



Agencia Nacional
de **Regulación, Control
y Vigilancia Sanitaria**

Anexo 2: GUÍA DEL USUARIO

***Obtención del Permiso de Funcionamiento de
los Establecimientos sujetos a Vigilancia y
Control Sanitario a excepción de los Servicios
de Salud***

Versión [3.0]

Marzo, 2015

CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA GUÍA	2
2. PASOS A SEGUIR:.....	2
2.1. Pantalla de bienvenida	2
2.2. Obtención del Permiso de Funcionamiento	4

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Explicar el funcionamiento del sistema informático al usuario externo, guiando paso a paso la obtención del Permiso de Funcionamiento a fin de poder agilizar y optimizar el proceso.

2. PASOS A SEGUIR:

2.1. Pantalla de bienvenida

Una vez haya ingresado su nombre de usuario y contraseña, aparecerá la pantalla de bienvenida donde se da una breve descripción del proceso de obtención del Permiso de Funcionamiento, además, se presenta la opción de descargar el presente instructivo para realizar correctamente el proceso de obtención del Permiso de Funcionamiento como se muestra a continuación.

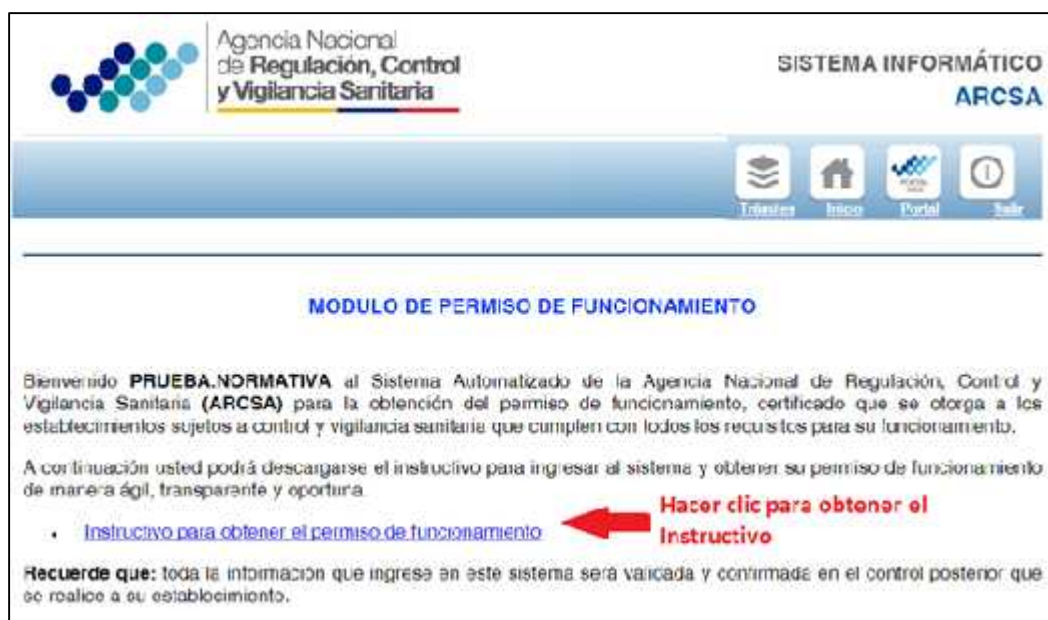


Ilustración 1. Ventana de Ingreso al Sistema

El sistema presenta la siguiente barra de herramientas:



Ilustración 2. Barra de herramientas del Sistema para Permisos de Funcionamiento.

- a. **Trámites.**-En ésta opción permite crear Solicitud Nueva o Renovación para obtener el Permiso de Funcionamiento, Editar Solicitud, Visualizar Solicitud y Cancelar Solicitud



Nota: En caso de tener en el mismo establecimiento (dirección o ubicación) más de una actividad comercial deberá ingresar en el sistema todas las actividades adicionales registradas en el SRI o RISE. En caso que las actividades comerciales se realicen en otro establecimiento (otra dirección o ubicación) deberá solicitar otro permiso de funcionamiento.

- b. **Inicio.** Ésta opción direcciona a la bandeja de inicio del Sistema para Permisos de Funcionamiento.



- c. **Acceso al portal web.** En ésta opción el ciudadano puede ingresar directamente a la página web de ARCSA.



- d. **Salir del Sistema.** En ésta opción el ciudadano puede salir del Sistema.



2.2. Obtención del Permiso de Funcionamiento

1. Para obtener el Permiso de Funcionamiento debe hacer clic en el icono **“Mis trámites”**



Ilustración 3. Barra de herramientas

Se desplegará la siguiente pantalla:

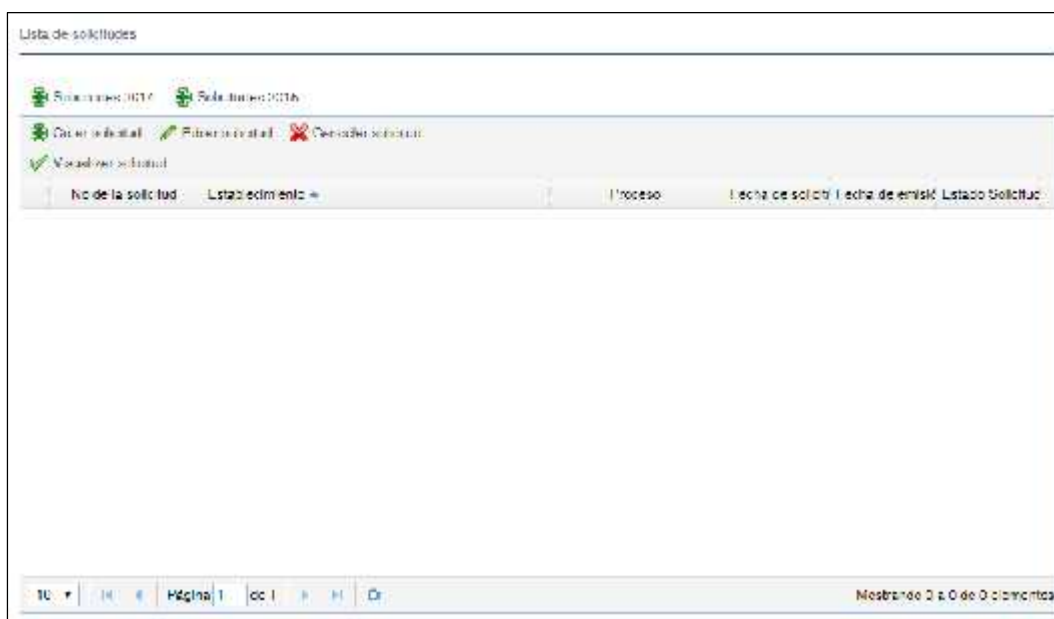


Ilustración 4. Página para realizar tramites

2. El usuario en caso de requerir, podrá visualizar la solicitud de su permiso de funcionamiento de 2014 haciendo clic en la opción **“Solicitudes 2014”**



- Para procesar la solicitud de permiso de funcionamiento de 2015 hacer clic en la opción **“Crear solicitud”**



Ilustración 5. Crear solicitud

Se desplegará la siguiente pantalla.



Ilustración 6. Página de Ingreso de datos

- El ciudadano debe ingresar su número de RUC o RISE y el número de establecimiento, una vez completados los campos hacer clic en la opción **“Validar establecimiento”**

Registrar datos del establecimiento

Ingrese la información del Establecimiento para ser Verificada

Eliminado Usuario:

- Si al momento de Registrar sus datos, no coincide lo Usted no está de acuerdo con esa información, debe acercarse al Servicio de Hentao Insemas + SRI para actualizar el RUC.
- Si no se cumple con los requisitos no podrá continuar con el proceso.

Ingrese los datos del establecimiento

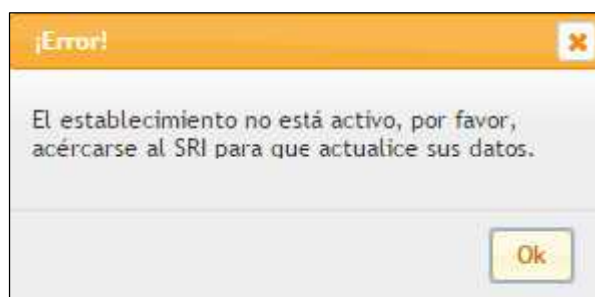
RUC o RISE:

Número de establecimiento (ejemplos: 1, 2, 3, etc):

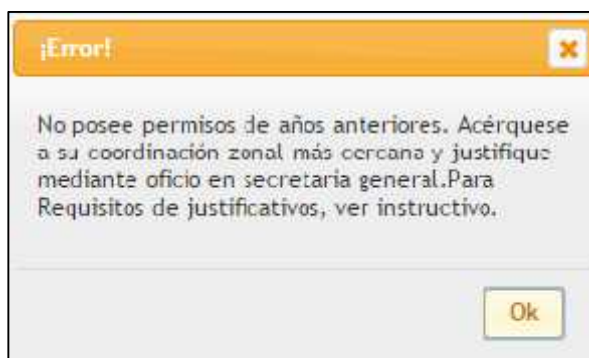
Hacer clic en la opción "Validar establecimiento"

Ilustración 7. Campo de ingreso de número de RUC o RISE

Nota 1: en caso que el establecimiento no se encuentre activo, se presentará el siguiente mensaje:



NOTA 2: en caso de no haber obtenido el permiso de funcionamiento 2014, se presentará el siguiente mensaje



El usuario deberá acercarse a la coordinación zonal más cercana para entregar un oficio y la documentación para realizar la respectiva justificación.

Documentos que se pueden presentar para la justificación correspondiente

- RUC con sus respectivos números de establecimientos.
 - Cédula del representante legal.
 - Oficios, correos electrónicos enviados o ingresados por el usuario a Planta central o a las coordinaciones zonales de ARCSA solicitando algún tipo de requerimiento referente al permiso de funcionamiento.
 - Captura de pantalla donde se visualice el ingreso (fecha), proceso, estado y/o inconvenientes que se presentaron en el sistema al tramitar el Permiso de funcionamiento 2014.
 - Permiso de funcionamiento 2014 (en caso de haber escogido mal la Categoría).
 - Permiso de funcionamiento 2013 (en caso de farmacias).
 - Papeleta de depósito.
 - Otros documentos que acrediten y respalden que el usuario ingreso a tiempo la solicitud en el sistema de permisos de funcionamiento 2014.
 - En caso de que se solicite otra documentación, se solicitara vía oficio al usuario de manera pertinente.
5. Después de validar el establecimiento se presentará un mensaje con la razón social de su establecimiento, si es la correcta se debe hacer clic en la opción **“Ok”**

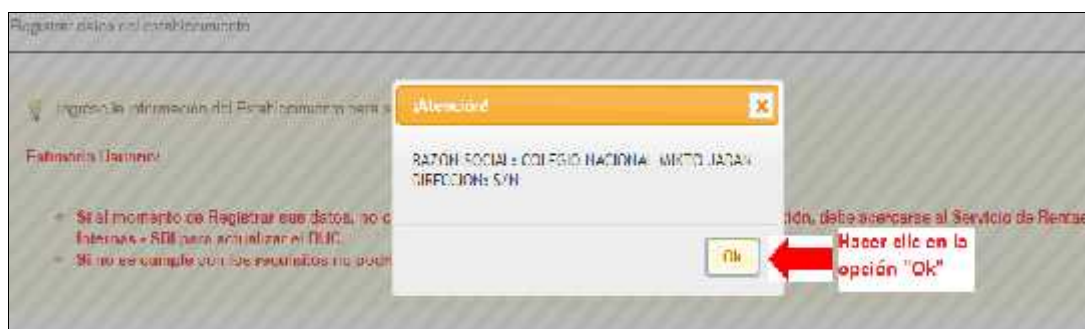


Ilustración 8. Validación del Establecimiento

6. Se desplegará la siguiente pantalla

Registre los datos del establecimiento

Ingrese la información para la solicitud del permiso de funcionamiento. El campo Zona, Distrito y Circuito es obligatorio únicamente para los Farmacias

El proceso que usted va a realizar es:

Permiso de funcionamiento

Ingrese los datos del representante legal

Cédula / Identificación:  ☐ extranjero ☐

Nombre completo: Apellido:

Correo electrónico: Dirección electrónica del: Teléfono corporativo: Teléfono celular:

Ingrese los datos del establecimiento

RUC - RUC: Nombre de establecimiento (ejemplo: 1, 2, 3, etc.):

Dónde está?: Nombre completo:

Código principal: Nombre de lote / identificación: Código secundario: Sector:

Provincia: Contorno: Provincia:

Provincia: Contorno: Provincia:

El campo Zona, Distrito y Circuito es obligatorio únicamente para los Farmacias

Zona: Distrito: Circuito:

Salud Zona: Salud Distrito: Salud Circuito:

Teléfono principal: Teléfono secundario: Correo electrónico:

Ilustración 9. Registro de Datos del Establecimiento

- El usuario debe ingresar el número de cédula o documento de identificación del representante legal y hacer clic en el icono “lupa”,

Ingrese los datos del representante legal

Cédula / Identificación: 

Hacer clic en la opción "Lupa"

Para el caso de extranjeros deberán hacer clic en la opción “extranjero”

Ingrese los datos del representante legal

Cédula / Identificación:  extranjero: ☐

Hacer clic en la opción "extranjero"

8. El usuario debe completar los campos: correo electrónico, dirección del domicilio, teléfono convencional, teléfono celular

Correo electrónico:	Dirección de domicilio:	Teléfono convencional:	Teléfono celular:

9. El usuario debe completar los campos de: Razón Social, Calle principal, N° de lote o nomenclatura, Calle secundaria y sector de acuerdo a la ubicación de su establecimiento, y escoger la Provincia, Cantón y Parroquia de acuerdo a la ubicación de su establecimiento.

Ingresar los datos del establecimiento

RUC o RISE: 0104905945001	Número de establecimiento: 1	Validar establecimiento	
Razón social:	Nombre comercial:		
Calle principal: AV. AMAZONAS	Número de lote / nomenclatura: N71-45	Calle secundaria: VENTILLA	Sector: 8 DE JULIO
Provincia: PICHINCHA	Cantón: QUITO	Parroquia: MARISCAL SUCRE	

Ilustración 10. Página de ingreso de datos

Nota: Debe tener en cuenta que los campos de **Zona, Distrito y Circuito** son obligatorios para **Farmacias**.

Llenar los campos Zona, Distrito y Circuito para las Farmacias

El campo Zona, Distrito y Circuito es obligatorio únicamente para las Farmacias

Zona: Seleccione Zona	Distrito: Seleccione Distrito	Circuito: Seleccione Circuito
Teléfono principal:	Teléfono secundario:	Correo electrónico:

Ilustración 11. Campo obligatorio para farmacias

10. Seleccionar la **Actividad principal** del establecimiento

Seleccionar la actividad principal de su establecimiento considerando el rubro establecido en la ley, seleccionar la misma actividad. En caso de ser una actividad en diferentes direcciones, se le va a solicitar un número adicional de formulario.

Actividad 1:

Seleccionar actividad principal

[Seleccionar actividad](#)

[Regresar](#) [Continuar y validar datos](#)

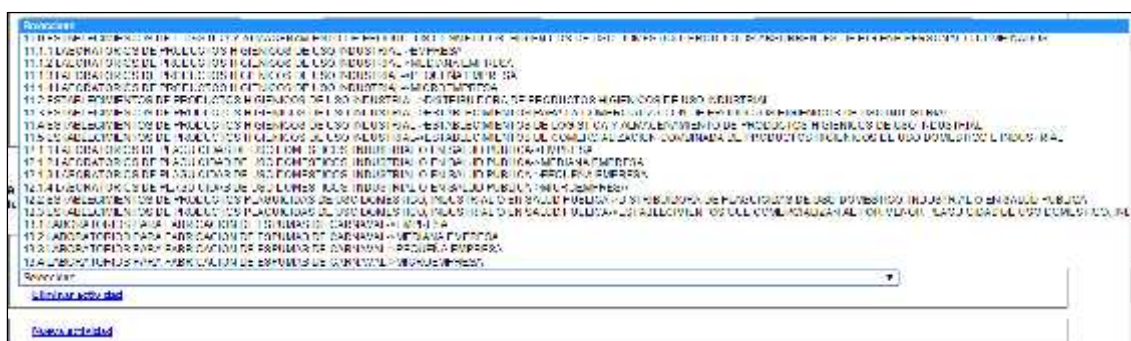


Ilustración 12. Actividad principal del establecimiento

Nota: En caso de tener en el mismo establecimiento (dirección o ubicación) más de una actividad comercial deberá ingresar en el sistema todas las actividades adicionales registradas en el SRI o RISE. En caso que las actividades comerciales se realicen en otro establecimiento (otra dirección o ubicación) deberá solicitar otro permiso de funcionamiento.

Para escoger una o más actividades secundarias del establecimiento se debe dar clic en **“Nueva Actividad”**.

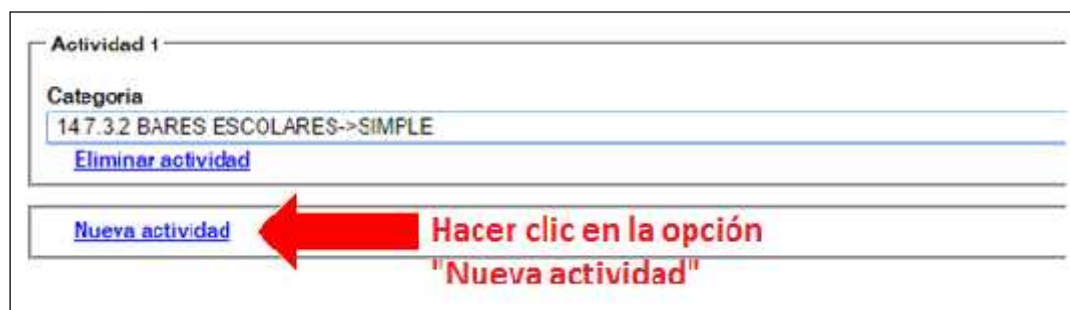
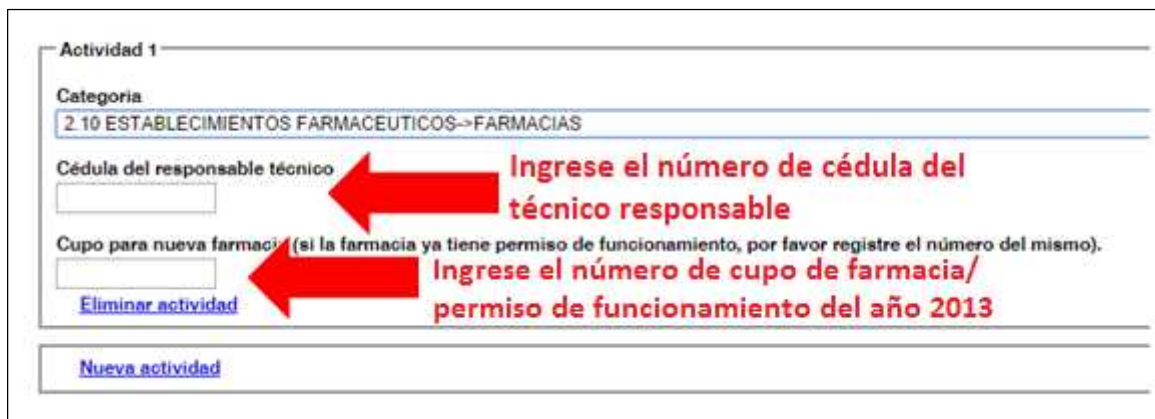


Ilustración 13. Selección de Nueva Actividad.

Para farmacias: Al seleccionar la actividad **“2.10 ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS-FARMACIAS”** se desplegarán los siguientes campos: **Cédula del responsable técnico** en donde se debe ingresar el número de cédula del Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico; **Cupo para nueva farmacia (si la farmacia ya tiene permisos de funcionamiento, por favor ingresar el número del mismo)** debe ingresar los 4 últimos números del permiso de funcionamiento del año 2013.



Actividad 1

Categoría
2.10 ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS->FARMACIAS

Cédula del responsable técnico
[Input field]

Cupo para nueva farmacia (si la farmacia ya tiene permiso de funcionamiento, por favor registre el número del mismo).
[Input field]

[Eliminar actividad](#)

[Nueva actividad](#)

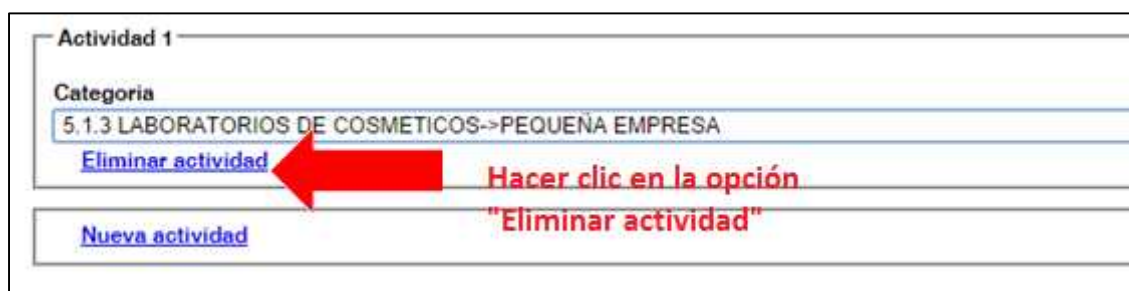
Ingrese el número de cédula del técnico responsable

Ingrese el número de cupo de farmacia/ permiso de funcionamiento del año 2013

Ilustración 14. Indicaciones para farmacias.

Se debe escoger la actividad secundaria del establecimiento y repetir este procedimiento para seleccionar otras actividades secundarias en caso que sea requerido.

En caso de haber escogido mal la actividad del establecimiento el ciudadano debe dar clic en la opción **"Eliminar actividad"**



Actividad 1

Categoría
5.1.3 LABORATORIOS DE COSMETICOS->PEQUEÑA EMPRESA

[Eliminar actividad](#)

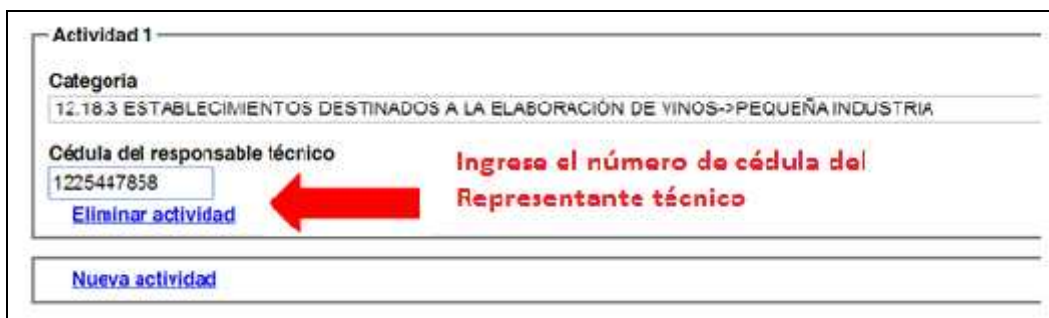
[Nueva actividad](#)

Hacer clic en la opción "Eliminar actividad"

Ilustración 15. Opción de Eliminar Actividad

Nota 1: Para los establecimientos turísticos deben seleccionar su categoría de acuerdo al certificado emitido por el Ministerio de Turismo, Quito Turismo y para Manta la categorización dada por Dirección de Turismo.

Cuando el establecimiento requiera de un Técnico Responsable, al momento de escoger la actividad del establecimiento aparecerá la opción **"Cédula del Responsable Técnico"** donde deberá ingresar el número de cédula, el técnico deberá estar registrado en el Ministerio de Salud Pública. El cual será verificado en línea, en caso de no estar registrado no podrá seguir con el trámite de obtención del permiso de funcionamiento en la respectiva Cartera de Estado.



Actividad 1

Categoría
12.18.3 ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA ELABORACIÓN DE VINOS->PEQUEÑA INDUSTRIA

Cédula del responsable técnico
1225447858

[Eliminar actividad](#)

[Nueva actividad](#)

Ingreso el número de cédula del Representante técnico

Ilustración 16. Ingreso de número de cédula del responsable técnico

Nota 2: En caso que el número de cédula del “Responsable técnico” no se encuentre validado por el sistema debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección quejas@controlsanitario.gob.ec o consultas@controlsanitario.gob.ec con los siguientes datos: Nombres y Apellidos, Número de cédula, Dirección domiciliaria, Número de teléfono convencional, Número de teléfono celular, Dirección de correo electrónico y escáner del título profesional en formato PDF debidamente registrado en el Ministerio de Salud Pública.

Nota 3: En caso de no poder registrar el “Cupo de la farmacia” igualmente enviar un correo a la siguiente dirección quejas@controlsanitario.gob.ec o consultas@controlsanitario.gob.ec adjuntando pdf el RUC y el Permiso de Funcionamiento del último año, o dirigirse a la Coordinación más cercana de su provincia y registrarse en la base de datos con el direccionamiento de los Analistas Zonales

Una vez llenados todos los campos requeridos debe hacer clic en “Guardar y continuar”.



Hacer clic en la opción "Guardar y continuar"

<< Regresar

Guardar y continuar >>

Ilustración 17. Opción Guardar y continuar

En caso que alguno de los datos ingresados estén incorrectos aparecerá el siguiente mensaje con letras rojas en la pantalla especificando cual es el error, para lo cual deberá corregir los datos para continuar.



Registrar datos del establecimiento

Ingrese la información para la solicitud del permiso de funcionamiento. El campo Zona, Distrito y Circuito es obligatorio únicamente para las Farmacias

- No está registrado el responsable técnico con la identificación 1217122575
- El establecimiento con RUC 1124052571001 y número de establecimiento 1 no tiene certificado de Buenas Prácticas

Ilustración 18. Mensaje de error

Nota 4: Si la opción de categoría del establecimiento (mediana industria, pequeña industria, microempresa o artesanal) y aquellos establecimientos que se encuentren certificados en BPM, no se encuentren disponibles, deberán enviar un correo electrónico a quejas@controlsanitario.gob.ec o consultas@controlsanitario.gob.ec con los siguientes datos:

- **Establecimientos mediana industria, pequeña industria, microempresa, artesanales:** adjuntar en formato PDF el RUC o RISE del establecimiento y la categorización dada por el MIPRO.
- **Establecimientos que tienen Certificado de BPM:** adjuntar en formato PDF el RUC del establecimiento y el Certificado de BPM.

Una vez corregidos los campos requeridos debe hacer clic en **“Guardar y continuar”**.



- 11.** El usuario deberá adjuntar en formato PDF los requisitos específicos de cada establecimiento (ver Anexo 3. Guía de requisitos para la obtención de permisos de funcionamiento).

Complete los requisitos para el funcionamiento de los establecimientos.

 Recuerde que los requisitos deben estar en formato pdf.

Requisitos según las actividades seleccionadas:

Actividad	Requisitos	Archivos	Descripción
2.2.1 BMPHSA	Lista de forma farmacéutica y productos naturales de uso medicinal en general, que va a elaborarse, comercializar y comercializarse según el caso. (Multiples) (1)	Seleccionar archivo Eliminar archivo	Lista de forma farmacéutica y productos naturales de uso medicinal en general, que va a elaborarse, comercializar y comercializarse según el caso.

Ilustración 19. Página para adjuntar los requisitos

Para subir el archivo requerido debe dar clic en la opción seleccionar archivo

Cargar los requisitos para el permiso de funcionamiento

Recuerde que los requisitos deben estar en formato pdf.

Hacer clic en la opción "Seleccionar archivo"

Actividad	Requisitos	Adjuntos	Descripción
2.2.1- EMPRESA	Lista de forma farmacéutica y productos naturales de uso medicinal en general, que va a elaborarse, envasarse y comercializarse según el caso. (Obligatorio)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Lista de forma farmacéutica y productos naturales de uso medicinal en general, que va a elaborarse, envasarse y comercializarse según el caso.

Ilustración 20. Página para adjuntar los requisitos

El usuario previamente deberá escanear los requisitos y guardarlos en su computador para poder adjuntar los requisitos que le solicite es sistema, el ciudadano para anexar lo solicitado deberá dar clic en la opción “abrir”

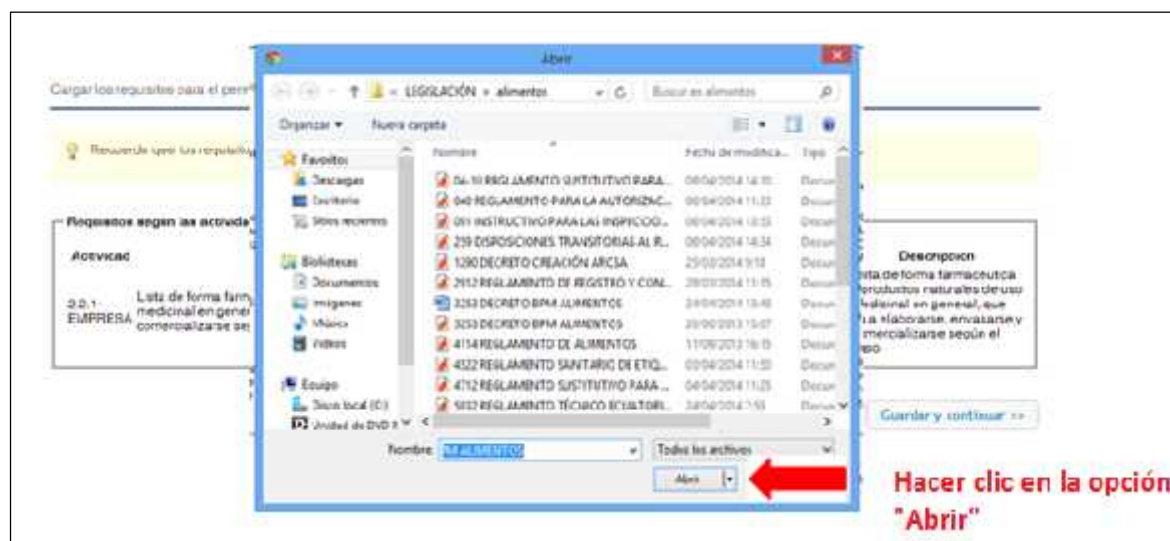


Ilustración 21. Página para subir archivos PDF.

Cargar los requisitos para el permiso de funcionamiento

Recuerde que los requisitos deben estar en formato pdf.

Actividad	Requisitos	Adjuntos	Descripción
2.2.1- EMPRESA	Lista de forma farmacéutica y productos naturales de uso medicinal en general, que va a elaborarse, envasarse y comercializarse según el caso. <i>(Obligatorio)</i>	Examinar... 3664 rosero.pdf	Lista de forma farmacéutica y productos naturales de uso medicinal en general, que va a elaborarse, envasarse y comercializarse según el caso.

Una vez subidos los requisitos requeridos debe hacer clic en **“Guardar y continuar”**.



Ilustración 22. Opción de Guardar y continuar.

Nota: En caso de que no pueda adjuntar los archivos requeridos enviar un correo electrónico a la quejas@controlsanitario.gob.ec o consultas@controlsanitario.gob.ec

- Se desplegará una pantalla de se podrá visualizar la “ SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO” donde el ciudadano podrá corroborar la información que ingreso del representante legal y el establecimiento , en caso de que exista algún error podrá hacer clic en la opción **“Regresar”** hasta llegar a la pantalla **“REGISTRAR DATOS DEL ESTABLECIMIENTO”**.

SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	
Representante legal:	JUAN ANDRÉS VEGA HIDALGO
RUC/RSE:	1124062571001
Número de establecimiento:	1
Razón social:	EL VERANO
Nombre comercial:	EL VERANO
Calle principal:	LAS HIEDRAS
Número de lote:	N71-45
Calle secundaria:	LOS PINOS
Calle sector:	6 DE JULIO
Provincia:	PICHINCHA
Cantón:	QUITO
Parroquia:	COMITE DEL PUEBLO
Zona:	
Circuito:	
Código postal:	
Córeo electrónico:	elverano@yahoo.com
Valor a pagar:	244 \$

Ilustración 23. Datos ingresados

El ciudadano debe hacer clic en la opción **“Haga clic en este enlace para leer los términos y condiciones de uso de la aplicación”** para visualizar los términos y condiciones



SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	
Representante legal:	JUAN ANDRÉS VEGA HIDALGO
RUC/RSE:	1124062571001
Número de establecimiento:	1
Razón social:	EL VERANO
Nombre comercial:	EL VERANO
Calle principal:	LAS HIEDRAS
Número de lote:	N71-45
Calle secundaria:	LOS PINOS
Calle sector:	6 DE JULIO
Provincia:	PICHINCHA
Cantón:	QUITO
Parroquia:	COMITE DEL PUEBLO
Zona:	
Circuito:	
Código postal:	
Córeo electrónico:	elverano@yahoo.com
Valor a pagar:	244 \$

[Haga clic en este enlace para leer los términos y condiciones de uso de la aplicación](#)

☐ Acepto los términos y condiciones de uso expuestas en el documento del enlace precedente

Hacer clic en la opción en este enlace para leer términos y condiciones de uso de la aplicación

Cancelar
<< Regresar
Solicitar permisos de funcionamiento

Ilustración 24. Página verificación de datos

Se despliega los términos y condiciones de uso del sistema.


**Agencia Nacional
de Regulación, Control
y Vigilancia Sanitaria**

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LA ARCSA Y RESPONSABILIDAD USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, en consideración a los principios de simplicidad administrativa, seguridad en el manejo de la información y neutralidad tecnológica, ha aprobado la sistematización de la entrega de permisos de funcionamiento, por lo cual, en aceptación a éste antecedente, el suscrito, declara, libre y voluntariamente, bajo su responsabilidad:

PRIMERO.- Que los datos contenidos en este documento son ciertos, que conoce la obligación legal de exponer únicamente la verdad sobre la información proporcionada a la ARCSA y que tiene pleno conocimiento de las consecuencias legales que pudieran sobrevenirle por falsa declaración.

SEGUNDO.- El declarante entiende y acepta la utilización de ésta aplicación informática para la emisión de permisos de funcionamiento, para cuyo efecto el usuario deberá contar con una clave electrónica. Además, el mismo, asume la responsabilidad total del uso de la clave como titular de la misma, debiendo cumplir con las obligaciones derivadas de tal titularidad. En caso de que el propietario de la clave, decida comunicar ésta a un tercero, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria- ARCSA, asumirá que dicha persona ha sido autorizada por el mismo, para presentar sus declaraciones y anexos, rectificarlas y en general consultar cualquier antecedente relacionado con ellas.

Lo anterior, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil o penal que pudiese derivarse de su utilización en forma indebida.

TERCERO.- La ARCSA, asume que los documentos y datos otorgados por el declarante, mediante el uso de esta herramienta informática, cumplen con las disposiciones contenidas en el **REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA OTORGAR PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO** (Acuerdo No. 00004712, R.O. Suplemento 202 del 13 de marzo de 2014) y Reglamentos específicos que determinan los parámetros técnicos y legales para la operación de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario.

CUARTO.- El usuario acepta la validez de esta declaración, y a través de ella, entiende y acepta expresamente que la notificación de actuaciones realizadas por la ARCSA, a través de la Internet, se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento de su recepción en el buzón del usuario dentro de ésta herramienta informática.

QUINTO.- El declarante se compromete a conservar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos durante del trámite de obtención de permiso de funcionamiento, y mientras el mismo se mantenga vigente, así como a su presentación en caso de requerimiento del personal habilitado para su comprobación.

Ilustración 25. Declaración Juramentada de Veracidad de la información Proporcionada a la ARCSA y responsabilidad uso de medios electrónicos

Después de leer los términos y condiciones del sistema debe hacer un clic en **“Acepto los términos y condiciones de uso expuestas en el documento del enlace precedente”**

Haga clic en este enlace para leer los términos y condiciones de uso de la aplicación

☒ Acepto los términos y condiciones de uso expuestas en el documento del enlace precedente



**Hacer clic en la opción
acepto los términos o
condiciones de uso
expuestas en el
documento del enlace
precedente**

Ilustración 26. Lugar donde se debe hacer Clic para aceptar condiciones

Después debe hacer clic en la opción solicitar permiso de funcionamiento

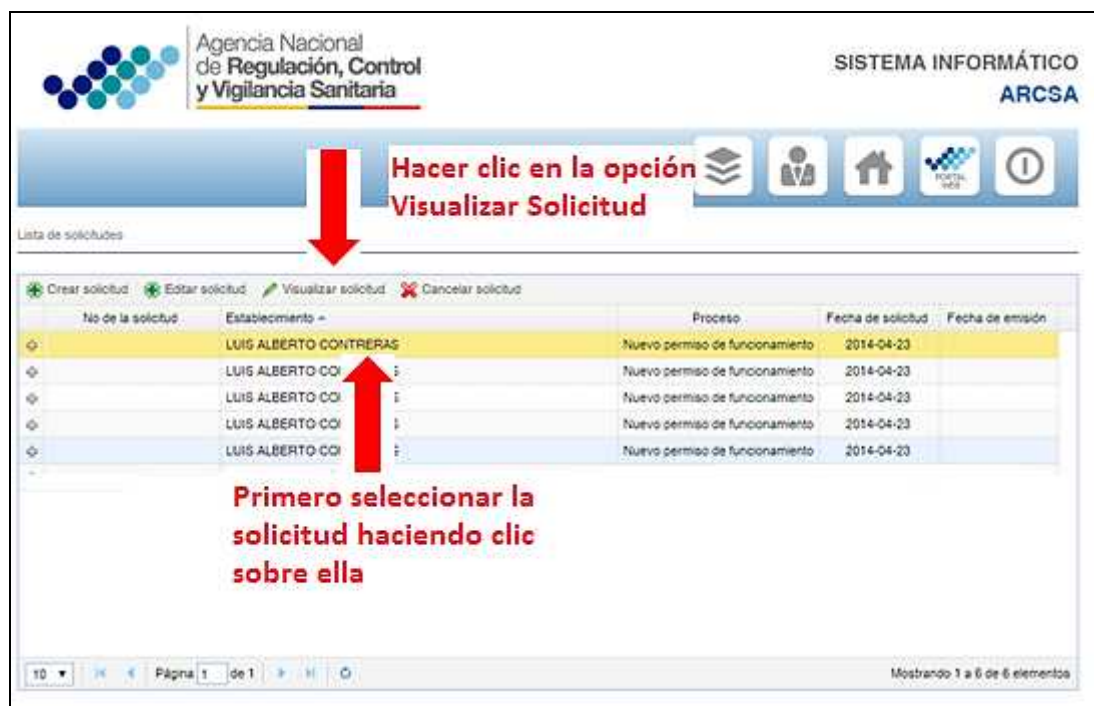


Hacer clic en la opción
**Solicitar permisos de
Funcionamiento**

Haga clic en este enlace para leer los términos y condiciones de uso de la aplicación
☒ Acepto los términos y condiciones de uso expuestas en el documento del enlace precedente

Ilustración 27. Icono donde se solicita el Permiso de Funcionamiento

- Se desplegará la pantalla **Mis trámites** en donde se debe seleccionar la solicitud haciendo clic sobre ella y después haga clic en “visualizar solicitud”




**Agencia Nacional
de Regulación, Control
y Vigilancia Sanitaria**

SISTEMA INFORMÁTICO
ARCSA

Hacer clic en la opción
Visualizar Solicitud

Lista de solicitudes

No de la solicitud	Establecimiento =	Proceso	Fecha de solicitud	Fecha de emisión
+	LUIS ALBERTO CONTRERAS	Nuevo permiso de funcionamiento	2014-04-23	
+	LUIS ALBERTO COI	Nuevo permiso de funcionamiento	2014-04-23	
+	LUIS ALBERTO COI	Nuevo permiso de funcionamiento	2014-04-23	
+	LUIS ALBERTO COI	Nuevo permiso de funcionamiento	2014-04-23	

Primero seleccionar la
solicitud haciendo clic
sobre ella

Ilustración 28. Pantalla Mis trámites

Aparecerá la siguiente pantalla donde se encuentran los datos ingresados.

Datos del Representante Legal Nombre del Presidente o Representante Legal: JUAN ANTONIO VILLALBA Identificación del Representante: 712106507 Dirección del Representante: CALLE DE LAS VIRTUDES Teléfono del Representante: 04099110000505
Datos del Establecimiento Nombre o Denominación Social del Establecimiento: EL VERANO Número de C.U.R.R. del establecimiento: 1142025/1901 Número de establecimiento: 1 Sector del establecimiento: VCEJULO Barrio del establecimiento: 1 Dirección del establecimiento: LAS HEERAS Y LOS PINOS Antecedentes: E-mail de establecimiento: c.villalba@pvcbo.com Teléfono telefónico del establecimiento: 0409022
Permiso de funcionamiento Número de solicitud: 2014-014-01-01-00001 Fecha de solicitud: 2014-04-09 10:46:46 Fecha de emisión: 2014-04-09 10:46:46 Número de permiso: Tipo:

Ilustración 29. Pantalla de Datos ingresados

En caso de haber errores en los datos ingresados el ciudadano tiene la opción de corregir los datos haciendo clic en la opción **“Editar solicitud”**, también el ciudadano puede cancelar la solicitud al hacer clic en **“Cancelar solicitud”** previa selección del trámite que desea editar o cancelar antes de registrar el pago.

Lista de solicitudes

 Crear solicitud	 Editar solicitud	 Visualizar solicitud	 Cancelar solicitud
No de la solicitud	Establecimiento ▲		

Ilustración 30. Opciones de "Editar solicitud" y "Cancelar solicitud"

De estar correctos los datos ingresados de la ilustración 30 el ciudadano debe hacer clic en **“Orden de pago”**.

Hacer clic en la opción
"Orden de Pago"



Ilustración 31. Visualizar orden de pago

Nota: Los establecimientos que no requieren pago se emitirá inmediatamente el permiso de funcionamiento para que sea impreso por el ciudadano.

14. Aparecerá una pantalla en la que se visualiza la orden de pago donde consta el valor a pagar, los números de cuenta del Banco del Pacífico o Banco de Fomento donde podrá realizar el pago.



ORDEN DE PAGO

Orden de Pago: 0000000018

Solicitad: 2014-0000079-0000001

Ciudad de la institución: QUITO

Razón Social: EL VERANO

Calle principal del establecimiento: LAS HIEDRAS

RUC: 1124052571001 Número de establecimiento: 1

Fecha de vencimiento de Orden de Pago:

Nombre de documento: Nuevo permiso de funcionamiento

UD. PODRÁ DEPOSITAR EN SÓLO UNA DE LAS SIGUIENTES CUENTAS:

Banco No 1: BANCO DEL PACIFICO - CUENTA CORRIENTE

Número de cuenta: 7465068

Banco No 2: BANCO NACIONAL DE FOMENTO - CUENTA CORRIENTE

Número de cuenta: 3001108015 Código SubLinea: 130113

En caso de realizar una transferencia el RUC de ARCSA es: 1768169530001

Número de identificación del representante legal: 1124052521

Nombre del representante legal: JUAN ANDRÉS VEGA HIDALGO

Teléfono del representante legal: 2485032

Celular del representante legal: 099856325

Fecha de emisión: 2014-04-25 Fecha de vencimiento: 2014-04-25

No.	Concepto de orden de pago	Total
1	Permiso de funcionamiento / certificado	\$2815

Observaciones:

- En efectivo: la acreditación es inmediata. En cheque: la acreditación en 48 horas laborables.
- Transferencia bancaria: de BANCO PACIFICO A PACIFICO es inmediata, de otros bancos en 24 horas laborables.
- Una vez cancelado en el banco los valores correspondientes a esta Orden de Pago, favor escanear el comprobante del depósito o transferencia, luego ingrese al sistema, en la bandeja escoja la solicitud y visualícela, luego en la opción REGISTRAR PAGO subirla al sistema para su respectiva aprobación.
- La factura se procesará según el orden de llegada a la bandeja de entrada del contador.
- La factura será cargada en su bandeja de solicitudes.

Ilustración 32. Ejemplo de orden de pago

El ciudadano debe imprimir la orden de pago y realizar el pago correspondiente en cualquiera de los dos Bancos autorizados.

15. Una vez realizado en pago el ciudadano debe subir el comprobante del pago en formato PDF haciendo clic en **"Registrar pago"**.



Datos del Representante Legal
 Nombre del Propietario o Representante Legal: JUAN ANDRÉS VEGA HIDALGO
 Identificación del Representante: 1124052571
 Dirección del Representante: LAS HIEDRAS Y PINOS
 Teléfono del Representante: 2485032 / 098856325

Datos del Establecimiento
 Nombre o Razón Social del Establecimiento: EL VERANO
 Número de RUC del establecimiento: 1124052571001
 Número de establecimiento: 1
 Sector del establecimiento: DE JULIO
 Paredes del establecimiento: 1
 Dirección del establecimiento: LAS HIEDRAS Y LOS PINOS
 Actividades:
 Email de establecimiento: elverano@yahoo.com
 Teléfono Principal del establecimiento: 2485032

Permiso de Funcionamiento
 Número de solicitud: 2014-0000029-0000002
 Fecha de solicitud: 2014-04-25 16:35:23
 Fecha de emisión: 2014-04-25 16:45:48
 Número de permiso:
 Tasa:

Hacer clic en la opción "Registrar pago"

Orden de pago Registrar pago << Regresar

Ilustración 33. Pantalla para registrar pago

Aparecerá la siguiente pantalla donde deberá subir el comprobante de pago, la fecha de depósito, el banco donde realizó la transacción, referencia del depósito; finalmente debe hacer clic en la opción "Registrar pago"



Registrar comprobante de pago

Registrar comprobante de pago

Suba el comprobante de pago: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cancelar

Fecha del depósito:

Banco en el cual se realizó el pago: Seleccione...

Referencia del depósito:

Registrar pago

Hacer clic en la opción "Registrar pago"

Ilustración 34. Registro de pago

DATOS COMPLETOS TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Banco del Pacífico:

Adjuntar la captura de pantalla completa de la transferencia donde conste la siguiente información:

- Nombre del dueño de la cuenta.
- Fecha y hora de la transacción, monto de la transferencia.
- Número de cuenta.
- (CTA 7465068) con el concepto de la transferencia.
- RUC al que se realizó la transferencia (ARCSA).

Banco de Fomento:

- Nombre del dueño de la cuenta.
- Fecha y hora de la transacción, monto de la transferencia.
- Número de cuenta.
- (CTA 3001108015).
- RUC al que se realizó la transferencia (ARCSA).

Datos de cheques:

Por favor la primera vez que se cargue al sistema Automatizado de Permisos de Funcionamiento el trámite con su respectivo comprobante bancario debe incluir en esa hoja escaneada lo siguiente

- Captura del cheque.
- No. de cheque emitido.
- No. de cuenta desde la que se emitió el cheque.
- Nombre del dueño de dicha cuenta.



Ilustración 35: Número de Referencia del depósito

En el caso de transferencia bancaria el usuario deberá subir el comprobante de la transferencia incluyendo el nombre del dueño de la cuenta (En caso de no estar impreso en el comprobante, el solicitante deberá escribir su nombre en el comprobante.)

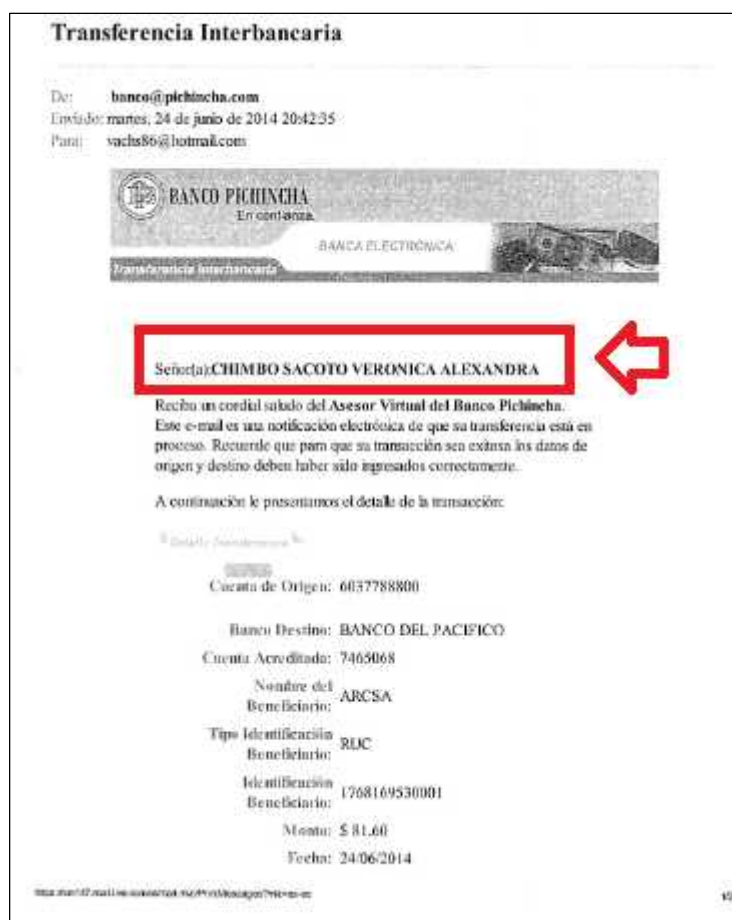


Ilustración 36: Comprobante de Trasterencia Bancaria

SP-004 INTERNO

BANCO PICHINCHA
En confianza

Transferencias Interbancarias Martes, 11 de marzo de 2014 16:40

La operación ha sido realizada con éxito.

Origen:

Banco Origen	Banco Pichincha
Monto a transferir	163.2 USD
Cta. Debito	5099519404
Saldo Anterior	163.20
Saldo Actual	0.00

Destino:

Tipo identificación	RUC
Identificación	1788169530001
Nombre institución	BANCO DEL PACIFICO
Rendiclarin	ARCSA
Dro. Cta. Acreditat	1405053
Tipo	Comento

Juan Eduardo Pérez Ortega

Nombre escrito a mano

Ilustración 37: Comprobante de Transferencia sin Nombre Impreso

En el caso de transferencias al Banco de Fomento deberán adjuntar el comprobante de transferencia con el número de cuenta bancaria y RUC de la ARCSA

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 27-7-2014 Hora: 10:05

Detalle de OFIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: RAMIRO WAGNER MORALES BUSTAMANTE

Id. Ref. OFIS: 017839

Institución Político: GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA		A. Cta.: 59250019						
Institución Receptora: BANCO DE FOMENTO		Y Cta. Cto.: 4410034						
Moneda/Financiera	A. Cta.	Monto	Referencia	Moneda	Mon. Rec.	T. Cta.	Doc. Proc. Banco	Estado
BANCO DE FOMENTO	2601100519	163.20	400	1788169530001	AGENCIA NACIONAL DE REGULACION	1	16-07-2014 19:00:00	ACREDITADO
Total:	163.20	163.20						

Número de Cuenta Bancaria **RUC - ARCSA**

Ilustración 38: Comprobante de Pago del Banco de Fomento

Cuando sea el pago efectuado en cheque deben incluir: el número de cheque, el número de cuenta desde la que se realizó el depósito y el nombre del dueño de la cuenta (puede ser escrito a mano en la parte inferior del comprobante si fuera el caso)

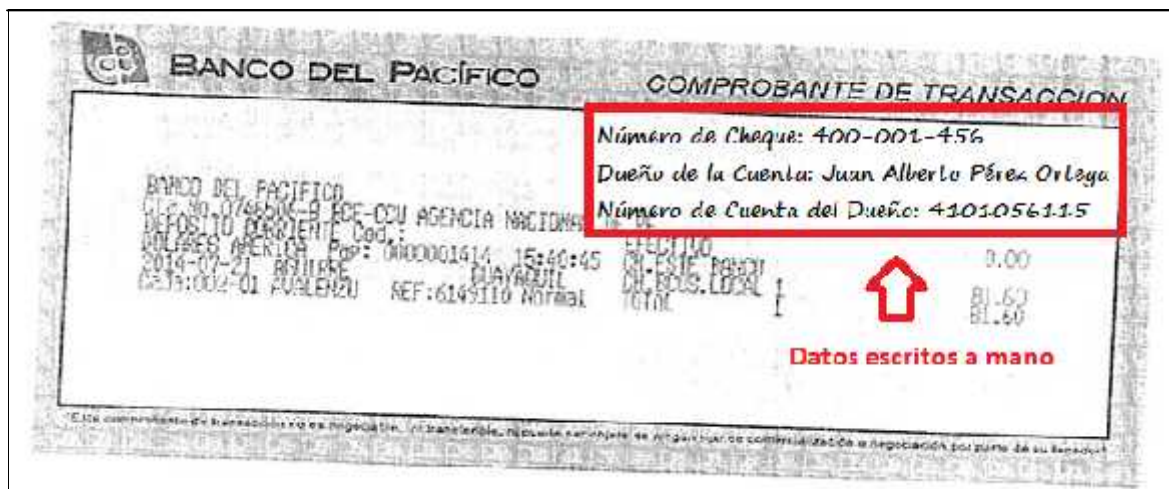


Ilustración 39: Comprobante de pago Efectuado con Cheque

Una vez registrado el pago el ciudadano tendrá que esperar 72 horas para que se valide el pago con el departamento financiero del ARCSA.

Para poder Visualizar el estado de la solicitud se debe ingresar al sistema en la **pantalla “LISTA DE SOLICITUDES 2015”** seleccionar la solicitud que se pintará de amarillo, hacer un clic en el símbolo **+** y se desplegará el estado de las tareas y una vez que este validado el pago se deberá escoger en la misma pantalla la opción **“Visualizar solicitud”**.

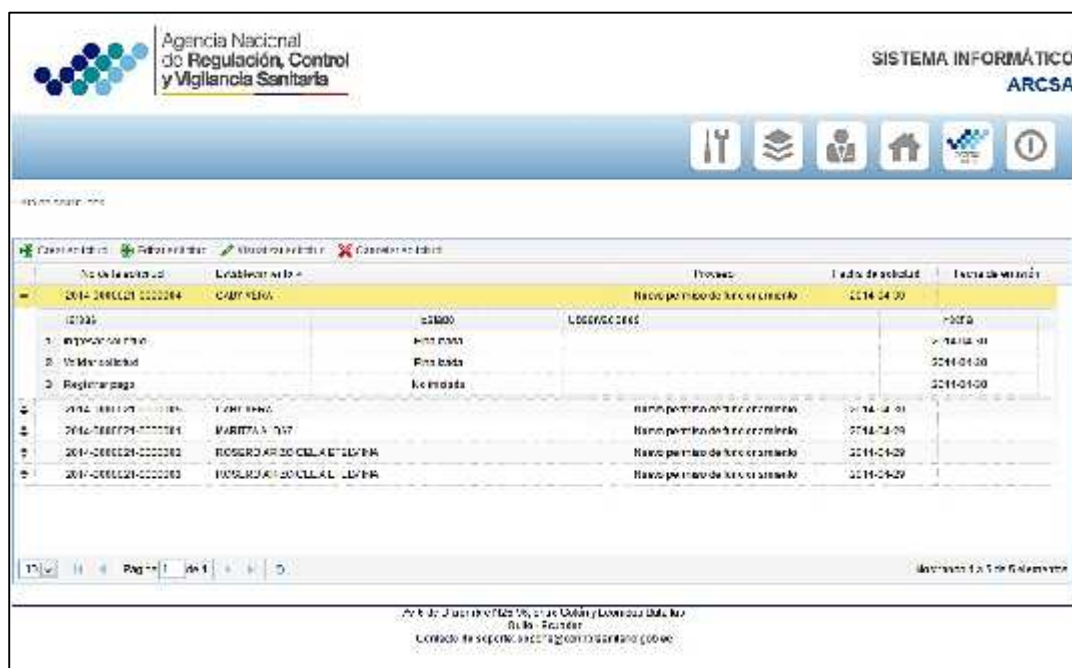


Ilustración 40. Pantalla Lista de Solicitudes

Una vez visualizada la solicitud y validado el pago, el ciudadano podrá imprimir el permiso de funcionamiento y su respectiva factura haciendo clic en **“Imprimir Factura”** e **“Imprimir Permiso”**:

Datos del Establecimiento Número Razón Social del Establecimiento: GUEYVERA Número de RRC del establecimiento: 1720105731001 Número de establecimiento: 5 Nombre del establecimiento: SAN PEDRO CLIVER Parroquia del establecimiento: JUAN MONTALVO (SAN IGNACIO DE GUIL) Dirección del establecimiento: LUIS ROBALINO 06519 Y JULIO LARREA Tipo de establecimiento: Actividades: - ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA ELABORACIÓN DE CACAO, CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CONFITERÍA ARTESANAL - ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA ARTESANAL - ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS FARMACIAS Email de establecimiento: mgaveca@hotmail.com Teléfono Principal del establecimiento: 3401125	
Permiso de Funcionamiento Número de solicitud: 2014-0000021-0000004 Fecha de solicitud: 2014-04-30 15:11:43 Fecha de emisión: Fecha de vencimiento: Número de permiso: Tasa: 48.04	
IMPRIMIR FACTURA IMPRIMIR PERMISO 	

Ilustración 41. Opción para imprimir la factura y el permiso de funcionamiento

**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA**

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: ARCSA-2014-19.1-00001

Nombre o Razón Social del establecimiento: Luis Contreras
Nombre del Propietario o Representante Legal: Juan Perez
Número del RUC del establecimiento: 0104905948001
Provincia: PICHINCHA
Cantón: QUITO
Parroquia: IÑAQUITO
Sector: 6 DE JULIO
Dirección: AV. AMAZONAS N71-45 VEINTINILLA
Calle principal: AV. AMAZONAS
Codigo del establecimiento: 19.1
Actividades / Tipo(s) de establecimiento(s):
• ESTABLECIMIENTOS DE RECREACIÓN O COMPLEJOS TURÍSTICOS PÚBLICOS Y PRIVADOS Piscinas: Riesgo: Medio
Fecha de Emisión: 28-04-2014
Fecha de Vigencia: 28-04-2015
Valor: \$ 0.0

Dr. Marco Dehesa Gonzalez
Coordinador General Técnico de Certificaciones - ARCSA

Nota:
Las condiciones en la cual se emitió el Permiso de Funcionamiento, son verificables en cualquier momento por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

Ilustración 42. Ejemplo de Permiso de Funcionamiento

Para crear una nueva solicitud el usuario debe ingresar a la opción **“Mis trámites”** y crear otra solicitud.