

MANUAL DE USO

Creación de Compareciente Jurídico (con nuevas actualizaciones)

1. Objetivo

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el correcto registro de la información en el sistema VSINNFO, de conformidad con las nuevas disposiciones emitidas por la UAFE, establecidas en el Decreto N.º 298, artículo 30, las cuales requieren el ingreso de información adicional sobre empresas, representantes legales y accionistas.

2. Información del compareciente jurídico

En esta sección se debe registrar la información general de la empresa:

1. Información del compareciente jurídico

RUC 	Razón Social		
Ej: 17937214001	Verificar		
Ingreso Anual	Sector Económico	Actividad Económica	Nacionalidad
	NO APLICA	Seleccionar o Buscar...	Seleccionar o Buscar...

- RUC: Ingresar el número de RUC y hacer clic en “Verificar”.
- Razón Social: Se autocompleta o se ingresa manualmente.
- Ingreso Anual: Registrar el monto aproximado de ingresos.
- Sector Económico: Seleccionar del listado desplegable.
- Actividad Económica: Buscar y seleccionar la actividad correspondiente.
- Nacionalidad: Seleccionar según corresponda.

3. Información de contacto y residencia

Registrar los datos de ubicación y contacto:

2. Información de contacto y residencia

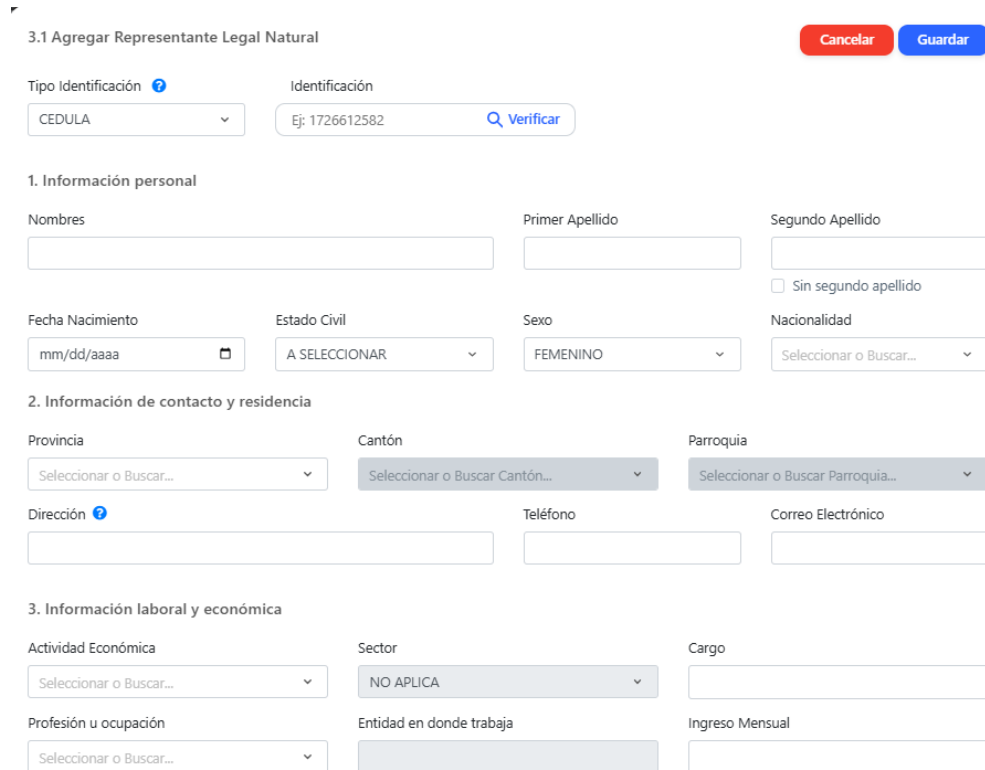
Provincia	Cantón	Parroquia
Seleccionar o Buscar...	Seleccionar o Buscar Cantón...	Seleccionar o Buscar Parroquia...
Dirección 	Teléfono	Correo Electrónico

- Provincia, Cantón, Parroquia: Seleccionar en orden.
- Dirección: Ingresar dirección exacta.
- Teléfono: Número de contacto.
- Correo Electrónico: Correo válido de la empresa.

4. REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL

4.1 Representante Legal Natural

Paso 1: Seleccionar tipo de identificación (cedula, pasaporte o análogo) e ingresar número de identificación.



3.1 Agregar Representante Legal Natural

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Tipo Identificación [?](#) Identificación

CEDULA Ej: 1726612582 [Verificar](#)

1. Información personal

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

☐ Sin segundo apellido

Fecha Nacimiento Estado Civil Sexo Nacionalidad

mm/dd/aaaa A SELECCIONAR FEMENINO Seleccionar o Buscar...

2. Información de contacto y residencia

Provincia Cantón Parroquia

Seleccionar o Buscar... Seleccionar o Buscar Cantón... Seleccionar o Buscar Parroquia...

Dirección Teléfono Correo Electrónico

3. Información laboral y económica

Actividad Económica Sector Cargo

Seleccionar o Buscar... NO APLICA

Profesión u ocupación Entidad en donde trabaja Ingreso Mensual

Seleccionar o Buscar...

Paso 2: Hacer clic en "Verificar".

Paso 3: Completar información personal:

- Nombres
- Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Estado civil
- Sexo
- Nacionalidad

Paso 4: Completar información de contacto:

- Provincia, cantón, parroquia
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

Paso 5: Completar información laboral:

- Actividad económica

- Sector
- Cargo
- Profesión
- Empresa donde trabaja
- Ingreso mensual

4.2 Representante Legal Jurídico

Paso 1: Ingresar RUC y hacer clic en "Verificar".

3.1 Agregar Representante Legal Jurídico

Cancelar
Guardar

RUC

Ej: 1726612582001
Verificar

1. Información del representante legal jurídico

Razón Social

Ingreso Anual

Actividad Económica

Seleccionar o Buscar...

Nacionalidad

Seleccionar o Buscar...

Sector Económico

NO APLICA

2. Información de contacto y residencia

Provincia

Seleccionar o Buscar...

Cantón

Seleccionar o Buscar Cantón...

Parroquia

Seleccionar o Buscar Parroquia...

Dirección

Teléfono

Correo Electrónico

3. Información representante legal

Tipo Identificación

CEDULA

Identificación

Ej: 1726612582
Verificar

Nombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

☐ Sin segundo apellido

Fecha Nacimiento

mm/dd/aaaa

Estado Civil

A SELECCIONAR

Sexo

FEMENINO

Nacionalidad

Seleccionar o Buscar...

4. Información de contacto y residencia

Provincia

Seleccionar o Buscar...

Cantón

Seleccionar o Buscar Cantón...

Parroquia

Seleccionar o Buscar Parroquia...

Dirección

Teléfono

Correo Electrónico

5. Información laboral y económica

Actividad Económica

Seleccionar o Buscar...

Sector

NO APLICA

Cargo

Profesión u ocupación

Seleccionar o Buscar...

Entidad en donde trabaja

Ingreso Mensual

Paso 2: Completar información de la empresa:

- Razón social
- Ingreso anual
- Actividad económica
- Nacionalidad
- Sector económico

Paso 3: Completar información de contacto de la empresa.

Paso 4: Registrar representante (persona natural):

- Identificación
- Nombres y apellidos
- Datos personales

Paso 5: Completar información laboral del representante.

5. REGISTRO DE ACCIONISTAS

5.1 Accionista Persona Natural

Paso 1: Seleccionar tipo de identificación (cedula, pasaporte o análogo) e ingresar número de identificación.



The screenshot shows a web form titled "4.1 Agregar Accionista". At the top right are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (blue). Below the title, there are two main sections. The first section, "Identificación", contains a dropdown menu for "Tipo identificación" with "CEDULA" selected, and a text input for "Identificación" with the placeholder "Ej: 1726612582" and a "Verificar" button. The second section, "1. Información personal", contains three rows of input fields: "Nombre" and "Apellido" (both text inputs), "Nacionalidad" (a dropdown menu with "Seleccionar o Buscar..." selected), "Actividad Económica" (a dropdown menu with "Seleccionar o Buscar..." selected), and "Ingreso mensual" (a text input).

Paso 2: Ingresar identificación y verificar.

Paso 3: Completar:

- Nombre
- Apellido
- Nacionalidad
- Actividad económica
- Ingreso mensual

5.2 Accionista Persona Jurídica (RUC)

Paso 1: Seleccionar tipo RUC e ingresar número.

4.1 Agregar Accionista Cancelar Guardar

Tipo Identificación ? Identificación

RUC Ej: 1790012345001 Verificar

1. Información persona jurídica

Razón Social Nacionalidad

Actividad Económica Ingreso anual

2. Información de Persona Física

Tipo Identificación ? Identificación

CEDULA Ej: 1726612582 Verificar

Nombre Apellido Nacionalidad

Actividad Económica Ingreso mensual

Paso 2: Completar datos de empresa:

- Razón social
- Nacionalidad
- Actividad económica
- Ingreso anual

Paso 3: Registrar representante de la empresa:

- Identificación
- Nombre
- Apellido
- Nacionalidad
- Actividad económica
- Ingreso mensual

6. GUARDADO

Paso final: Presionar el botón "Guardar".

7. EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EXISTENTES (NUEVO)

Debido a la actualización del sistema de conformidad con las nuevas disposiciones emitidas por la UAFE, establecidas en el Decreto N.º 298, artículo 30, es posible que clientes antiguos presenten campos sin información previamente registrada.

7.1 Comportamiento del sistema

Al ingresar a registros existentes, algunos campos pueden aparecer vacíos o, al generar el formulario, mostrarse con la leyenda:

- "NO INGRESADO" en:
 - Provincia

- Cantón
- Parroquia
- Actividad económica
- Otros campos nuevos incorporados

Esto ocurre porque dichos campos no eran obligatorios o no existían en versiones anteriores del sistema.

NACIONALIDAD: ECUADOR	ESTADO CIVIL: CASADO/A
SEXO: MASCULINO	INGRESO MENSUAL: 12000
PROVINCIA: NO INGRESADO	CANTÓN: NO INGRESADO
PARROQUIA: NO INGRESADO	DOMICILIO: SAMBORONDON
ACTIVIDAD ECONÓMICA: NO ASIGNADO-NO ASIGNADO	PROFESIÓN: MEDICO

7.2 Procedimiento de actualización

Paso 1: Ingresar al registro del cliente.

Paso 2: Revisar todas las secciones:

- Compareciente jurídico
- Representante legal
- Accionistas

Paso 3: Identificar campos vacíos o con "NO INGRESADO".

Paso 4: Completar la información faltante en:

- Ubicación geográfica (provincia, cantón, parroquia)
- Actividad económica
- Datos personales o empresariales
- Información laboral y económica

Paso 5: Verificar los datos ingresados.

Paso 6: Guardar los cambios.

7.3 Consideraciones importantes

- Es obligatorio actualizar todos los campos requeridos antes de generar formularios.
- La información incompleta puede generar inconsistencias en reportes regulatorios.
- No se debe dejar campos críticos en estado "NO INGRESADO".
- Se recomienda validar la información directamente con el cliente si existen dudas.

7.4 Recomendación operativa

Antes de generar cualquier formulario o reporte:

- Revisar que todos los campos estén completos.
- Confirmar que no existan valores por defecto o vacíos.

- Asegurar consistencia con documentación de respaldo.