



MANUAL DE PROCESOS PARA LA VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL VUE, BOLSA DE EMPLEO y RED DE COMERCIALIZACION REDCO



AGOSTO 2010

MANUAL DE PROCESOS PARA CORPODET

Índice

	Pág.
Listado de siglas	3
Introducción	4
I. VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL	6
Capítulo I Procedimientos para la Formalización de PyMEs	8
 CONSTITUCION DE COMPAÑIAS:	10
1. Constitución de Empresas y Compañías	
1.1 Constitución de compañías (Anónima y de Responsabilidad Limitada)	
1.2 Constitución de la empresa Unipersonal	
 ASESORAMIENTO y FACILITACION DE TRAMITES EMPRESARIALES	23
2. Registro y Calificaciones productivas MIPRO	
2.1 Registro Microempresarial	
2.2 Calificación Artesanal	
2.3 Calificación y Recalificación de Pequeña Industria	
3. Legalización de Asociaciones Artesanales, MIPRO	
3.1 Aprobación de Estatutos	
3.2 Aprobación de Reformas y Codificación de Estatutos	
3.3 Disolución de Asociaciones Artesanales	
4. Registros en otros Ministerios	
4.1 Registro de Sociedades sin fines de lucro	
5. Registros en el Ministerio de Turismo.	
5.1. Registro de Actividades Turísticas	
5.2. Licencias de Guías de Turismo.	
Capítulo II Procedimientos para Facilitar el Acceso al Mercado de PyMEs	47
6. Trámites en el Servicio de Rentas Internas (SRI)	
6.1. Obtención del Ruc	
6.2. Declaración del IVA	
6.3. Declaración de Impuestos a la Renta	
7. Permiso del Ministerio de Salud Pública	
7.1. Certificado Ocupacional de Salud	
7.2. Permiso de Funcionamiento Sanitario	
7.3. Licencia Sanitaria de Venta	
8. Registro Sanitario en el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Leopoldo Izquieta Pérez”	
8.1 Registro Sanitario para alimentos	
8.2 Notificación Sanitaria obligatoria para productos cosméticos	
10. Obtención de Código de Barras en la Ecuatoriana de Código de Productos.	

11. Trámites Municipales (Municipio de Esmeraldas)
- 11.1 Patente Municipal
- 11.2 Permiso Municipal de Funcionamiento.

 REGISTRO EN EL IEPI 82

9. Registro en el IEPI
- 9.1 Registro de Nombres Comerciales o Marca de Producto
- 9.2 Registro de Cambio de Nombre o Domicilio
- 9.3 Derechos de autor

 SERVICIOS EMPRESARIALES 92

- CAPACITACION EMPRESARIAL
- ASESORAMIENTO EN ELABORACION DE PROYECTOS

 IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES 95

II. BOLSA DE EMPLEO 109

III. RED DE COMENRICLAIZACION REDCO 113

ANEXOS. 119

LISTA DE SIGLAS

ADE	Agencia de Desarrollo Empresarial
CAPIE	Cámara de la Pequeña y Mediana Industrias
CORPEI	Corporación de Promoción de Exportaciones e Inversiones.
CORPODET	Corporación de Desarrollo Económico y Territorial de El Oro
ECOP	Ecuatoriana de Código de Productos
ICE	Impuesto a los Consumos Especiales
IE	Incubadora de Empresas
IEPI	Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INEN	Instituto Ecuatoriano de Normalización
INHMT “LIP”	Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Leopoldo Izquieta Pérez”
IR	Impuesto a la Renta.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
MAGAP	Ministerio de Agricultura y Pesca del Ecuador.
MIPRO	Ministerio de Industrias y Productividad
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
PUCESE	Pontificia Universidad Católica de Esmeraldas
PYMES	Pequeñas y Medianas Empresas
MINTUR	Ministerio de Turismo
MSP	Ministerio de Salud Pública
Reg. San.	Registro Sanitario
RO	Registro Oficial
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SIC	Superintendencia de Compañías
SRI	Servicio de Rentas Internas
SS	Subsecretaría
VUE	Ventanilla Única Empresarial

INTRODUCCION

Como resultado de reuniones realizadas con representantes de los Gobiernos Locales, provinciales y a líderes de las Cámaras de la Producción de la provincia de El Oro, inmersos en la Corporación Orense de Desarrollo Económico Territorial CORPODET, se identificaron las principales expectativas, problemas y necesidades. Como parte de la solución se planteó la necesidad urgente de crear la Ventanilla Única Empresarial, la Bolsa de Empleo y la Red de Comercialización REDCO

Esta Guía de procedimientos ha sido elaborada como instrumento de apoyo para el personal de Ventanilla Única Empresarial de CORPODET, el cual está orientado a facilitar la creación de empresas, apoyar a empresarios y emprendedores, la realización de inversiones y trabajar con enfoque de competitividad, con lo cual se busca combatir la pobreza mediante la mejora del entorno empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas.

La experiencia de la VUE ofrece servicios de tramitología pública, que intervienen en el proceso de creación de una empresa y se busca centralizar en un solo lugar físico todos los servicios y asesoría. La Bolsa de Empleo en algunos países y en el Ecuador funciona como un intermediario en la colocación gratuita de personal en empresas locales que necesiten cubrir vacantes profesionales o técnicas, y la Red de Comercialización REDCO se orienta a facilitar la promoción de exportaciones e inversiones, mediante el establecimiento de un punto de contacto, intercambio y difusión de información.

Los trámites documentados en este documento se elaboraron en base a la experiencia de la Ventanilla Única Empresarial de la ADE Loja. Esta sistematización se ha elaborado para uso práctico y no científico, se trata de dar una descripción detallada de cada trámite para mostrar la complejidad de cada proceso, pero al mismo tiempo se ha reducido a la información necesaria para entender y realizar el trámite. Se ha recopilado los trámites con carácter “Nacional” realizados en instituciones con carácter Ministerial residentes en Quito y que cuentan con un reglamento válido para todo el país.

En el desarrollo de este documento es importante aclarar lo siguiente:

- La guía contiene trámites generales, no recopila aquellos casos especiales debido a la gran variedad de éstos y a la limitación de recursos humanos.
- Los trámites documentados no se los puede considerar estáticos y definitivos pues se requiere de una actualización permanente, esta circunstancia debe ser tomada en cuenta ya que durante la investigación se encontraron muchos planes de cambios en los procedimientos y los requisitos. También es posible que algunos trámites desaparezcan.
- Aunque los “trámites nacionales” tienen un reglamento válido en todo el país, es probable que no sean manejados de manera uniforme en el ámbito nacional. Este informe no documenta diferencias entre las provincias.

Por estas razones es fundamental que no se tome esta guía como un documento final, sino como el inicio de un proceso, en el cual para mantener su utilidad tiene que ser modificado y actualizado.

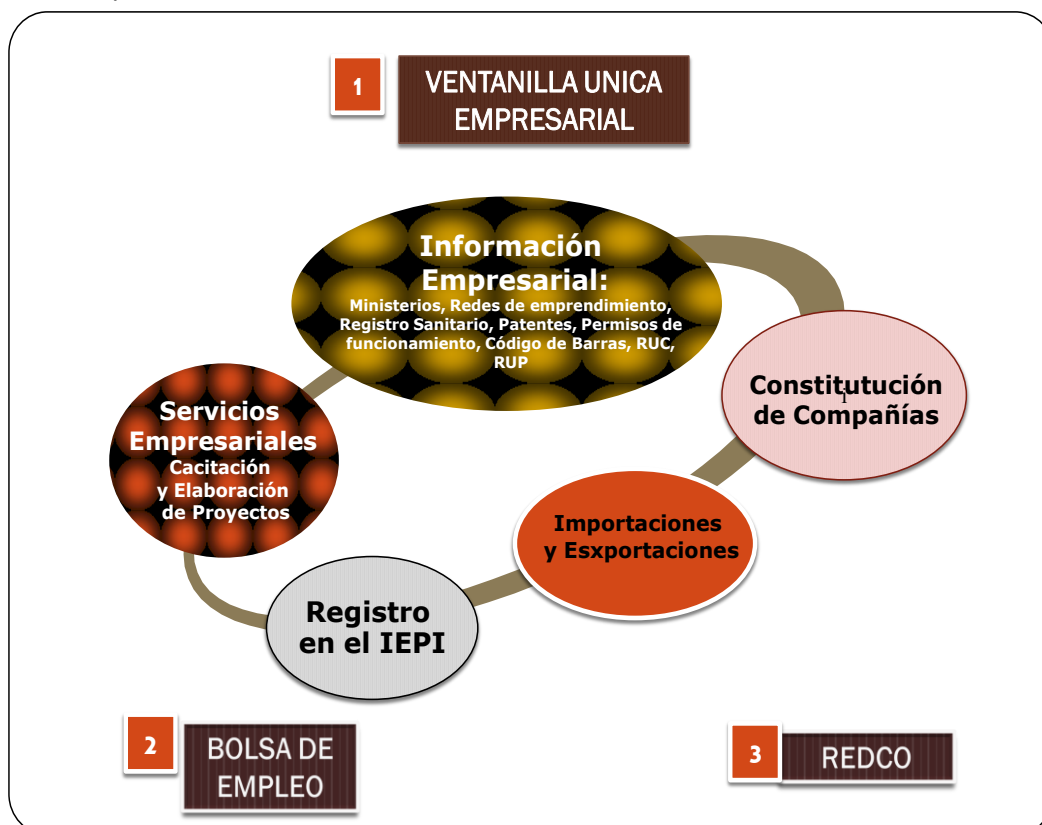
La Corporación Orense de Desarrollo Económico Territorial CORPODET pondrá al servicio de emprendedores, empresarios y público en general los siguientes servicios de apoyo:

1. **VUE Ventanilla Única Empresarial**, cuyos objetivos son:

- a. Asesoramiento y facilitación de tramites a empresarios o emprendedores sobre los trámites que requieren para formalizarse u otro tipo de organización ante los organismos competentes.
- b. Apoyar en la **Constitución de Compañías** y empresas
- c. Brindar **Servicios Empresariales, donde se brindará Servicios de Capacitación** diferenciada a empresarios, mandos medios, directivos, etc, con el apoyo principal del CNCF: y apoyo al empresario o emprendedor en la **Elaboración de Proyectos**, Planes de negocios, planes de marketing, planes estratégicos empresariales.
- d. Brindar apoyo al empresario en los trámites de **Importaciones y exportaciones**.
- e. Asesorar y facilitar el proceso de Registro de marcas en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual **IEPI**

2.- **Bolsa de Empleo:** Conectar la oferta y demanda laboral colocando en forma gratuita al personal o profesionales en las empresas públicas y privadas de la provincia de El Oro.

2. **Red de Comercialización REDCO:** cuyo objetivo es Constituir esta aérea como una herramienta ágil y afectiva que facilite las operaciones de comercio exterior, con la debida información y tramitación.



I. VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL VUE

La experiencia de la VUE de Loja ofrece servicios de tramitología pública, que intervienen en el proceso de creación de una empresa. La VUE busca centralizar en un solo lugar físico todos los servicios y asesoría de las instituciones estatales y privados, para de esta forma disminuir los costos con relación a tiempo que se pueden dar debido a los problemas de concentración de funciones que se da entre las provincias grandes hacia las pequeñas y de estas hacia sus cantones.

Los servicios de tramitología que ofrece la Ventanilla Única Empresarial actualmente, son principalmente: Trámites en la Superintendencia de Compañías: Constitución de Compañías, Actos Societarios.

- Trámites en el Ministerio de Industrias y Productividad - MIPRO: Calificación Artesanal, Legalización de Asociaciones Productivas, Registro de Directiva.
 - Trámites en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual - IEPI: Certificación de nombre o marca comercial, Registro de nombre o marca comercial, Transferencia de nombre o marca comercial, Registro de Patentes, Asesoría en Propiedad Intelectual.
 - Trámites en la Ecuatoriana de Código de Producto - ECOP: Código de Barras (ECOP).
 - Trámites en la Dirección Provincial de Salud: Permiso de Funcionamiento Sanitario, Licencia Sanitaria de Venta, Asesoría en Registro Sanitario.
 - Trámites en el Ilustre Municipio de Loja: Permiso de Funcionamiento Municipal.
 - Trámites en el Ministerio de Inclusión Económica y Social: Legalización de Asociaciones, Fundaciones, Registro de Directiva.
 - Trámites en el Ministerio de Turismo (MINTUR): Registro de Establecimientos Turísticos al MINTUR.
- Trámites en Buro de Créditos

¿Cómo utilizar esta Guía?

Para facilitar el uso de este documento, la tramitología para PYMES se ha dividido en dos grandes temas: 1) Los trámites de Formalización y, 2) Los trámites para Facilitar el Acceso al Mercado.

Cada uno de los procedimientos presentados en esta Guía, tienen información respecto a la definición y datos generales del procedimiento, su utilidad, los requisitos necesarios y la descripción detallada del procedimiento. Adicionalmente se han diseñado diagramas que ilustran la mayoría de los procedimientos.

En los diagramas incluidos, se ha buscado esquematizar, de manera sencilla, los diferentes pasos que implica la tramitación de un determinado registro o permiso.

Objetivo y Usuarios de la Guía

Al elaborar y presentar este documento, la Ventanilla Única Empresarial, busca:

Proporcionar información detallada sobre los procedimientos, pasos y requisitos de los diferentes trámites que se realizan para lograr la formalización de las iniciativas empresariales y mejores condiciones de acceso al mercado.

Por tanto se espera que los usuarios de esta Guía Especializada sean los funcionarios de la Ventanilla Única Empresarial de la Corporación Orense de Desarrollo Económico Territorial CORPODET que prestan sus servicios a empresarios y emprendedores de la Provincia de El Oro.

CAPITULO 1

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

**CONSTITUCION DE
EMPRESAS O
COMPAÑIAS**

1. Constitución de Empresas o Compañías



Las principales formas legales que pueden adoptar las pequeñas y medianas empresas en el país son:

- Empresa Unipersonal de Responsabilidad Limitada¹.
- Compañía Anónima.
- Compañía de Responsabilidad Limitada.
- Compañía en Nombre Colectivo².
- Compañía en Comandita Simple.

Para identificar la forma jurídica que conviene adoptar una pequeña o mediana empresa, es necesario tomar en cuenta varios aspectos, entre ellos:

- La cantidad y tipo de socios
- El capital
- El objeto de la empresa
- La estructura de la sociedad

Adicionalmente también se reconocen a la Compañía en Comandita dividida en acciones y la Compañía de Economía Mixta. La constitución de sociedades mercantiles y su posterior funcionamiento están regulados por la Ley de Compañías, el Código de Comercio y, subsidiariamente, el Código Civil.

La Ley de Compañías regula, además las **Asociaciones o Cuentas de Participación** y la **Asociación o Compañía Accidental**. Estas modalidades se rigen por conveniencia de las partes, sin llegar a constituir personería jurídica, por lo que no están sujetas a trámites y requisitos de los demás grupos.

La Superintendencia de Compañías es la instancia encargada de revisar los estados financieros anuales de las sociedades y asegurar el cumplimiento de la normatividad existente.

Tipos de Empresas y Compañías

- a. **La Empresa Unipersonal de Responsabilidad Limitada.** Está formada por una sola persona, que alcanza una personería jurídica que es distinta e independiente de la persona natural, de manera que el patrimonio familiar del propietario de esta empresa, queda separado del patrimonio empresarial. Las empresas unipersonales no pueden constituirse para actividades de tipo financiero y de mercado de valores.
- b. **Compañía Anónima.** Conocida también como Sociedad Anónima, es una compañía conformada por lo menos por dos socios³, cuyo capital está dividido en acciones que pueden ser negociadas públicamente.

¹ Este tipo de empresa no es controlada por la SC y se legaliza ante un Juez de lo Civil.

² Esta empresa no está controlada por la SC.

³ A menos que la compañía pertenezca en parte a una organización gubernamental y/o provea algún servicio público, en cuyo caso el capital puede pertenecer a un solo accionista

c. Compañía de Responsabilidad Limitada. Este tipo de compañía debe tener al menos dos, y no más de quince socios. Puede constituirse para cualquier tipo de negocio o profesión, con excepción de la banca, seguros y finanzas. La responsabilidad del socio está en relación con su contribución al capital y las participaciones no pueden ser transferidas sin la aprobación del 100% del capital.

d. Compañía en Nombre Colectivo. Es una empresa formada por dos o más personas. Todos los socios de la empresa pueden participar en la dirección y administración del negocio, a menos que se estipule lo contrario en su constitución. Los estatutos pueden indicar que solo algunos socios están autorizados para actuar como administradores, sin embargo todos los socios son responsables de los actos realizados en nombre de la empresa, a menos que se prevean excepciones en la constitución.

e. Compañía en Comandita Simple. Esta compañía tiene dos tipos de socios: socios colectivos y socios comanditarios (o limitados). Los primeros proveen el capital, se encargan de la dirección del negocio y son totalmente responsables de las decisiones y actos de la empresa. Los socios comanditarios proveen capital pero participan en la administración de la sociedad, por lo que asumen responsabilidades únicamente por su participación en el capital de la sociedad.

Cuadro No. 1. Características de los principales tipos de empresas⁴.

Tipos de Empresa	Nº. de Socios	Capital Mínimo	Capital Pagado* (%)
Empresa Unipersonal	1	variable ⁵	
Compañía Anónima	2 o más	\$ 800	25
De Responsabilidad Limitada	2 a 15	\$400	50
De nombre colectivo	2 o más	No se especifica	50
En comandita simple	2 o más	No se especifica	50

*Al momento de la constitución, respecto del capital suscrito.

Fuente: Ley de Compañías

1.1. Constitución de Compañías (Anónima y de Responsabilidad Limitada)

1.1.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	Hay varias instituciones involucradas. La constitución e inscripción de sociedades es un trámite normado por la SC.
Duración:	15 a 30 días.
Costos:	Según capital de la empresa.
Leyes Relevantes:	Ley de Compañías.

⁴ Para mayor información puede consultar un abogado o ponerse en contacto con la VUE o la SC.

⁵ El capital asignado a la empresa unipersonal de responsabilidad limitada, es el capital inicial de la actividad, pero no podrá ser inferior al producto de la multiplicación de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, por diez.

1.1.2. Utilidad del Procedimiento.

La constitución legal de una compañía permite el ejercicio de su personería jurídica legal. La figura de Compañía, da garantías sobre la empresa a los socios, a los clientes y proveedores. A los primeros, pues se norma la constitución y manejo de su paquete accionario y se definen claramente las responsabilidades y derechos de los socios sobre la gestión y resultados de la empresa. Además, la empresa conformada como Compañía, tiene mayores posibilidades de acceso a servicios y programas de fomento. Los clientes y proveedores, tienen mayor seguridad en la relación con la Compañía, pues la figura legal o formalidad, reviste una garantía de estabilidad.

1.1.3. El Procedimiento y Requisitos

Puesto que la diferencia en el proceso de constitución de la Compañía Anónima y la de Responsabilidad Limitada, radica en el capital mínimo necesario (800 USD para las primeras y 400 USD para las segundas) y en la minuta de la compañía, se presenta en una misma tabla, los pasos que se requieren para la aprobación e inscripción de cualquiera de estas sociedades ante la Superintendencia de Compañías.

Cuadro No. 2: Pasos y detalle para la Constitución de Compañías.

PASO	¿QUÉ ES?	REQUISITOS	¿CÓMO SE TRAMITA?	QUIENES INTERVIENEN	OBSERVACIÓN
Reserva de denominación	La reserva de dominio es la autorización que otorga la SIC para poner el nombre a una Compañía. Este paso busca evitar duplicidades en la denominación de las empresas.	Solicitud de reserva de nombre	Se solicita la reserva de dominio a través de una solicitud enviada a la SIC, la misma que debe ser firmada por un abogado. En éste documento se mencionan hasta cinco versiones de nombre para la empresa. La SIC permite que se envíen dos solicitudes por compañía. La SIC revisa en su base de datos si existen compañías registradas con la denominación solicitada; en caso de no existir, se aprueba la denominación y se reserva el nombramiento solicitado. La reserva de nombre tiene una duración de 6 meses. Si el interesado necesita más tiempo para realizar la constitución de la compañía, es necesario solicitar la ampliación de la reserva.	Interesados, Abogado, SC	Para evitar el riesgo de que la denominación solicitada sea idéntica o tenga similitud con uno o más nombres comerciales o marcas registradas en el IEPI, se recomienda que antes de solicitar la reserva de nombre en la SIC, se haga una búsqueda en la base de datos del IEPI
Elaborar la minuta	La minuta es un documento que detalla las condiciones de conformación de la compañía, indicando con detalle el objeto de la empresa, los datos de los socios, el capital, la forma de división de acciones y mecanismos de gerencia y operatividad de la sociedad. En los anexos, se presentan los modelos de minutas, que constan en el portal de la SIC: www.supercias.gov.ec	Detalle del objeto de la compañía, capital y organización de la compañía Cédula de identidad de los socios	Aunque la minuta la pueden elaborar los mismos socios, es obligatorio que sea firmada por un abogado. Existen proyectos de minutas elaboradas por la SIC, que se encuentran en el portal de la SIC: www.supercias.gov.ec	Interesados, Abogado	Se recomienda obtener fotocopias notarias de la minuta pues son requisito para los siguientes pasos en el trámite de constitución. Para ello, simplemente debe acercarse a la Notaría con el documento original y fotocopias simples. El Notario revisa estos documentos y da fé de la fidelidad de las copias.

CORPODET Manual de Procedimientos de la VUE

Apertura de cuentas de integración	Para constituir una empresa debe existir un capital mínimo ⁶ , el cual puede ser numerario (dinero), en especie (bienes) o en dinero y bienes a la vez. Al momento de la formación, las Compañías Anónimas deben probar la existencia del 25% del capital mínimo y las Compañías de Responsabilidad Limitada el 50% de las participaciones de su capital.	<u>Para la apertura de integración de capital se necesita:</u> Carta dirigida al Gerente del banco, solicitando la apertura de la cuenta de integración, indicando el valor de aportación de cada uno de los socios. Un modelo de ésta solicitud, se incluye en el anexo. Copia de la cédula de cada socio. Copia notariada de la minuta Copia de la aprobación del nombre de la empresa, otorgada por la SIC Monto del capital suscrito para ser depositado. <u>Paracapitalenespecieessenecesita:</u> La escritura de la propiedad de la especie. En caso de propiedad horizontal, una copia auténtica de la correspondiente declaración municipal de propiedad horizontal. En caso de propiedad horizontal, una certificación otorgada por el administrador del edificio de que el propietario está al día en el pago de las expensas o cuotas de administración, conservación y reparación, así como el seguro.	<u>Capital numerario (dinero):</u> Se abre una cuenta de integración de capital en un banco, para los cual se envían o entregan en un banco los requisitos detallados anteriormente. Una vez aperturada la cuenta con el depósito del capital de la compañía, el interesado recibe un documento que certifica el ingreso del capital. <u>Capitalenespecie(bienes):</u> Se tramita la escritura pública de los bienes en la Notaría. Para ello se entregan al notario los requisitos detallados antes. En este caso, esta conformación de capital en bienes se puede tramitar conjuntamente con el siguiente paso: Otorgamiento de la Escritura Pública.	Interesados, Banco	Normalmente se usa en capital numerario porque resulta más económico que el proceso en la Notaría para capital en especies.
Otorgamiento de escritura pública	La escritura pública es un documento legal que otorga el Notario cuyo texto se basa en lo que dice la minuta. Es un requisito para solicitar la aprobación de la minuta por la SIC	El original de la minuta 3 copias de la cuenta de integración del capital Un cheque o efectivo suficiente para el pago de la tasa del Notario Documento de apertura de la cuenta de integración de capital Original y fotocopias de la Cédula de Identidad y Certificado de Votación de los socios.	Una vez que se hayan entregado los requisitos, los socios tienen que acercarse personalmente a la Notaría y cada uno deberá firmar la minuta bajo supervisión del Notario	Interesados, Notario	Algunas compañías, según el objeto de su actividad tienen la obligación de solicitar a instituciones del Estado un informe previo favorable que da cuenta de la conformidad de esta instancia respecto de la conformación de la compañía. La necesidad de solicitar informe favorable previo, se determina por el objetivo o nombre de la compañía, según el

⁶ Compañías de Responsabilidad Limitada 400,00 USD y Compañías Anónimas 800,00 USD.

CORPODET Manual de Procedimientos de la VUE

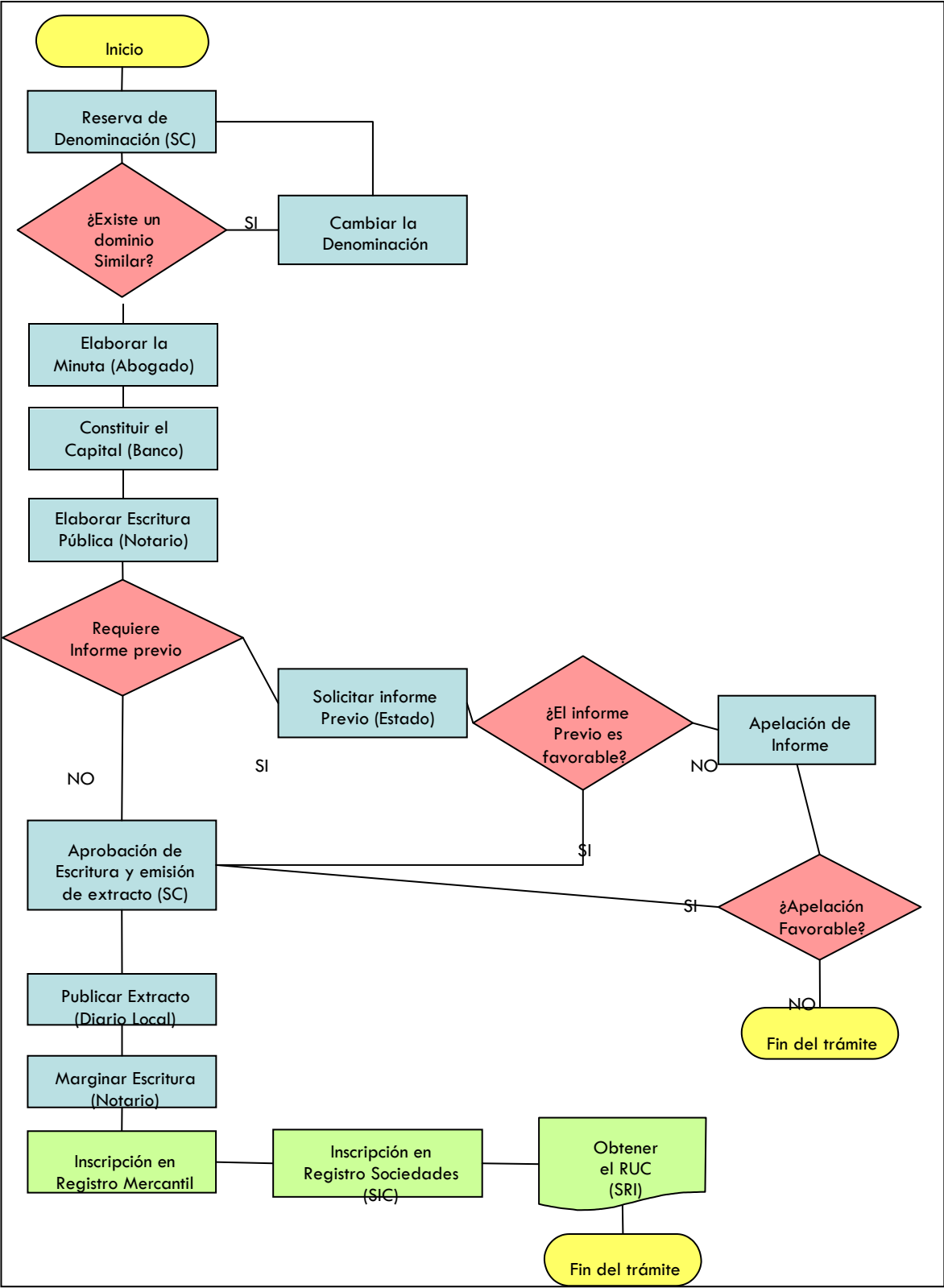
					texto de la minuta. Para verificar si es necesaria la obtención del informe previo, se puede consultar a la Sic.
Aprobación de Escrituras y Constitución	La SIC tiene la facultad de aprobar o rechazar la escritura pública de conformación de la compañía y ordenar la publicación de un extracto de la escritura pública de constitución de la compañía	Solicitud dirigida al Superintendente de la región y firmada por un abogado, pidiendo la aprobación de la minuta y la emisión de un extracto de la Escritura. 3 copias notariadas de la escritura Informe favorable previo (si aplica)	El interesado solicita de la SIC la aprobación de la minuta y la emisión de un extracto de la escritura a publicar, para lo cual envía a la oficina correspondiente de la SC los requisitos detallados anteriormente	SIC	
Publicación de Extracto	El Extracto es un resumen de la Escritura Pública de constitución de la Compañía que emite la SIC y que debe ser publicado en uno de los diarios de mayor circulación del lugar de domicilio de la compañía	Extracto de escritura pública emitido por la SIC Ejemplar del diario donde se publicó el extracto. Carta a la Sic indicando haber cumplido el requisito de publicación del extracto.	El extracto de la escritura se publica por una vez, en un formato de 10 x 15 cm. Un ejemplar del diario en el que aparece la publicación del extracto se envía a la SIC, señalando el nombre de la compañía y la página en donde fue publicado. En la SIC se revisa la documentación recibida y se emite la resolución aprobatoria de la escritura	Diario local	
Anotación marginal	Marginar la Escritura Pública significa anotar al margen de la matriz de la escritura, los datos de la aprobación emitida por la SIC	Resolución de aprobación de la constitución de la compañía, emitida por la SIC Escritura pública de constitución	Una vez recibida la Escritura Pública, aprobada por la SIC mediante una resolución, se margina la escritura en una Notaría. Para esto el interesado tiene que acudir a la Notaría con la resolución de la SIC y la Escritura Pública de Constitución de la Compañía, indicando el tipo de trámite que se requiere	Notario	
Inscripción en el Registro Mercantil	La inscripción en el Registro Mercantil es un trámite a través del cual se avaliza la existencia de la actividad empresarial, además es un requisito para iniciar la actividad económica	Escritura Pública de Constitución de la Compañía, aprobada por la SIC y marginada en la notaría (también se denomina "Minuta de Constitución") Nombramiento de los administradores de la Compañía (presidente y Gerente General). Pago de la tasa de inscripción.	Para esta inscripción es necesario acudir al Registro Mercantil con los requisitos mencionados. Primero se inscribe la Minuta de Constitución y luego el nombramiento de los administradores. El Registro Mercantil emite un documento de inscripción de la Compañía y otro de los Administradores. Luego de esta	Registro Mercantil	

CORPODET Manual de Procedimientos de la VUE

			inscripción, hay un plazo de 30 días hábiles para obtener el RUC, pasado el cual, en caso de no haber finalizado el trámite, el SRI cobrará una multa. Para el caso de Compañías domiciliadas en la Provincia de Zamora Chinchipe, éste trámite se hace en el Registro de la Propiedad		
Inscripción en el Registro de sociedades	El registro de Sociedades es la base de datos que maneja la SIC. Para realizar esta inscripción, es preciso presentar los formularios del 01A y 01B del SRI, debidamente llenados	Escritura marginada e inscrita en el Registro Mercantil (con documento de inscripción). Nombramientos de administradores inscritos en el Registro Mercantil (con documentación de inscripción). Copia de la cedula y certificado de votación del gerente. Copia de la última carta de luz, agua o teléfono de la oficina de la compañía, de la oficina provisional o de la casa del gerente General en caso de no disponer de oficina. Formularios 01 A y 01B del SRI	El interesado solicita de la SIC la Inscripción de la nueva Compañía en el Registro de Sociedades. La SIC inscribe la sociedad y emite el Documento del Registro de Sociedad y los formularios del RUC (con sello). Además, envía un oficio de solicitud al banco donde se abrió la cuenta de integración de capital, solicitando la devolución del dinero		
Obtención RUC	Una vez inscrita la Compañía en el Registro de Sociedades, es posible realizar el trámite de obtención del RUC en el SRI.	Formulario 01A y 01B del SRI Copia de la cedula y certificado de votación del gerente. Copia de la última carta de luz, agua o teléfono de la oficina de la compañía, de la oficina provisional o de la casa del gerente General en caso de no disponer de oficina Certificado de existencia legal de la compañía Datos generales de la compañía	Revisada toda la documentación se procede a llevar al SRI. El SRI se encarga de revisar los documentos y emitir el RUC	SRI	

Fuente: Superintendencia de Compañías e instituciones competentes en cada caso

Diagrama de Flujo Constitución de Empresas y Compañías (Anónima y de Responsabilidad Limitada)



1.2. Constitución de Empresa Unipersonal.

1.2.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	Hay varias instituciones involucradas, entre ellas los Juzgados Civiles, Registro Mercantil, Notarías.
Duración:	30 a 40 días
Costos:	Según capital de la empresa.
Leyes Relevantes:	Registro Oficial N° 196, del 26 de enero del 2006.

1.2.2. Utilidad del Procedimiento.

La principal ventaja de la empresa unipersonal, es que permite, a quien interviene en este negocio, protegerlo de deudas extrañas. Es decir, el "gerente-propietario" de una empresa unipersonal puede dividir el patrimonio empresarial del patrimonio familiar, de modo que ningún acreedor del negocio pueda -en principio- cobrar su acreencia con la parte del patrimonio familiar del gerente propietario y de la misma manera, se excluye a la empresa de asumir las responsabilidades de tipo familiar, adquiridas por el dueño de una empresa. En definitiva, las operaciones de la empresa, quedan separadas del resto del patrimonio.

La empresa unipersonal no puede ser embargada, pero sí se puede hacer uso de las utilidades que esta genere. Los acreedores personales del gerente pueden exigir que se liquide la empresa, para cobrar lo adeudado.

Todas las Compañías Anónimas y las de Responsabilidad Limitada que hayan tenido un accionista antes de la expedición de la Ley, tienen que transformarse en Unipersonales, o en su defecto, incorporar a otra persona en la participación del capital.

1.2.3. El Procedimiento y Requisitos

El siguiente cuadro detalla los pasos para la conformación legal de una empresa unipersonal:

Cuadro No. 3. Pasos para la Constitución de una Empresa Unipersonal.

CORPODET Manual de Procedimientos de la VUE

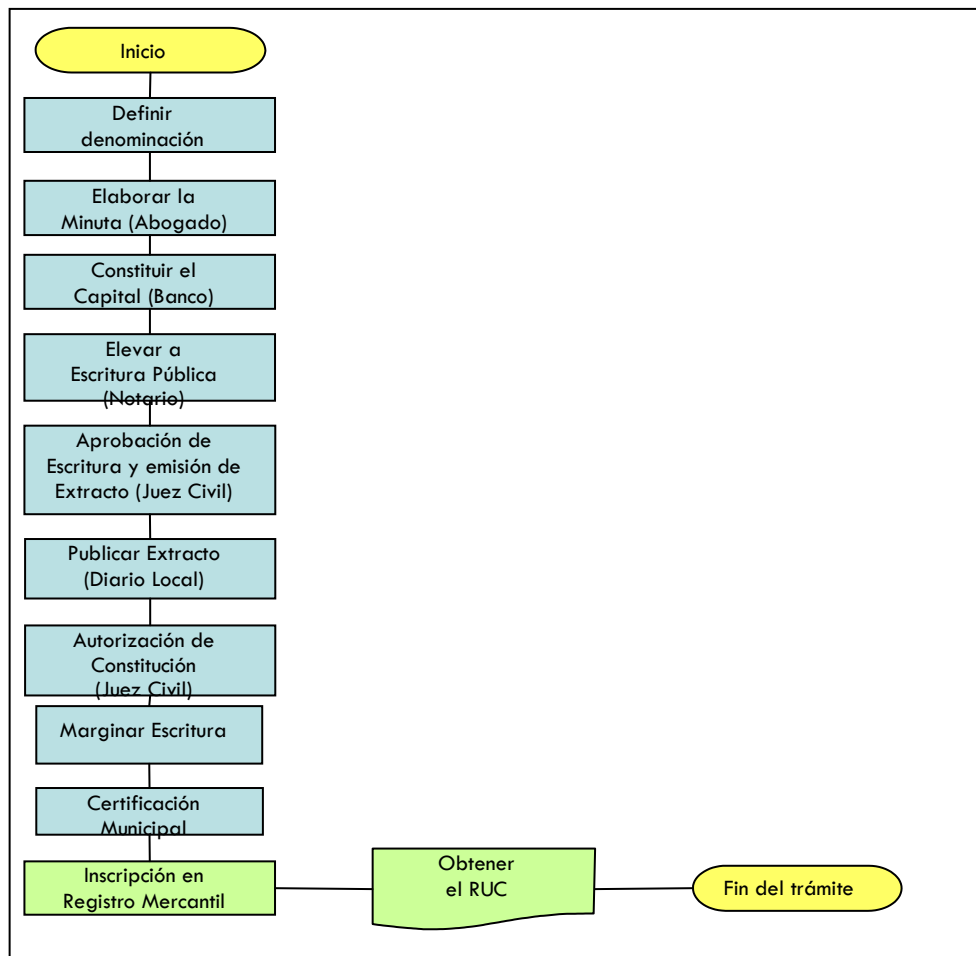
PASO	¿QUÉ ES?	REQUISITOS	¿CÓMO SE TRAMITA?
Apertura de cuentas de integración	La apertura de cuentas de integración es la constitución del capital mínimo de la Empresa en uno de los bancos locales. La legislación hace una previsión específica de capital mínimo para Empresas Unipersonales, y establece que sea un monto equivalente a 10 remuneraciones básicas mínimas unificadas (aproximadamente 2400 USD). Al momento de apertura la cuenta de integración se requiere la presentación del 100% del capital. El capital de estas empresas siempre es numerario (dinero). La legislación no prevé el capital en especie para empresas unipersonales.	Carta dirigida al Gerente del banco, solicitando la apertura de la cuenta de integración, indicando el valor de la aportación del propietario. Un modelo de ésta solicitud, se incluye en el anexo 2. Copia de la cédula del propietario. Monto del capital suscrito para ser depositado	Se abre en un banco local una cuenta especial llamada "Cuenta de Integración de Capital", para lo cual se envían o entregan en la institución financiera los requisitos detallados anteriormente. Una vez aperturada la cuenta con el depósito del capital de la empresa, el Gerente - Propietario recibe un documento emitido por el banco en el que se certifica el ingreso del capital
Elaborar la escritura pública	Es la legalización ante el Notario de una minuta que detalla las condiciones de conformación de la compañía, indicando con detalle el objeto de la empresa, los datos del propietario, el capital, los mecanismos de gerencia, operatividad y reparto de utilidades. En el anexo, se presentan los modelos de minutas, que constan en el portal de la SIC.	El origina de la minuta firmada por un abogado. 3 copias de la cuenta de integración de capital Un cheque o efectivo suficiente para el pago de la tasa del Notario. Documento de la apertura de la cuenta de integración de capital. Original y Fotocopia de la Cédula de Identidad y Certificado de Votación del propietario de la empresa	Una vez que se hayan entregado los requisitos, el propietario tiene que acercarse personalmente a la Notaría y firmar la minuta bajo supervisión del Notario. Aunque la minuta la pueden elaborar los mismos socios, es obligatorio que sea firmada por un abogado. Existen proyectos de minutas elaboradas por la SIC, que se encuentran en el portal de la SIC
Solicitud de constitución	El gerente propietario solicita a un Juez Civil que se apruebe la constitución de la Empresa Unipersonal y que se la inscriba en el Registro Mercantil	Solicitud dirigida a un Juez Civil, firmada por un abogado, pidiendo la aprobación de la Empresa y la inscripción en el Registro Mercantil. 3 copias notariadas de la escritura.	Las escrituras de Constitución se presentan ante uno de los jueces civiles del lugar de domicilio de la empresa, a quienes la ley otorga facultades para constituir legalmente las empresas unipersonales. La solicitud de constitución debe entrar a sorteo en las salas civiles. El Juez asignado revisa las Escrituras y, en

CORPODET Manual de Procedimientos de la VUE

		Fotocopias de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario.	caso de que se cumpla lo previsto en la Ley, ordena la publicación del extracto
Publicación de Extracto y Plazo de oposición	El Extracto es un resumen de la Escritura Pública de constitución de la Compañía que emite el juzgado y que debe ser publicado en uno de los diarios de mayor circulación del lugar de domicilio de la compañía	Extracto de escritura pública emitida por el Juez Orden del Juez para la publicación del extracto	El extracto de la Escritura de Constitución se publica por orden del Juez, una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación del lugar de domicilio de la empresa, dando un plazo de 20 días para que cualquier persona que se considere perjudicada con la constitución de la empresa presente al Juez una oposición fundamentada. Luego de este plazo, si no hay oposición, se continúa el trámite
Autorización de Constitución	La Autorización de Constitución es una orden a través de la cual queda constituida la Empresa Unipersonal	Ejemplar del diario donde se público el extracto. Carta al Juez indicando haber cumplido el requisito de publicación del extracto	Transcurridos veinte días luego de la publicación del extracto, si no hay oposición o si se la descarta, el Juez aprueba la constitución de la Empresa Unipersonal y emite una autorización para ser inscrita en el Registro Mercantil del lugar de domicilio de la empresa
Inscripción en el Registro Mercantil	La inscripción en el Registro Mercantil es un trámite a través del cual se avaliza la existencia de la actividad empresarial, además es un requisito para iniciar la actividad económica	Copia autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa. Copia certificada de la Resolución Judicial de aprobación de la Constitución. Pago de la tasa de inscripción	Para esta inscripción es necesario acudir al Registro Mercantil con los requisitos mencionados. Este registro archiva las copias de los documentos que son requisito y emite un certificado de inscripción de la Empresa. Luego de esta inscripción, hay un plazo de 30 días hábiles para obtener el RUC, pasado el cual, en caso de no haber finalizado el trámite, el SRI cobrará una multa.
Obtención RUC	Una vez inscrita la empresa en el Registro Mercantil, es posible realizar el trámite de obtención del RUC en el SRI		

Fuente: Instituciones competentes en cada caso

Diagrama de Flujo Constitución de Empresas Unipersonales



ASESORAMIENTO Y FACILITACION DE TRAMITES EMPRESARIALES.

**Trámites y registro en Ministerios,
Registro Sanitario, Patentes, Permisos de
funcionamiento, Código de Barras, RUC.**

2. Registros y Calificaciones Productivas MIPRO



El Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO), es un organismo de derecho público, facultado para planificar, dirigir y ejecutar las políticas del Estado ecuatoriano orientadas al fortalecimiento del comercio internacional, el incentivo a la inversión externa, el desarrollo de la industria, la pequeña y mediana, empresa, microempresa, artesanías y la pesca, el incentivo y la construcción de la competitividad en el país⁷.

Los principales trámites de registros y calificaciones productivas que las PYMES pueden realizar en el MIPRO, son:

- Registro Microempresarial.
- Calificación Artesanal.
- Calificación y Recalificación de Pequeña Industria.

2.1. Registro Microempresarial

La Ley ecuatoriana no ofrece una definición de “microempresa”, sin embargo el MIPRO establece: Microempresas son aquellas que posean activos fijos hasta un monto de 20.000 USD, excluidos terrenos y edificios. La persona que quiera calificarse como microempresario y obtener el Registro Microempresarial, debe poseer una microempresa en funcionamiento.

2.1.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En la Subsecretaría (SS) de PYMES, Microempresas y Artesanía (Quito), del SS Austro y SS del Litoral; En las Direcciones Regionales de Tulcán y Ambato.
Duración (aproximadamente):	2 meses
Costos:	10 USD (costo de la tasa).
Leyes Relevantes:	Acuerdo 02147; Reg. Of. 569, 6 de Mayo 2002

2.1.2. ¿Qué es el Registro Microempresarial?

Es un trámite a través del cual las microempresas pueden acreditarse como tales y acogerse a los beneficios que contempla la Ley para actividades microempresariales, como por ejemplo la obtención de la Licencia Sanitaria de Venta en vez del Registro Sanitario (ver “Ministerio de Salud Pública”).

2.1.3. Requisitos.

- Solicitud y formulario de Registro Microempresarial. (Consta en anexos)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad y Certificado de Votación del microempresario.

⁷ Portal MIPRO: www.mipro.gov.ec

- “Certificado Ocupacional de Salud” en caso de que el objeto de la microempresa tenga que ver con actividades alimenticias.
- Permiso de Inversión Extranjera otorgado por el MIPRO y fotocopias del pasaporte y visa (para personas de otra nacionalidad).
- Copia del carné de agremiación para microempresarios que pertenezcan a organizaciones microempresariales.
- Una carpeta.
- Pago de la tasa de servicios del MIPRO (en efectivo o mediante un cheque certificado y dirigido a la Dirección Financiera del MIPRO). Los pagos en efectivo se depositan en la oficina del MIPRO correspondiente de la región y adjuntar el recibo.

2.1.4. El Procedimiento.

Se entregan los documentos exigidos (excepto el recibo de pago de la tasa), en la oficina del MIPRO, en donde serán revisados por un técnico de la institución. Una vez que el MIPRO haya verificado que todos los documentos están en orden, el interesado debe pagar la tasa en las oficinas regionales del MIPRO y adjuntar a la documentación entregada, el recibo de pago.

Un técnico del MIPRO realiza una inspección del lugar de producción. En base de esta información elabora un informe que es enviado al Director para su supervisión y aprobación.

Una vez aprobada la inscripción, el documento es registrado en el archivo del MIPRO y finalmente se emite un Certificado de Registro que se entrega al interesado.

El siguiente cuadro detalla los pasos para obtener el Registro Microempresarial:

Cuadro No. 4. Pasos para la obtención del Registro Microempresarial.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico MIPRO
Cancelación de la tasa.	Interesado
Inspección	Técnico MIPRO
Informe al Director	Técnico, Director MIPRO
Aprobación de la Inscripción y Emisión del Certificado de Registro.	Director, Técnicos MIPRO

Fuente: MIPRO.

2.2. Calificación Artesanal.

Se consideran artesanos, y pueden calificarse como tales, las personas que poseen un taller artesanal en funcionamiento, con activos fijos hasta un monto de 62.500 USD (excluidos terrenos y edificios) y 20 empleados (de estos 15 obreros y 5 aprendices). La mayoría de los procesos de producción deben ser de carácter manual y las materias primas deben ser transformadas en el proceso de producción.

Es decir, para ser considerado artesano, la mayoría de los procesos de producción deben ser de carácter manual. El término artesanal también incluye la prestación de servicios y actividades agrícolas, pecuarias o piscícolas.

También pueden obtener la Calificación Artesanal las empresas que producen: mantequilla, quesos, yogurt, mermeladas y jaleas de frutas, productos de pastillaje, panela, alfeñiques, nogadas, cocadas, maní, café, miel de abeja, maltas y cervecería. Igualmente las panaderías, pastelerías y confiterías.

2.2.1. Información General del Trámite.

¿Dónde se realiza?	En la Subsecretaría (SS) de PYMES, Microempresas y Artesanía (Quito), del SS Austro y SS del Litoral; En las Direcciones Regionales de Tulcán, Ambato, Loja.
Duración (aprox.):	2 meses
Costos:	10 USD (valor tasa MIPRO).
Leyes Relevantes:	Ley de Fomento Artesanal

2.2.2. Utilidad.

La calificación no es obligatoria para tener un taller artesanal en funcionamiento sino solamente para acogerse a los siguientes beneficios establecidos en la Ley de Fomento Artesanal:

- El Seguro Artesanal para empleados del taller.
- La exoneración de tasas para la Patente Municipal.
- Poder obtener la Licencia Sanitaria de Venta en vez del Registro Sanitario (ver “Ministerio de Salud Pública”).

2.2.3. Requisitos

- Presentar en cuatro carpetas, una original y tres copias, la siguiente documentación: Solicitud y formulario de Calificación Artesanal. (Consta en anexos).
- Fotocopia de la cédula de identidad, papeleta de votación y RUC (en una sola hoja).
- Inventario de máquinas, equipos y herramientas existentes en el taller, con los valores de compra. Detalle mensual de:
 - Los bienes que produce o servicios que presta
 - La cantidad y costo de las materias primas e insumos que utiliza
 - El valor de las ventas mensuales.
- Explicación de la mano de obra que utiliza, el salario que paga y, en caso de tener empleados en administración y ventas, el número de personas trabajando, nombres, apellidos y sus salarios. Nombre, dirección y teléfono del lugar en el que funciona el taller. Muchas veces es necesario hacer un croquis. Esta información tiene que tener un nivel de detalle que indique la provincia, cantón, ciudad, calles o barrio y si el lugar es propio o arrendado
- Nombre, dirección y teléfono del domicilio del dueño del taller. Si existe uno o más establecimientos de atención al público, es necesario presentar su localización y explicar si es propio o arrendado.
- Gastos mensuales de luz, agua, combustible, movilización, transporte, materiales de oficina, mantenimiento y otros gastos.
- Detalle de los precios de venta de los artículos o servicios que produce el taller.
- Detalle del proceso de producción, diferenciando las operaciones manuales de las mecánicas. Explicación de la capacidad utilizada de producción, en función de los artículos que produce la fábrica.
- Fotocopia del RUC, que es la evidencia de la fecha de iniciación de la actividad artesanal.

- Identificación de una persona que esté dispuesta a certificar que el interesado desarrolla una actividad artesanal (entregar nombres, apellidos y número de cédula)
- Recibo del pago de la tasa de servicios. Este pago puede hacerse mediante un cheque certificado por un banco, a nombre de la Dirección Financiera del MIPRO y girado por el valor de la tasa, o en efectivo cancelando la tasa en la oficina regional del MIPRO.

Adicionalmente:

- Certificado de Ocupacional de Salud (para actividades alimenticias o belleza).
- Acta de cumplimiento de requisitos, para artesanos que pertenezcan a organizaciones artesanales. Declaración juramentada de ser artesano (en caso de no tener un taller).
- Permiso de Inversión Extranjera, copias Pasaporte y Visa (para personas de otra nacionalidad)

2.2.4. El Procedimiento.

Se entregan los documentos exigidos en la oficina del MIPRO, en donde un técnico de la institución los revisa y verifica que esté la documentación completa. Si todos los documentos están en orden un técnico del MIPRO realiza una inspección del lugar de producción.

En base de esta información el técnico elabora un informe que es enviado al Comité del Fomento Artesanal⁸, el cual se reúne y analiza el informe para emitir un Acuerdo de Concesión de Beneficios. Este documento es registrado en el archivo del MIPRO y finalmente se entrega el Acuerdo al interesado. Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 5. Pasos para la obtención de la Calificación Artesanal.

Pasos	Involucrado
Pago tasa servicios	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico MIPRO
Inspección	Técnico MIPRO
Informe al Comité de Fomento Artesanal	Técnico, Comité Fomento Artesanal
Resolución y Emisión del Certificado de Registro	Técnicos MIPRO

Fuente: MIPRO.

2.3. Calificación y Recalificación de la Pequeña Industria.

Se pueden calificar o recalificar como pequeños industriales aquellas personas jurídicas o naturales que posean una empresa de producción (las materias primas deben ser transformadas en el proceso de producción) con activos fijos hasta un monto de 350 000,00 USD, excluidos terrenos y edificios.

⁸ Está conformado por representantes del Banco Nacional de Fomento, Vicepresidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, MIPRO.

2.3.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En la Subsecretaría (SS) de PYMES, Microempresas y Artesanía (Quito), del SS Austro y SS del Litoral y en las Direcciones Regionales de Tulcán y Ambato
Duración (aproximadamente):	Para la calificación por primera vez: 1 a 2 meses Para la recalificación: 8 días hábiles
Costos:	25 USD
Leyes Relevantes:	Ley del Fomento de la Pequeña Industria.

2.3.2. Utilidad

La calificación de Pequeña Industria no es obligatoria para tener una empresa de este tipo en funcionamiento, pero sirve:

Como requisito previo para el otorgamiento de créditos a través del Mecanismo de Fondos Financieros y del Banco Nacional de Fomento, con cargo a fondos propios o a cualquier otra línea de crédito que administre a favor de la Pequeña y Mediana Industria.

Para todo trámite en el que las personas naturales o jurídicas demanden el otorgamiento de algún beneficio legal por su condición de Pequeño Industrial.

La empresa tiene que ser recalificada como Pequeña Industria cada año.

2.3.3. Requisitos

a. Para la Calificación de Pequeña Industria.

Presentar en **una carpeta** folder la siguiente documentación:

- Formulario 01/DICOPYMES, que es el Formulario de Calificación de Pequeña Industria. (Consta en anexos).
- Copia de la Escritura de Constitución y/o reforma de estatutos de la Compañía, debidamente inscritos en el Registro Mercantil (para empresas con personería jurídica).
- Copia de los siguientes documentos: (No obligatorio para empresas nuevas)
 - Balance General de los dos últimos años
 - Declaración del Impuesto a la Renta de los dos últimos años
 - Facturas de compra de la maquinaria y equipo u otro documento que demuestre el valor de los activos fijos.
- Las empresas nuevas deben presentar facturas o contratos de compra de maquinaria y equipos, debidamente registrados en el Ministerio de Finanzas.
- Copia del carné de afiliación (actualizado) a la Cámara de la Pequeña Industria y/o de Industrias de la jurisdicción en que mantiene el domicilio la Pequeña industria
- Copia del último Certificado de Votación, RUC, Número Patronal y Cédula de Ciudadanía, del propietario o del Representante Legal.
- Las compañías deben presentar el certificado actualizado del cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías.
- Recibo de pago de la tasa de servicios cancelado en efectivo la oficina regional del MIPRO o mediante un cheque certificado por un banco, dirigido a la Dirección Financiera del MIPRO y girado por el valor de la tasa.

b. Para la Recalificación de Pequeña Industria.

Presentar en **una carpeta** fólder la siguiente documentación:

- Formulario 05/DICOPYMES que es el Formulario de Calificación de Pequeña Industria. (Consta en anexos).
- Certificado de Calificación del año anterior (original).
- Copia de la Escritura de Constitución y/o Reforma de Estatutos de la Compañía, debidamente inscritos en el Registro Mercantil (Para empresas con personería jurídica).
- Copia de:
 - Balance General del último año
 - Declaración del Impuesto a la Renta del último año
 - Facturas de compra de la maquinaria y equipo u otro documento que demuestre el valor de los activos fijos (sólo si la empresa ha adquirido activos fijos últimamente).
- Copia del carné de afiliación (actualizado) a la Cámara de la Pequeña Industria y/o de Industrias de la jurisdicción en que mantiene el domicilio la Pequeña Industria (opcional).
- Copia del último Certificado de Votación, RUC, Número Patronal y Cédula de Ciudadanía (del propietario o del Representante Legal).
- Comprobante o Certificado de encontrarse al día en el pago de obligaciones hacia la Cámara de la Pequeña Industria o de Industriales de la jurisdicción en que mantiene el domicilio la Pequeña Industria.
- En el caso de compañías, presentar el Certificado actualizado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías.
- Registro Sanitario y Permiso de Funcionamiento (para empresas alimenticias, químicas y farmacéuticas).
- Recibo de pago de la tasa de servicios cancelado en efectivo la oficina regional del MIPRO o mediante un cheque certificado por un banco, dirigido a la Dirección Financiera del MIPRO y girado por el valor de la tasa.

2.3.4. El Procedimiento.

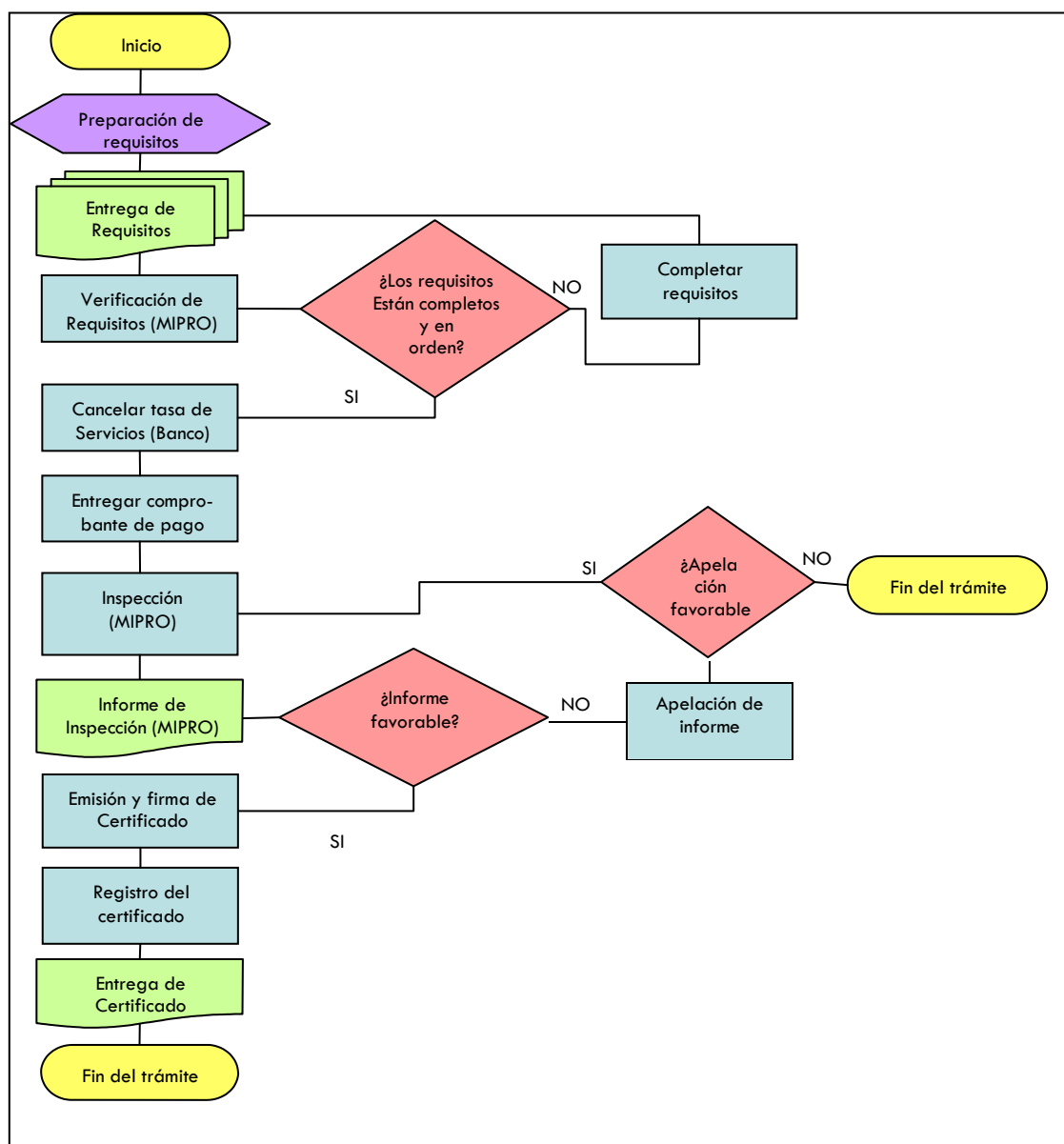
Previo a la cancelación de la tasa de servicios, se entrega la documentación en la oficina regional del MIPRO, en donde un técnico se encarga de revisarla. Una vez que se ha verificado que todos los requisitos están en orden se procede a cancelar la tasa correspondiente. Un técnico del MIPRO realiza una inspección en el lugar de producción, en función de la cual, elabora un informe que es enviado al Director para su supervisión y aprobación. Una vez aprobada la Calificación (o Recalificación) como Pequeña Industria, el documento de aprobación es registrado en el archivo del MIPRO y se emite un Certificado de Calificación que se entrega al interesado. Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 6. Pasos para la Calificación como Pequeña Industria.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico MIPRO
Pago tasa servicios	Interesado
Inspección	Técnico MIPRO
Informe al Director	Técnico, Director MIPRO
Resolución y Emisión del Certificado de Calificación	Director, Técnicos MIPRO

Fuente: MIPRO.

Diagrama de Flujo Calificaciones en el MIPRO.



3. Legalización de Asociaciones Artesanales, MIPRO.

Existen tres tipos de trámites que se realizan entorno a las Asociaciones Artesanales en el MIPRO:

- 1) La Aprobación de los Estatutos
- 2) La Aprobación de Reformas y Codificaciones de Estatutos
- 3) La Aprobación de la Disolución

¿Qué es una Asociación (Agro) Artesanal?

Es una organización con personería jurídica, formada por un grupo de socios artesanos, cuyo fin principal es producir y comercializar dentro y fuera del país, es decir tiene fines de lucro.

¿Qué tipos de Asociaciones (Agro) Artesanales existen?

Existen las siguientes clases de asociaciones (agro) artesanales:

Organización de Primer Grado: Es una asociación formada por personas naturales y jurídicas o solamente personas naturales. Normalmente se forma en un ámbito local (cantonal).

Organización de Segundo Grado: Es una asociación formada por personas jurídicas (por organizaciones de primer grado). Normalmente se forma en un ámbito regional (provincial).

Organización de Tercer Grado: Es una asociación formada por personas jurídicas (por organizaciones de segundo grado). Normalmente se forma en un ámbito supraregional (nacional).

¿Qué es la Legalización de Asociaciones?

Es la aprobación de los Estatutos de una asociación por el Estado. Cada asociación productiva con fines de lucro (persona jurídica) debe ser aprobada por el Estado. En el caso de Microempresas Artesanales, la Asesoría Jurídica del MIPRO legaliza asociaciones aprobando los estatutos de la asociación y legalmente declara una persona jurídica (según Art. 8 de la Ley de Fomento Artesanal).

3.1. Aprobación de Estatutos de Asociaciones Artesanales.

3.1.1. Información General del Trámite:

¿Dónde se realiza?	En las Asesorías Jurídicas del MIPRO en Quito y en las Subsecretarías en Cuenca y Guayaquil
Duración (aproximadamente):	1 a 2 meses
Costos:	60 USD
Leyes Relevantes:	Arts. 23 y 246 de la Constitución; Ley de Fomento Artesanal; Decreto Ejecutivo No. 213-B del RO No. 182 (mayo 7, 1980); Acuerdo No. 02 283 del RO No. 639 (agosto 13, 2002)

3.1.2. Utilidad

Este procedimiento sirve para verificar si los estatutos y el proceso de fundación de una Asociación (Agro) Artesanal, están de acuerdo con la Ley y la Constitución, con el fin de declarar a la organización como una persona jurídica legal.

3.1.3. Requisitos

a. En el caso de Estatutos de Asociaciones (Agro) Artesanales de Primer Grado:

Presentar en **cuatro carpetas, una original y tres copias**, la siguiente documentación:

- Solicitud de aprobación de la Asociación (Agro) Artesanal constituida, dirigida al Ministro o al Subsecretario, suscrita por el Presidente provisional y un Abogado, indicando la dirección de la organización.
- Acta Constitutiva, en la que se declare la voluntad de los socios de constituir la organización y se incluya la nómina de la directiva provisional.
- Actas de las sesiones en las que se analizó y aprobó el estatuto (al menos dos sesiones).
- Lista de los socios fundadores con los siguientes datos de cada uno: número de socio, nombres completos, número de cédula de identidad o pasaporte, nacionalidad, domicilio, estado civil, profesión u oficio y firma, si son personas naturales. Si son personas jurídicas: razón social o denominación, domicilio, objeto social, RUC, nombre y firma del Representante Legal.
- Proyecto del Estatuto certificado por el Secretario Provisional que incluya nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización, fines, clase de socios, derechos y obligaciones de los socios, régimen disciplinario, causales para la pérdida de la calidad de socio, estructura y organización internas, forma de constituir el patrimonio, régimen de solución de controversias, causas para la disolución, procedimiento para reformar el Estatuto, las demás disposiciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la organización.
- Fotocopias de las cédulas de identidad y certificado de votación de cada socio.
Dirección o ubicación detallada de la Asociación (hacer un croquis)
- Recibo del Pago de la tasa de servicios cancelada en efectivo en la oficina regional del MIPRO o mediante un cheque certificado por un banco, dirigido a la Dirección Financiera del MIPRO y girado por el valor de la tasa.

Normalmente el Estatuto se elabora con ayuda o asesoría de un abogado. En el anexo se encuentra un Modelo de Estatuto, a partir del cual se puede adaptar el texto. Es posible solicitar la revisión de los Estatutos por el MIPRO antes solicitar la aprobación formal.

b. En el caso de Estatutos de Asociaciones (Agro) Artesanales de Segundo y Tercer Grado:

Además de los documentos señalados para las Asociaciones de Primer Grado, se requiere presentar los siguientes documentos **certificados por el Secretario Provisional**:

Acta de la Asamblea de Constitución en la que conste la decisión de los socios de participar en la conformación de la organización de integración, la designación de los delegados y los nombres completos, números de cédula de identidad o pasaporte y firmas de los socios asistentes a dicha Asamblea.

Nómina de la directiva y documento que acredite la Representación Legal.

Estatuto y Acuerdo de Aprobación de cada una de las organizaciones fundadoras.

3.1.4. El Procedimiento

Luego de cancelar la tasa de servicios, se entregan todos los requisitos en la oficina regional del MIPRO, en donde un especialista de Asesoría Jurídica se encarga de revisar los documentos y verificar si los

Estatutos están de acuerdo con “la Ley, la Constitución, la moral y las buenas costumbres”. Si existen observaciones, se realizan reformas al Estatuto.

En base de este análisis el técnico del MIPRO elabora un estudio que se envía al Ministro o al Subsecretario (según sea el caso), el mismo que revisa el estudio y autoriza la emisión de un Acuerdo de Aprobación. Una vez elaborado este Acuerdo, el Director del MIPRO lo firma. El MIPRO registra en su archivo una copia del Acuerdo y entrega un original al interesado.

Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 7. Pasos para la Aprobación de Estatutos de Asociaciones Agro Artesanales.

Pasos	Involucrado
Elaboración de Proyecto de Estatutos	Involucrado, Abogado
Pago tasa servicios	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Asesoría Jurídica MIPRO
Análisis de Estatutos	Asesoría Jurídica MIPRO
Elaboración de estudio e informe al Director	Asesor Jurídico, Director MIPRO
Resolución y Emisión Acuerdo de Aprobación	Director MIPRO

Fuente: MIPRO.

3.2. Aprobación de Reformas y Codificación de Estatutos de Asociaciones Artesanales.

3.2.1. Información General del Trámite.

¿Dónde se realiza?	En las Asesorías Jurídicas del MIPRO en Quito y en las Subsecretarías en Cuenca y Guayaquil
Duración (aproximadamente):	1 a 2 meses
Costo de la tasa:	60 USD
Leyes Relevantes:	Arts. 23 y 246 de la Constitución; Ley de Fomento Artesanal; Decreto Ejecutivo No. 213-B, RO No. 182 (mayo 7, 1980); Acuerdo No. 02 283, RO No. 639 (agosto 13, 2002).

3.2.2. Utilidad.

Este procedimiento sirve para realizar ajustes, cambios o enmiendas a los Estatutos de una Asociación Artesanal, con el fin de facilitar el desempeño de la organización como persona jurídica legal.

3.2.3. Requisitos

- Las organizaciones cuyos Estatutos fueron aprobados por el MIPRO, al momento de requerir Reformas o Codificaciones, deberán presentar los siguientes documentos certificados por el Secretario en dos carpetas, una original y una copia:

- Solicitud de aprobación de Reformas y Codificaciones, dirigida al Ministro/a o Subsecretario/a, según sea el caso, suscrita por el Presidente Provisional y un Abogado, indicando la dirección de la organización.
 - Copia del Acta de la Asamblea en la que se resolvió reformar el Estatuto, con los nombres, números de cédula de identidad o pasaporte y firma de los socios que hayan estado presentes en dicha reunión.
 - Ejemplares del Estatuto codificado con la incorporación de las reformas.
 - Recibo del Pago de la tasa de servicios cancelada en efectivo en la oficina regional del MIPRO o mediante un cheque certificado por un banco, dirigido a la Dirección Financiera del MIPRO y girado por el valor de la tasa.
- b. Las organizaciones cuyos Estatutos no fueron aprobados por el MIPRO** sino por otro Ministerio, al momento de requerir Reformas o Codificaciones, además de la documentación anterior, deberán presentar los siguientes documentos certificados por el Secretario en **dos carpetas, una original y una copia**:
- Copia del Estatuto anterior.
 - Copia del Acuerdo de Aprobación.
 - Nómina de los socios y de la directiva y el documento que acredite la representación legal.

3.2.4. El Procedimiento

Luego de cancelar la tasa de servicios, se entregan todos los requisitos en la oficina regional del MIPRO, en donde un especialista de Asesoría Jurídica se encarga de revisar los documentos y verificar si las Reformas y Codificaciones solicitadas para los Estatutos están de acuerdo con “la Ley, la Constitución, la moral y las buenas costumbres”. Si existen observaciones, se realizan ajustes a las reformas solicitadas.

En base de este análisis el técnico del MIPRO elabora un estudio que se envía al Ministro o al Subsecretario (según sea el caso), el mismo que revisa el estudio y autoriza la emisión de un Acuerdo de Aprobación. Una vez elaborado este Acuerdo, el Director del MIPRO lo firma. El MIPRO registra en su archivo una copia del Acuerdo y entrega un original al interesado.

Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 8. Pasos para Reformar Estatutos de Asociaciones Agro Artesanales.

Pasos	Involucrado
Elaboración de las Reformas de Estatutos	Involucrado, Abogado
Pago tasa servicios	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Asesoría Jurídica MIPRO
Análisis de Reformas de Estatutos	Asesoría Jurídica MIPRO
Elaboración de estudio e informe al Director	Asesor Jurídico, Director MIPRO
Resolución y Emisión Acuerdo de Aprobación	Director MIPRO

Fuente: MIPRO.

3.3. Disoluciones de Asociaciones (Agro) Artesanales.

3.3.1. Información General del Trámite:

¿Dónde se realiza?	En las Asesorías Jurídicas del MIPRO en Quito y en las Subsecretarías en Cuenca y Guayaquil
Duración (aproximadamente):	1 a 2 meses
Costo de la tasa:	60 USD
Leyes Relevantes:	Arts. 23 y 246 de la Constitución; Ley de Fomento Artesanal; Decreto Ejecutivo No.213-B del RO No. 182 (mayo 7, 1980); Acuerdo No. 02 283 del RO No. 639 (agosto 13, 2002).

3.3.2. Utilidad.

Este procedimiento sirve como constancia legal en el estado de la disolución de una Asociación (Agro) Artesanal, de esta forma queda anulada la personería jurídica de este tipo de organizaciones.

3.3.3. Requisitos

Aquellas organizaciones cuyos Estatutos fueron aprobados por el MIPRO, al momento de requerir Reformas o Codificaciones, deberán presentar los siguientes documentos certificados por el Secretario en **dos carpetas, una original y una copia**:

- Solicitud de aprobación de la disolución, dirigida al Ministro/a o Subsecretario/a, según sea el caso, suscrita por el Presidente Provisional y un Abogado, indicando la dirección de la organización.
- Copia del Acta de la Asamblea en la que se resolvió disolver la organización, con los nombres, números de cédula de identidad o pasaporte y firma de los socios presentes en dicha reunión.
- Recibo del pago de la tasa de servicios cancelada en efectivo en la oficina regional del MIPRO o mediante un cheque certificado por un banco, dirigido a la Dirección Financiera del MIPRO y girado por el valor de la tasa.

Aquellas organizaciones cuyos Estatutos no fueron aprobados por el MIPRO sino por otro Ministerio, al momento de requerir Reformas o Codificaciones, además de la documentación anterior, deberán presentar los siguientes documentos certificados por el Secretario en **dos carpetas, una original y una copia**:

- Copia del Estatuto vigente.
- Copia del Acuerdo de Aprobación.
- Nómina de los socios y de la directiva y el documento que acredite la representación legal.

3.3.4. El Procedimiento

Luego de cancelar la tasa de servicios, se entregan todos los requisitos en la oficina regional del MIPRO, en donde un especialista de Asesoría Jurídica se encarga de revisar los documentos y verificar si la solicitud de Disolución de la Organización solicitada está de acuerdo con “la Ley, la Constitución, la moral y las buenas costumbres”.

En base de este análisis, el técnico del MIPRO elabora un informe que se envía al Ministro o al Subsecretario (según sea el caso), el cual lo revisa y en base de su contenido autoriza la emisión de un Acuerdo de Disolución. Una vez elaborado este Acuerdo, el Director del MIPRO lo firma. El MIPRO registra en su archivo una copia del Acuerdo y entrega un original al interesado.

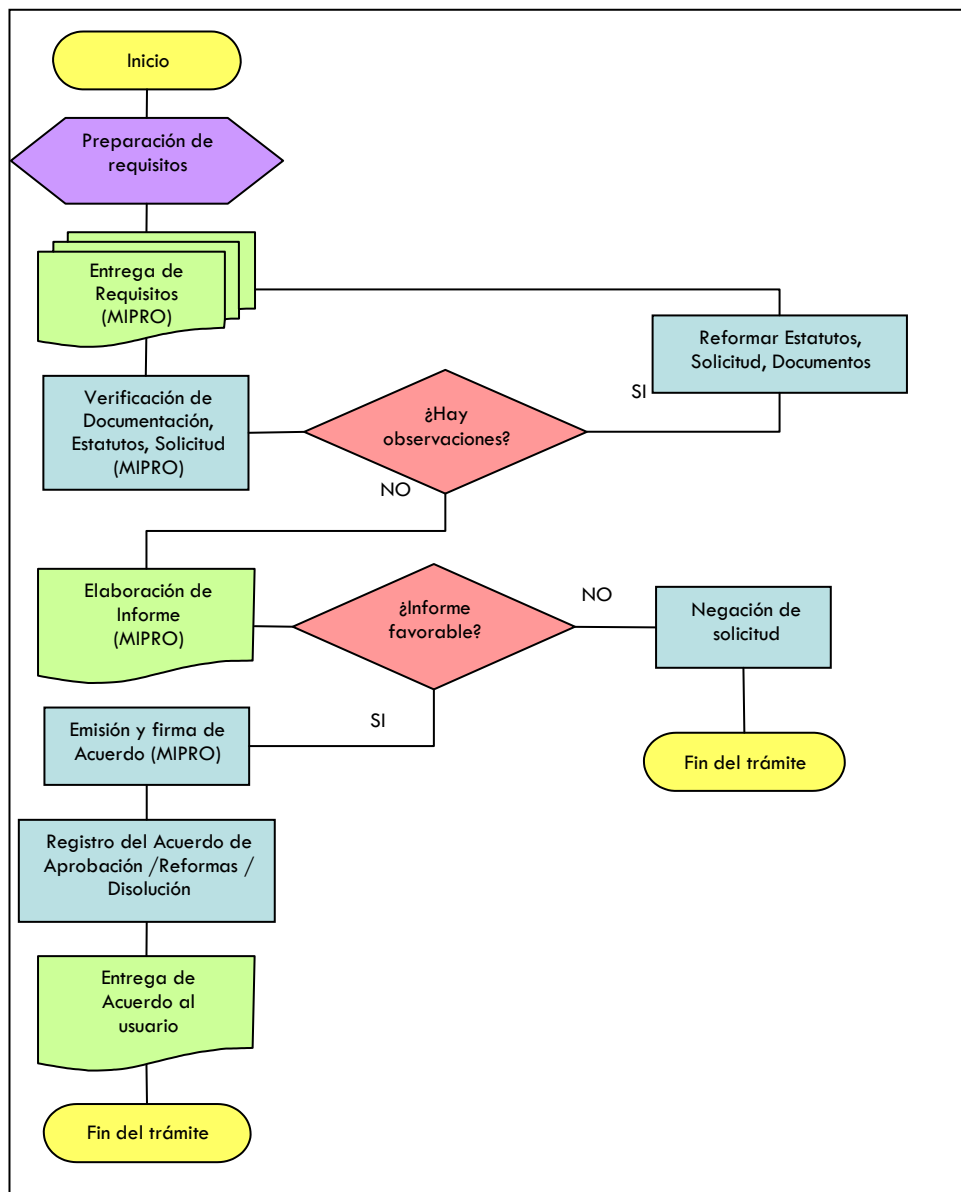
Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 9. Pasos para Disolver Asociaciones Agro Artesanales.

Pasos	Involucrado
Elaboración de la solicitud de Disolución	Involucrado, Abogado
Pago tasa servicios	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Asesoría Jurídica MIPRO
Análisis de Solicitud	Asesoría Jurídica MIPRO
Elaboración de informe al Director	Asesor Jurídico, Director MIPRO
Resolución y Emisión Acuerdo de Disolución	Director MIPRO

Fuente: MIPRO.

**Diagrama de Flujo
Asociaciones Agro Artesanales en el MIPRO.**



4.Registros en Otros Ministerios.

4.1. Registro de Inscripción y Renovación de Sociedades sin Fines de Lucro.

Las organizaciones a las que hace mención este procedimiento son:

- Corporaciones, tales como: Asociaciones, Clubes, Comités, Centros, etc., con un mínimo de cinco miembros fundadores.
- Fundaciones constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. En este caso deberá considerarse en el Estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas.
- Los organismos de integración parroquial, cantonal, provincial y regional, denominados Federaciones o Uniones, así como los de integración nacional denominados Confederaciones o Uniones Nacionales, se constituirán como Corporaciones.
- Las Federaciones y Confederaciones que agruparán organismos de base de similar naturaleza. Las Uniones que agruparán Organizaciones de base con fines análogos.

En cualquier caso, para la constitución de dichas entidades, se requerirá un mínimo de cinco miembros con capacidad jurídica para contratar.

4. 1.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En las oficinas Jurídicas de los Ministerios del Ambiente, de Inclusión Económica y Social y MIPRO en Quito y en las Subsecretarías de estos Ministerios en Cuenca y Guayaquil.
Duración (aprox.):	2 a 6 meses
Costos:	--

4.1.2. Utilidad.

Este procedimiento sirve para obtener la personería jurídica de una sociedad sin fines de lucro.

4.1.3. Requisitos

a. Para el Registro de Sociedades sin fines de Lucro.

Solicitud aprobación, dirigida al Ministro que corresponda o al Secretario General de la Administración Pública.

Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, que incluya la voluntad de los miembros de constituirla, la nómina de la directiva provisional, los nombres completos, nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de los miembros fundadores, y, la dirección de la sede de la entidad en formación.

Copia del Estatuto que indique la o las fechas de su estudio y aprobación.

Nómina de los socios, debidamente certificada por el Secretario Provisional.

Las Fundaciones y Corporaciones deberán acreditar, un patrimonio mínimo de 400 dólares.

a. Para el Registro de Organismos de Integración.

Además de los anteriores, se necesitan los siguientes requisitos:

Acta de la Asamblea en la que conste la decisión de participar en la constitución de la Organización de Integración, con los nombres completos, números del documento de identidad y firmas de los socios asistentes a la misma, así como la designación de los Delegados.

Copia certificada del documento en que conste la nómina de la Directiva y el documento que acredite la Representación Legal.

Copia certificada del Acuerdo Ministerial o el instrumento legal que acredite la personería jurídica.

Última Reforma del Estatuto, legalmente aprobada.

c. Para Reformar Estatutos de Sociedades sin fines de Lucro.

Para obtener la aprobación de las Reformas del Estatuto, se presentará:

Solicitud de Reforma de Estatutos.

Acta de la Asamblea en la que se resolvió reformar el Estatuto, con los nombres, números de documento de identidad y firma de los miembros presentes, debidamente certificada por el Secretario; y,

Copia del proyecto de Estatuto codificado, con la incorporación de las reformas.

Todas las solicitudes de registro de Sociedades deben tener el patrocinio de un Abogado o Doctor en Jurisprudencia.

4.1.4. El Procedimiento.

Cada Ministerio tiene definidas particularidades en el procedimiento para este trámite, sin embargo, por Ley están obligados a coordinar las acciones y políticas para este tipo de registros. Los pasos generales para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 10 Pasos para Registrar Sociedad sin fines de Lucro.

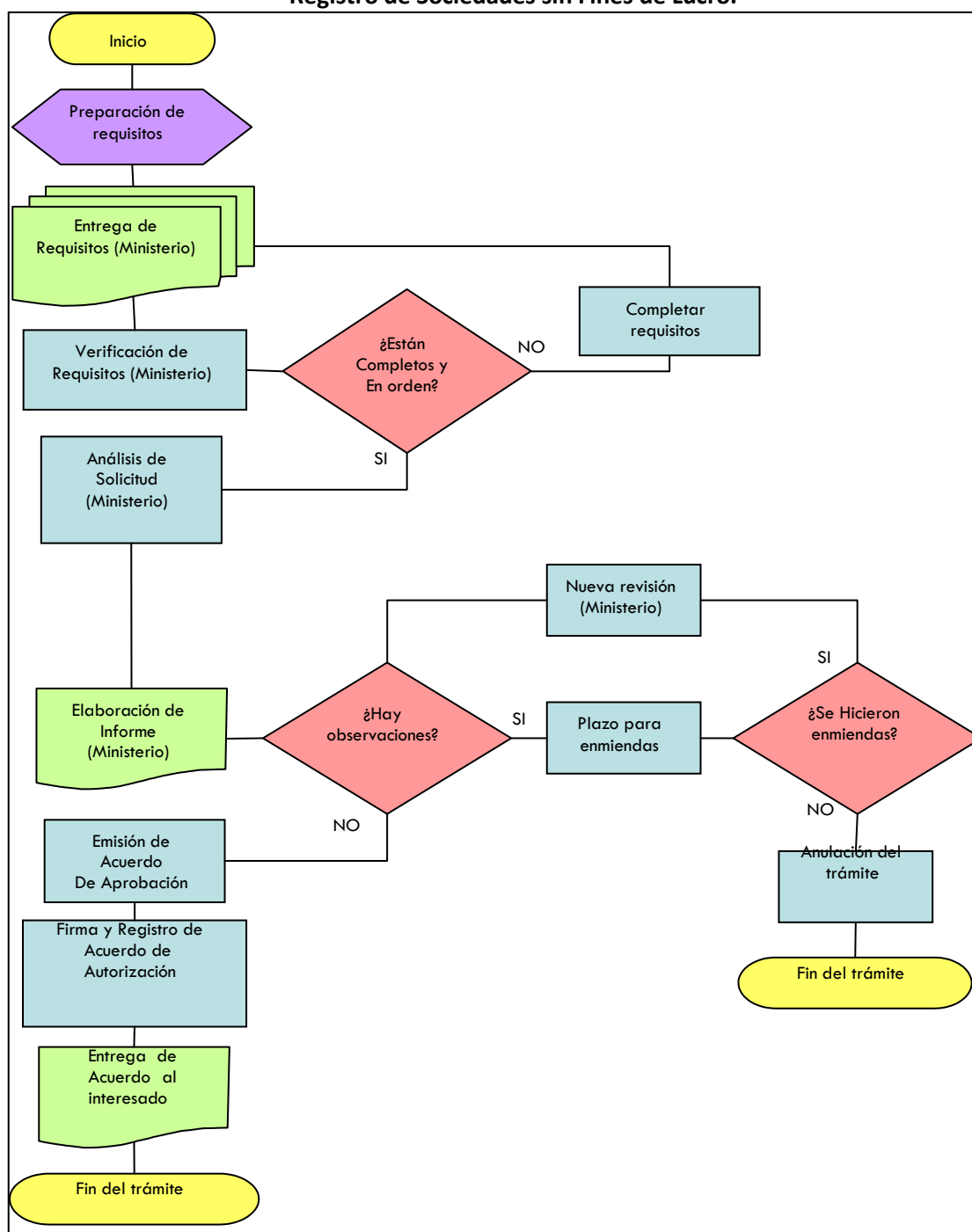
Pasos	Involucrado
Elaboración de Estatutos	Involucrado, Abogado
Pago tasa servicios	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Asesoría Jurídica Ministerio
Análisis de Estatutos	Asesoría Jurídica Ministerio
Realización de enmiendas (si las hubiere)	Interesado
Elaboración de estudio e informe al Ministro	Asesor Jurídico, Ministro
Resolución y Emisión Acuerdo Ministerial	Ministro

Fuente: Ministerio Ambiente, Ministerio Inclusión Económica y Social.

En general el trámite de registro de Sociedades sin fines de Lucro, se realiza de la siguiente manera: Se entregan los requisitos completos en la oficina del Ministerio correspondiente (Ministerio del Ambiente, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Ministerio de Industrias), en donde se verifican. Si existen

observaciones, se fija un plazo para enmendar o aclarar los puntos observados. Cuando no hay observaciones en la documentación, el técnico del Ministerio elabora un informe, el cual, en caso de ser positivo, sirve de base para emitir el Certificado de Registro y el Acuerdo Ministerial de Aprobación del funcionamiento de la Sociedad.

Diagrama de Flujo
Registro de Sociedades sin Fines de Lucro.



5. Registros en el Ministerio de Turismo.

El Ministerio de Turismo es el máximo rector de la actividad turística en el Ecuador. Su misión es fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico, social y ambiental del Ecuador.



La visión del Ministerio está ligada a que el Ecuador sea reconocido como líder en el desarrollo turístico sostenible en América del Sur y consolidar el éxito de la actividad turística en el país mediante un modelo de gestión pública descentralizado, efectivo y eficiente.

Los más importantes registros para PYMES que se tramitan en el Ministerio de Turismo, son:

Registros de Actividades Turísticas: Agencias de Viaje, Establecimientos de Recreación y Diversión, de Comidas y Bebidas, de Alojamiento y Transporte Turístico.
Licencias de Guía de Turismo.

5.1. Registro de Actividades Turísticas

¿Quiénes los necesitan?

Las personas naturales o jurídicas que desean abrir los siguientes negocios, tienen que registrarlos ante el Ministerio de Turismo o la Intendencia de Policía:

- Agencia de Viajes
- Establecimientos de Recreación y Diversión
- Establecimientos de Comidas y Bebidas
- Establecimientos de Alojamiento
- Transporte Turístico

En el caso de Agencias de Viaje sólo las personas jurídicas pueden obtener el Registro.

¿Cuándo se necesita?

El registro se requiere cuando el establecimiento, agencia o negocio esta listo para empezar a funcionar. No se debe empezar a operar la actividad antes de obtener el registro.

En el actual Reglamento General de Actividades Turísticas no existen normativas para Transporte Turístico ni Establecimientos, ya sean de Recreación y Diversión, de Comidas y Bebidas o de Alojamiento. Por esa razón es necesario contactar con una oficina del Ministerio de Turismo para conocer la normativa específica en referencia a la planificación del local y de las unidades.

En el caso de Agencias de Viaje, para mayor información sobre normativas en la planificación del local, se puede consultar el Reglamento General de Actividades Turísticas.

5.1.1. Información General del Trámite.

¿Dónde se realiza?	En cada oficina del Ministerio de Turismo
Duración:	Entre 3 días y 10 días hábiles.
Costos:	Según tipo de establecimiento y actividad.
Leyes Relevantes:	Ley de Turismo, RO 733 (Diciembre 27, 2002), Reglamento de Actividades Turísticas (Decreto), RO 726 (Diciembre 17, 2002)

5.1.2. Utilidad.

Los registros en el Ministerio de Turismo permiten garantizar un estándar de calidad de los servicios turísticos y controlar si los establecimientos y actividades cumplen con las normativas mínimas establecidas por la Ley. Además, el registro permite verificar el tipo de actividad y sus condiciones, y definir la categoría del establecimiento.

5.1.3. Requisitos

a. Registro de Agencia de Viaje:

“Son consideradas agencias de viaje las compañías sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, en cuyo objeto social conste el desarrollo profesional de actividades turísticas, dirigidas a la prestación de servicios en forma directa o como intermediación, utilizando en su accionar medios propios o de terceros.

El ejercicio de actividades propias de agencias de viajes queda reservado exclusivamente a las compañías a las que se refiere el inciso anterior, con excepción de las compañías de economía mixta, formadas con la participación del Estado y el concurso de capital privado; por lo tanto, será considerado contrario a este reglamento todo acto ejecutado dentro de estas actividades, por personas naturales o jurídicas que no se encuentren autorizadas dentro del marco legal aquí establecido.”, Reglamento General de Actividades Turísticas, Art. 77.

Formulario de Solicitud de Registro de Agencias de Viajes. Se incluye en anexos.

Fotocopia del RUC de la empresa y Cédula de Identidad del Representante Legal

Fotocopia del Título de Propiedad o Contrato de Arrendamiento del local donde funcionará la Agencia, registrado en el Juzgado de Inquilinato.

Certificado de Propiedad Intelectual del IEPI o copia de certificación de que no existe el nombre comercial registrado y copia de solicitud de registro. La información sobre los trámites en IEPI, se encuentra en la sección 11.

Afiliación a la Cámara de Turismo.

Copia certificada de las Escrituras de Constitución de la empresa, aumento de capital o reforma de Estatutos, si los hubiere.

Nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

Declaración de responsabilidad sobre los activos reales de la Compañía⁹.

Pago de la tasa de servicios.

Currículum Vitae de los ejecutivos y nómina del personal administrativo.

Pago de la tasa de servicios en la oficina del Ministerio. Esta tasa es establecida por el Ministerio, según el tipo de la agencia.

⁹ El activo real debe exceder los 4 000 USD para Agencias de Viajes Mayoristas, 6 000 USD para Agencias de Viajes Internacionales y 8 000 USD para Agencias de Viajes Operadoras

El Reglamento General de Actividades Turísticas determina que el Representante Legal de la Compañía (o una persona de la empresa) tenga título académico superior y/o al menos 6 años de experiencia a nivel ejecutivo en actividades turísticas. En caso de que este requisito no sea cumplido por el representante Legal, la Agencia de Viajes deberá contratar a una persona con este perfil como parte del equipo.

Para Agencias de Viaje que funcionarán en ciudades con un número inferior a 50.000 habitantes, no se exigirá el requisito de experiencia mínima de 6 años y/o título académico para el Representante Legal, lo que determina que tampoco será exigida la contratación de una persona especializada en caso de que el Representante Legal no disponga de experiencia y formación suficientes.

b. Registro de Establecimiento Turístico (de Recreación y Diversión, de Comidas y Bebidas o de Alojamiento)

Requisitos Básicos para Personas Naturales:

Formulario de Solicitud de Registro correspondiente, según el tipo de establecimiento del que se trate (de Recreación y Diversión, de Comidas y Bebidas, de Alojamiento). Un modelo de estos formularios se incluye en los anexos.

Fotocopia del RUC, Cédula de Identidad y Certificado de Votación del propietario del establecimiento.¹⁰

Fotocopia del Título de Propiedad o Contrato de Arrendamiento del local en donde funcionará el establecimiento, registrado en el Juzgado de Inquilinato.

Lista de precios de productos o servicios ofertados, en original y copia.

Certificado de Propiedad Intelectual del IEPI o copia de certificación que no existe el nombre comercial registrado y copia de solicitud de registro.

Afiliación a la Cámara de Turismo.

Pago de la tasa de servicios en la oficina del Ministerio. Esta tasa es establecida por el Ministerio, según el tipo de establecimiento.

Requisitos Básicos para Personas Jurídicas:

Adicionalmente a los requisitos anteriores, se debe presentar:

Copia certificada de las Escrituras de Constitución, Aumento de Capital o Reforma de Estatutos, si los hubiere.

Nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

Casos especiales:

Cambio de Propietario:

Adicionalmente a los requisitos básicos anteriores, el nuevo dueño tiene que presentar:

Fotocopia del contrato de compraventa del negocio, con la autorización de la razón social.

En caso de cambio de propietario, el nuevo dueño tiene que registrar el local de nuevo.

¹⁰ En caso de personas jurídicas, estos documentos deben ser del Representante Legal de la Compañía.

c. Registro de Transporte Turístico Terrestre¹¹.

Requisitos Básicos para Personas Naturales:

Formulario de Solicitud de Registro para Transporte Turístico Terrestre. Un modelo de este formulario se incluye en los anexos.

Fotocopia del RUC, Cédula de Identidad y Certificado de Votación del propietario del transporte.¹²

Fotocopia del Título de Propiedad o Contrato de Arrendamiento del local en donde funcionará la oficina del negocio, registrado en el Juzgado de Inquilinato.

Lista de precios de productos o servicios ofertados, en original y copia.

Certificado de Propiedad Intelectual del IEPI o copia de certificación que no existe el nombre comercial registrado y copia de solicitud de registro.

Afiliación a la Cámara de Turismo.

Fotocopia de la matrícula o del título de propiedad de cada uno de los vehículos que se utilizarán en la actividad.

Pago de la tasa de servicios en la oficina del Ministerio. Esta tasa es establecida por el Ministerio, según el tipo de establecimiento.

Requisitos Básicos para Personas Jurídicas:

Adicionalmente a los requisitos anteriores, se debe presentar:

Copia certificada de las Escrituras de Constitución, Aumento de Capital o Reforma de Estatutos, si los hubiere.

Nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

5.1.4. El Procedimiento.

El procedimiento general de obtención de un registro en el Ministerio de Turismo es sencillo. Se entregan los requisitos en la oficina del Ministerio, en donde un técnico del Ministerio se encarga de revisarlos y realizar una inspección del establecimiento, para verificar el tipo de actividad, definir su estado y categoría y determinar si cumple con las normativas establecidas por la Ley. Si no hay observaciones, el interesado procede a cancelar la tasa en la oficina del Ministerio. La factura de pago se entrega al técnico del Ministerio quien elabora un Certificado de Establecimiento o Transporte Turístico y lo registra. El director de la oficina revisa el informe y firma el Certificado de Registro. Finalmente el técnico entrega el certificado al interesado.

En caso de que existan observaciones, el técnico del Ministerio puede otorgar un plazo para la realización de los cambios necesarios en el establecimiento, las mismas que si no son hechas en el tiempo establecido, determinarán la emisión de un Certificado de Establecimiento No-Turístico.

Para revocar el Certificado de Establecimiento No-Turístico se deben realizar los cambios necesarios que permitan el cumplimiento de la normatividad. Luego de ello se debe solicitar el registro, el mismo que puede ser tramitado por ante el Ministerio de Turismo (de nuevo) o ante la Intendencia de Policía.

Los pasos para los trámites de obtención del Registro de Actividades Turísticas, sean Agencias de Viaje, Establecimientos (de Comida y Bebida, de Diversión y Recreación o Alojamientos) y Transporte Turístico, se presentan en el siguiente cuadro:

¹¹ Se aplican los mismos casos especiales mencionados en el literal b., y sus requisitos.

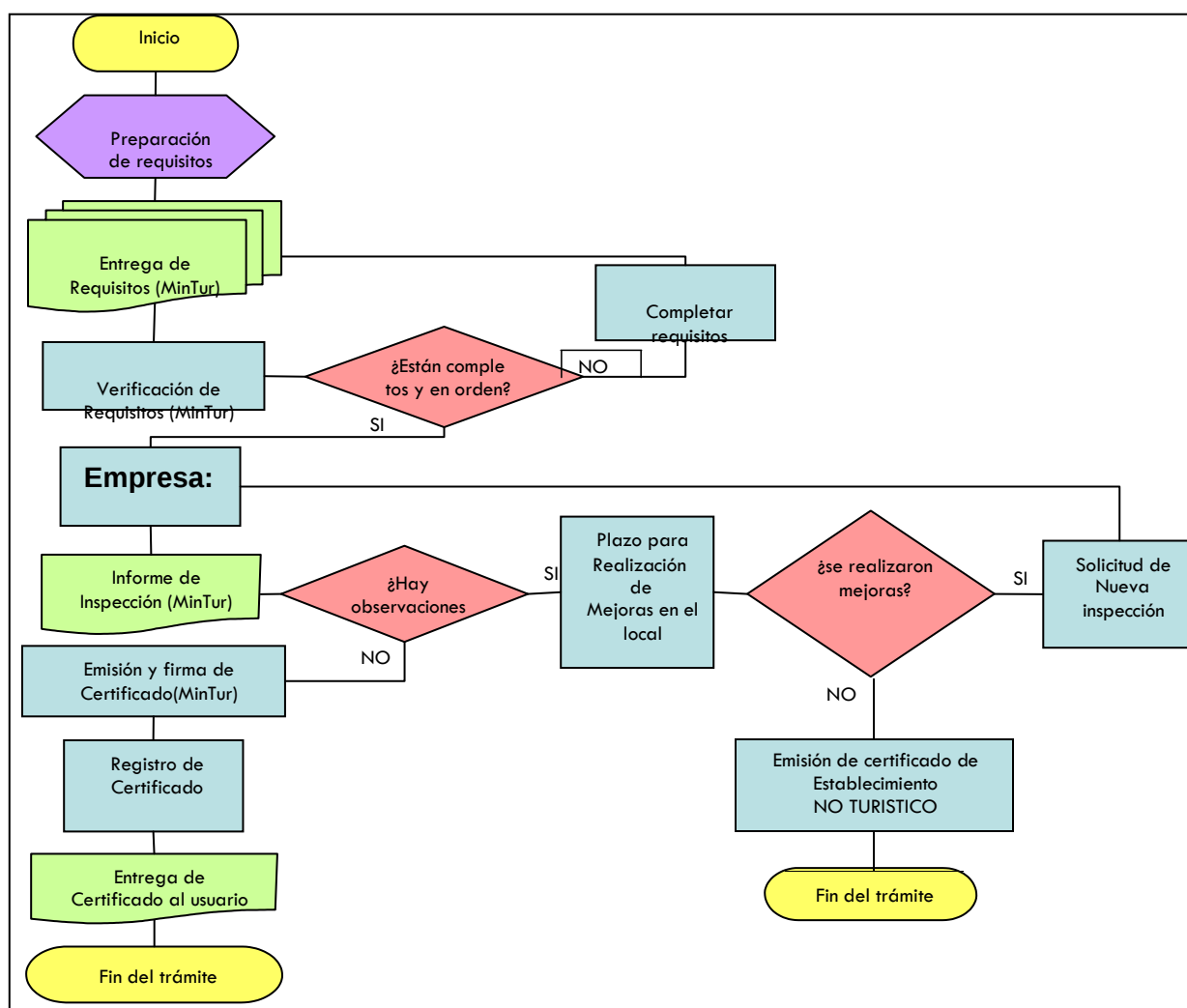
¹² En caso de personas jurídicas, estos documentos deben ser del Representante Legal de la Compañía.

Cuadro No. 11. Pasos para obtener el Registro de Actividades Turísticas (Agencias de Viaje, Establecimientos y Transporte Turístico).

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación en oficina del Ministerio de Turismo	Interesado
Verificación de documentación	Técnico del MINTUR
Inspección del local	Técnico del MINTUR
Elaboración de informe y observaciones	Técnico del MINTUR
Pago tasa servicios	Interesado
Emisión y Registro de Certificado de Agencia, Establecimiento o Transporte Turístico.	Técnico del MINTUR
Revisión de informe y firma de Certificado	Director del MINTUR
Entrega de Certificado al interesado	Técnico del MINTUR

Fuente: Ministerio de Turismo.

Diagrama de Flujo:
Certificado de Actividades Turísticas (Agencias de Viaje, Establecimientos y Transporte Turístico).



5.2. Licencia de Guía de Turismo

“Son guías profesionales de turismo quienes se han formado en instituciones educativas reconocidas y legalmente facultadas para ello, que conducen y dirigen a uno o más turistas nacionales o extranjeros, para mostrar, enseñar, orientar e interpretar el patrimonio turístico nacional y procurar una experiencia satisfactoria durante su permanencia en el lugar visitado. Los guías profesionales de turismo, para ejercer sus actividades, deberán contar con la correspondiente licencia de ejercicio profesional, otorgada por el Ministerio de Turismo”. Reglamento General de Actividades Turísticas, Art. 118

5.2.1. Información General del Trámite:

¿Dónde se realiza?	En cada oficina del Ministerio de Turismo
Duración:	5 días hábiles
Costos:	Emisión: 30 USD; Renovación: 15 USD
Leyes Relevantes:	Ley de Turismo, RO 733 (Diciembre 27, 2002; Reglamento de Actividades Turísticas (Decreto), RO 726 (Diciembre 17, 2002).

5.2.2. Utilidad.

Este procedimiento permite garantizar un estándar de calidad en el servicio turístico, específicamente en la excursión, controla que la persona que vende o guía, cumpla con la normativa establecida por la Ley y registra la actividad.

La licencia de Guía de Turismo es una acreditación necesaria para las personas que quieran comercializar y guiar excursiones turísticas y tiene que ser renovada cada dos años.

5.2.3. Requisitos

Para obtener la Licencia de Ejercicio Profesional de guía de turismo otorgada por el Ministerio de Turismo, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de Licencia de Guía de Turismo, dirigida a la autoridad local del Ministerio de Turismo (Gerente Regional o Director Provincial).
- 2 fotografías recientes del solicitante, a color, tamaño carné.
- Certificado del tipo de sangre del interesado.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad o pasaporte (si es extranjero) del interesado.
- Currículum Vitae actualizado (con dirección y teléfono) del interesado.
- Copia certificada del título profesional de Guía de Turismo.
- Certificación de suficiencia de los idiomas extranjeros que hable (inglés, francés, alemán, japonés, ruso o italiano), otorgada por una institución reconocida por el Ministerio de Turismo.
- Record Policial del interesado.
- Autorización laboral emitida por el Ministerio de Trabajo (para el caso de extranjeros).
- Para el caso de extranjeros o ecuatorianos que hayan obtenido su título en otro país, se requiere una fotocopia de título debidamente refrendado en el país por una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación o el Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP.
- Pago de la tasa en la oficina del Ministerio de Turismo.

5.2.4. El Procedimiento.

Se entregan los requisitos completos en la oficina del Ministerio de Turismo, en donde un técnico de esta dependencia se encarga de revisarlos. Si la documentación está en orden (cumple con las normativas establecidas por la Ley) y no hay observaciones, se informa al interesado que puede cancelar la tasa en la oficina del Ministerio. La factura de pago se entrega al técnico, quien elabora la orden para la emisión de la Licencia de Guía de Turismo. El técnico entrega la orden al interesado y le explica donde puede obtener la licencia.

Para la renovación es necesario presentar al Ministerio de Turismo una solicitud de renovación.

La formación profesional mínima exigida para Guías de Turismo es de dos años. En la licencia de Guía de Turismo, menciona la clasificación y especialización del profesional y el idioma o idiomas para los que está acreditado.

Los costos de la licencia de Guía de Turismo se aplican en base de la siguiente tabla:

Cuadro No. 12. Costos de la Licencia de Guía de Turismo por Categorías.

Categoría	Registro por Primera Vez (USD)	Renovación (USD)
Guía nacional	30	15
Guía especializado	20	10
Guía nativo	4	2

Un resumen de los pasos para este trámite se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 13. Pasos para obtener la Licencia de Guía de Turismo.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación en oficina del Ministerio de Turismo	Interesado
Verificación de documentación	Técnico del MINTUR
Pago tasa servicios	Interesado
Orden de emisión de licencia	Técnico del MINTUR
Entrega de orden al interesado	Técnico del MINTUR
Retirar licencia	Interesado

Fuente: Ministerio de Turismo.

CAPITULO 2

Procedimientos para Facilitar el Acceso al Mercado de PyMEs



6. Trámites en el Servicio de Rentas Internas, SRI.

El SRI es una entidad técnica y autónoma, encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción. Entre los propósitos básicos del SRI está la difusión y capacitación de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y la atención y resolución de sus peticiones, reclamos y consultas. En los casos de evasión de tributos, aplica las sanciones correspondientes conforme la Ley.

El SRI tiene como objetivo general, impulsar una administración tributaria moderna y profesionalizada que mantenga una relación responsable y transparente con la sociedad y otorga especial importancia al fomento de una cultura tributaria que representa el verdadero compromiso para el desarrollo del país.

Los principales trámites que se realizan en esta institución son:

Obtención del RUC, y

Declaraciones de impuestos: Declaración del IVA (mensual y semestralmente) y la Declaración del Impuesto a la Renta (anualmente).

6.1. Obtención del Registro Único de Contribuyentes, RUC.

El Registro Único de Contribuyentes, RUC, constituye el número de identificación de todas las personas naturales y sociedades que sean sujetos de obligaciones tributarias.

Las personas naturales o sociedades tienen dos obligaciones iniciales con el Servicio de Rentas Internas:

Obtener el Registro Único de Contribuyentes,

Actualizar el RUC por cualquier cambio producido en los datos originales contenidos en éste.

6.1.1. Información General del Trámite.

¿Dónde se realiza?	En las oficinas del SRI.
Duración (aprox.):	1 día para personas naturales y 2 días para sociedades.
Costos:	Sin costo
Tiempo de renovación:	Este trámite se realiza una sola vez. Pueden hacerse actualizaciones, en función de cambios en los datos del contribuyente o su actividad.
Leyes Relevantes:	Ley de Régimen Tributario.

6.1.2. Utilidad.

El Registro Único de Contribuyentes (RUC), es el único documento que califica a su propietario, para poder efectuar transacciones comerciales en forma legal y conocer adecuadamente cuales son sus obligaciones tributarias de forma que le facilite un cabal cumplimiento de las mismas. El RUC es el punto de partida para el proceso de la administración tributaria.

Quienes desarrollen actividades artesanales deben tramitar su calificación como artesanos en el MIPRO antes de obtener el RUC, pues esto les permite emitir comprobantes de transacción con IVA cero.

8.1.3. Requisitos

a. Para obtener el RUC por primera vez.

Para Personas Naturales:

Original y copia de la cédula de identidad y certificado de votación a colores.

Una planilla reciente (últimos tres meses) de electricidad, o agua, o teléfono, o contrato de arrendamiento registrado en el Juzgado de Inquilinato, del local comercial y del domicilio del interesado.

Existen requisitos adicionales para:

Profesionales: Copia del título universitario o afiliación al Colegio Profesional.

Contadores: Copia del título o copia del carné del Colegio Profesional o certificado de trabajo en relación de dependencia.

Transportistas: Certificado de afiliación a las respectivas cooperativas.

Para Artesanos calificados (emiten comprobantes con tarifa cero):

- Solicitud que entrega el SRI. Un modelo se incluye en anexo.
Copia de la cédula y certificado de votación del artesano.
Original y Copia de la calificación artesanal
- Una planilla reciente (últimos tres meses) de electricidad, o agua, o teléfono, o contrato de arrendamiento registrado en el Juzgado de Inquilinato, del local comercial y del domicilio del interesado.

Para Sociedades Civiles de Hecho y Sociedades Comerciales.

- Formularios RUC-01-A y RUC-01-B, suscritos por el Representante Legal.
- Original y copia, o copia certificada, de la Escritura Pública o del contrato social, otorgado ante el Notario o Juez.
- Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del Representante Legal, notariado y con reconocimiento de firmas.
- Copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral, del Representante Legal y del Gerente General (si son ecuatorianos).
- Copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 9 o 10 vigente, del Representante Legal y del Gerente General (si son extranjeros residentes).
- Copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente, del Representante Legal y del Gerente General (si son extranjeros no residentes).
- Original y copia de planilla reciente de consumo de agua, o energía eléctrica, o teléfono, o Contrato de arrendamiento vigente, inscrito en el Juzgado de Inquilinato, o Pago del impuesto predial actualizado, u otro documento que certifique la dirección del contribuyente.

Para Sociedades bajo el control de la Superintendencia de Compañías

- Formularios RUC-01-A y RUC-01-B, suscritos por el Representante Legal.
- Original y copia, o copia certificada de la Escritura Pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.
- Original y copia, o copia certificada del nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil.
- Copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral, del Representante Legal y del Gerente General (si son ecuatorianos).
- Copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 9 o 10 vigente, del Representante Legal y del Gerente General (si son extranjeros residentes).
- Copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente, del Representante Legal y del Gerente General (si son extranjeros no residentes).
- Original y copia de planilla reciente (tres últimos meses) de consumo de agua, o energía eléctrica, o teléfono, o Contrato de arrendamiento vigente, inscrito en el Juzgado de Inquilinato, o Pago del impuesto predial actualizado, u otro documento que certifique la dirección del contribuyente.
- Original y copia de la hoja de datos generales del Registro de Sociedades.

Para Organizaciones sin fines de lucro: Fundaciones, Asociaciones, Sindicatos, Gremios.

- Formularios RUC-01-A y RUC-01-B, suscritos por el Representante Legal de la organización.
- Copia del Acuerdo Ministerial o Resolución de creación de la organización no gubernamental sin fines de lucro.
- Original y copia del nombramiento del Representante Legal, avalado por el organismo que registró a la organización: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio del Ambiente, etc.
- Copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral, del Representante Legal y del Gerente General (si son ecuatorianos).
- Copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 9 o 10 vigente, del Representante Legal y del Gerente General (si son extranjeros residentes).
- Copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente, del Representante Legal y del Gerente General (si son extranjeros no residentes).
- Original y copia de planilla reciente (tres últimos meses) de consumo de agua, o energía eléctrica, o teléfono, o Contrato de arrendamiento vigente, inscrito en el Juzgado de Inquilinato, o Pago del impuesto predial actualizado, u otro documento que certifique la dirección del contribuyente.

Si el procedimiento de obtención del RUC se realiza pasados los 30 días luego del inicio de la actividad de la empresa, adicionalmente se debe cancelar una multa por inscripción tardía, a través del Formulario 106.

b. Para actualizar el RUC

Para actualizar la información de identificación, ubicación, actividad económica o información de cualquier tipo que conste en el RUC, se piden los siguientes requisitos:

- Original de la cédula de identidad del interesado o Representante Legal de la empresa.
- Original del último Certificado de Votación del interesado o Representante Legal de la empresa.
- Original y copia del documento que respalde el cambio de información que va a realizar el contribuyente (en relación con los requisitos de inscripción), por ejemplo, si es cambio de domicilio deberá presentarse una planilla reciente (tres últimos meses) de consumo de agua, o energía eléctrica, o teléfono, o Contrato de arrendamiento vigente, inscrito en el Juzgado de Inquilinato, o Pago del impuesto predial actualizado.

En el caso de Sociedades, se presentan los siguientes formularios:

01-A y 01-B, si cambia la información del contribuyente y de la matriz;
01-B, si cambia sólo la información de los establecimientos.

6.1.4. El Procedimiento.

Los contribuyentes deben obtener su RUC dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de sus actividades. Es un trámite personal. Los requisitos se entregan en una de las ventanillas de la oficina regional del SRI, en donde se verifican. El SRI recoge algunos datos directamente del interesado y emite el documento y número de Registro Único de Contribuyentes.

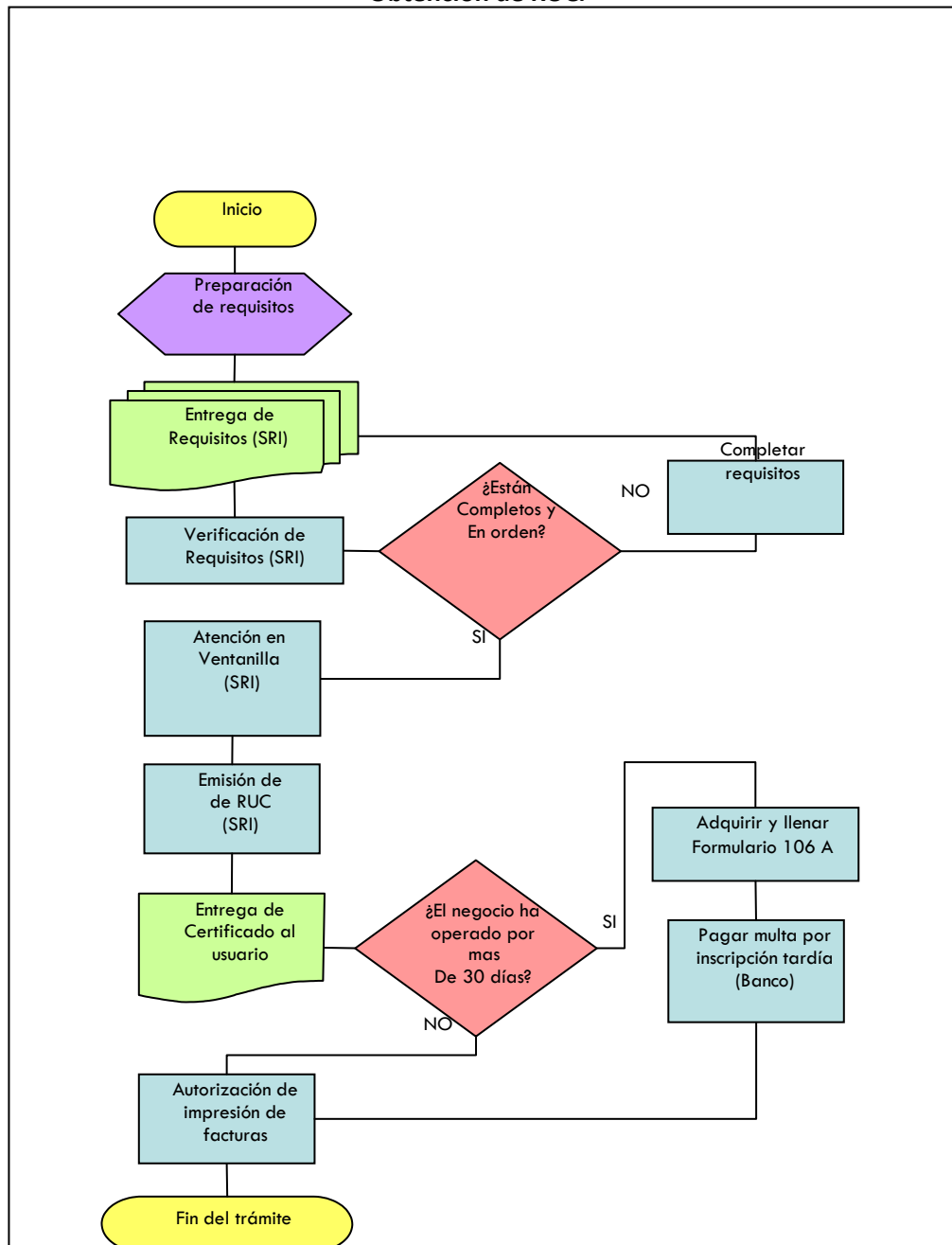
En caso de que se produzca algún cambio en los datos otorgados al SRI para obtener el RUC, el contribuyente deberá realizar una actualización de RUC dentro de los treinta días hábiles siguientes de ocurrido el hecho que produjo el cambio.

Tres días hábiles luego de haber obtenido el número de RUC, el SRI autoriza la emisión de facturas, en el formato aprobado y en una de las imprentas locales avaladas por la institución. En este momento el usuario puede solicitar la impresión de boletines de facturas, notas de venta y otros documentos contables, numerados y codificados por el SRI.

Cuadro No. 14. Pasos para obtener el RUC por primera vez.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Asesor del SRI
Complementación de información	Asesor del SRI, Interesado
Emisión del número de RUC	Asesor del SRI
Autorización de impresión de comprobantes de venta	SRI
Impresión de facturas, notas de venta y otros.	Imprenta, interesado

Fuente: SRI.

**Diagrama de Flujo
Obtención de RUC.**

6.2. Declaración del Impuesto al Valor Agregado, IVA.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados.

Están obligados a declarar el IVA y se conocen como SUJETOS PASIVOS DEL IVA:

- Las personas naturales y sociedades que transfieran bienes gravados con una tarifa;
- Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa; y,
- Las personas naturales y sociedades que presten servicios gravados con una tarifa.

La base imponible del IVA es el valor total de los bienes o servicios que se transfieren o se prestan. Generalmente, la tarifa del IVA es del 12%.

6.2.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En las oficinas del SRI.
Duración (aprox.):	Inmediato
Costos:	12% y/o 0% del total de bienes o servicios transferidos o prestados.
Periodicidad del trámite:	Generalmente mensual. En ciertos casos semestral.
Leyes Relevantes:	Ley de Régimen Tributario

6.2.2. Utilidad.

La declaración del IVA es un procedimiento tributario que permite al contribuyente, de manera organizada, trasladar al Estado el valor recaudado por concepto de impuestos por su actividad. La declaración oportuna del IVA es un mecanismo que permite dimensionar el tamaño y dinámica de una actividad.

Es obligatorio emitir y entregar al cliente comprobantes de venta por las operaciones que efectúen, aun cuando la venta tenga tarifa cero. El no otorgamiento de comprobantes de venta es un caso especial de fraude al Estado y es sancionado según lo estipula el Código Tributario.

6.2.3. Requisitos.

- Registro de facturas y notas de venta que den cuenta de las transferencias de bienes o servicios realizadas por el contribuyente en el período que se tributa (ventas y compras)*.
- Registro de comprobantes de retención hechas por el contribuyente (en caso de que sea agente de retención).*
- Registro de los comprobantes de las retenciones hechas por terceros al contribuyente en el período que se tributa.*
- Formulario 104 debidamente llenado, sin enmiendas ni errores.
RUC original y cedula de Identidad del propietario o de la empresa
- RUC original del contador (en caso de que la empresa este obligada a llevar contabilidad). Estos documentos sirven para realizar el pago en el banco.

* Sirven para llenar el formulario de declaración.

6.2.4. El Procedimiento.

Se presenta mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas en el mes anterior. Esta información se detalla en el formulario correspondiente.

- Las personas naturales utilizan el formulario RUC 104 A para la declaración del IVA.
- Las personas jurídicas deben utilizar el formulario RUC 104 para esta declaración.

El contribuyente debe adquirir y llenar formulario 104 A o 104, según se trate de una persona natural o jurídica. Los formularios de declaración no deben tener enmiendas ni errores. Para evitar equivocaciones es importante leer las instrucciones de llenado y utilizar la página borrador que existen en cada formulario.

Los valores que deben constar en el formulario de declaración corresponden al ejercicio económico del período de declaración, por ello, las facturas y notas de venta emitidas y las recibidas constituyen una constancia de la declaración del IVA.

El formulario debidamente llenado se presenta, junto con el original del RUC y la cédula de identidad en un banco local, en donde se revisa detenidamente que el formulario no tenga errores y se deposita el valor del impuesto. El sello y código que el banco pone en el formulario, es el comprobante del pago tributario que registra el SRI en su base de datos. El banco en el que se efectúa el pago cobra una tasa de 0,50 USD por cada formulario presentado, por el servicio de pago tributario.

Los servicios prestados por artesanos calificados están gravados con tarifa 0%; si comercializan bienes, éstos estarán gravados con tarifa 12%. Los servicios de transporte de pasajeros y carga fluvial, terrestre y marítima, tienen tarifa 0%.

Los contribuyentes que realicen transacciones gravadas con tarifa 0% y 12%, deberán presentar sus declaraciones en forma mensual, aun cuando el número de transacciones con tarifa 12% sea mínimo. Quienes transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias.

Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 15. Pasos para declarar el IVA.

Pasos	Involucrado
Adquirir formulario de declaración	Involucrado o Contador
Llenar formulario de declaración	Involucrado o Contador
Entregar formulario y RUC en banco local	Involucrado o Contador
Revisión del formulario	Pagador del banco
Cancelación de valor del IVA	Involucrado o Contador
Pagar tasa al banco	Involucrado o Contador
Sello y código de pago de tributo	Pagador del banco

Fuente: SRI.

6.3. Declaración del Impuesto a la Renta, IR.

Este impuesto recae sobre la renta que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Para efectos de este impuesto **se considera renta**:

- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, bien sea que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios;
- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales ecuatorianas domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

Los contribuyentes que están obligados a pagar este impuesto son las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados.

La base cálculo del Impuesto a la Renta es el total de los ingresos menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a esos ingresos.

Están exonerados de este impuesto, los siguientes ingresos:

Dividendos y utilidades que distribuyan o paguen las sociedades.

- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas; siempre que dichos ingresos se destinen a los fines sociales.
- Los intereses percibidos por personas naturales por sus depósitos de ahorro a la vista pagados por entidades del sistema financiero del país;
- Los que perciban los beneficiarios del IESS, por las prestaciones que otorga esta entidad.
- Las asignaciones o estipendios otorgados por concepto de becas para fines de estudios
- Los percibidos por las comunas, pueblos indígenas, Cooperativas, Uniones, Federaciones, Confederaciones y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte en que no sean distribuidos.
- Los viáticos, rancho, gastos de viaje, hospedaje y alimentación.
- Los obtenidos por discapacitados calificados y los percibidos por personas mayores de sesenta y cinco años.
- Las ganancias de capital, utilidades, beneficios o rendimientos distribuidos por los fondos de inversión, fondos de cesantía y fideicomisos mercantiles a sus beneficiarios.
- Las indemnizaciones que se perciban por seguros, exceptuando los provenientes del lucro cesante.

6.3.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En las oficinas del SRI.
Duración (aprox.):	Inmediato
Costos:	12% y/o 0% del total de bienes o servicios transferidos o prestados.
Periodicidad del trámite:	Generalmente mensual. En ciertos casos semestral.
Leyes Relevantes:	Ley de Régimen Tributario

6.3.2. Utilidad.

La declaración del Impuesto a la Renta IVA es un procedimiento tributario que permite al contribuyente, de manera organizada, trasladar al Estado el valor recaudado por concepto de impuestos por su actividad. La declaración oportuna del IVA es un mecanismo que permite dimensionar el tamaño y dinámica de una actividad.

6.3.3. Requisitos

Registro de las declaraciones del IVA del año que se tributa*

Formulario 102 o 101, debidamente llenado, sin enmiendas ni errores.

RUC original y cedula de Identidad para realizar el pago en el banco.

Registro de facturas y notas de venta por compras y ventas, del año de tributación)*.

* Sirven para llenar el formulario de declaración del IR.

6.3.4. El Procedimiento.

El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1 de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1 de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.

Para liquidar el Impuesto a la Renta de las personas naturales, se aplicará a la base imponible, las tarifas vigentes para el año correspondiente. El SRI emite tablas específicas que se revisan anualmente, y que son la base para estimar la tarifa y valor del impuesto. Como referencia se incluye en los anexos las tablas impositivas para impuesto a la renta del **2005 al 2007**. En general, las sociedades tendrán una tarifa de IR del 15% sobre el valor de las utilidades que reinviertan en el país y de 25% sobre el resto de utilidades.

En base de la tabla de cálculo del IR y el movimiento de la actividad en el periodo que se tributa, se presenta una vez al año una declaración de impuesto a la renta en el formulario 102 o 101, según se trate de personas naturales o jurídicas, respectivamente. El formulario, debidamente llenado, sin enmiendas ni errores, se presenta junto con el original del RUC en un banco local, en donde se deposita el valor del impuesto. El sello y código que el banco pone en el formulario, es el comprobante del pago tributario que registra el SRI en su base de datos. El banco en el que se efectúa el pago cobra una tasa de 0,50 USD por cada formulario presentado, por el servicio de pago tributario.

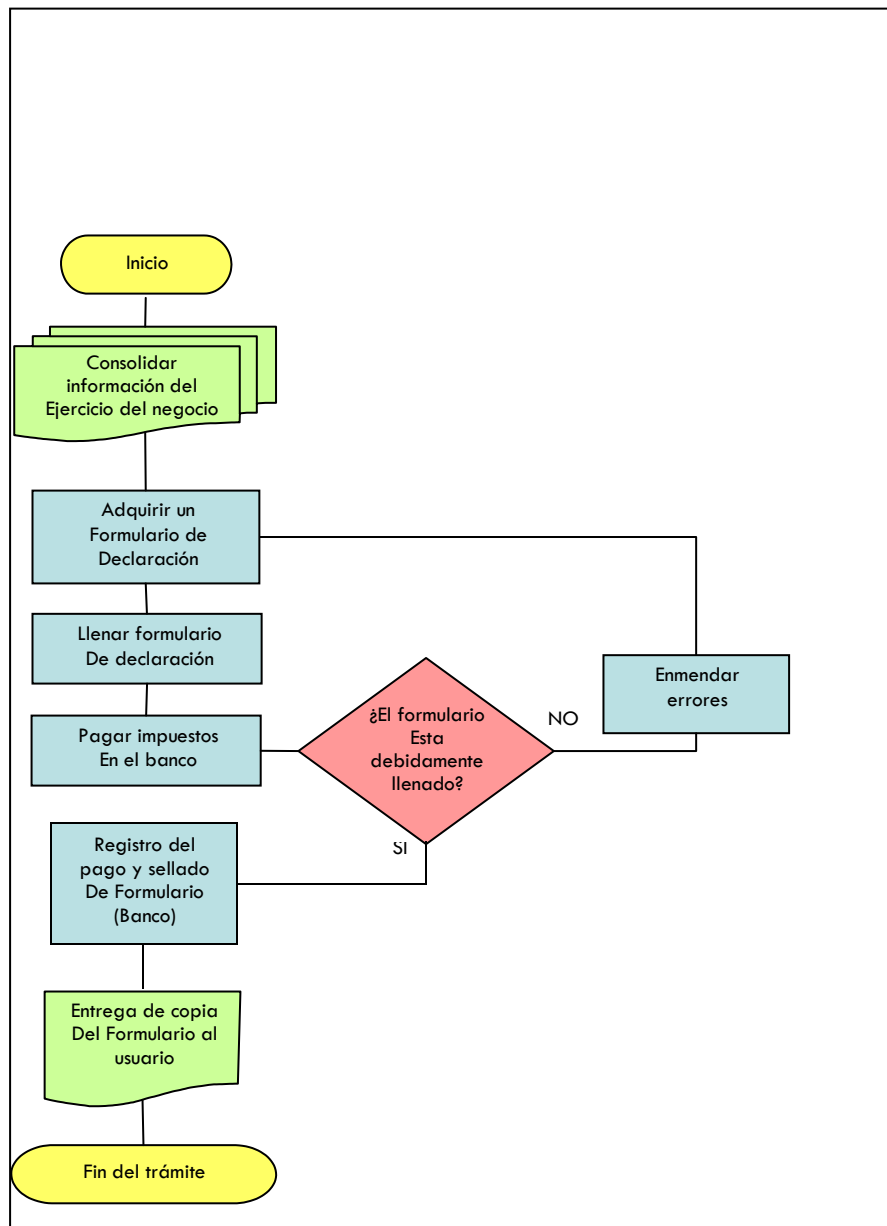
Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 16. Pasos para declarar el IR.

Pasos	Involucrado
Adquirir formulario de declaración	Involucrado o Contador
Llenar formulario de declaración	Involucrado o Contador
Entregar formulario y RUC en banco local	Involucrado o Contador
Revisión del formulario	Pagador del banco
Cancelación de valor del IR	Involucrado o Contador
Pagar tasa al banco	Involucrado o Contador
Sello y código de pago de tributo	Pagador del banco

Fuente: SRI.

Diagrama de Flujo
Declaraciones de Impuestos.



7. Permisos en el Ministerio de Salud Pública



El papel del Ministerio de Salud Pública es velar por el mejoramiento permanente del nivel de salud y bienestar de la población, coadyuvando a la elevación de su calidad de vida, de manera que se propenda al desarrollo e implantación del Sistema Nacional de Salud.

Sus objetivos como Ministerio son:

- Normalizar, regular y controlar las actividades vinculadas de salud de las personas y el medio ambiente, realizados por entidades públicas y privadas.
- Promover, desarrollar y difundir actividades de investigación en salud en los ámbitos: básicos, clínicos epidemiológico, ambiental y operativo, que contribuyan a la solución de los problemas de salud en el país.

Los principales trámites que se realizan en las dependencias del Ministerio de Salud, son:

- Certificado ocupacional de Salud
- Permiso de Funcionamiento
- Licencia Sanitaria de Venta

Aunque existe un reglamento uniforme, no es posible verificar si los procesos usados en las diferentes Direcciones Provinciales son iguales en todo el país, ni si realmente es ofrecido en cada Dirección Provincial. Es posible que algunos detalles del procedimiento difieran de una Provincia a otra. Esta Guía describe los procedimientos de la Dirección Provincial de Salud de Loja.

7.1. Certificado Ocupacional de Salud.

7.1.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En cada Centro de Salud
Duración (aprox.):	1 día
Costos:	0,50 USD por el formulario de certificado. Adicionalmente se debe cancelar el costo de los exámenes exigidos.
Leyes Relevantes:	Reg. Of. 249, 07 de Abril 2003

7.1.2. Utilidad.

El Certificado Ocupacional de Salud permite certificar que una persona (a quien se lo otorga), está clínicamente sana y que no presenta síntomas de enfermedades contagiosas. Este certificado es un requisito para cualquier persona que quiera trabajar en una empresa que deba obtener el Permiso Sanitario de Funcionamiento.

7.1.3. Requisitos.

- Una foto tamaño pasaporte del interesado.
- Examen de laboratorio (sangre, orina y heces) del interesado. Especie valorada para Certificado de Salud.
- Cédula de identidad del interesado.

Este certificado es un documento personal que tiene que ser renovado cada año y es requisito para la tramitación del Permiso de Funcionamiento y Registro Sanitario. Por tanto, la empresa que requiera estos permisos, debe disponer del Certificado Ocupacional de Salud de cada uno de sus empleados.

7.1.4. El Procedimiento.

El interesado debe realizarse exámenes sangre, orina y heces en el laboratorio del centro de salud. Una vez obtenidos los resultados, se adquiere la especie valorada para el Certificado de Salud y se entrega la documentación completa en las oficinas del Centro de Salud en donde se revisan. Si no existen observaciones a la documentación y los resultados de los exámenes de laboratorio revelan que el interesado está clínicamente sano, se emite el Certificado de Salud.

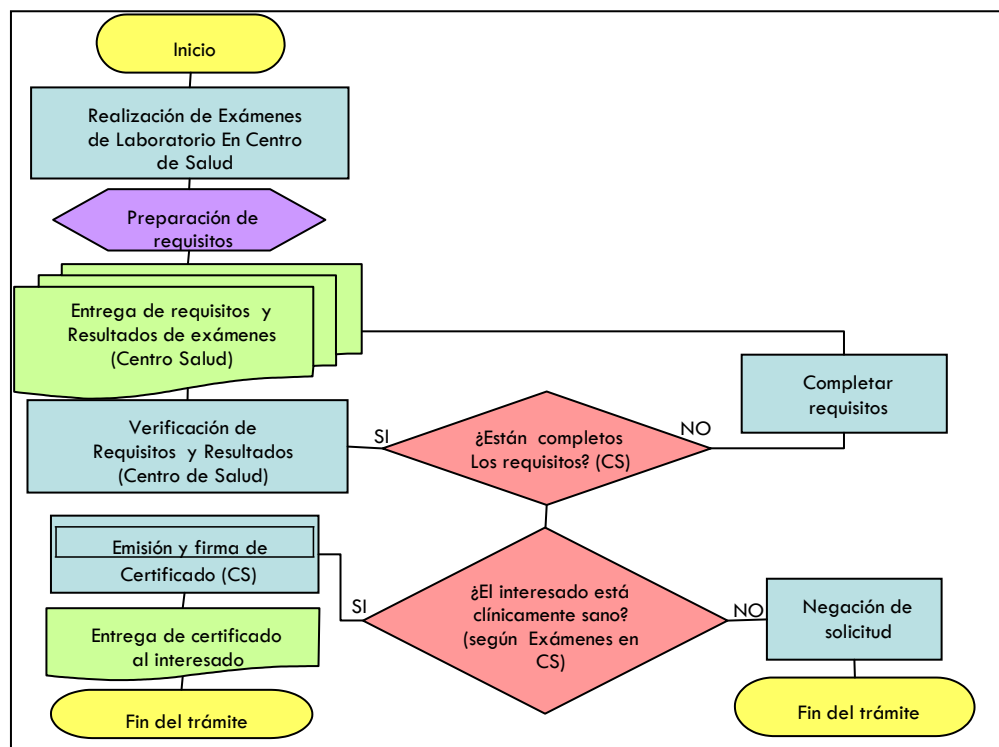
Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 17. Pasos para obtener el Certificado Ocupacional de Salud.

Pasos	Involucrado
Realización de exámenes de laboratorio	Involucrado, laboratorista
Adquisición de especie valorada	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Revisión y verificación de resultados de exámenes	Encargado de Centro de Salud
Emisión de Certificado de Salud	Encargado de Centro de Salud
Entrega de certificado al interesado	Encargado de Centro de Salud

Fuente: Jefatura Provincial de Salud

**Diagrama de Flujo
Certificado Ocupacional de Salud**



7.2. Permiso de Funcionamiento.

El permiso de funcionamiento es un documento que certifica que el lugar de producción o funcionamiento de una actividad, y los procedimientos que se realizan para elaborar un producto o brindar un servicio, cumplen con las normativas del Ministerio de Salud Pública.

7.2.1. Información General del Trámite.

¿Dónde se realiza?	En cada Dirección Provincial de Salud.
Duración (aprox.):	5 días
Costos:	Establecidos en el Decreto 249, 29 de Marzo 2003.
Leyes Relevantes:	Código de la Salud, Decreto 249, 29 de Marzo 2003

7.2.2. Utilidad.

El permiso de funcionamiento protege al consumidor a través del control de las condiciones de producción y oferta de bienes y servicios. Es una garantía para los clientes de que el establecimiento y los procesos de la actividad, cumplen con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

El permiso de funcionamiento debe ser tramitado por quienes desarrollan una actividad económica que pueda tener un impacto en la salud, como por ejemplo:

Actividades ligadas a la salud: Farmacias, distribuidoras farmacéuticos, laboratorios, hospitales, dispensarios médicos, centros médicos, consultorios (médicos, odontológicos, obstétricos, veterinarios, psicológicos, servicios de rehabilitación), Centros de reducción de peso, centros cosmetológicos, gimnasios, ópticas, botiquines, distribuidoras naturistas.

Actividades logadas al procesamiento: Establecimientos de envasado y distribución, procesadora de alimentos o bebidas, eliminación de residuos (Industria, Pequeña Industria, Artesanos y Microempresa), plantel avícola, procesadora de aves, distribuidora de alimentos; consignación; frigoríficos, Granja agropecuaria, Aserraderos, Empresas que importan o comercializan plaguicidas, productos químicos o veterinarios.

Actividades de Alojamiento y recepción: hoteles, hosterías, refugios, cabañas, moteles, hostales y pensiones, casas de banquetes y centros de convenciones.

Actividades de elaboración y expendio de alimentos: bares escolares, restaurantes, fuentes de soda, kioscos, picanterías, pescaderías, cafeterías, heladerías, tercenas, abarrotes, micromercados, delicatessen, panaderías.

Actividades varias: Casas de representación, Funerarias, cementerios, salas de velación, Bares, Licorerías; cantinas, Estaciones de servicios; Distribuidoras de gas, Casas cunas, guarderías, asilos, hogar de ancianos, Locales de venta de ropa usada, lavanderías, salas de belleza, peluquerías, baños públicos.

Para otros tipos de actividad es preciso contactar a la Dirección Provincial de Salud para verificar si el negocio necesita el permiso de funcionamiento.

7.2.3. Requisitos

Los requisitos exigidos por la Dirección Provincial de Salud de Loja para conceder el permiso de funcionamiento tienen que ser presentados en original y copia, y son:

- Solicitud de Permiso de Funcionamiento.

- Certificado de Inspección del establecimiento.
- Certificados ocupacionales de Salud (carnés de salud) del propietario o Representante Legal y de las personas que laboran en el establecimiento, acompañado de los resultados de los exámenes realizados.
- Copia de la Cédula de Identidad y Certificado de Votación del propietario o Representante Legal. Copia del RUC.
- Certificación del MINTUR, para establecimientos turísticos.
Registro Sanitario, para el caso de fábricas de alimentos y bebidas.
- Permiso de la intendencia de Policía, para el caso de establecimientos bajo su jurisdicción. Permiso de Funcionamiento del año anterior en caso de no ser establecimiento nuevo.

El permiso de funcionamiento tiene que ser renovado cada año.

7.2.4. El Procedimiento.

Se entregan los requisitos en la Dirección Provincial de Salud, en donde los verifican. Un técnico de esta oficina hace una inspección del lugar y emite un informe, en base del cual se elabora el permiso de funcionamiento. El técnico envía al Director de Salud el informe favorable junto con el permiso de funcionamiento, quien lo revisa y forma el documento antes de devolverlo al técnico, quien luego lo entrega al interesado. Si el informe que emite el técnico de la Dirección de Salud no es favorable, el interesado tiene que hacer los cambios o mejoras necesarios dentro del plazo que se establece en el informe, para luego solicitar una nueva inspección.

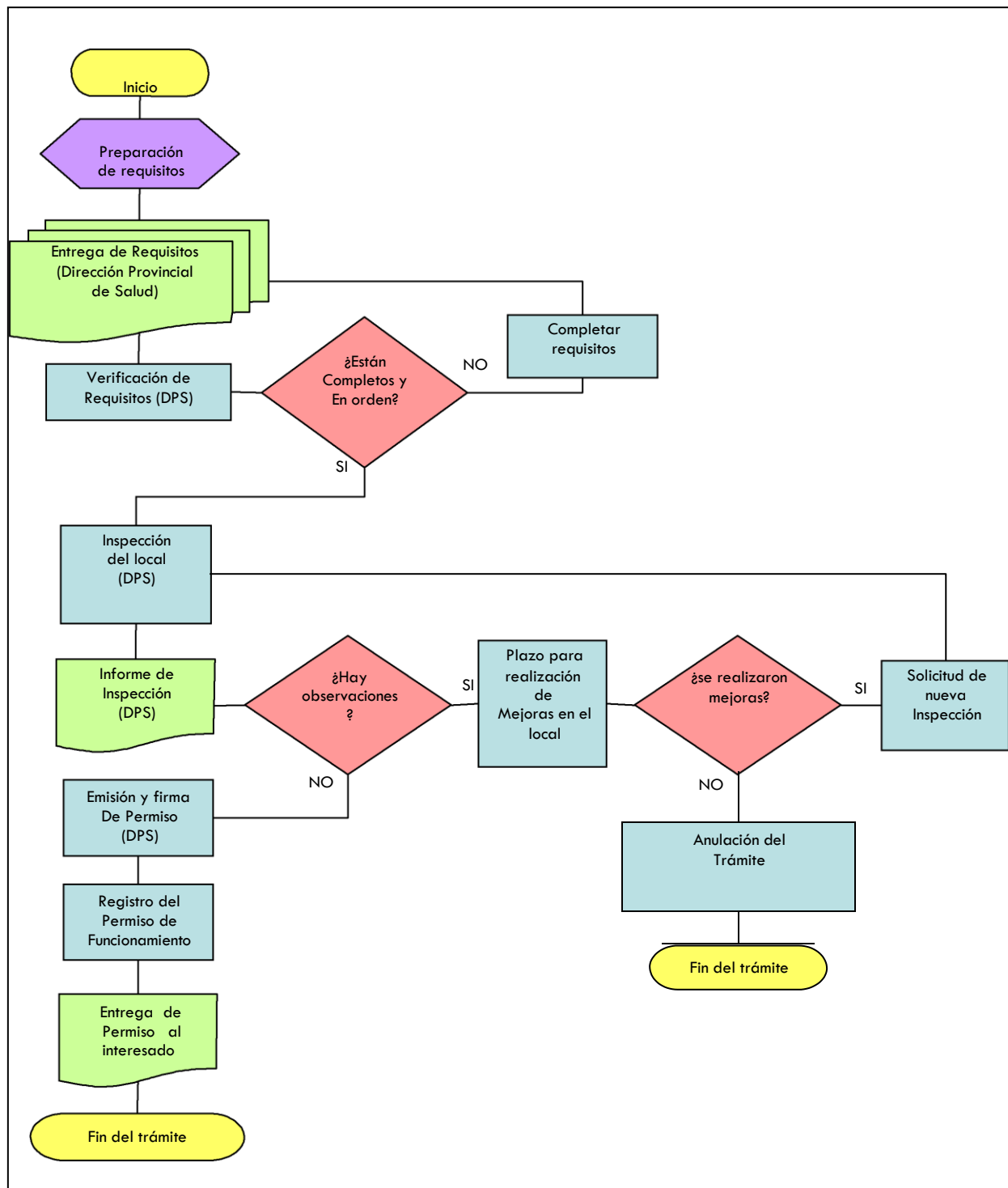
Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 18. Pasos para obtener el Permiso de Funcionamiento

Pasos	Involucrado
Recopilación de requisitos y certificados previos	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico Dir. Salud
Inspección del local	Técnico Dir. Salud, interesado
Elaboración de informe	Técnico Dir. Salud
Emisión y firma de Permiso de Funcionamiento	Director Salud
Entrega de Permiso a interesado	Técnico Dir. Salud, interesado

Fuente: Dirección Provincial de Salud.

Diagrama de Flujo Permiso de Funcionamiento



7.3. Licencia Sanitaria de Venta.

La Licencia Sanitaria de Venta es un documento que se emite en base a los resultados de análisis de laboratorio, y certifica que uno o más productos alimenticios, son aptos para el consumo humano y que sus procesos e ingredientes, se encuentran dentro de las normas vigentes. La Licencia Sanitaria de Venta tiene el mismo efecto que el Registro Sanitario, pues permite la comercialización de alimentos, con la diferencia de que resulta más sencilla de tramitar y más económica que el Registro Sanitario.

7.3.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En cada Dirección Provincial de Salud
Duración (aprox.):	20 días laborables / 30 días calendarios
Costos:	USD 40,00 por inscripción y USD 20,00 por mantenimiento anual de la licencia.
Leyes Relevantes:	Código de la Salud; RO 383, 3 de Agosto 2001; Suplemento de Reg. Of. 349, 18-06-01.

7.3.2. Utilidad.

Esta licencia protege al consumidor a través del control de la calidad de los productos y servicios ofertados y de las condiciones, procedimientos e ingredientes utilizados en su procesamiento. Garantiza el que el producto, los insumos, el empaque y el proceso de producción cumplen con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

Este permiso lo obtienen los artesanos y microempresarios, debidamente registrados, que se dediquen a la elaboración y comercialización de productos alimenticios en un envase definido y con un nombre comercial. Estos productos alimenticios tienen autorización para ser vendidos únicamente en la provincia en la que se encuentra ubicada la fábrica, siempre y cuando sean productos de bajo riesgo sanitario. Los productos de consumo diario, sin un envase definido y sin marca comercial, son controlados por los Municipios.

Como productos alimenticios de bajo riesgo sanitario se consideran: humitas, quimbolitos, empanadas (morocho, plátano verde etc.), arrope de mora, nogadas, alfajores, dulce de guayaba (envase caja de madera), canguil, encurtidos, ají preparado, maní, papas fritas, habas, chifles, maíz tostado o frito, melcochas, dulces o bocaditos, típicos de algunas regiones del país y otros que sean determinados como de bajo riesgo epidemiológico por el Ministerio de Salud Pública.

Para saber si alimentos diferentes a los mencionados se consideran de bajo riesgo sanitario, se recomienda solicitar información directamente a la Dirección Provincial de Salud.

7.3.3. Requisitos

- Solicitud de Licencia Sanitaria de Venta, dirigida al Director Provincial de Salud. Por cada producto es necesario tramitar una Licencia específica. En anexos se incluye un modelo de solicitud.
- Permiso de funcionamiento vigente, otorgado por la Dirección Provincial de Salud
- Copias de cédula de identidad y carné de salud del interesado o del Representante Legal en caso de empresas.
- Calificación Artesanal o Registro Microempresarial, otorgada por el MIPRO.

- Información del proceso de fabricación, con flujograma de proceso.
- Lista de ingredientes que componen el alimento, referido a 100g o 100ml de producto.
- Proyecto de rótulo o etiqueta, con los siguientes datos: nombre del producto, nombre y dirección del fabricante, Contenido (en unidades del sistema internacional), número de Licencia Sanitaria de Venta, fecha de elaboración, tiempo máximo de consumo, lista de ingredientes, forma de conservación, lugar de origen.
- Pago de la tasa de servicios en efectivo o un cheque certificado por un banco y dirigido a la Dirección Regional de Salud.

7.3.4. El Procedimiento.

Se entregan los requisitos completos en la Dirección Provincial de Salud, en donde un técnico analiza y verifica la documentación. En un plazo de 5 días laborables el técnico elabora un informe que incluye observaciones (en caso de existir). Si el informe es favorable (sin observaciones), se emite la Licencia Sanitaria de Venta que es firmada por el Director Regional de Salud y luego entregada al interesado.

Si el informe no es favorable se fija un plazo máximo de 20 días hábiles para que el interesado responda a las observaciones, las justifique o haga las correcciones necesarias; de no hacerlo en el tiempo señalado, el trámite se anula.

La LSV debe ser renovada cada 10 años, pero anualmente se realiza una inspección de la fábrica y el análisis de una muestra del producto.

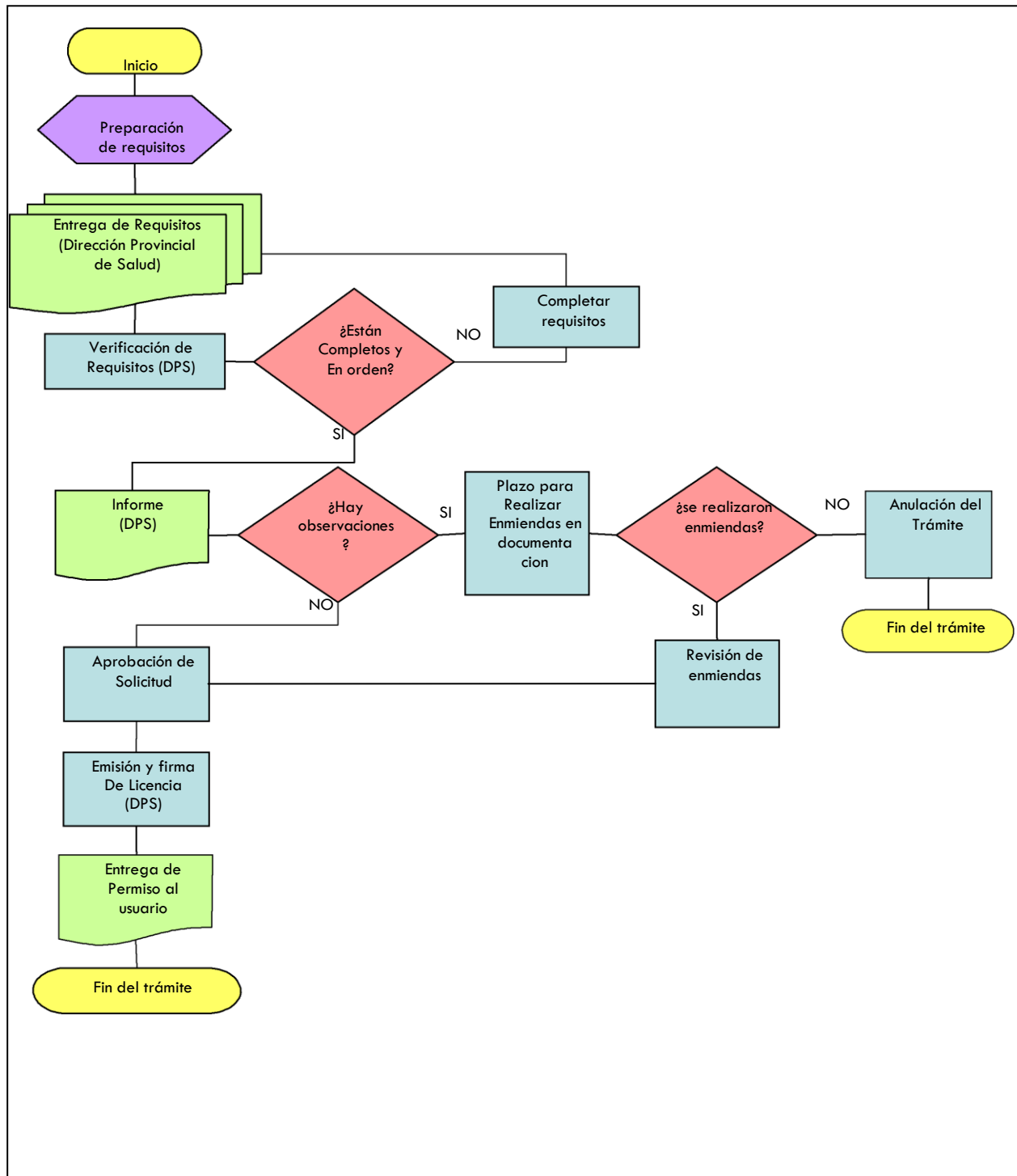
Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 19. Pasos para obtener el Permiso de Funcionamiento

Pasos	Involucrado
Recopilación y entrega de requisitos	Interesado
Verificación de documentación	Técnico Dir. Salud
Elaboración de informe	Técnico Dir. Salud
Correcciones en base de observaciones (si las hay)	Interesado
Emisión y firma de LSV	Director Salud
Entrega de LSV a interesado	Técnico Dir. Salud, interesado

Fuente: Dirección Provincial de Salud.

Diagrama de Flujo
Licencia Sanitaria de Venta.



8. Registros Sanitarios en el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Leopoldo Izquieta Pérez”.



El Instituto “Izquieta Pérez” fue creado para generar actividades de Salud Pública con oportunidad y calidad a través de servicios de Diagnóstico e Investigación, Producción y Control de Biológicos, Registro y Control Sanitario y como Centro Nacional de Referencia y Certificación, dirigidas a mejorar la Salud de la población ecuatoriana, de tal manera que actualmente es el laboratorio de referencia nacional que colabora con instituciones estatales y privadas en la determinación de la calidad e idoneidad sanitaria, farmacéutica y terapéutica de diversas sustancias.

El proceso de Registro Sanitario es uno de los que implementa el Instituto con el fin de preservar la salud de la población, garantizando la calidad integral de los productos que se aprueban para su consumo.

El Registro Sanitario es un documento que garantiza que un producto es apto para el consumo humano o que cumple con las normas vigentes establecidas (químicos, colorantes, aromas pigmentos), para lo cual se realizan análisis de laboratorio pertinentes.

Se amparan con un mismo Registro Sanitario:

- Un mismo producto elaborado por diferentes fabricantes pero con la misma marca comercial
- Un producto elaborado por el mismo fabricante, pero en diferentes ciudades o países.
- Un mismo producto con diferentes marcas comerciales, pero cuyo titular del Registro Sanitario y fabricante, sean una misma persona.
- Los productos en los que han variado los ingredientes secundarios (aquellos que no son necesarios pero pueden estar presente en el alimento).
- Un mismo producto en diferentes formas de presentación al consumidor, pero que mantiene la misma naturaleza del envase.

Los trámites de Registro Sanitario son diferentes, según el producto:

Productos alimenticios.
Productos cosméticos.
Productos higiénicos.

8.1 Registro Sanitario para Productos Alimenticios.

El Código de Salud, plantea las siguientes definiciones respecto a lo que se considera alimento y alimento procesado:

“Alimento es todo producto natural o artificial, que ingerido, aporta al organismo del hombre o de los animales, los materiales y la energía necesarios para el desarrollo de los procesos biológicos.

Alimento Procesado es toda materia alimenticia natural o artificial, que ha sido sometida a las operaciones tecnológicas necesarias, que la transforma, modifica y conserva, para el consumo

humano, que es puesto a la venta en envases rotulados, bajo marca de fábrica determinada”. Arts. 112 y 114 del Código de Salud.

8.1.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En el Instituto Nacional de Higiene “Izquieta Pérez”, en Quito, Cuenca o Guayaquil.
Duración (aprox.):	25 días hábiles (si no encuentran observaciones).
Costos:	<u>Tasa de registro:</u> Puede variar según el producto por los exámenes que deben realizarse. Sin embargo, como referencia se indica: Industria: USD 426,08, Pequeña Industria: USD 213,04, Empresas Artesanales: USD 63,92 <u>Tasa anual de mantenimiento:</u> Empresas Industriales: USD 135,44 USD, Pequeña Industria: USD 67,73 USD, Empresas Artesanales: USD 20,78
Leyes Relevantes:	Ley Trole 1, Decreto Presidencial, RO 349 del 18 de Junio 2001.

8.1.2. Utilidad.

El Registro Sanitario, tiene la misma utilidad que la Licencia Sanitaria de Venta (en caso de alimentos), es decir, protege al consumidor a través del control de la calidad de los productos y servicios ofertados y de las condiciones, procedimientos e ingredientes utilizados en su elaboración. Garantiza el que el producto, los insumos, el empaque y el proceso de producción cumplen con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

El registro sanitario tiene una vigencia de 10 años, a partir de la fecha de expedición, pero para mantenerlo durante este tiempo, es necesario cancelar una tasa anual.

El Registro Sanitario para productos alimenticios se aplica para:

Las pequeñas, medianas o grandes industrias.

Las microempresas o talleres artesanales que elaboren un producto alimenticio de alto riesgo sanitario, como leche y sus derivados, carne etc.

Quienes comercialicen el producto alimenticio a nivel nacional o internacional.

No requieren de Registro Sanitario:

Los productos alimenticios obtenidos de una producción primaria, luego de la recolección cosecha o sacrificio: frescos o secos, y sin marca comercial

Los productos semi-elaborados, es decir las sustancias sometidas a un proceso parcial de fabricación, que aún no listas para el consumo y que son parte de un producto terminado.

Las materias primas que utiliza la industria alimenticia y gastronómica para la elaboración de alimentos y preparación de comidas.

Productos de panadería que son de consumo diario, sin un envase definido y sin marca comercial.

8.1.3. Requisitos

Es necesario presentar dos carpetas (original y copia) con la siguiente documentación:

- Formulario de “Solicitud de Registro Sanitario de Alimentos”, debidamente llenado. Se incluye en el anexo.
- Original o Copia notariada del Certificado de Constitución de la empresa solicitante (en caso de personas jurídicas)
- Original o copia notariada de la acreditación del Representante Legal de la empresa solicitante (en caso de personas jurídicas)
- Copias Notariadas de la Cédula de Identidad del solicitante y del Representante Técnico o de sus Representantes Legales, si son personas jurídicas.
- Copia del Carné Profesional vigente del Representante Técnico.
- Certificado de Propiedad Intelectual del IEPI (o copia de certificación que no existe el nombre comercial registrado y copia de la solicitud de registro).
- Original del Certificado de Control de Calidad del producto, otorgado por uno de los laboratorios del Instituto de Higiene o por un laboratorio acreditado por el Sistema Ecuatoriano de Metrología, Normalización, Acreditación y Certificación. **Este certificado tiene una vigencia máxima de seis meses.**
- Interpretación del Código de Lote, firmado por el Técnico Responsable.
- Ficha de estabilidad que establezca el tiempo máximo de consumo del producto, emitida por un laboratorio acreditado y firmada por el Técnico Responsable del estudio.
- Informe técnico del proceso de elaboración del producto, firmado por el Técnico Responsable.
- Copia notariada del Permiso Sanitario de Funcionamiento vigente del lugar o planta de procesamiento del producto, otorgado por la autoridad de Salud competente.
- Proyecto definitivo (incluyendo diseños, colores, etc.) de rótulo o etiqueta del producto, con los datos que exige la norma técnica INEN 1334 “Rotulado de productos alimenticios de consumo humano”, es decir, que incluya: Nombre del producto, Ingredientes en orden decreciente, Marca comercial, Identificación del lote, Razón social de la empresa, Contenido neto en unidades del sistema internacional, Número del Registro Sanitario, Fecha de elaboración, Tiempo máximo de consumo, Forma de conservación, Precio de venta al público, Ciudad y país de origen y otros datos que la autoridad de salud estime conveniente, como: grado alcohólico si se trata de bebidas alcohólicas y advertencias necesarias de acuerdo a la naturaleza y composición del producto. Certificado original de la empresa proveedora de envases con las especificaciones del material del envase, firmada por el técnico responsable.
- Pago de la tasa de servicios en efectivo o con cheque certificado por un banco y dirigido al Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Leopoldo Izquieta Pérez”, por el valor correspondiente, conforme a la clasificación de la empresa otorgada por el MIPRO.

El Representante Técnico debe ser un profesional Químico Farmacéutico, Bioquímico Farmacéutico o Ingeniero en Alimentos con el título registrado en el Ministerio de Salud Pública y en el Colegio Profesional respectivo.

En Loja, el Laboratorio de Tecnología de Alimentos de la Universidad Técnica Particular es el único acreditado en la provincia para realizar este tipo de análisis. Otros en el país son:

- Laboratorio GRUENTEC (Quito)
- Laboratorio de Ciencias Químicas de la Universidad Central (Quito), Laboratorio SEIDLA (Quito)
- Laboratorio del Instituto Nacional de Higiene, Leopoldo Izquieta Pérez (Guayaquil)

- Laboratorio del Instituto de Ciencias Químicas de la ESPOL (Guayaquil)
Laboratorio del Instituto de Tecnología de Alimentos de la ESPOL (Guayaquil)
Laboratorio SGS (Guayaquil)
- Laboratorio AVVE (Guayaquil)

8.1.4. El Procedimiento.

Se entregan los requisitos ordenados en dos carpetas en las oficinas del Instituto, en donde un técnico los analiza y verifica la documentación. En el plazo de 5 días laborables el técnico debe elaborar un informe en el que incluye observaciones (en caso de existir).

Si el informe es favorable (sin observaciones), pasa a ser revisado por el Jefe de la Oficina del Instituto, quien aprueba el trámite siempre que cumpla con las normativas establecidas por la Ley. Una vez que el trámite ha sido aprobado por el jefe de la oficina, un técnico emite el certificado de Registro Sanitario. El Director del Instituto revisa la documentación y firma el registro. A partir de la aprobación del trámite la ley otorga un plazo de 20 días hábiles o 30 días calendario para la emisión y firma del registro sanitario. Una vez que está emitido el registro, el interesado es notificado.

Si el informe que elabora el técnico del Instituto no es favorable, se fija un plazo de 30 días hábiles para que el interesado pueda responder, justificar o hacer cambios; de no hacerlo en el plazo señalado, el trámite se anula.

Se requiere nuevo Registro Sanitario cuando se modifique la composición del producto, el proceso de conservación, algunos aditivos (colorantes, saborizantes, aromatizantes, edulcorantes, conservantes, agentes para curado, estabilizadores y reguladores de la acidez, aditivos nutricionales), la naturaleza de envase o el fabricante.

Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 20. Pasos para obtener el Registro Sanitario.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico del Instituto
Análisis de información	Técnico del Instituto
Elaboración de informe	Técnico del Instituto
Revisión de informe	Jefe de Oficina
Aprobación del trámite	Jefe de Oficina
Emisión del Certificado de Registro Sanitario	Técnico del Instituto
Envío de documentación	Técnico del Instituto
Revisión de Documentación y Firma de Certificado	Director del Instituto
Entrega de Certificado a interesado	Técnico del Instituto

Fuente: Instituto Izquieta Pérez.

8.2. Registro Sanitario para Productos Cosméticos: Notificación Sanitaria Obligatoria

“Se entenderá por producto cosmético toda sustancia o formulación de aplicación local a ser usada en las diversas partes superficiales del cuerpo humano: epidermis, sistema piloso y capilar, uñas, labios y órganos genitales externos o en los dientes y las mucosas bucales, con el fin de limpiarlos, perfumarlos, modificar su aspecto y protegerlos o mantenerlos en buen estado y prevenir o corregir los olores corporales”. Decisión 516 de la Armonización de Legislaciones Andinas en Materia de Productos Cosméticos

8.2.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En los Institutos Nacionales de Higiene Regional Norte, Austro y Centro
Duración:	3 – 5 días (si no encuentran observaciones)
Costos:	<u>Productos nacionales:</u> Tasa de registro: 376,22 USD Tasa anual de mantenimiento 112,88 USD <u>Productos extranjeros:</u> Tasa de registro: 601,95 USD Tasa anual de mantenimiento 180,58 USD ¹³
Leyes Relevantes:	Ley Trole 1; Decreto del Presidente, Reg. Of. 349 del 18 de Junio 2001; Decisión Andina 516, Gaceta Oficial No. 771 /14-III-2002

8.2.2. Utilidad.

La Notificación Sanitaria Obligatoria protege al consumidor a través del control de la calidad de los productos y servicios ofertados y de las condiciones, procedimientos e ingredientes utilizados en su elaboración. Garantiza el que el producto, los insumos, el empaque y el proceso de producción cumplen con las normas sanitarias establecidas en la legislación andina de Salud.

La Notificación Sanitaria Obligatoria es un registro sanitario para productos cosméticos, que se aplica como requisito para las personas naturales o jurídicas o negocios que se encuentren dentro de la elaboración y comercialización de los siguientes productos cosméticos:

- a) Cosméticos para niños
- b) Cosméticos para el área de los ojos.
- c) Cosméticos para la piel.
- d) Cosméticos para los labios.
- e) Cosméticos para el aseo e higiene corporal.
- f) Desodorantes y antitranspirantes.
- g) Cosméticos capilares.
- h) Cosméticos para las uñas.
- i) Cosméticos de perfumería.
- j) Productos para higiene bucal y dental.
- k) Productos para después del afeitado.

¹³ Estas tasas son referenciales y estuvieron vigentes durante el 2006. Los costos pueden variar en función del tipo de producto y su composición.

- l) Productos para el bronceado, protección solar y autobronceadores.
- m) Depilatorios.
- n) Productos para el blanqueo de la piel.

8.2.3. Requisitos

- Formulario “Notificación Sanitaria Obligatoria”, que se incluye en el anexo y contiene la siguiente información: datos del producto (nombre del producto o grupo cosmético, forma cosmética, formas de presentación y contenido, composición), datos del fabricante (nombre, dirección, teléfono) y firma del propietario o representante legal y del representante técnico (químico farmacéutico, bioquímico farmacéutico o ingeniero en alimentos).
- Certificado de Propiedad Intelectual del IEPI (o copia de certificación que no existe el nombre comercial registrado y copia de la solicitud de registro).
- Copias Notariadas de la Cédula de Identidad y RUC del solicitante o Representante Legal.
- Copia Notariada de los documentos que acrediten la calidad de Representante Legal, para el caso de personas jurídicas.
- Copia notariada de la Cédula de identidad y RUC del fabricante o del responsable de la comercialización del producto, autorizado por el fabricante.
- Copia del carné profesional vigente del representante técnico.
- Nombre del producto o grupo cosmético para el cual se está presentando la notificación;
Forma cosmética;
- La descripción del producto con indicación de su fórmula cualitativa. Adicionalmente se requerirá la declaración cuantitativa para aquellas sustancias de uso restringido y los activos que se encuentren en normas con parámetros establecidos para que ejerzan su acción cosmética, así no tengan restricciones.
- Nomenclatura internacional o genérica internacional de los ingredientes (INCI);
Especificaciones organolépticas y fisicoquímicas del producto terminado;
- Especificaciones microbiológicas cuando corresponda, de acuerdo a la naturaleza del producto terminado;
- Justificación de las bondades y proclamas de carácter cosmético atribuibles al producto, cuya no veracidad pueda representar un problema para la salud. Deberá tenerse en cuenta que en dicha justificación no se podrán atribuir efectos terapéuticos a los productos cosméticos;
- Proyecto definitivo (incluyendo diseños, colores, etc.) de rótulo o etiqueta del producto, que incluya: nombre y forma cosmética del producto, razón social del fabricante, país de origen, contenido en peso o volumen, lista de ingredientes, precauciones particulares de empleo, lote, número de Notificación Sanitaria Obligatoria con indicación del país de expedición.
- Instrucciones de uso del producto, cuando corresponda;
- Certificado de la empresa proveedora de envases que indique la composición del material del envase.
- Pago de la tasa de servicios.

8.2.4. El Procedimiento.

Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 21. Pasos para obtener la Notificación Sanitaria Obligatoria.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico del Instituto
Análisis de información	Técnico del Instituto
Elaboración de informe	Técnico del Instituto
Revisión de informe	Jefe de Oficina
Aprobación del trámite	Jefe de Oficina
Emisión del Certificado de Notificación Sanitaria	Técnico del Instituto
Envío de documentación	Técnico del Instituto
Revisión de Documentación y Firma de Certificado	Director del Instituto
Entrega de Certificado a interesado	Técnico del Instituto

Fuente: Instituto Izquieta Pérez.

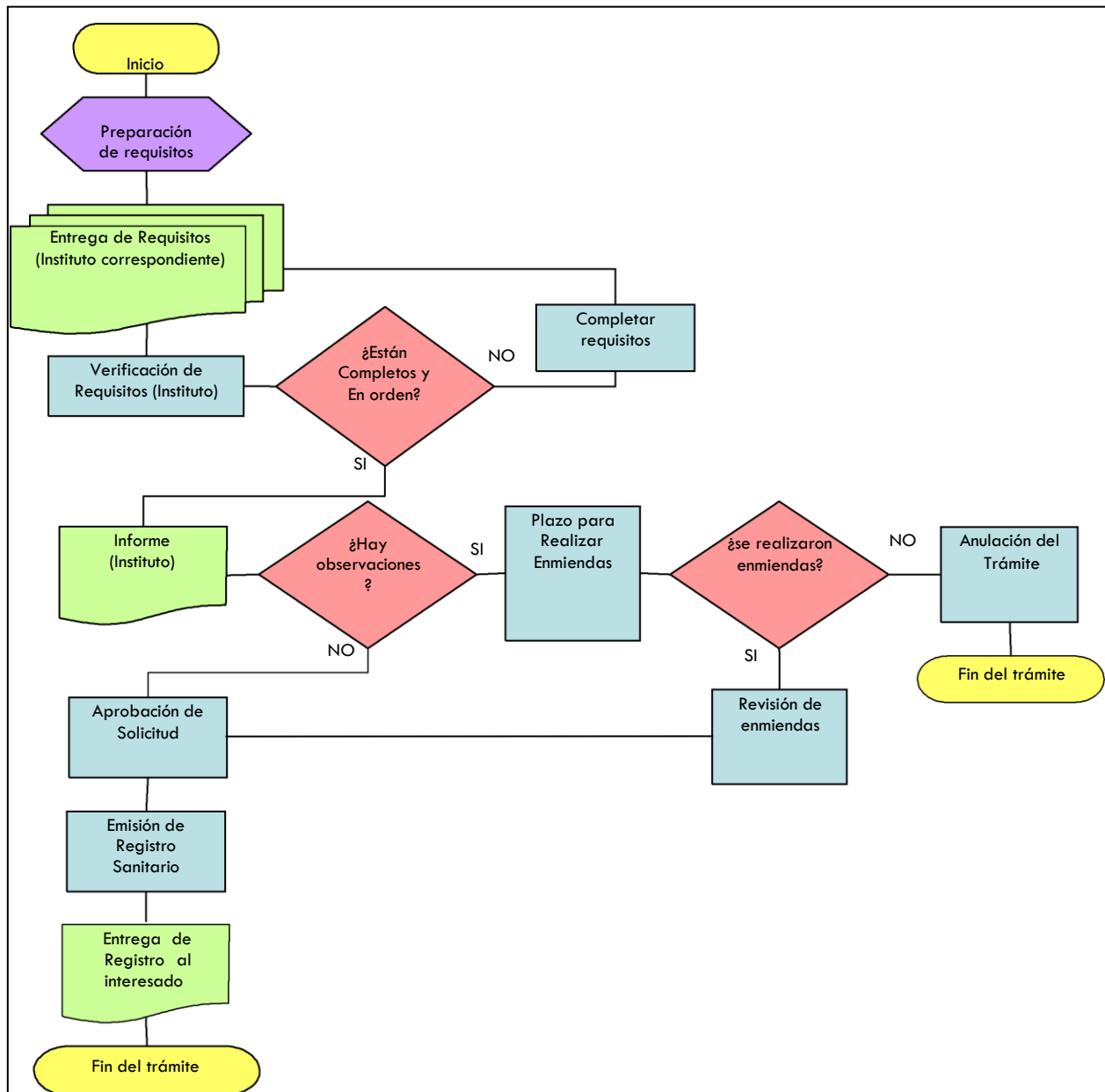
Se entregan los requisitos ordenados en una carpeta en las oficinas del Instituto, en donde un técnico los analiza y verifica la documentación. En el plazo de 5 días laborables el técnico debe elaborar un informe en el que incluye observaciones (en caso de existir).

Si el informe es favorable (sin observaciones), pasa a ser revisado por el Jefe de la Oficina del Instituto, quien aprueba el trámite siempre que cumpla con las normativas establecidas por la Ley. Una vez que el trámite ha sido aprobado por el jefe de la oficina, un técnico emite el Certificado de Notificación Sanitaria Obligatoria. El Director del Instituto revisa la documentación y firma el registro. A partir de la aprobación del trámite la ley otorga un plazo de 20 días hábiles o 30 días calendario para la emisión y firma de la Notificación. Una vez que está emitida la Notificación, el interesado es notificado.

Si el informe que elabora el técnico del Instituto no es favorable, se fija un plazo de 30 días hábiles para que el interesado pueda responder, justificar o hacer cambios; de no hacerlo en el plazo señalado, el trámite se anula.

Se requiere una nueva Notificación Sanitaria cuando se modifique la composición del producto, el proceso de conservación, algunos aditivos (colorantes, saborizantes, aromatizantes, edulcorantes, conservantes, agentes para curado, estabilizadores y reguladores de la acidez, aditivos nutricionales), la naturaleza de envase o el fabricante.

Diagrama de Flujo
Registro Sanitario y Notificación Sanitaria.



9. OBTENCION DE CODIGO DE BARRAS EN LA ECUATORIANA DE CODIGO DE PRODUCTOS ECOP



ECOP (EAN Ecuador), es una entidad privada y multisectorial sin fines de lucro, fundada en 1992. Tiene como objetivo fundamental desarrollar, promover e implantar el Sistema EANUCC, el mismo que es un conjunto de estándares que permiten la administración eficiente de las cadenas de distribución multisectorial y mundial, mediante la identificación inequívoca de productos, unidades de embarque, bienes, localizaciones y servicios. Facilita los procesos de comercio electrónico incluyendo el rastreo y seguimiento completos.

Los estándares EANUCC facilitan la comunicación nacional e internacional entre todos los socios comerciales que participan de la cadena de abastecimiento, incluyendo los proveedores de materias primas, fabricantes, mayoristas, distribuidores, minoristas, hospitales, clientes y consumidores finales.

Una de las aplicaciones importantes del Sistema EANUCC es la identificación de los artículos para su posterior escaneo en el punto de venta minorista a través de un código único.

10.1.1. Información General del Trámite

a. Sin afiliación

¿Dónde se realiza?	En las oficinas de la ECOP en Quito o en Guayaquil
Duración (aprox.):	1 día
Costos:	30 USD más el IVA = 33,60 por cada código

b. Con afiliación

¿Dónde se realiza?	En las oficinas de la ECOP en Quito o en Guayaquil
Duración (aprox.):	1 día
Costos:	Cuotas de Asignación, Afiliación y Mantenimiento según clasificación. Ver detalle en anexo.

10.1.2. Utilidad.

Se necesita un código de barras cuando se quiere comercializar un producto formalmente. Si una empresa quiere obtener códigos de barras para menos de 10 productos, no tiene que afiliarse, pero si solicita códigos de barras para más de 10 productos, entonces tiene que afiliarse a la ECOP.

Para mantener el código, se deberá cancelar la tasa de mantenimiento anual correspondiente, que oscila entre USD 125,00 y USD 1000,00, según el patrimonio de la empresa.

10.1.3. Requisitos

Cualquier variación del producto como: marca, sabor, perfume, color, peso, tamaño, promociones, paquetes multiunitarios repuesto etc., requiere un código diferente.

a. Código de Barras sin afiliación

Solicitud en formulario de ECOP: Obtención de Código de Barras, sin afiliación. Se incluye en anexos.
Copia del RUC del solicitante o de la empresa.
Recibo de pago de la tasa a través de un depósito bancario en la cuenta de la ECOP.

b. Código de Barras con afiliación

Solicitud en formulario de ECOP: Obtención de Código de Barras, con afiliación. Se incluye en anexos.
Certificado de Registro de la Empresa, emitido por la Superintendencia de Compañías.
Balance del último año presentado a la Superintendencia de Compañías.
Copia del RUC del solicitante o de la empresa.
Recibo de pago de la tasa a través de un depósito bancario en la cuenta de la ECOP.

10.1.4. El Procedimiento.

Aunque existe una oficina de la ECOP en Guayaquil, el trámite se hace con mayor agilidad a través de la oficina principal en Quito, vía fax. Este es el mecanismo usado por todas las provincias.

Se entregan los requisitos en la oficina de la ECOP, en donde se verifican, se codifica la documentación y se registra la combinación producto-código. Finalmente la ECOP envía el código y todas las informaciones necesarias para imprimir el código de barras en el producto.

En caso de que se solicite el código de barras para más de 10 productos, como parte de los requisitos se solicitará información sobre la empresa, con el fin de proceder a su afiliación a la ECOP, lo cual constituye parte de este trámite.

Los pasos del procedimiento se presentan en el siguiente cuadro:

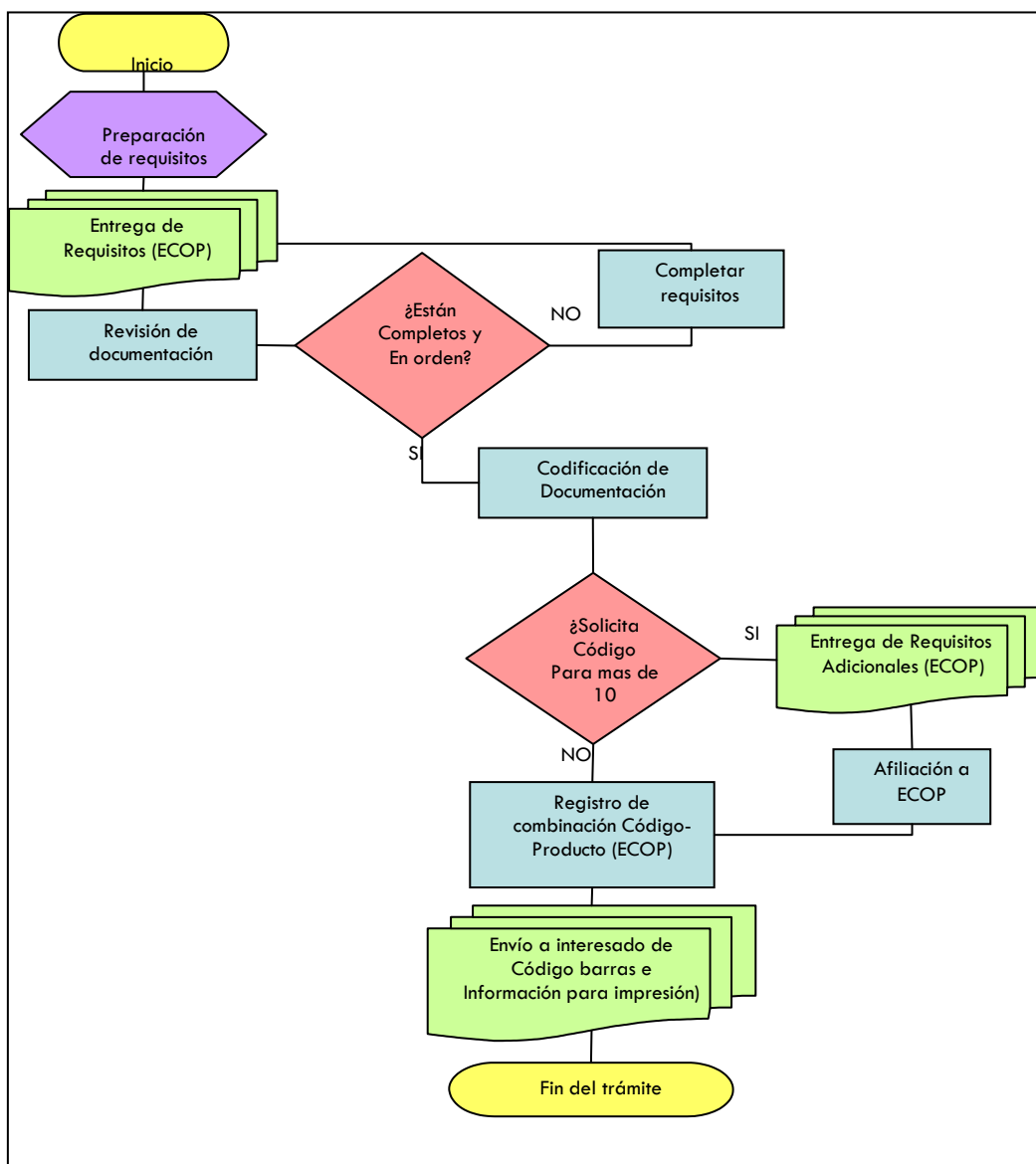
Cuadro No. 26. Pasos para Obtener el Código de Barras.

Pasos	Involucrado
Pago tasa servicios	Interesado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico de ECOP
Afiliación a la ECOP (en caso de que se solicitan mas de	Técnico de ECOP

Pasos	Involucrado
10 códigos de barras)	
Codificación de información	Técnico de ECOP
Registro de la combinación código - producto	Técnico de ECOP
Envío de código e información para imprimir el CB	Técnico de ECOP
Impresión del Código de barras	Interesado - imprenta

Fuente: ECOP.

Diagrama de Flujo Código de Barras.



10. Trámites Municipales.

10.1 Patente Municipal.

El ejercicio de toda actividad económica que se realice dentro de la jurisdicción cantonal, a través de un establecimiento permanente, constituye objeto del impuesto de Patente Municipal que debe ser tramitado y cancelado anualmente.

Un establecimiento permanente es un lugar fijo ubicado en la jurisdicción municipal, en el que el contribuyente (sea persona natural o jurídica), efectúa todas o parte de sus actividades y puede ser un lugar o centro permanente para la dirección, agencia, sucursal, fábrica, taller, almacén, bodega, depósito o cualquier espacio u oficina para el desarrollo regular de una actividad económica.

Los Concejos Cantonales, mediante ordenanza, establecen las fechas máximas para el pago de este impuesto y las tarifas anuales.

El valor de la Patente Municipal está en función del capital con el que operan los contribuyentes de este impuesto, sin embargo, como referencia, la tarifa mínima de este impuesto es de USD 10,00 y la máxima de USD 500,00.

Las sociedades y personas naturales que ejerzan actividades agropecuarias y los artesanos calificados, están exentos del pago de este impuesto, siempre que se dediquen exclusivamente a la producción y comercialización de sus propios productos o a la prestación de sus servicios.

10.1.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En las ventanillas de Recaudaciones Municipales.
Duración (aprox.):	Inmediato.
Costos:	Según el capital de la actividad
Leyes Relevantes:	Ordenanzas Municipales, Ley de Régimen Municipal.

10.1.2. Utilidad.

A través de este procedimiento se regula las actividades económicas que se desarrollan en la jurisdicción municipal.

10.1.3. Requisitos

Para personas naturales:

- Formulario de declaración del Impuesto de Patente, original y copia; RUC original y copia.
- Copia de cédula de ciudadanía.

- Certificado de votación.
- Calificación artesanal (en el caso de los artesanos).

Para personas jurídicas:

- Formulario de declaración del impuesto de patentes, original y copia; Escritura de constitución de la compañía original y copia;
- Original y copia de la Resolución de la Superintendencia de Compañías;
- Copias de la cédula de ciudadanía, RUC y certificado de votación de representante legal de la empresa.
- Calificación artesanal (en el caso de los artesanos).

10.1.4. El Procedimiento.

Se entregan los requisitos en la ventanilla municipal, en donde se verifican y realizan el cálculo del valor de la patente, según tablas de precios aprobadas por el Cabildo Municipal. Una vez realizado el pago, se emite el Certificado de Patente Municipal.

Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 27. Pasos para obtener el Certificado de Patente Municipal.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico Of. Rec. Municipales
Cálculo del valor de la patente	Técnico Of. Rec. Municipales
Pago de la patente	Interesado
Emisión del Certificado de Patente Municipal	Técnico Of. Rec. Municipales
Firma y sello del Certificado	Director de Of. Rec. Municipales
Entrega del Certificado a interesado	Técnico Of. Rec. Municipales

Fuente: Municipio

10.2 Permiso Municipal de Funcionamiento.

Es un documento emitido por la Municipalidad que autoriza el funcionamiento de los establecimientos o actividades comerciales que están sujetos al control sanitario por delegación del Ministerio de Salud, entre ellos: mercados, supermercados, micro mercados, tiendas de abarrotes y locales de abastos, consignación de víveres y frutas, vendedores ambulantes y estacionarios, bares- restaurantes, boite (grill) restaurante, cafeterías, heladerías, fuente de soda, soda-bar, picantería, fondas, comedores populares y cantinas, escenarios permanentes de espectáculos, plazas de toros, salas de cine, casinos, salones de billar, salones de juegos electrónicos, clubes deportivos privados, estudios y coliseos, peluquería y salones de belleza.

10.2.1. Información General del Trámite

¿Dónde se realiza?	En la Dirección de Higiene Municipal.
Duración (aprox.):	Una semana.
Costos:	Según la actividad.
Leyes Relevantes:	Acuerdo ministerial RO N° 58 de abril de 2003

10.2.2. Utilidad.

A través de este procedimiento se certifica el adecuado estado sanitario de las instalaciones y calidad de los procesos de un negocio, cuya actividad se desarrolla en la jurisdicción municipal.

10.2.3. Requisitos**a. Obtención del permiso de funcionamiento de locales comerciales**

- Solicitud dirigida al Director de Higiene Municipal.
- Copia de cédula de identidad.
- Formulario del permiso de funcionamiento.
- Certificado del pago de la patente municipal.
- Carné de salud de todos quienes laboran en el local.
- Recipientes de basura.

b. Obtención del permiso de funcionamiento de las fábricas de alimentos procesados

- Solicitud dirigida al Director de Higiene Municipal.
- Copia de cédula de identidad.
- Formulario del permiso de funcionamiento.
- Certificado del pago de la patente municipal.
- Uniforme y carné de salud de todos quienes laboran en el local.
- Copia del Registro Sanitario de todos los productos.
- Exámenes bacteriológicos y bromatológicos de todos los productos que expende la fábrica, otorgados por la UTPL.

c. Obtención de los permisos de funcionamiento en parroquias y bares periféricos

- Solicitud dirigida al Director de Higiene Municipal.
- Copia de cédula de identidad.
- Formulario del permiso de funcionamiento.
- Certificado del pago de la patente municipal.
- Carné de salud de todos quienes laboran en el local.
- Recipientes de basura.
- Balanza de acero inoxidable.
- Dos uniformes (modelo y color otorgado por la Dirección de Higiene).
- Certificado de pago al Cuerpo de Bomberos.

10.2.4. El Procedimiento.

Se entregan los requisitos en la ventanilla municipal, en donde se verifican. Se cancela la tasa y la Dirección de Higiene Municipal envía un técnico para realizar la inspección. Se elabora un informe con los resultados de la inspección y, si no existen observaciones se emite el Permiso de funcionamiento. En caso de existir observaciones, se concede un plazo para la realización de mejoras, luego de lo cual, tiene que solicitarse una nueva inspección.

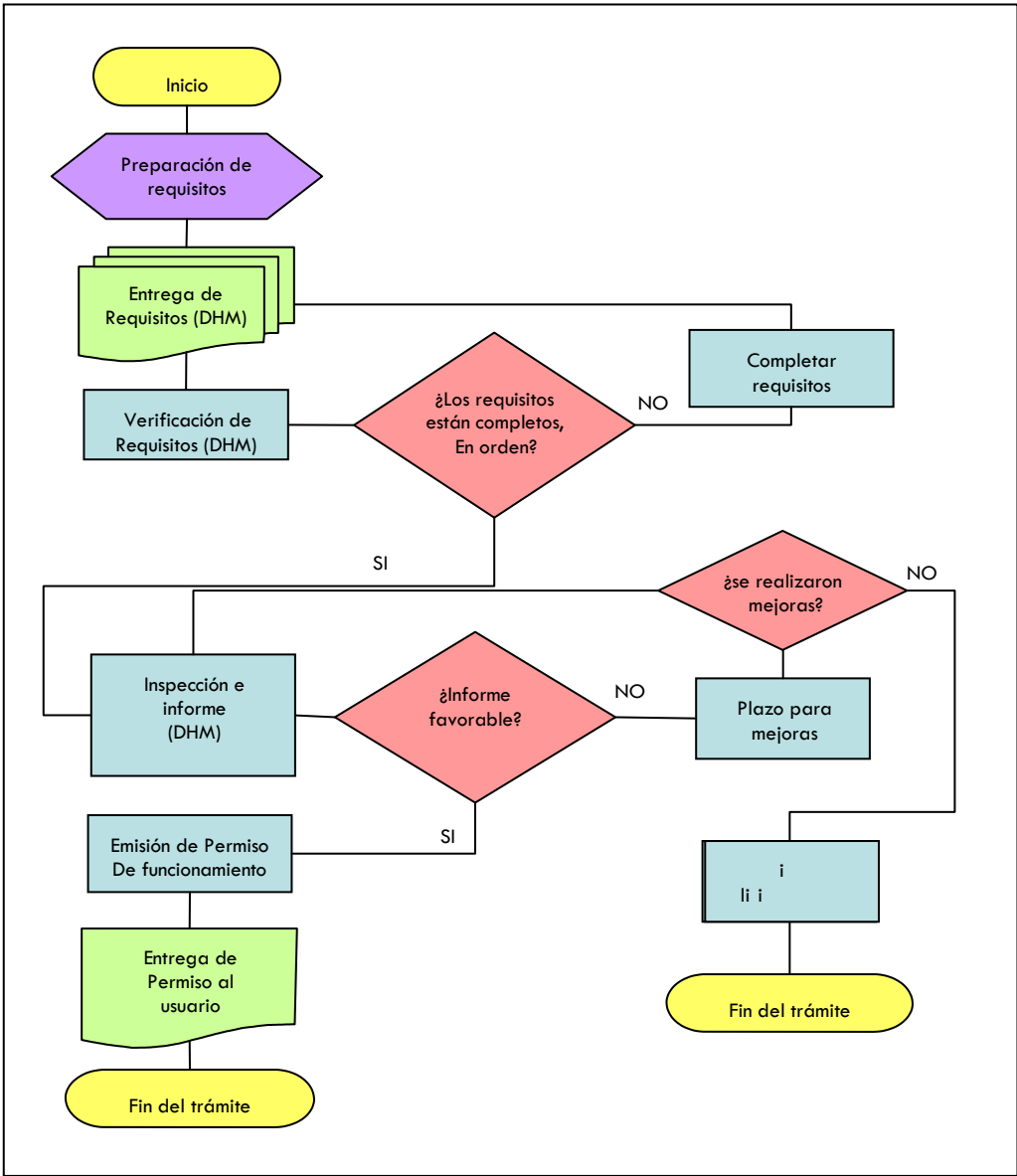
Los pasos para este trámite se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 28. Pasos para obtener el Certificado de Patente Municipal.

Pasos	Involucrado
Entrega de documentación	Interesado
Verificación de documentación	Técnico Dir. Higiene Municipal
Pago de la tasa	Interesado
Inspección del local	Técnico Dir. Higiene Municipal
Informe de inspección	Técnico Dir. Higiene Municipal
Plazo para la realización de mejoras (si hay observaciones)	Interesado
Emisión del Permiso de Funcionamiento Municipal	Técnico Dir. Higiene Municipal
Firma y sello del permiso	Director de Higiene Municipal
Entrega del Permiso al interesado	Técnico Dir. Higiene Municipal

Fuente: Municipio Loja.

Diagrama de Flujo
Permiso de Funcionamiento Municipal.





Registro en el IEPI

**Instituto Ecuatoriano de
Propiedad Intelectual**

PARTE 2 . . .

