 5.2.3. Presione el botón **“GUARDAR”** para que el sistema registre la información del Nuevo Cesionario.
El sistema muestra la pantalla de la confirmación de la creación de un nuevo cesionario con el mensaje **“Persona creada con éxito”**.

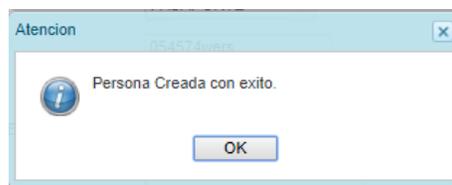


Ilustración 52 Mensaje de información

- 5.2.4. Cierre la ventana generada. El sistema regresará y actualizará la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES/CESIÓN DE PARTICIPACIONES** y presentará la información del nuevo cesionario en los campos: **“TIPO ID”**, **“IDENTIFICACIÓN”** y **“NOMBRE”**.

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 53 Botón Necesita Ayuda

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

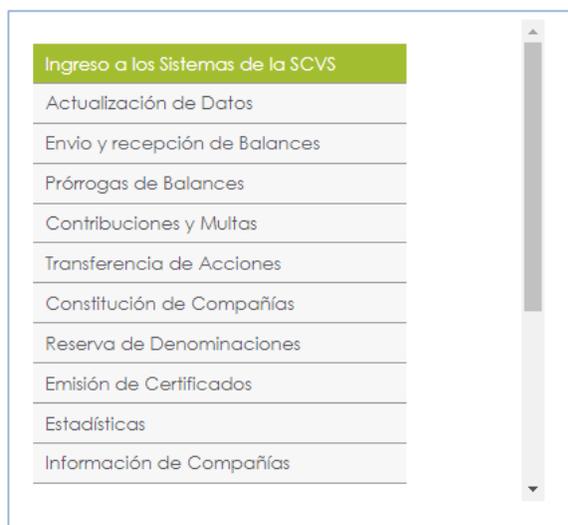


Ilustración 54 Temas principales Necesita Ayuda

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.](#)

POR UN ERROR INVOLUNTARIO ESCRIBÍ MAL EL CORREO ELECTRÓNICO ¿CÓMO DEBO PROCEDER?

Cambio de Clave

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

Al realizar un proceso de actualización o recuperación de clave, temporalmente se desactiva el usuario hasta que usted termine el proceso de activación. Ingrese al link de activación que le llego por correo y siga el procedimiento establecido, por favor proceder a actualizar la clave ingresando al link y colocando la nueva clave. Como recomendación utilice el navegador de Google Chrome.

© SCVS

Ilustración 55 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.

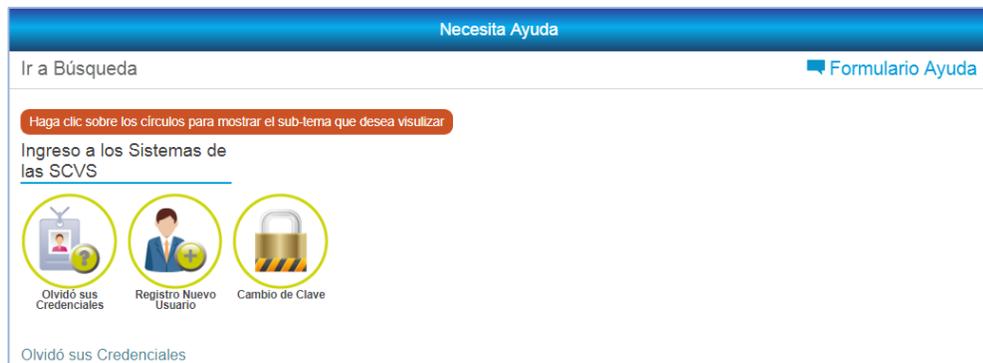


Ilustración 14 Necesita Ayuda - Opción Formulario Ayuda

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.

Ilustración 56 Formulario Ayuda

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

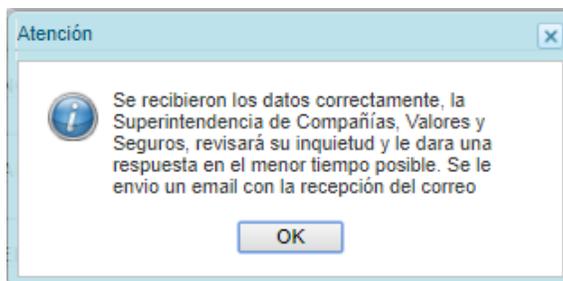


Figura 57 Mensaje de Confirmación

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