



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

INSTRUCTIVO ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

Código

DGPI-PF-INS-01




RESPONSABLE:

Dirección General de Prevención de Incendios.

Marzo 2025

Versión 00

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS INSTRUCTIVO	Código: DGPI-PF-INS-01 Fecha: Marzo 2025 Versión: 00
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Pág. 1/14

1. OBJETIVO

Brindar una adecuada atención a la ciudadanía que requiera obtener Permisos de Funcionamiento para sus establecimientos, previa ejecución de las inspecciones por parte del personal bomberil.

2. ALCANCE


El presente documento está dirigido al personal de la Dirección General de Prevención de Incendios, que atiende y tramita los requerimientos de Permisos de Funcionamiento solicitados por los usuarios.

3. GLOSARIO

No aplica.

4.1. POLÍTICAS GENERALES

1. Los Permisos de Funcionamiento para los establecimientos son solicitados por los usuarios por los siguientes motivos:
 1. Como requisito documental obligatorio requerido por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para otorgar la tasa de habilitación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
 2. Por citaciones generadas por los Inspectores Bomberiles, por inspecciones, operativos y censos realizados a los establecimientos, donde se haya evidenciado el ejercicio de una actividad económica sin Permisos de Funcionamiento o pagos pendientes de años anteriores incluyendo intereses.
 - Para la identificación de los valores pendientes de pago, se tomará como referencia el pago del último año cancelado, y a partir del siguiente año se determina el pago pendiente, por el número de años transcurridos hasta la fecha, más los intereses, lo que corresponderá al valor total pendiente de pago.
Ejemplo: si el usuario canceló hasta el 2020 y el año actual es 2025, el usuario deberá cancelar desde el 2021 hasta el 2025, o sea por 5 años, más los intereses incurridos.
2. Los usuarios pueden solicitar el Permiso de Funcionamiento a través de los siguientes medios:
 - 2.1. **Virtual:** Ingresando a la página web de la institución: www.bomberosguayaquil.gob.ec; seleccionando las opciones de Atención al usuario / Prevención de Incendios / Trámites en línea.
 - 2.2. **Presencial:** En las siguientes ubicaciones:
 1. Centro de Guayaquil: Centro de Atención del Edificio Técnico Bomberil, ubicado en Baquerizo Moreno 1109 entre 9 de octubre y Francisco de P. Icaza, en el horario de 08:30 a 17:00 de lunes a viernes.
 2. Norte de Guayaquil: Ventanilla Universal Terminal Terrestre de Guayaquil, en el horario de 08:30 a 17:00 de lunes a viernes.
 3. Norte de Guayaquil: Ventanilla Universal EPICO Empresa Pública Municipal para la Gestión y Competitividad, en el horario de 08:30 a 17:00 de lunes a viernes.
 4. Noroeste de Guayaquil: Ventanilla Universal Corporación Registro Civil, Martha de Roldós; en el horario de 08:30 a 17:00 los días lunes, miércoles y viernes.

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Código: DGPI-PF-INS-01
	INSTRUCTIVO	Fecha: Marzo 2025
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 00
		Pág. 2/14


5. Posorja: Ventanilla Universal GAD Posorja en el horario de 10:00 a 14:30 los días martes y jueves.
6. Tenguel: Ventanilla Universal Junta Parroquial en el horario de 08:30 a 17:00 de lunes a viernes.

Registro de Datos y Autorización de Tratamiento de Datos Personales

3. Para iniciar el trámite para la obtención del Permiso de Funcionamiento, el usuario previamente debe registrar sus datos y autorizar el “Tratamiento de Datos Personales para Clientes” en la página web del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG), en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales (LPDP); y luego solicitará la generación de la Orden de pago por la emisión del documento requerido.
 - **Ruta:** <https://www.bomberosguayaquil.gob.ec> / Atención al Usuario / Servicios en Línea / Ingresar Para Obtener su Permiso / Regístrate como nuevo usuario / Registre su correo, seleccione el tipo de persona (si es persona natural, registrar el nro. de Cédula; si es jurídica, el nro. de RUC), nro. de celular de contacto, registrar y confirmar contraseña / seleccionar “No soy un robot” / Registrar / Acuerdo de Responsabilidad y Condiciones del Uso de Medios Electrónicos del BCBG; leer y aceptar los términos y condiciones.
 - Ingresar a su correo personal y confirmar el correo creado. Ingresar en la página Web con el correo y contraseña creada / revisar y autorizar el “Tratamiento de Datos Personales para Clientes”.

Especificación general para inicio de trámite presencial

4. Si el usuario desea realizar el trámite presencialmente en nuestras oficinas, un Asistente de Atención al Usuario o Analista Administrativo designado verificará previamente en el sistema su registro y la autorización del “Tratamiento de Datos Personales para Clientes”, y luego se continuará con la atención del trámite solicitado. Ver Punto 1.
 - **Ruta:** Intranet del BCBG / OPTI / Registrar usuario y contraseña (del funcionario) / Módulo de Seguridad / Usuarios / Registrar RUC del usuario / Consultar / Verificar si posee “Acuerdo”
5. Si el usuario tiene registrado el Acuerdo, pero no recuerda su clave o desea cambiar su correo electrónico, el Asistente de Atención al Usuario o Analista Administrativo designado enviará un correo electrónico al correo registrado por cambio de contraseña o eliminará el correo registrado del usuario del sistema de Prevención de Incendios y colaborará con el usuario para que se registre nuevamente en la página web del BCBG y autorice el “Tratamiento de Datos Personales para Clientes”.
 - Ver Rutas en los puntos 3 y 4.
 - Efectuada la aceptación del Acuerdo, la Asistente de Atención al Usuario o Analista Administrativo, verificará la constancia en el sistema de Prevención de Incendios, y una vez confirmado indicará al usuario obtener un ticket para continuar con la atención del trámite en las ventanillas disponibles (emisión de Orden de pago y obtención del Permiso de Funcionamiento).
 - Si el usuario que es propietario tiene dificultad para registrarse y autorizar el “Tratamiento de Datos Personales para Clientes” en la página web del BCBG, el funcionario de Prevención de Incendios le brindará el soporte adecuado para la ejecución de dicho proceso.

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Código: DGPI-PF-INS-01
	INSTRUCTIVO	Fecha: Marzo 2025
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 00
		Pág. 3/14

Requisitos documentales obligatorios (para trámite virtual y presencial)

6. Los requisitos obligatorios que todo usuario debe presentar para solicitar el Permiso de funcionamiento, sea de manera virtual (en formato Pdf), o presencial entregando los documentos físicos e indicando sus datos de contacto, son:
 1. **Certificado de Establecimiento Registrado**, emitido por el S.R.I. (donde detalle el número del establecimiento, la actividad económica y su dirección).
 2. Copia del Impuesto Predial, otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil (puede ser de años anteriores).
 3. Copia de la Cédula de identidad del propietario del RUC, o del Representante Legal si es persona jurídica (en formato Pdf).
 4. De poseer Calificación Artesanal, debe adjuntarla (en formato Pdf).
 5. Copia del Nombramiento vigente, si es persona jurídica (en formato Pdf).
 6. Correo electrónico
 7. Número de Celular de contacto
7. Para el trámite presencial, si lo realiza una tercera persona, es indispensable que el usuario adjunte ambas cédulas de identidad y una **Carta de Autorización simple (NO requiere ser notariada) firmada por el propietario**.
8. En caso de que falte algún requisito documental, se le indicará al usuario que debe completar todos los documentos para continuar con el trámite.


4.2. TRÁMITE VIRTUAL - PÁGINA WEB

Selección de trámite

9. Una vez registrados sus datos y haber autorizado el "Tratamiento de Datos Personales para Clientes" en la página web del BCBG, el usuario puede revisar el video tutorial para la instrucción de cómo efectuar el trámite en línea, en la ventana de ingreso de usuario y contraseña, opción "Ver Video".
10. El usuario debe ingresar en la plataforma web de Prevención de Incendios con su usuario y contraseña, y seleccionar la opción requerida según el trámite a realizar:

N°	Trámite a Realizar de Permiso de Funcionamiento	Opción
1	Permiso Funcionamiento para Establecimiento Nuevo	Permiso de funcionamiento para Establecimiento Nuevo / Generar.
2	Renovación de Permiso de Funcionamiento Con Actualización de Datos	Permiso de funcionamiento con Actualización de Datos / Generar.
3	Renovación de Permiso de Funcionamiento Sin Actualización de Datos	Renovación Permiso de Funcionamiento / Generar.

11. Luego de escoger la opción del punto anterior, el usuario debe registrar la información del establecimiento:
 - Número de establecimiento (de acuerdo al SRI)
 - Nombre Comercial
 - Actividad Económica
 - Área aproximada (en m²)
12. Si ingresa por primera vez o no tiene usuario, debe registrarse seleccionando la opción: "Regístrese como nuevo usuario".

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS INSTRUCTIVO	Código: DGPI-PF-INS-01 Fecha: Marzo 2025 Versión: 00
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Pág. 4/14

13. Se debe seleccionar:

- La parroquia del establecimiento
- Sector de la ciudad
- Referencia de la dirección

14. Finalmente, el usuario adjuntará los documentos habilitantes en formato Pdf, seleccionando la pestaña de Documentos, para validación de la Dirección de Prevención de Incendios, quienes deberán gestionar el trámite máximo en 48 horas laborables. Ver puntos 3 al 5.

- El usuario podrá verificar el avance del proceso en la página web del BCBG.
- En el caso de trámite nuevo, le llegará un correo de notificación al usuario, con un enlace para la descarga de la Orden de Pago de la página web del BCBG.

Identificación y edición de trámite

15. El Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de la Dirección General de Prevención de Incendios, verificará los trámites ingresados en la plataforma web, registrando su usuario y contraseña, seleccionando la opción “Solicitudes Trámite Web”.

16. A continuación, debe habilitar la edición del trámite, dando clic en el ícono de edición para abrir la ventana correspondiente:

N°	Trámite a Realizar de Permiso de Funcionamiento	Ventana
1	Permiso para Establecimiento Nuevo	Edición Trámite NUEVO.
2	Renovación de Permiso Con Actualización de Datos	Edición Trámite REN_CON.
3	Renovación de Permiso Sin Actualización de Datos	Edición Trámite REN_SIN.

17. El funcionario debe verificar que la documentación esté completa, ingresando en la pestaña de “Documentos”.

- De faltar algún documento, o de evidenciarse que está incorrecto, se indicará al usuario contribuyente que debe presentar los documentos correctos, y una vez entregados se responderá en 48 horas laborables.

18. A continuación, abrirá la pestaña “Datos del establecimiento” y verificará la siguiente información:


1. Número de establecimiento
2. Actividad económica
3. Nombre comercial, de acuerdo con el Certificado de Establecimiento Registrado, emitido por el SRI.

19. El funcionario debe verificar: la dirección de la parroquia, sector, ciudadela, barrio, cooperativa, calle, intersección, manzana, solar, referencia de dirección.

- Seleccionar la pestaña de ubicación y agregar la nomenclatura del sector, de acuerdo con la dirección del “Certificado de Establecimiento Registrado” emitido por el SRI.
- Para trámite nuevo, el funcionario completa la información según los requisitos documentales presentados.
- El funcionario debe seleccionar la zona, para la visita del Inspector Bomberil según los sectores establecidos por el Subdirector de Prevención de Incendios, luego de cancelar la Orden de Pago.

Aprobación y notificación del trámite

20. El Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención de Incendios aprueba el trámite, ejecutando los siguientes pasos:

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Código: DGPI-PF-INS-01
	INSTRUCTIVO	Fecha: Marzo 2025
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 00
		Pág. 5/14

1. Digita el Código catastral en la pestaña de Catastro conforme el impuesto predial de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
2. Analiza la actividad económica de acuerdo con el listado de valores del sistema, y conforme el inicio de actividad detallado en el Certificado de Establecimiento Registrado.
 - Ruta: Actividad / Listado de valores / registrar la fecha y el área.
 - Puede variar el valor aplicado a cada año, por la actualización de la categoría de actividad económica de los establecimientos registrados en el catálogo del Sistema de Prevención de Incendios (Versión 1.0).
 - Aplica para solicitudes de Permiso de nuevos establecimientos y para renovación de permisos con actualización de datos.

21. Aprobado el trámite, automáticamente se crea el establecimiento en el sistema de Prevención de Incendios y se envía la notificación vía mail al contribuyente, para su descarga de la Orden de Pago desde el portal web. Aplica para Permisos de funcionamiento para establecimientos nuevos. **Ver Anexo 1: Formato Orden de Pago (Formato virtual).**

22. El usuario puede consultar el estado de su trámite accediendo al portal web, y obtener una impresión de la Orden de Pago, ejecutando la siguiente ruta: en la página web del BCBG: Inicio / Consulta y Reimpresión / Órdenes de Pago.

4.3. TRÁMITE PRESENCIAL - SISTEMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (Versión 1.0)

Verificación de requisitos, registro de usuario y revisión de años pendientes de pago


- 23.** Recibidos los requisitos documentales (físicos) por parte del usuario, y verificado el registro del usuario y la autorización del “Tratamiento de Datos Personales para Clientes” en la página web del BCBG, el Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención de Incendios debe verificar si constan todos los documentos, sin alteraciones ni falsificaciones. **Ver puntos 3 y 4.**
- 24.** Así también debe verificar el registro del usuario en el “Sistema de Prevención de Incendios (Versión 1.0)”, para lo cual digitará el número de RUC del usuario.
 - Ruta: “Sistema de Prevención de Incendios (Versión 1.0)” / Establecimientos / Registrar Usuario / Inicio de Sesión / Establecimientos / Registrar RUC / Buscar

Creación del contribuyente

- 25.** Se efectuará la creación del contribuyente en el “Sistema de Prevención de Incendios (Versión 1.0)”, registrando: el número de RUC, Nombre de la persona (Natural o Jurídica), número celular y dirección de correo electrónico. Aplica para registro de nuevo contribuyente.
 - Ruta: Opción Administrar / Contribuyentes / Nuevo / Seleccionar tipo de persona (natural o jurídica), RUC, Razón social, Representante legal / Registrar dirección, E-mail, Celular / Guardar.

Creación del establecimiento

- 26.** El Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención de Incendios efectuará la creación del establecimiento en el sistema, digitando los siguientes datos: número de establecimiento, actividad económica, nombre comercial, dirección de acuerdo con el Certificado de Establecimiento Registrado emitido por el SRI, y el Código Catastral conforme el impuesto predial otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
 - Ruta: Establecimiento / N° de Código de Establecimiento / Edición / Código SRI (Código del Certificado de Establecimiento Registrado) / Catastro / Nombre Comercial / Actividad / Inicio

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS INSTRUCTIVO	Código: DGPI-PF-INS-01 Fecha: Marzo 2025 Versión: 00
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Pág. 6/14

de Actividad / Agregar Actividades / Seleccionar Categoría (medidas del establecimiento) / Fecha de Inicio de Actividades según RUC / Aceptar / Guardar / Emitir Orden por establecimiento / en opción "Detalle" seleccionar la flecha abajo ("V") / Guardar / Imprimir Nuevo Formato / Imprimir.

- Aplica para el registro de nuevo contribuyente.

Renovación con cambios de actividad o dirección

27. El Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención de incendios es responsable de realizar el cambio de actividad o dirección del establecimiento en el sistema, digitando los siguientes datos: actividad económica, nombre comercial, dirección, de acuerdo con el Certificado de Establecimiento Registrado actualizado del SRI y al Código Catastral, conforme el impuesto predial otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil. Aplica para renovación con cambios de actividad o dirección.

- Ruta: Establecimiento / Digitar número de RUC / Buscar / Edición / Modificar la dirección, el Código catastral o la Actividad económica (según la solicitud del usuario) / Guardar / Emitir Orden por establecimiento / en opción "Detalle" seleccionar la flecha abajo / Guardar / Imprimir Nuevo Formato / Imprimir.
- Aplica para renovación con cambios de actividad o dirección.

Cambio del cobro del establecimiento por cambio de actividad

28. El Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención de Incendios efectuará el cambio del cobro del establecimiento, mediante el análisis de la actividad económica, de acuerdo con el listado de valores reflejados en el sistema de Prevención de Incendios. Selecciona la actividad, de acuerdo con el detalle del Certificado de Establecimiento Registrado emitido por el SRI.

- No aplica para renovación de Permiso de funcionamiento sin cambios de actividad o dirección.

Nomenclatura

29. Se registrará la nomenclatura del sector, de acuerdo a la dirección indicada en el Certificado de Establecimiento Registrado emitido por el SRI. Verificar que la información esté con el detalle completo, ejemplo: ciudadela, manzana, villa; si es edificio, debe indicar el número de piso; si es centro comercial, debe indicar el número de local. De no estar completa la información, se notificará al Usuario, indicando actualizar la información.

- Opción: Ubicación / Zona (Según el listado de Prevención de Incendios), Dirección, Referencia, Barrio, Coop. Ciudadela, Edificio, Vía Principal, Vía Secundaria.
- De estar en la vía principal, registrar un punto en la opción de Barrio, Coop. Ciudadela, Edificio.
- Aplica para registro de contribuyente y renovación con cambios de actividad o dirección.


Renovación Sin Cambios de Actividad o Dirección

30. El Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención de Incendios debe verificar en el sistema que los datos estén de acuerdo con el Certificado de Establecimiento Registrado emitido por el SRI: actividad económica, nombre comercial, dirección y Código catastral; conforme al impuesto predial otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

- Ruta: Establecimientos / RUC / Buscar / Edición (revisar que todo esté correcto) / Guardar.

Cierre del Trámite

31. El Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención de Incendios realizará las siguientes acciones:

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS INSTRUCTIVO	Código: DGPI-PF-INS-01 Fecha: Marzo 2025 Versión: 00
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Pág. 7/14

1. Guardar la información en el sistema, emitir la Orden de Pago, firmar y obtener la firma de recibido por parte del contribuyente. **Ver Anexo 2: Formato Orden de Pago (Formato Físico - Presencial).**
2. Comunicar verbalmente al contribuyente que debe cancelar la Orden de pago, en las entidades y cuentas bancarias de la institución: Banco de Guayaquil, Banco Internacional, Banco del Barrio, Banca Virtual Banco Guayaquil, en la opción de pago de Servicios / Impuestos y tasas/ Registro Civil y Tasas / Bomberos de Guayaquil online y tarjetas de crédito por medio de la plataforma web.

32. Para la obtención del Permiso de funcionamiento, se le indicará al contribuyente que se realizará el proceso de inspección y luego se entregará el Permiso respectivo, de acuerdo al cumplimiento del establecimiento.

4.4. CANCELACIÓN Y CONFIRMACIÓN DEL PAGO

- 33.** Recibida la Orden de Pago, el usuario debe cancelar el trámite en las entidades y cuentas bancarias del BCBG, obteniendo el respectivo comprobante de depósito:
- Banco de Guayaquil: Banco del Barrio, Banca Virtual o Banca Móvil; Opción: Pago de Servicios / Impuestos, Tasas / Registro Civil y Tasas / Bomberos de Guayaquil Online.
 - Banco Internacional
 - Tarjetas de Crédito, por medio de la plataforma web.

Confirmación de Depósito de clientes

Banco Guayaquil


34. La entidad bancaria tiene acceso a la base de datos del BCBG, por tal motivo el valor cancelado se guarda automáticamente en el sistema de Prevención de Incendios.

Banco Internacional

35. Realizada la cancelación, la entidad bancaria sube el valor de la transacción a la cuenta corriente del BCBG.

36. El Subdirector o el Asistente Administrativo de la Dirección General de Prevención de Incendios confirmarán los depósitos ejecutando los siguientes pasos:

N°	Pasos
1	Acceder a la Banca Virtual del Banco Internacional, a partir de las 16:30, e ingresar usuario y contraseña. Link: https://bancaonline.bancointernacional.com.ec/mcm-web-baninter-crb/login.jsp
2	Ejecutar la siguiente ruta: Consultas / Recaudación sin datos / Consultas / Consulta de Items / Cobros / Fecha de proceso. Registrar el mismo rango de fecha en "Desde" y "Hasta": Ejemplo: Fecha Desde: 05/11/2024 – Fecha Hasta: 05 / 11 / 2024. Seleccionar la opción "TODOS" en los siguientes enunciados: Estado de Item, Estado de Orden y Forma de Cobro.
4	Descargar en Excel todas las transferencias ingresadas en el día, y realizar los cambios de formato de "Pagos". Abrir el documento xls; mantener presionado las teclas Ctrl + Shift, luego las teclas ⇨ + ↓; luego digitar "Pagos" en la parte superior derecha.
6	Guardar el archivo Excel en versión Libro de Excel 97-2003, con la siguiente nomenclatura: MES-DÍA-AÑO-INT. Ejemplo: 11-05-2004-INT.
7	Ejecutar los siguientes pasos en el sistema de Prevención de Incendios BCBG 1.0: Opción Pagos / Subir Archivo / Elegir Archivo / Seleccionar archivo en formato xlxs. / Seleccionar Banco Internacional / Procesar.
8	Copiar lo procesado por el sistema de Prevención de Incendios (BCBG 1.0), en una nueva Hoja del archivo de Excel.
9	Copiar y pegar en una nueva Hoja del archivo Excel, las siguientes columnas: Contrapartida, Valor Procesado, Fecha Valor, NOMBRE. Ordenar de la siguiente forma: Fecha Valor, Contrapartida, NOMBRE, Valor Procesado. Agregar en la última columna INT.
10	Copiar y pegar las celdas del archivo Excel 97-2003, Ejemplo: 11-05-2024-INT dentro de la cuarta página del archivo Excel 97-2003. Ejemplo: 11-05-2024-GYE; y realizar la sumatoria para visualizar la cantidad de ingresos por órdenes de pago canceladas en las entidades bancarias del Banco de Guayaquil y Banco

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Código: DGPI-PF-INS-01
	INSTRUCTIVO	Fecha: Marzo 2025
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 00
		Pág. 8/14

Internacional.

- 11 Notificar al personal del Centro de Atención al Usuario, los pagos por órdenes de las diferentes áreas canceladas el día anterior, para la generación de los respectivos Permisos de Funcionamiento.
- 12 Notificar vía correo electrónico a la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, los pagos detectados para esta Dirección. Órdenes de Pago, que empieza con el número 6. Ejemplo: 624000001.

Transferencias Bancarias

37. Realizado el pago, el contribuyente debe enviar un correo electrónico al BCBG, serviciosenlinea@bomberosguayaquil.gob.ec, adjuntando el detalle del comprobante de transferencia y de la orden de pago de la transacción.
38. El Asistente Administrativo o el Subdirector de Prevención de Incendios reenviarán el correo del cliente a la Dirección Financiera, para su validación del pago.
39. Realizada la validación, el Asistente Administrativo o el Subdirector de Prevención de Incendios, deben procesar el pago a través de la siguiente ruta y ejecución en el sistema de Prevención de Incendios:
 - Seleccionar la opción Pagos / Nuevo Pago / Buscar Establecimiento / digitar el código del establecimiento / Buscar / Seleccionar el medio de cancelación Departamento Tesorería / Seleccionar (institución bancaria): Banco Internacional, Banco Guayaquil, Data Fast / Escoger la fecha de pago / Seleccionar el valor y Guardar.

Tarjeta de Crédito

40. El contribuyente podrá efectuar el pago través de la página web del BCBG: www.bomberosguayaquil.gob.ec; ejecutando los siguientes pasos:
 1. Seleccionar la opción Atención al cliente / Prevención de Incendios / Trámite en Línea.
 2. Crear el usuario: registrar el correo electrónico, tipo de persona (natural o jurídica), número de RUC y contraseña.
 3. Solicitar vía mail su confirmación al contribuyente.
 4. El Usuario debe ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma web de Prevención de Incendios, seleccionar la opción de Pagos y la Orden de pago a cancelar, y digita los datos de su tarjeta de débito o crédito.
 5. La transacción se efectúa a través del Botón de Pagos en la plataforma web de Prevención de Incendios, donde se guarda automáticamente.


Solicitudes por cambio de datos de Permisos de Funcionamiento emitidos

41. Si el usuario desea realizar cualquier cambio de datos en su Permiso ya emitido, debe solicitarlo cancelando previamente una Tasa administrativa, con el valor aprobado que se solicita en esta área.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. REGISTRO DE DATOS Y AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	1. Determinar el requerimiento de Permiso de Funcionamiento, para obtención de la Tasa de Habilitación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil y/o por Citaciones originadas de Inspecciones bomberiles por evidenciarse el ejercicio de la actividad económica sin Permiso de Funcionamiento.
Registro de Datos y Autorización de Tratamiento de Datos Personales	
Usuario	2. Preparar y escanear los requisitos documentales establecidos. 3. Ingresar a la página web del BCBG (www.bomberosguayaquil.com) y registrar los sgtes. datos: correo electrónico, tipo de persona (natural o jurídica), registrar N°

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Código: DGPI-PF-INS-01
	INSTRUCTIVO	Fecha: Marzo 2025
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 00
		Pág. 9/14

	<p>Cédula o RUC, N° de celular de contacto, registrar y confirmar contraseña, confirmación “no soy robot”, Acuerdo de Responsabilidad y Condiciones del Uso de Medios Electrónicos del BCBG; leer y aceptar los términos y condiciones.</p> <p>4. Ingresar al correo personal y confirmar el correo creado.</p> <p>5. Ingresar a la página web, con usuario y contraseña, revisar y Autorizar el Tratamiento de Datos Personales para Clientes.</p>
--	---


2. TRÁMITE VIRTUAL – PÁGINA WEB

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Selección de Trámite, registro de establecimiento, ubicación y carga de documentos	
Usuario	<p>6. Revisar el video tutorial en caso de requerir para realizar el trámite en línea; en ventana de ingreso de usuario y contraseña / opción “Ver Video”.</p> <p>7. Seleccionar la opción de trámite requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permiso de Funcionamiento para establecimiento nuevo. ▪ Renovación de Permiso de Funcionamiento con actualización de datos. ▪ Renovación sin actualización de datos. <p>8. Registrar la información del establecimiento: N° de establecimiento, nombre comercial, actividad económica y área aproximada (en m²).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar opción de Nuevo usuario si ingresa por primera vez o no tiene usuario. <p>9. Seleccionar: la parroquia, sector de la ciudad, referencia de la dirección. Según los sectores establecidos por el Subdirector de Prevención de Incendios.</p> <p>10. Adjuntar los documentos habilitantes en formato Pdf, en pestaña “Documentos”, para validación de la Dirección de Prevención de Incendios, que deberá dar respuesta de su confirmación hasta en 48 horas laborables.</p> <p>11. Verificar el avance del proceso en la pág. web del BCBG.</p> <p>12. Revisar su correo para confirmar respuesta y enlace de descarga de Orden de Pago.</p>
Identificación y Edición de Trámite	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de la Dirección General de Prevención de Incendios	<p>13. Verificar los trámites ingresados en la página web del BCBG, en opción “Solicitudes Trámites Web”.</p> <p>14. Habilitar la edición del trámite, según la solicitud requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento nuevo. ▪ Renovación con actualización. ▪ Renovación sin actualización. <p>15. Verificar que la información esté completa. En la pestaña de “Documentos”.</p> <p>16. Verificar la información del establecimiento en la pestaña “Datos del establecimiento”: N° de establecimiento, actividad económica, nombre comercial.</p> <p>17. Verificar los datos específicos de la dirección, seleccionando la pestaña de “Ubicación”: parroquia, sector, ciudadela, barrio, cooperativa, calle, manzana, solar, referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agregar la nomenclatura, de acuerdo con el Certificado de Establecimiento Registrado del SRI. ▪ Completar la información de trámite nuevo. ▪ Seleccionar la zona, para posterior visita del Inspector bomberil cancelado el pago.
Aprobación del trámite y notificación al usuario	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de la Dirección General de Prevención de Incendios	<p>18. Aprobar el trámite ejecutando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitando el código catastral conforme el impuesto predial. ▪ Analizando la actividad económica, de acuerdo con el listado de valores y al Certificado de Establecimiento Registrado en el sistema. <p>19. Creación automática del establecimiento; notificación automática al correo del usuario con el link de descarga de la Orden de Pago. Ver Anexo 1: Formato Orden de Pago (Formato virtual).</p>
Descarga y cancelación de Orden de Pago	
Usuario	<p>20. Consultar el estado del proceso.</p> <p>21. Descargar la Orden de pago de la página web, para su cancelación.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Código: DGPI-PF-INS-01
	INSTRUCTIVO	Fecha: Marzo 2025
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 00
		Pág. 10/14

3. TRÁMITE PRESENCIAL - SISTEMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (Versión 1.0)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	1. Solicitar el Permiso de Funcionamiento, presentando los requisitos documentales en las dependencias autorizadas del BCBG. Ver punto.1 Políticas.
Verificación de requisitos, registro de usuario e identificación de pago pendiente	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	2. Verificar el registro del usuario y su autorización del Tratamiento de Datos Personales en el sistema. 3. Enviar un correo electrónico al correo registrado por cambio de contraseña o eliminar el correo registrado del usuario para que se registre nuevamente en el sistema (Prevención de Incendios), en caso de no recordar su clave o desee cambiar la contraseña. 4. Colaborar con el usuario en caso de que tenga dificultad para autorizar el tratamiento de sus datos personales. 5. Verificar que consten todos los documentos establecidos. 6. Verificar el registro del usuario y Órdenes de pago pendientes de cancelar, en el Sistema de Prevención de Incendios (versión 1.0).
Creación del Contribuyente	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	7. Crear el contribuyente en el Sistema de Prevención de Incendios (versión 1.0). Registrar el número de RUC, tipo de persona (natural o jurídica), número de celular y dirección de correo electrónico. Aplica para nuevo contribuyente.
Creación del Establecimiento	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	8. Crear el establecimiento en el Sistema de Prevención de Incendios (versión 1.0). Registrar el número del establecimiento, actividad económica, nombre comercial, dirección de acuerdo con el Certificado de Establecimiento Registrado (SRI) y al Código catastral municipal. Emitir Orden por establecimiento.
Renovación Con cambios de actividad o dirección	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	9. Realizar el cambio de actividad o dirección en el Sistema de Prevención de Incendios (versión 1.0); digitando la actividad económica, nombre comercial, dirección. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica para renovación con cambios de actividad o dirección.
Cambio del cobro del establecimiento	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	10. Cambiar el cobro del establecimiento, mediante el análisis de la actividad económica, de acuerdo con el listado de valores reflejados en el Sistema de Prevención de Incendios (versión 1.0). 11. Seleccionar la actividad de acuerdo con el detalle del Certificado de Establecimiento. No aplica para renovación sin cambios de actividad o dirección.
Nomenclatura	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	12. Registrar la nomenclatura del sector, de acuerdo con la dirección registrada en Certificado de Establecimiento Registrado emitido por el SRI. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De no estar completo, se devuelve al usuario para que actualice la información. ▪ Aplica para registro de contribuyente y renovación con cambios de actividad o dirección.
Renovación Sin cambios de actividad o dirección	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	13. Verificar en el Sistema de Prevención de Incendios, que los datos estén de acuerdo con el Certificado de Establecimiento Registrado emitido por el SRI y al Impuesto Predial Municipal.

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Código: DGPI-PF-INS-01
	INSTRUCTIVO	Fecha: Marzo 2025
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 00
		Pág. 11/14

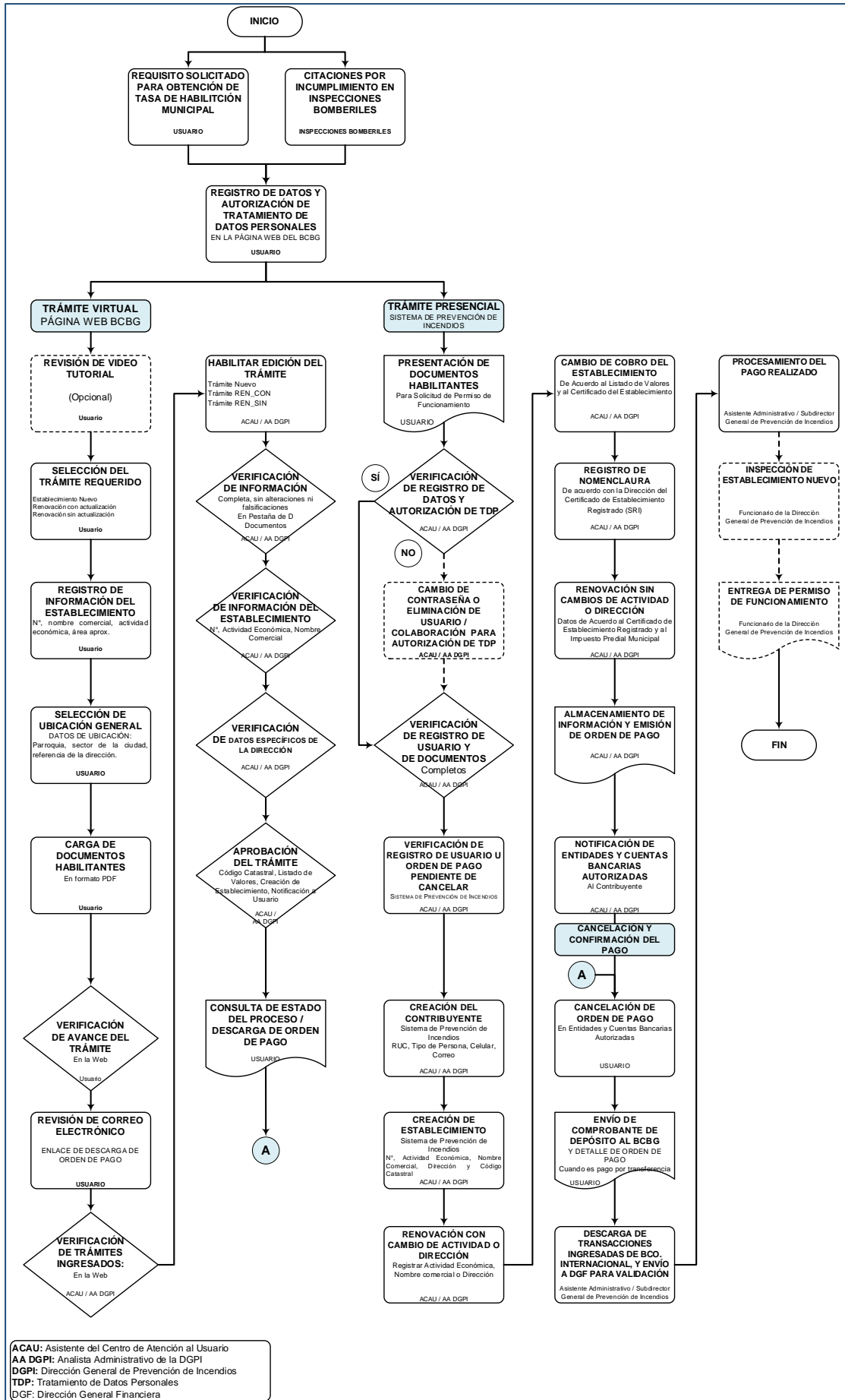
Cierre de Trámite	
Asistente del Centro de Atención al Usuario o el Analista Administrativo de Prevención e Incendios	<p>14. Guardar la información y emitir la Orden de Pago. Firmar y obtener la firma de recibido en el proceso presencial. Ver Anexo 2: Formato Orden de Pago (Formato Físico - Presencial).</p> <p>15. Comunicar al contribuyente que debe cancelar la Orden de pago en las entidades y cuentas bancarias de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para Nuevos contribuyentes: Primero se realizará la inspección y luego se entregará el Permiso, de acuerdo con el cumplimiento establecido.

4. CANCELACIÓN Y CONFIRMACIÓN DEL PAGO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	<p>16. Cancelar el trámite en las entidades y cuentas bancarias autorizadas por el BCBG, y obtener el comprobante de depósito respectivo.</p> <p>Transferencia bancaria</p> <p>17. Efectuar el pago a través de la página web del BCBG, por medio del Botón de Pagos.</p> <p>18. Enviar un correo electrónico al BCBG, adjuntando el detalle del comprobante de transferencia y de la Orden de pago.</p>
Confirmación de depósitos	
Asistente Administrativo / Subdirector de Prevención de Incendios	<p>19. Banco Guayaquil: el valor cancelado se carga automáticamente en el sistema de Prevención de Incendios.</p> <p>20. Transferencia Bancaria: La transacción se guarda automáticamente.</p> <p>21. Banco Internacional: sube el valor de la transacción a la cuenta corriente del BCBG.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceder a la banca virtual a partir de las 16:30. Ingresar usuario y contraseña. ▪ Seleccionar la ruta según el trámite requerido. ▪ Descargar las transferencias ingresadas, en formato Excel. Guardar en versión 97-2003. ▪ Realizar los cambios de formatos de pagos. ▪ Guardar el archivo en versión Excel 97-2003 con nomenclatura: Mes-Día-Año-Int. ▪ Ejecutar el archivo en el sistema de Prevención de Incendios, seleccionar el Banco y procesar. ▪ Copiar en una Hoja nueva del mismo archivo y sumar todas las transacciones. ▪ Notificar al Centro de atención al usuario los pagos por órdenes canceladas el día anterior. ▪ Notificar los pagos detectados para la Dirección General de Ingeniería y Proyectos.
Asistente Administrativo / Subdirector de Prevención de Incendios	<p>22. Reenviar el correo del contribuyente a la Dirección General Financiera, para su validación del pago.</p> <p>23. Procesar el pago en el sistema, luego de la validación de la Dirección General Financiera</p>



5. DIAGRAMA DE FLUJO









DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE
PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

Código: DGPI-PF-INS-01
Fecha: Marzo 2025
Versión: 00
Pág. 13/14

6. FORMULARIOS / ANEXOS

1. ORDEN DE PAGO (Formato Virtual – Página Web)

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL								
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS								
RUC: 0968514210001								
ORDEN DE PAGO N° 125005239								
Identificación de Pago								
RUC:								0990941017001
Contribuyente:								ECUACOTTON S.A.
Razón Social:								
Dirección:								CALLE. CUENCA 210 Y ELOYALFARO
Resumen de Datos:								
Periodo Fiscal:								2025
Código Establecimiento:								238051
Fecha Generación:								22/01/2025
Valores a Pagar:								
Actividad	Categoría	Año	Tasa (Debe)	Tasa (Pagado)	Deuda Capital (Trimestral)	% Interes	Interes	Valor
INDUSTRIAS GRAL. - FABRICAS - PROCESADORAS - EMPACADORAS-CANTERAS-RECICLADORAS	(1-150m2)	2020	159,000	0,000	159,00	0,0000	0,00	159,00
INDUSTRIAS GRAL. - FABRICAS - PROCESADORAS - EMPACADORAS-CANTERAS-RECICLADORAS	(1-150m2)	2021	159,000	0,000	318,00	3,4940	33,33	192,33
INDUSTRIAS GRAL. - FABRICAS - PROCESADORAS - EMPACADORAS-CANTERAS-RECICLADORAS	(1-150m2)	2022	168,940	0,000	486,94	3,2760	47,86	216,80
INDUSTRIAS GRAL. - FABRICAS - PROCESADORAS - EMPACADORAS-CANTERAS-RECICLADORAS	(1-150m2)	2023	178,870	0,000	665,81	3,8970	77,84	256,72
INDUSTRIAS GRAL. - FABRICAS - PROCESADORAS - EMPACADORAS-CANTERAS-RECICLADORAS	(1-150m2)	2024	182,850	0,000	848,66	4,7170	120,09	302,94
INDUSTRIAS GRAL. - FABRICAS - PROCESADORAS - EMPACADORAS-CANTERAS-RECICLADORAS	(1-150m2)	2025	186,830	0,000	1035,49	0,0000	0,00	186,83
Sub Total Orden de Pago:								\$ 1035,49
Total Intereses:								\$ 279,12
Forma de Pago:								
Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito:				\$ 1314,62 (MIL TRESCIENTOS CATORCE CON 62/100)				
La Institución Bancaria cobrará un valor adicional por concepto de comisión								
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD								
Declaro que la información presentada en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, es verdadera y legitima, además declaro que tengo pleno conocimiento que si la información ingresada es errónea, adulterada, falsa o incorrecta, el tramite solicitado podrá ser negado y archivado, o los documentos emitidos sobre la base de esta información carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las posibles sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley.								
 Le recordamos que la fecha de Vencimiento ó fecha máxima de pago es: 31/12/2025								
Señor Usuario:								
<ul style="list-style-type: none">• El valor \$ 1314,62 de esta Orden de Pago N° 125005239 debe ser cancelado dentro del respectivo ejercicio fiscal, en caso de presentación tardía, estos valores están sujetos a intereses por mora anual fijada por el Banco Central del Ecuador.• El pago de Orden no asegura la emisión del Permiso de Funcionamiento.• Los servicios que se encuentran habilitados para efectuar el pago de manera ágil, fácil y segura son:<ul style="list-style-type: none">◦ Botón web del Banco Guayaquil.◦ Botón web Tarjeta de Crédito.◦ Ventanillas de las instituciones financieras: Banco Guayaquil y/o Banco Internacional.								
								
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA								
								

	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS INSTRUCTIVO	Código: DGPI-PF-INS-01 Fecha: Marzo 2025 Versión: 00
	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	Pág. 14/14

2. **ORDEN DE PAGO** (Formato Físico hasta terminar stock – Trámite Presencial)



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

R.U.C. 0968514210001

No.
FECHA

R.U.C.:

VALOR:

NOMBRE:

RAZON COMERCIAL:

DIRECCION:



OBSERVACION:

COORDINADOR DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
CADUCA 31 DE DICIEMBRE Renovable cada año

FIRMA AUTORIZADA
SERIE No. 1572887

7. **REVISIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha Elaboración	Marzo 2025
Elaborado por	Ing. Edwin Angulo Cardona Analista de Planificación Institucional 1
	Ing. Paola López Giler Asistente Administrativa
	Cap. Hans Huerta Pástor Subdirector de Prevención de Incendios
	Ing. Karina Salazar Subdirectora de Planificación Institucional
Revisado por	May. Santiago Peña Moreira Director General de Prevención de Incendios
Autorizado por	Econ. Lorena Robinson Santander Directora General de Planificación Institucional
	CrnI. Martín Cucalón de Icaza Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité de Administración y Planificación



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, abril 14 de 2025
Resolución No. 0105-CAP-2025

Mayor
Santiago Peña Moreira
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
Ciudad.-

De mi consideración:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 14 de abril de 2025, conoció el Oficio No. BCBG-D.G.Pr.I.-2025-SP-068 con fecha 26 de marzo de 2025, en el cual indica, se someta a aprobación del Instructivo "Atención de Trámites por Requerimientos de Permisos de Funcionamiento" cuyo objeto es brindar una adecuada atención a la ciudadanía que requiera obtener permisos de funcionamiento para sus establecimientos, previa ejecución de las inspecciones por parte del personal bomberil. Por lo que resolvió por unanimidad:

"CONOCER Y APROBAR EL INSTRUCTIVO "ATENCIÓN DE TRÁMITES POR REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL".

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Tte. Cnel. Leopoldo Terán González

SEGUNDO JEFE
ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ
DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN


Abg. Vanessa Ochoa Moreno
SECRETARIA DEL COMITÉ

cc. Ing. Cinthya Chávez Procel – Coordinadora de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Institucional