

MINISTERIO DE SALUD

AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE TOXICOLOGÍA

KARPLUS – PUBLICO

MANUAL DE USUARIO PARA SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO 1.0

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	4
4. REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA.....	4
5. ACCESO AL SISTEMA.....	5
6. DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ PRINCIPAL	6
7. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	8
I. Procedimiento para la Apertura de Licencia de Tabaco.....	10
1. Datos Generales	10
2. Autorizaciones	11
3. Establecimiento.....	13
4. Representante Legal.....	28
5. Profesionales.....	31
6. Documentos.....	35
7. Recibos.....	37
II. Procedimiento para Renovación de Licencia de Tabaco.....	39
III. Procedimiento de Modificación de Licencia Sanitaria	43
IV. Procedimiento de Renovación Modificación de Licencia Sanitaria	46
V. Procedimiento de Cierre Temporal de Licencia Sanitaria.....	50
VI. Procedimiento de Cierre Definitivo de Licencia Sanitaria.....	55

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuario tiene como finalidad orientar a los usuarios en el uso del sistema **Karplus - SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO** proporcionando instrucciones claras sobre el acceso, navegación y utilización de las funcionalidades disponibles.

2. OBJETIVO

Objetivo general

Orientar al usuario en el uso correcto del sistema **Karplus - SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO**, facilitando la ejecución de las operaciones y funcionalidades disponibles.

Objetivos específicos

- Explicar el acceso al sistema.
 - Describir la navegación dentro de la aplicación.
 - Detallar el uso de cada módulo y funcionalidad.
 - Orientar sobre el registro, consulta, modificación de información.
-

3. ALCANCE

Este manual comprende las funcionalidades relacionadas con:

- Solicitud Licencia Sanitaria de Tabaco
-

4. REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA

Para utilizar el sistema se requiere:

Requisitos de hardware

- Computadora o dispositivo con acceso a la Web.

Requisitos de software

- Sistema operativo: Ejemplo: Windows o Linux.
- Navegador web: Chrome, Firefox, etc...
- Conexión a la red institucional o Internet, según corresponda.

Requisitos de acceso

- Usuario registrado.
 - Contraseña.
 - Permisos asignados de acuerdo con el perfil del usuario.
-

5. ACCESO AL SISTEMA

5.1 Ingreso al sistema

1. Abra el navegador web.
2. Ingrese a la dirección: <http://karplus.minsa.net.ni/kp-public/>.
3. Se mostrará la pantalla de inicio de sesión.
4. Introduzca su código de Registrador (código de profesional de la salud).
5. Introduzca su usuario.
6. Introduzca su contraseña.
7. Presione el botón **Iniciar sesión**.

Nota: Nunca comparta sus credenciales de acceso con otras personas.



The login screen features the Karplus logo at the top center. Below it are three input fields: 'Código Registrador', 'Usuario', and 'Contraseña'. A blue 'Iniciar Sesión' button with a checkmark icon is positioned below the fields. At the bottom, a disclaimer states: '* El acceso no autorizado o la divulgación de información sensible puede resultar en medidas disciplinarias o legales.'

1. pantalla de Inicio de Sesión.

6. DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ PRINCIPAL

Una vez que el usuario ingresa al sistema, se muestra la pantalla principal.

Elementos principales de la pantalla

Elemento	Descripción
Tipo de solicitud	Permite acceder a los módulos del sistema
Usuario	Muestra el usuario conectado
Notificaciones	Presenta alertas o mensajes del sistema
Cerrar Sesión	Permite cerrar la sesión
Agregar	Permite ingresar a la pantalla para registrar una solicitud
Área de trabajo	Espacio donde se ejecutan las operaciones

1. Imagen de la pantalla de interfaz principal

Campos del listado de la pantalla Principal del Sistema:

La pantalla principal del sistema presenta el listado de todas las solicitudes ingresadas por el usuario. Esta pantalla permite consultar de manera general la información principal asociada a cada solicitud.

El listado contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Número de solicitud	Identificador único asignado a la solicitud al momento de su registro.
Número de licencia	Número de licencia asociado a la solicitud, cuando corresponda.
Fecha de solicitud	Fecha en la que fue registrada la solicitud en el sistema.
Categoría de inscripción	Categoría correspondiente al tipo de solicitada registrada. Por ejemplo: Apertura, Renovación, Modificación, Renovación modificación, Cierre Temporal y Cierre definitivo.
Nombre comercial	Nombre comercial del establecimiento asociado a la solicitud.
SILAIS	Sistema Local de Atención Integral en Salud asociado a la solicitud.
Situación	Estado actual en el que se encuentra la solicitud.
Rechazo	Indica si la solicitud ha tenido rechazo y, cuando corresponda, permite consultar la información relacionada con el rechazo.

7. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Pantalla Registro de solicitud licencia sanitaria de tabaco

El sistema dispone de un módulo para el registro y gestión de solicitudes de Licencia Sanitaria de Tabaco. La interfaz está estructurada mediante un flujo de siete pasos consecutivos que el usuario debe completar de forma obligatoria para finalizar correctamente el proceso de registro.

El contenido y los requisitos de cada paso pueden adaptarse dinámicamente según el **Tipo de Solicitud** seleccionado.

Tipo de Solicitud	Descripción / Propósito del trámite
Apertura	Permite registrar y dar de alta por primera vez la información general, legal y técnica de un nuevo establecimiento que requiere una Licencia Sanitaria de Funcionamiento.
Renovación	Permite extender la vigencia de una Licencia Sanitaria existente y próxima a vencer, sin presentar cambios en la información previamente registrada del establecimiento.
Modificación	Permite actualizar o modificar los datos registrados en una licencia vigente (ej. cambio de representante legal, cambio de dirección, inclusión de nuevos productos o funciones).
Renovación Modificación	Permite de forma simultánea renovar la vigencia de la Licencia Sanitaria y aplicar cambios o actualizaciones en la información del establecimiento.
Cierre Temporal	Permite notificar y suspender temporalmente las operaciones del establecimiento autorizado por un periodo determinado.
Cierre Definitivo	Permite solicitar la baja total y la cancelación permanente de la Licencia Sanitaria de Funcionamiento del establecimiento.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales | Autorizaciones | Establecimiento | Representante Legal | Profesionales | Documentos | Recibos

Tipo Solicitud: SELECCIONAR

Apertura

Renovación

Modificación

Renovación Modificación

Cierre Temporal

Cierre Definitivo

Siguiente

1. Imagen pantalla Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco-Tipo de Solicitud

Cada paso contiene información específica que debe ser registrada y validada. El sistema permite avanzar de manera secuencial por las diferentes etapas, facilitando el ingreso de la información requerida para completar la solicitud.

Los pasos que conforman el proceso son:

Pestaña	Descripción / Propósito del trámite
Datos Generales	Registro de la información básica de la solicitud y ubicación geográfica del establecimiento.
Autorizaciones	Selección de las actividades autorizadas, tipos de productos (Tabaco, Productos y Accesorios) y sus funciones asociadas (Fabricar, Importar, etc.).
Establecimiento	Configuración de los datos específicos de la infraestructura, áreas operativas y bodegas vinculadas al establecimiento.
Representante Legal	Identificación y acreditación jurídica de la persona facultada para actuar en nombre del establecimiento.
Profesionales	Asignación y vinculación del personal técnico y profesionales responsables autorizados.
Documentos	Carga e ingreso de los requisitos documentales y legales obligatorios exigidos según el tipo de trámite.

Pestaña

Descripción / Propósito del trámite

Recibos

Registro y adjunción de los comprobantes de pago de aranceles correspondientes al trámite para formalizar el envío.

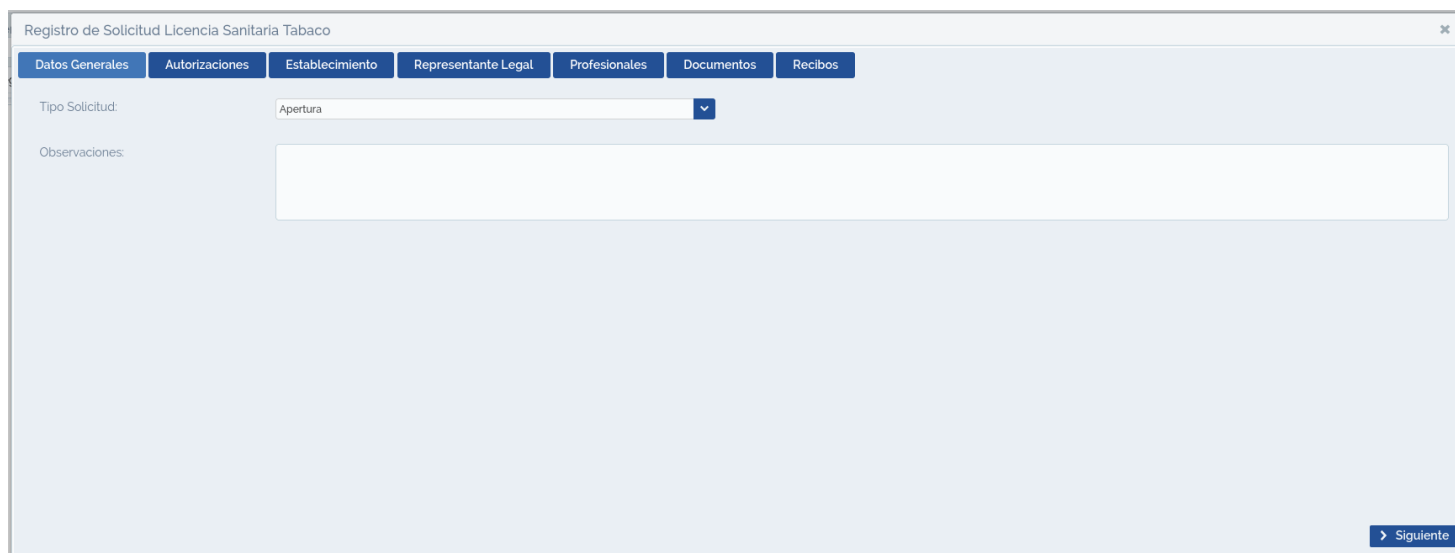
I. Procedimiento para la Apertura de Licencia de Tabaco

1. Datos Generales

En este paso, el usuario registra la información general relacionada con la solicitud.

- Tipo de solicitud: Apertura
- Observaciones : Describir una breve observación de ser necesario.

Una vez completada la información requerida, podrá continuar con el siguiente paso presionando el botón **Siguiente**.



Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales | Autorizaciones | Establecimiento | Representante Legal | Profesionales | Documentos | Recibos

Tipo Solicitud: Apertura

Observaciones:

> Siguiente

2. Imagen pestaña Datos Generales – Apertura de Licencia Sanitaria de Tabaco.

2. Autorizaciones

En este paso se registra la información relacionada con las autorizaciones requeridas para la licencia. El usuario deberá:

- Seleccionar las autorizaciones correspondientes, las cuales pueden ser:

Tipo de Autorización Descripción / Alcance de la Actividad

Fabricante y Exportador	Aplica si el establecimiento elabora/fabrica productos en el país y además los exporta a otros mercados internacionales.
Importador y Distribuidor	Aplica si el establecimiento ingresa productos provenientes del extranjero y comercializa/distribuye dentro del territorio nacional.
Distribuidor	Aplica si la actividad se limita exclusivamente a la distribución y comercialización local de productos en el mercado interno.
Exportador	Aplica si la actividad se limita únicamente a enviar productos hacia otros países, sin realizar procesos de fabricación propia.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales
Autorizaciones
Establecimiento
Representante Legal
Profesionales
Documentos
Recibos

Autorización:

FABRICANTE Y EXPORTADOR
SELECCIONAR
FABRICANTE Y EXPORTADOR
IMPORTADOR Y DISTRIBUIDOR
DISTRIBUIDOR
EXPORTADOR

(1 de 1) Mostrando 1 - 3 de 3

Producto	COMERCIALIZAR	DISTRIBUIR	EXPORTAR	FABRICAR	IMPORTAR
TABACO	☐	☐	☐	☐	☐
PRODUCTOS DE TABACO	☐	☐	☐	☐	☐
ACCESORIOS DE TABACO	☐	☐	☐	☐	☐

Anterior
Siguiendo

3. Imagen pestaña Autorizaciones-Tipo de Autorización

- Marcar las funciones por tipo de producto.
 - Los tipos de productos son: **Tabaco, Producto de Tabaco y Accesorios de Tabaco.**
 - Las Funciones son: **Almacenar, Comercializar, Distribuir, Exportar, Fabricar, Importar.**

Funciones	Descripción
Almacenar	Aplica si el establecimiento realiza el acopio, resguardo y conservación temporal de los bienes en instalaciones autorizadas.
Comercializar	Aplica si el establecimiento efectúa la venta, compraventa o transferencia comercial directa de los bienes.
Distribuir	Aplica si el establecimiento se encarga del traslado, logística y entrega de bienes a diferentes puntos de venta o clientes finales.
Exportar	Aplica si el establecimiento envía o despacha bienes hacia el exterior o mercados internacionales.
Fabricar	Aplica si el establecimiento procesa, elabora, transforma o confecciona directamente los bienes.
Importar	Aplica si el establecimiento ingresa o trae bienes provenientes del extranjero hacia el territorio nacional.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales | Autorizaciones | Establecimiento | Representante Legal | Profesionales | Documentos | Recibos

Autorización:

<< < 1 > >> (1 de 1) Mostrando 1 - 3 de 3

Producto	ALMACENAR	COMERCIALIZAR	DISTRIBUIR	EXPORTAR	FABRICAR	IMPORTAR
TABACO	☐	☐	☒	☐	☐	☐
PRODUCTOS DE TABACO	☐	☐	☒	☐	☐	☐
ACCESORIOS DE TABACO	☐	☐	☒	☐	☐	☐

< Anterior > Siguiente

4. Imagen pestaña Autorizaciones-Funciones por tipo de producto

3. Establecimiento

El presente procedimiento tiene como objetivo registrar la información general de un establecimiento nuevo que será asociado a una **Licencia Sanitaria de Funcionamiento**, incluyendo sus datos de identificación, ubicación, medios de contacto, representante legal y las bodegas vinculadas al establecimiento.

La información registrada servirá de base para la evaluación, inspección y emisión de la licencia sanitaria correspondiente.

La pestaña Establecimiento está dividida en tres sub-secciones principales:

- **Información General del Establecimiento**
- **Formas de Contacto**
- **Bodegas del Establecimiento**

Cada sección deberá completarse con la información requerida antes de guardar el registro.

Datos Generales
Autorizaciones
Establecimiento
Representante Legal
Profesionales
Documentos
Recibos

Establecimiento
Formas de Contacto
Bodegas

Datos

Número Ruc:
Razón Social:
Nombre Comercial:
Departamento: Municipio:
Dirección:
Latitud: Longitud:
Sitios:
Apartado Postal: Página Web:
Horario de Funcionamiento:

Anterior
Siguiente

5. Imagen pestaña Establecimiento

3.1 Información General del Establecimiento

El sistema dispone de una integración que permite realizar la consulta automatizada por medio del **Número de RUC**, lo cual optimiza el llenado del formulario.

En esta sección se registran los datos de identificación y ubicación del establecimiento.

Al ingresar un Número de RUC y presionar el botón **Buscar**, el sistema evaluará la existencia de establecimientos registrados:

- **Si el RUC NO tiene establecimientos asociados:** El usuario podrá dar de alta un establecimiento nuevo asociándolo a dicho RUC.
- **Si el RUC SI tiene establecimientos asociados:** La ventana modal **Gestión por Número de RUC** cargará el listado de las sucursales o locales existentes para su selección.

Procedimiento para Cargar Datos por RUC- Establecimiento asociado

- **Búsqueda por RUC:**
 - Ingrese el número identificador en el campo de texto **Número de RUC**.
 - Presione el botón **Buscar**.

- **Selección o Registro de Sucursal (Modal Gestión por RUC)**

- El sistema desplegará la ventana emergente Gestión de Establecimiento por Número de RUC con el listado de sucursales asociadas a dicho RUC.
- **Para seleccionar un establecimiento existente:** Haga clic sobre la fila del registro deseado dentro de la lista y presione el botón **Seleccionar**.

Gestión Establecimiento por Número Ruc						+ Agregar Sucursal	✓ Seleccionar	✕ Cerrar
Número Ruc	Razón Social	Nombre Comercial	Departamento	Municipio	Silais	Dirección		
Jo310000380589	505 CUSTOM TRADING, S.A	505TRADING	ESTELI	ESTELI	SILAIS ESTELI	SALIDA NORTE, FRENTE DONDE FUE LA CABAÑA SAN RAMÓN		

6. Imagen ventana Establecimiento por Número RUC

- **Campos de la pantalla**

Campo	Descripción	Obligatori o
Número de RUC	Número de Registro Único del Contribuyente del establecimiento.	Sí
Razón Social	Nombre legal con el que está inscrita la empresa.	Sí
Nombre Comercial	Nombre con el que el establecimiento es conocido públicamente.	Sí
Departamento	Departamento donde se encuentra ubicado el establecimiento.	Sí
Municipio	Municipio correspondiente al departamento seleccionado.	Sí
Dirección	Dirección física completa del establecimiento.	Sí
Latitud	Coordenada geográfica de ubicación del establecimiento.	No
Longitud	Coordenada geográfica de ubicación del establecimiento.	No
SILAIS	Sistema Local de Atención Integral en Salud al que pertenece el establecimiento.	Sí
Correo Electrónico	Dirección de correo electrónico para notificaciones.	Sí
Teléfono	Número telefónico de contacto del establecimiento.	Sí

Campo	Descripción	Obligatorio
Apartado Postal	Apartado postal del establecimiento, cuando exista.	No
Página Web	Sitio web oficial del establecimiento.	No
Horario de Funcionamiento	Días y rango de horas en que el establecimiento mantiene atención o actividades operativas.	No

• Consideraciones

- El Departamento seleccionado determinará los municipios disponibles.
- El SILAIS será determinado conforme a la ubicación del establecimiento.
- Se recomienda registrar las coordenadas geográficas cuando se disponga de ellas para facilitar las inspecciones.
- El correo electrónico deberá tener un formato válido.
- El número telefónico deberá registrarse sin caracteres especiales distintos a los permitidos por el sistema.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales Autorizaciones Establecimiento Representante Legal Profesionales Documentos Recibos

Establecimiento Formas de Contacto Bodegas

Datos

Número Ruc: 10310000380589

Razón Social: 505 CUSTOM TRADING, S.A.

Nombre Comercial: 505TRADING

Departamento: ESTELI Municipio: ESTELI

Dirección: SALIDA NORTE, FRENTE DONDE FUE LA CABAÑA SAN RAMÓN

Latitud: Longitud:

Silais: SILAIS ESTELI

Apartado Postal: Página Web:

Horario de Funcionamiento: 7:00 AM A 5:00 PM

< Anterior > Siguiente

7. Imagen pestaña Establecimiento-Establecimiento asociado

- **Procedimiento para Agregar un Nuevo Establecimiento**

Para registrar una nueva sucursal o establecimiento asociado al RUC consultado, ejecute los siguientes pasos:

- **Buscar RUC:** Ingrese el número identificador de RUC en el campo correspondiente y presione el botón **Buscar**.
- **Despliegue de Modal:** El sistema mostrará la ventana emergente **Gestión por Número de RUC**.
- **Iniciar Registro:** Haga clic en el botón **Agregar Sucursal**.
- **Captura de Información:** Se desplegará la pantalla **Registro Establecimiento**, donde podrá iniciar la captura de los datos del nuevo establecimiento vinculado al RUC previamente ingresado.
- **Completar Secciones:** Ingrese los datos requeridos en las secciones de Datos Generales, Descripción, Representante Legal y Contacto.

- **Opciones de Cancelación:**

Si desea descartar el proceso en cualquier momento, presione el botón **Cerrar** dentro de la ventana modal para salir sin guardar los cambios.



Número Ruc	Razón Social	Nombre Comercial	Departamento	Municipio	Silais	Dirección
No hay registros que mostrar						

8. Imagen pestaña Establecimiento

- **Ventana Modal Registro Establecimiento -Agregar Sucursal.**

Al presionar el botón Agregar Sucursal desde la ventana de gestión por RUC, se desplegará la pantalla Registro Establecimiento, la cual permite dar de alta un nuevo local o sucursal vinculada al RUC consultado.

Esta interfaz se organiza en cuatro secciones principales de captura de datos, en este bloque se capturan los datos primarios de identificación legal y ubicación geográfica del nuevo establecimiento:

- **Datos Generales:** Identificación y ubicación principal del local.
- **Descripción - Local:** Especificaciones físicas y condiciones del inmueble.
- **Representante Legal:** Acreditación de la persona facultada legalmente.
- **Contacto:** Canales de comunicación directos (Teléfonos y Correos).

1. Datos Generales

En este bloque se capturan los datos de identificación legal y localización geográfica de la nueva sucursal o establecimiento.

- **Nota:** La estructura de campos para esta sección corresponde a los mismos descritos previamente en la sección 3.1 (Información General del Establecimiento).

Comportamiento específico al agregar un nuevo establecimiento:

- **Número de RUC:** Se muestra precargado con el RUC consultado y se mantiene en modo solo lectura (no editable).
- **Razón Social:** Se auto-completa a partir del RUC ingresado y es de solo lectura.
- **Campos Editables:** El usuario deberá ingresar obligatoriamente el Nombre Comercial, Dirección, Departamento, Municipio y SILAIS, además de los datos opcionales (Apartado Postal, Página Web y Horario).

Registro Establecimiento

Guardar
Cerrar

Datos Generales

Número Ruc:0010406780007Y

Razón Social:
PANADERIA ELEFANTE GALERIAS

Nombre Comercial:
PANADERIA ELEFANTE GALERIAS

Dirección:

Departamento:
Seleccione uno
Municipio:
Seleccione uno

Silais:
Seleccione uno

Apartado Postal:
Página Web:

Horario:

9. Imagen pantalla Registro Establecimiento-Datos Generales

2. Descripción (Local)

En esta sección se capturan las especificaciones físicas y condiciones de infraestructura del establecimiento o local a registrar. Todos los campos de esta sección son obligatorios (*) y cuentan con límite de caracteres:

Campo	Descripción	Obligatorio
Área de Bodega	Ingresa la dimensión de la superficie asignada exclusivamente para el almacenamiento (en metros cuadrados).	Sí
Área Total Construida	Ingresa el área física total que abarca la construcción del local.	Sí
Tipo de Techo	Seleccione la materialidad o tipo de cubierta superior del local.	Sí
Material Suelo	Seleccione el tipo de acabado del piso del local	Sí
Paredes	Seleccione la estructura o material dominante de las paredes.	Sí
Iluminación	Indique el tipo de sistema de iluminación con el que cuenta el local.	Sí
Ventilación	Indique el mecanismo de circulación de aire disponible en las instalaciones.	Sí
Descripción	Ingresa una descripción complementaria detallada sobre las condiciones específicas del inmueble.	Sí

Registro Establecimiento Guardar Cerrar

Descripción

Local

Área de Bodega: *		Área Total Construida: *	
	500 caracteres restantes.		300 caracteres restantes.
Tipo de Techo: *		Material Suelo: *	
	300 caracteres restantes.		300 caracteres restantes.
Paredes: *		Iluminación: *	
	300 caracteres restantes.		300 caracteres restantes.
Ventilación: *			
	300 caracteres restantes.		
Descripción: *			
	1000 caracteres restantes.		

10. Imagen pantalla Registro Establecimiento-Descripción Local

3 Representante Legal

Todo establecimiento deberá registrar al menos un representante legal. Para agregar un representante, seleccione el botón

Agregar.

El sistema solicitará indicar el tipo de representante que se debe agregar. Las opciones disponibles son:

- **Persona Natural.**
- **Persona Jurídica.**

- **Representante Legal Persona Natural**

Cuando se seleccione Persona Natural, el usuario deberá registrar la información correspondiente a la persona que representa legalmente al establecimiento.

El sistema mostrará los campos definidos para este tipo de representante.

Una vez completada la información, presione Guardar para asociarlo al establecimiento.

Representante Legal

No. Identificación	Nombre Completo	Sexo	Fecha de Nacimiento	Dirección
No hay registros que mostrar				

+ Agregar

Persona Natural

11. Imagen pantalla Registro Establecimiento-Representante Legal

- **Procedimiento para vincular al Representante Legal:**
 - En la barra de herramientas superior de la sección, despliegue las opciones del botón **Agregar** y seleccione la opción **Persona Natural**.
 - El sistema desplegará la ventana emergente (modal) **Persona Natural**.

Persona natural

1652611900002L

Aceptar Cancelar

« < 1 > » (1 de 1) Mostrando 1 - 1 de 1

Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Identificación
MEYLING JUNIETH CASTILLO SANDOVAL	CÉDULA DE IDENTIDAD	1652611900002L

12. Imagen pantalla emergente Persona Natural

• Representante Legal Persona Jurídica

Cuando el representante legal corresponda a una empresa u organización, seleccione **Persona Jurídica**.

El sistema mostrará los campos requeridos para registrar la información de la persona jurídica y del representante autorizado, según corresponda.

Después de completar la información, presione **Guardar**.

En el campo de texto superior, ingrese el número de documento de Identificación de la persona.

- Presione el botón **Buscar**. El sistema consultará el catálogo e identificará el registro correspondiente.
- Seleccione la fila del resultado obtenido y presione el botón **Aceptar**.
- La información de la persona seleccionada se cargará automáticamente en la tabla principal de Representante Legal.

- **Edición y eliminación**

Mientras la solicitud no haya sido enviada, el usuario podrá:

- Editar la información del representante legal.
- Eliminar el representante registrado.
- Agregar un nuevo representante, cuando sea permitido por el

procedimiento. Navegación:

- Una vez verificado el representante asignado, avanza a la pestaña Contacto.

- **Pestaña Contacto - Sub-sección Teléfonos**

En este bloque se administran los números telefónicos oficiales de contacto asociados al establecimiento o sucursal.

Procedimiento para registrar un nuevo teléfono:

- Dentro de la pestaña **Contacto**, diríjase a la sub-pestaña **Teléfonos**.
- Presione el botón **Agregar** ubicado en la barra de herramientas de la sección.
- El sistema desplegará la ventana emergente (modal) Gestión de Teléfono del Establecimiento.
- En la ventana emergente, complete los siguientes datos:
 - **Tipo Teléfono:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de línea.
 - **Número de Teléfono:** Ingrese el número telefónico correspondiente.
- Presione el botón **Guardar** para almacenar el registro o **Cerrar** para descartar los cambios.
- El nuevo número se mostrará reflejado en la tabla principal de teléfonos.

Logo: Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. EL Pueblo, Presidente!

Logo: 2026 VIVA SANDINO! Siempre + alta!

Form: Gestión de Teléfono del Establecimiento

Buttons: Guardar, Cerrar

Fields: Tipo de Teléfono (dropdown), Número de Teléfono (text), Observaciones (text area)

Table: Teléfonos

Número de Teléfono	Extensión	Tipo de Teléfono
No hay registros que mostrar		

13. Imagen pantalla Registro Establecimiento-Gestión de Teléfono del Establecimiento

- **Pestaña Contacto - Sub-sección Correos**

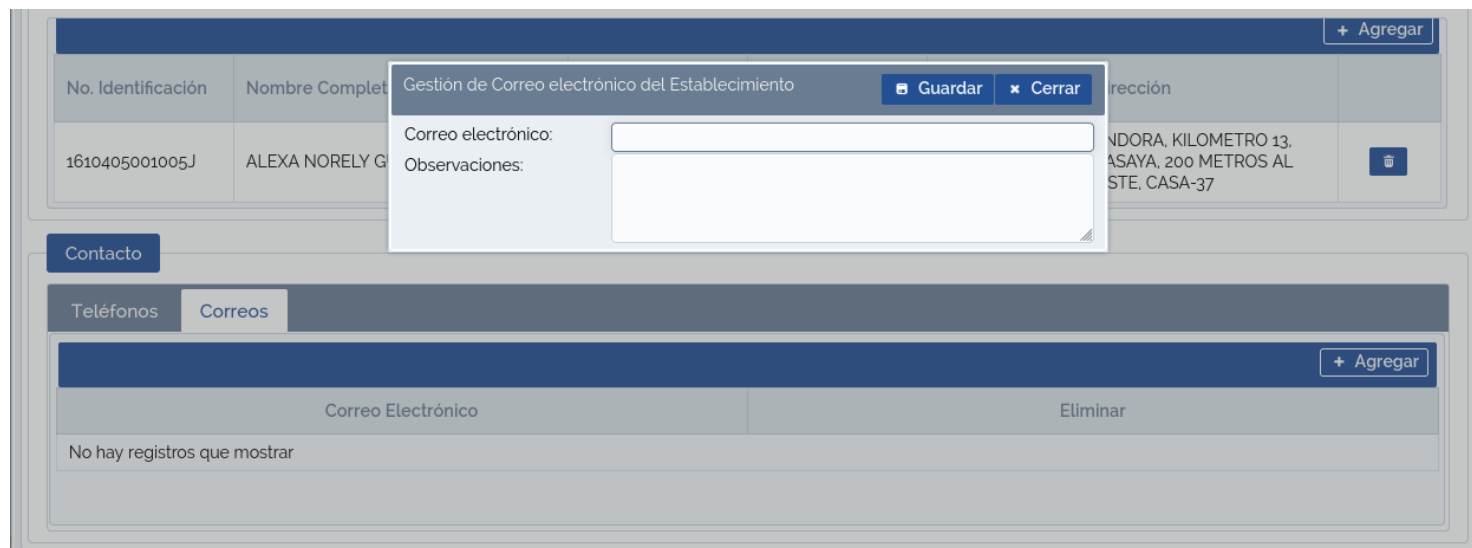
En este bloque se gestionan las direcciones de correo electrónico oficiales para las comunicaciones del establecimiento o sucursal.

Procedimiento para registrar un nuevo correo electrónico:

- Dentro de la pestaña **Contacto**, diríjase a la sub-pestaña **Correos**.
- Presione el botón **Agregar** ubicado en la barra de herramientas de la sub-pestaña.
- El sistema desplegará la ventana emergente **Gestión de Correo electrónico del Establecimiento**.
- En la ventana emergente, complete el campo requerido:
 - Correo electrónico: Ingrese la dirección de correo oficial del establecimiento.
 - Observaciones: Describir una breve observación de ser necesario.
- Presione el botón Guardar para incorporar el registro o Cerrar para descartar los datos).
- La dirección registrada se mostrará reflejada en la tabla de correos electrónicos.

- **Finalización del Registro de Establecimiento:**

Una vez completadas y verificadas las cuatro secciones (Datos Generales, Descripción, Representante Legal y Contacto), el usuario deberá presionar el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior de la ventana para confirmar el alta de la nueva sucursal.



14. Imagen pantalla Registro Establecimiento-Gestión de Correo electrónico del Establecimiento

- **3.2 Sub-sección Formas de Contacto**

En esta sub-sección se visualizan las vías de comunicación asociadas al establecimiento, organizadas en dos tablas de información: Teléfono (Número, Número Extensión y Tipo) y Correo.

La información se presenta organizada en dos tablas de consulta:

- **Tabla de Teléfonos:** Muestra la lista de números telefónicos registrados, detallando los siguientes campos:
 - **Número:** Corresponde al número telefónico asignado.
 - **Tipo:** Indica la clasificación de la línea telefónica.
- **Tabla de Correos:** Muestra el listado de las direcciones de correo electrónico oficiales vinculadas al establecimiento para notificaciones y avisos del sistema.

Nota: La información mostrada en esta sub-sección es de carácter informativo y permite al usuario verificar los datos de contacto vigentes de la sucursal antes de continuar con la solicitud.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

[Datos Generales](#)
[Autorizaciones](#)
[Establecimiento](#)
[Representante Legal](#)
[Profesionales](#)
[Documentos](#)
[Recibos](#)

[Establecimiento](#)
[Formas de Contacto](#)
[Bodegas](#)

Número	Número Extensión	Tipo	Correo
No hay registros que mostrar			No hay registros que mostrar

[< Anterior](#)
[> Siguiente](#)

15. Imagen pestaña Establecimiento-Formas de Contacto

- **Sub-sección Bodegas**

En esta sub-sección se gestionan, consultan e incorporan las instalaciones físicas de almacenamiento (bodegas) vinculadas al establecimiento seleccionado para la solicitud.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

[Datos Generales](#)
[Autorizaciones](#)
[Establecimiento](#)
[Representante Legal](#)
[Profesionales](#)
[Documentos](#)
[Recibos](#)

[Establecimiento](#)
[Formas de Contacto](#)
[Bodegas](#)

[+ Agregar](#)

Licencias Asociadas	Departamento	Municipio	Dirección	Descripción	Asociado
No hay registros que mostrar					

[< Anterior](#)
[> Siguiente](#)

16. Imagen sub-sección Bodegas

Procedimiento para agregar una bodega:

- Dentro de la pestaña **Establecimiento**, seleccione la sub-pestaña **Bodegas**.
- Presione el botón **Agregar** ubicado en la esquina superior derecha de la tabla.
- El sistema desplegará la ventana emergente (modal) **Gestión de Bodega por Establecimiento**.
- En esta ventana modal, el usuario podrá registrar la localización geográfica y las especificaciones técnicas de infraestructura de la nueva bodega, o bien vincular la bodega ubicada en la misma dirección del establecimiento.

La bodega quedará asociada al establecimiento y será mostrada en la lista de bodegas registradas.

17. Imagen Gestión Bodega por Establecimiento

• Edición de una bodega

Mientras el trámite permanezca en edición, el usuario podrá:

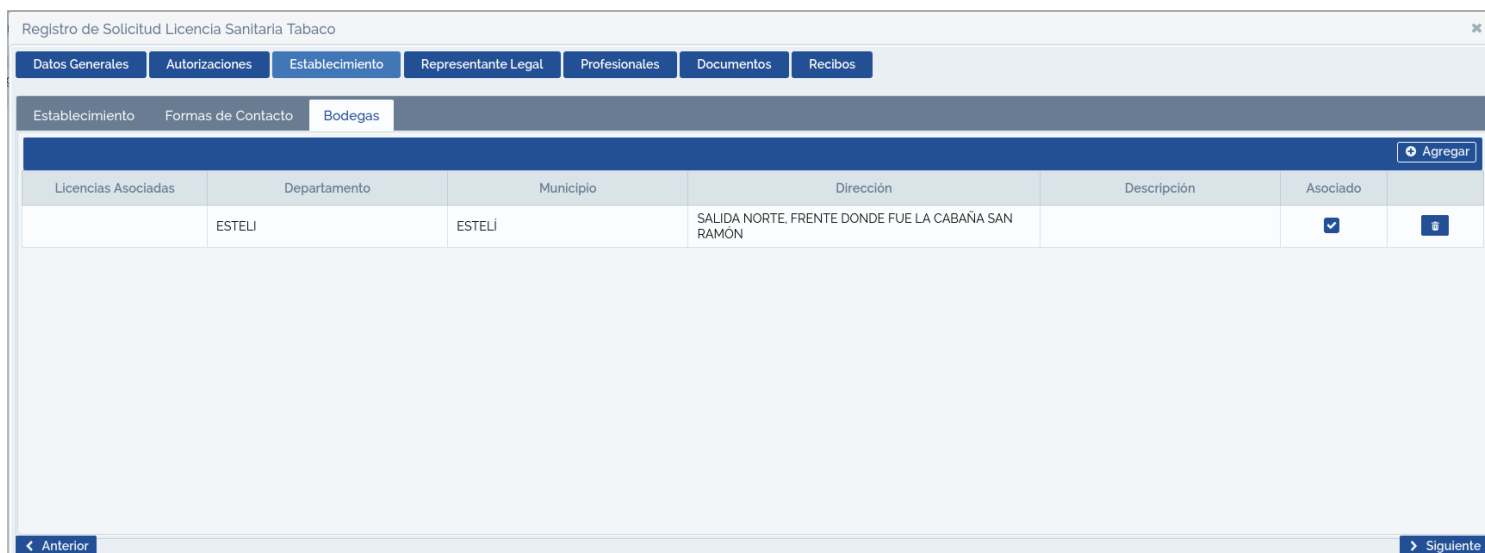
- Modificar la información de la bodega.
- Eliminar la bodega registrada.
- Registrar nuevas bodegas.

- **Eliminación de una Bodega**

Si es necesario eliminar una bodega registrada:

- Seleccione la bodega del listado.
- Presione el botón **Eliminar**.

Nota: La eliminación de una bodega puede estar sujeta a restricciones cuando existan procesos o registros asociados.



Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales | Autorizaciones | Establecimiento | Representante Legal | Profesionales | Documentos | Recibos

Establecimiento | Formas de Contacto | **Bodegas** | [Agregar](#)

Licencias Asociadas	Departamento	Municipio	Dirección	Descripción	Asociado	
	ESTELI	ESTELI	SALIDA NORTE, FRENTE DONDE FUE LA CABAÑA SAN RAMON		☒	

[< Anterior](#) [> Siguiete](#)

18. Imagen pantalla de Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco-Bodegas

4. Representante Legal

En la parte superior de la interfaz, el usuario debe elegir la modalidad de representación mediante el campo Tipo de Representante:

- **Persona Natural:** Aplica cuando la representación legal la ejerce una persona física.
- **Persona Jurídica:** Aplica cuando la representación legal corresponde a una sociedad o entidad jurídica. La estructura de los datos mostrados en pantalla se ajustará según la opción seleccionada.

Tras seleccionar el tipo de representante, el sistema mostrará la tabla con los datos generales de la persona o entidad vinculada.

La lista incluye la siguiente información:

Campo	Descripción
No. Identificación	Número de cédula o documento de identidad oficial.
Nombre Completo	Nombres y apellidos (o razón social, según aplique).
Sexo	Género registrado de la persona.
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento registrada.
Dirección	Domicilio del representante legal.

Instrucciones y Regla de Negocio:

- Verifique que la información del representante legal mostrada en la tabla sea correcta.
- Tome en cuenta que los datos presentados en este paso son únicamente de consulta y provienen de la información registrada previamente en el Establecimiento.
- Si requiere realizar cambios o actualizar los datos del representante, debe regresar a la sección Registro de Establecimiento y hacer las modificaciones correspondientes antes de continuar.
- Una vez validada la información, presione el botón Siguiente para avanzar al paso 5: Profesionales.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales Autorizaciones Establecimiento **Representante Legal** Profesionales Documentos Recibos

Tipo de Representante ☒ Persona Natural ☐ Persona Jurídica

No. Identificación	Nombre Completo	Sexo	Fecha de Nacimiento	Dirección
4413012830007U	JAIME JUSTINIANO RODRIGUEZ MOLINA	MASCULINO	30/12/1983	BARRIO JUNO RODRIGUEZ, PETRONIC EL CARMEN 75 METROS AL ESTE

Anterior Siguiente

19. Imagen pestaña Representante Legal

El representante legal mostrado en esta sección corresponde al registrado previamente en la información del establecimiento. En caso de requerir modificaciones, estas deberán realizarse desde el registro del establecimiento antes de continuar con el proceso de solicitud.

Al verificar correctamente la información del representante legal, el usuario podrá continuar con el registro de los **Profesionales** asociados a la Licencia Sanitaria de Tabaco.

5. Profesionales

En esta etapa se registran los profesionales responsables de las actividades operativas y técnicas del establecimiento que solicita la Licencia Sanitaria de Tabaco. El sistema permite incorporar uno o varios profesionales a la solicitud.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales Autorizaciones Establecimiento Representante Legal **Profesionales** Documentos Recibos

+ Agregar

No. Identificación	Nombre Completo	Área	Cargo	Horario de Trabajo	Profesional Sanitario
No hay registros que mostrar					

< Anterior Siguiete >

20. Imagen pestaña Profesionales.

- **Listado de Profesionales**

La pestaña **Profesionales** muestra una tabla con los profesionales asignados al expediente, detallando la siguiente información:

Campo	Descripción
No. Identificación	Documento de identidad del profesional.

Campo	Descripción
Nombre Completo	Nombres y apellidos registrados.
Área	Área de trabajo asignada dentro del establecimiento.
Cargo	Puesto o responsabilidad que desempeña.
Horario de Trabajo	Jornada o turno laboral asignado.
Profesional Sanitario	Indica el código o número de registro sanitario profesional.

- **Procedimiento para Registrar un Profesional**

Para vincular a un nuevo profesional, el usuario debe seguir el proceso de dos etapas estructurado en las siguientes pantallas emergentes:

- **Ventana Modal Profesional Sanitario**

- En la pestaña Profesionales, presione el botón Agregar ubicado en la esquina superior derecha.
- En la ventana modal Profesional Sanitario, ingrese el criterio de búsqueda (Código Sanitario o No. Identificación).
- Presione el botón Buscar.
- Seleccione la fila correspondiente al profesional en el listado de resultados.
- Verifique que la información mostrada coincida con la persona requerida:
 - Código Sanitario
 - Nombres y Apellidos
 - Tipo de Documento
 - Identificación
- Presione el botón Aceptar para confirmar la selección (o Cancelar para salir sin guardar).

Profesional Sanitario

1

« < 1 2 3 > » (1 de 9342) Mostrando 1 - 10 de 93419

Código Sanitario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Identificación
1	ANDRES GOENIS R.	CODIGO SANITARIO	1

✓ Aceptar ✕ Cancelar

21. Imagen ventana modal Profesional Sanitario.

• Ventana Modal Registro Profesional

Una vez seleccionado el profesional en la etapa previa, el sistema desplegará la ventana emergente **Registro Profesional**. Esta interfaz permite verificar la identidad del profesional y definir su vinculación operativa con el establecimiento.

La ventana está organizada en dos pestañas:

- **Datos del Profesional:** Sección de consulta y validación donde se presentan los datos de identidad cargados por el sistema.
- **Relación Laboral:** Sección de captura de datos donde se definen el área, cargo, horario y condiciones de trabajo en el establecimiento.

• Modal Registro Profesional pestaña Datos del Profesional

En esta sección, el sistema carga y visualiza automáticamente la información de identidad del profesional seleccionado. Todos los campos se presentan en modo solo lectura.

Instrucciones de Validación:

- Verifique que los datos mostrados correspondan al profesional seleccionado
- Si la persona no es la correcta, presione el botón **Buscar Profesional** para realizar una nueva consulta.
- Si los datos son correctos, haga clic en la pestaña **Relación Laboral** para continuar.

Una vez validada la información, podrá continuar con la pestaña **Relación Laboral** para completar los datos requeridos.

Registro Profesional

Guardar
Cerrar

Datos del Profesional

Relación Laboral

Tipo de Responsable:

☒ Profesional Sanitario



Primer Nombre:

ANDRES

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

GOENIS

Segundo Apellido:

R.

Tipo de Identificación:

CODIGO SANITARIO

No. Identificación:

1

Dirección:

22. Imagen ventana Registro Profesional – Datos del Profesional.

- **Modal Registro Profesional pestaña Relación Laboral**

En esta pestaña el usuario deberá registrar la información relacionada con la vinculación laboral del profesional dentro del establecimiento. Esta información será utilizada para asociar el profesional a la solicitud de Licencia Sanitaria de Tabaco.

El usuario deberá completar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Área de Trabajo profesional.	Seleccione o especifique el área operativa a la que se asigna el profesional.
Cargo	Indique el puesto o función que desempeñará.
Situación Laboral	Defina la condición de contratación o vinculación.
Cargo	Puesto o responsabilidad que desempeña.
Horario de Trabajo	Especifique el turno o jornada laboral asignada.
Observaciones	Ingrese información adicional relevante (campo opcional).

Registro Profesional

Guardar
Cerrar

Datos del Profesional

Relación Laboral

Área de Trabajo:

Cargo:

Seleccionar

Situación Laboral:

500 caracteres restantes.

Horario de Trabajo:

Observaciones:

1000 caracteres restantes.

23. Imagen ventana Registro Profesional – Relación Laboral.

• Controles y Guardado de la Ventana

En la parte superior de la ventana emergente se disponen los siguientes botones de acción:

- **Guardar:** Almacena la información registrada, asocia formalmente al profesional con la solicitud y actualiza la tabla principal del paso de profesionales.
- **Cerrar:** Cancela la operación y cierra la ventana emergente sin conservar los cambios realizados. Importante: Antes de presionar el botón Guardar, verifique que todos los campos obligatorios marcados hayan sido completados de forma correcta y que la información corresponda al perfil del profesional seleccionado.

6. Documentos

En este paso se gestiona la carga de la documentación de respaldo requerida para la Solicitud de Licencia Sanitaria de Tabaco. El sistema presenta el catálogo de documentos configurados según la modalidad del trámite, indicando cuáles son de carácter obligatorio.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

[Datos Generales](#)
[Autorizaciones](#)
[Establecimiento](#)
[Representante Legal](#)
[Profesionales](#)
[Documentos](#)
[Recibos](#)

☒ Todos (12)
 ☐ Pendientes (12)
 ☐ Cargados (0)
 Documento PDF máximo de 20.0 MB

<< < 1 2 > >> (1 de 2) Mostrando 1 - 7 de 12

No.	Nombre	Requerido	Gestión Documento
	ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA O DECLARACION NOTARIAL (PERSONAS NATURALES)	☐	+ Adjuntar
	CONTRATO LABORAL DE PROFESIONAL REGENTE	☐	+ Adjuntar
	FORMATO DE SOLICITUD SEGUN LICENCIA A TRAMITAR	☐	+ Adjuntar
	LICENCIA MITRAB	☐	+ Adjuntar

[< Anterior](#)
[> Siguiente](#)

24. Imagen pestaña Documentos.

Estructura de la Tabla de Documentos

Campo	Descripción
Número (No.)	Número correlativo del registro.
Nombre	Descripción o nombre oficial del documento solicitado.
Requeridos	Indica si el documento es obligatorio para completar el trámite.
Gestión de Documento	Contiene los botones de acción para adjuntar, visualizar o eliminar el archivo digital.

Filtros de Visualización

En la parte superior de la tabla se dispone de opciones rápidas para filtrar los registros según su estado de carga:

- **Todos:** Muestra la lista completa de documentos requeridos y opcionales.
- **Pendientes:** Muestra únicamente los documentos que aún no se han adjuntado.
- **Cargados:** Muestra únicamente los archivos que ya fueron cargados con éxito al sistema.

Procedimiento para Adjuntar un Documento

Para incorporar un archivo a la solicitud, realice los siguientes pasos:

- Ubique en la tabla el documento que desea registrar.
- Haga clic en el botón Adjuntar (icono correspondiente) en la columna Gestión Documento.
- En la ventana emergente de selección, busque el archivo en su equipo y confirme la carga.
- Verifique que el archivo aparezca cargado correctamente y la fila actualice su estado a Cargado.

- **Reglas Técnicas y Validaciones:**

- Formato permitido: Únicamente archivos en formato PDF.
- Tamaño máximo: Hasta 20 MB por documento.
- Obligatoriedad: Todos los documentos marcados como Requerido deben adjuntarse obligatoriamente para poder avanzar.

- **Navegación**

Al pie de la pantalla se encuentran las siguientes opciones de navegación:

- Anterior: Regresa al Paso 5 (Profesionales).
- Siguiente: Avanza al Paso 7 (Recibos).

Importante: Antes de presionar Siguiente, valide que no existan documentos obligatorios pendientes. El sistema verificará el cumplimiento de estos requisitos antes de permitir el paso a la etapa final.

7. Recibos

En este paso se registran y adjuntan los Recibos Oficiales de Caja que acreditan el pago correspondiente a la tasa del servicio para la Solicitud de Licencia Sanitaria de Tabaco.

- **Tabla de Recibos Registrados**

La pantalla principal de esta sección muestra la lista de comprobantes de pago asociados al expediente, detallando la siguiente información:

Campo	Descripción
No. Recibo Oficial Caja	Número identificador impreso en el recibo de caja.

Campo	Descripción
Monto	Cantidad pagada.
Moneda	Tipo de moneda de la transacción
Estado	Estado de validación del comprobante en el sistema.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales
Autorizaciones
Establecimiento
Representante Legal
Profesionales
Documentos
Recibos

Guardar Solicitud

+ Agregar

No. Recibo Oficial Caja	Fecha	Concepto	Monto	Moneda	Estado
No hay registros que mostrar					

Anterior

25. Imagen pestaña Recibos.

- Procedimiento para el registro de Recibo**
 - Complete los campos requeridos en el formulario modal.
 - Verifique que los datos coincidan exactamente con el comprobante físico o digital.
 - Presione el botón Guardar para incorporar el registro o Cancelar si desea descartar la información.
 - El nuevo recibo se mostrará inmediatamente en la tabla principal.

Registrar Datos de Recibo Oficial de Caja

Guardar
Cancelar

Numero de Recibo: 6546

Fecha Recibo: 24/07/2026

Moneda: CORDOBAS

Monto: 1.00

Concepto de Pago: PAGO INSPECCION

26. Imagen modal Registrar Datos de Recibo Oficial de Caja.

Finalización y Envío de la Solicitud

Una vez completada la carga de información en los 7 pasos del formulario (Datos Generales, Autorizaciones, Establecimiento, Representante Legal, Profesionales, Documentos y Recibos):

- Verifique minuciosamente la consistencia de todos los datos ingresados.
- Presione el botón Guardar Solicitud ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla.
- El sistema ejecutará las validaciones finales de campos obligatorios y mostrará un mensaje emergente confirmando el envío exitoso de la solicitud.
- El expediente cambiará automáticamente al estado correspondiente para iniciar la fase de revisión técnica por parte del evaluador.

 MINSA SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO Tipo de Solicitud Licencia Sanitaria de Tabaco jmena Notificaciones Cerrar Sesión									
Registrar: Todos + Agregar Imprimir Cancelación de Solicitud Historial Situación Ver Recibos de Caja									
Número Solicitud	Número Licencia	Fecha Solicitud	Categoría Inscripción	Nombre Comercial	Silais	Situación	Rechazo		
SLD-LTAB-2026070255	LSFT-26-0281	24/07/2026	Apertura	505TRADING	SILAIS ESTELI	Sld Inscrita			

27. Imagen pantalla Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco – Solicitud Apertura.

II. Procedimiento para Renovación de Licencia de Tabaco

El módulo de Renovación permite solicitar la prórroga o renovación de una Licencia Sanitaria de Tabaco previamente emitida y registrada en el sistema.

A diferencia de un trámite de Apertura, este procedimiento es simplificado: el usuario no debe modificar ni registrar nuevamente los datos del establecimiento, representante legal o profesionales. El sistema hereda automáticamente dicha información a partir del número de licencia proporcionado.

Para este tipo de solicitud, el formulario se compone de cuatro pestañas de trabajo:

- **Datos Generales**
- **Documentos**
- **Recibos**

1.- Pasos para registrar una solicitud de renovación

- Selección del Trámite: En el formulario principal, seleccione la opción Renovación en el campo Tipo de Solicitud.
- Identificación de la Licencia: Ingrese el número exacto de la Licencia Sanitaria que desea renovar en el campo correspondiente.
- Validación: Presione el botón Siguiente. El sistema buscará la licencia en el catálogo y cargará los datos asociados a la solicitud.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

[Datos Generales](#) | [Autorizaciones](#) | [Establecimiento](#) | [Representante Legal](#) | [Profesionales](#) | [Documentos](#) | [Recibos](#)

Tipo Solicitud: Renovación

Datos Licencia Sanitaria

Número de Licencia Sanitaria: Fecha de Emisión:
 Tomo: Folio:
 Fecha Inicio Vigencia: Vencimiento:

Observaciones:

[> Siguiente](#)

28. Imagen pantalla Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco – Renovación

2.- Carga de Documentos

Avance a la pestaña Documentos y adjunte los archivos de respaldo solicitados exclusivamente para el trámite de renovación (todos en formato .pdf y con un tamaño máximo de 20 MB por archivo).

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

[Datos Generales](#) | [Autorizaciones](#) | [Establecimiento](#) | [Representante Legal](#) | [Profesionales](#) | [Documentos](#) | [Recibos](#)

☒ Todos (13) | ☐ Pendientes (2) | ☐ Cargados (0) | Documento PDF máximo de 20.0 MB

<< < 1 2 > >> (2 de 2) Mostrando 8 - 13 de 13

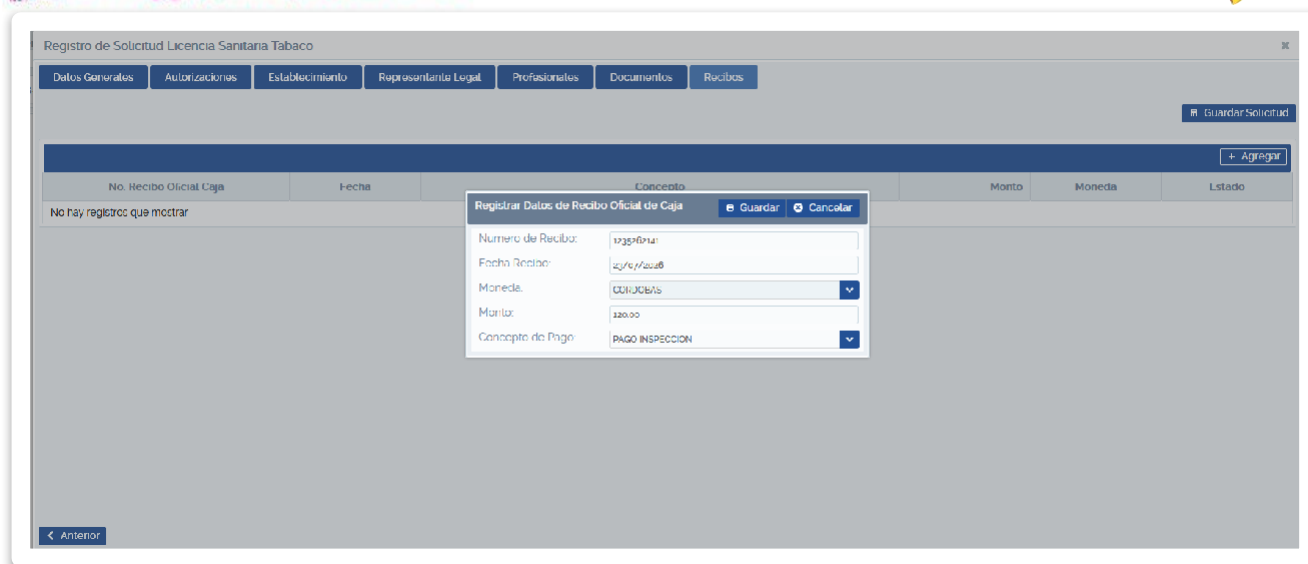
No.	Nombre	Requerido	Gestion Documento
75256	PODER GENERAL DE REPRESENTACION DEL PROFESIONAL REGENTE	☒	
	PODER GENERAL DE REPRESENTANTE LEGAL	☒	+ Adjuntar
	RECIBO DE PAGO DE INSPECCION	☒	+ Adjuntar
	RECIBO DE PAGO DE LICENCIA	☒	+ Adjuntar
	REGISTRO VUCEN PARA EXPORTADOR	☒	+ Adjuntar

[< Anterior](#) | [> Siguiente](#)

29. Imagen pestaña Renovación – Documentos

3.- Registro de Pago

En la pestaña **Recibos**, registre los datos del Recibo Oficial de Caja correspondiente al pago de la tasa de inspección por renovación.



30. Imagen pestaña Renovación – Recibos

- **Envío del Trámite**

Verifique la información cargada y presione el botón Guardar Solicitud.

- **Confirmación**

Acepte el mensaje de confirmación del sistema para finalizar la presentación del trámite.

- **Consideración Importante**

Nota: Para el trámite de renovación, las pestañas de Datos Generales, Establecimiento, Representante Legal y Profesionales se mantienen bloqueadas/omitidas para edición. El procedimiento se limita estrictamente a:

- Indicar el número de licencia vigente/vencida a renovar.
- Cargar los documentos de soporte requeridos para la renovación.
- Registrar los datos del recibo de pago por inspección.

- **Resultado esperado**

El sistema genera exitosamente el nuevo expediente de solicitud de renovación en estado pendiente de revisión, conservando la trazabilidad e historial con la licencia sanitaria previa.

MINSA SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO

Tipo de Solicitud: Licencia Sanitaria de Tabaco

Registrador: Todos

+ Agregar

Número Solicitud	Número Licencia	Fecha Solicitud	Categoría Inscripción	Nombre Comercial	Silais	Situación	Rechazo
SLD-LTAB-2026070250	LSFT-24-0244	24/07/2026	Renovación	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MENDOZA	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado	

31. Imagen pantalla Licencia Sanitaria de Tabaco

III. Procedimiento de Modificación de Licencia Sanitaria

El trámite de **Modificación** permite solicitar cambios o actualizaciones específicas sobre una Licencia Sanitaria de Tabaco que se encuentra emitida y vigente.

Para **este tipo de solicitud**, el formulario se compone de tres pestañas de trabajo:

1. **Datos Generales**
2. **Documentos**
3. **Recibos**

1. Datos Generales

En esta sección el usuario selecciona los tipos de cambios que desea realizar sobre su licencia activa e ingresa la justificación correspondiente.

- **Seleccionar Tipos de Cambio**

Marque mediante las casillas de verificación (checkboxes) las opciones que corresponden a la modificación solicitada:

De los cambios seleccionados dependerá la pestaña que se le habilitará para la edición de esa información previamente registrada.

1. Razón Social y/o Nombre Comercial
2. Dirección
3. Modificación de Bodega
4. Adición de Bodega
5. Representante Legal
6. Regente

Los primeros 4 cambios habilitan la pestaña de Establecimiento, el número 5 habilita la pestaña de Representante legal y el 6 la pestaña de Regente.

• Datos de la Licencia Sanitaria

El sistema despliega de forma automática los datos de la licencia seleccionada (de solo lectura):

- Número de Licencia Sanitaria
- Fecha de Emisión
- Tomo / Folio
- Fecha Inicio Vigencia / Vencimiento
- Observaciones

Una vez seleccionados los cambios y redactada la observación, presione el botón Siguiente para continuar.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales

Establecimiento

Documentos

Tipo Solicitud:

Modificación

Cambios:

☒ RAZON SOCIAL Y/O NOMBRE COMERCIAL
☐ REGENTE
☐ DIRECCION

☐ REPRESENTANTE LEGAL
☐ ADICION DE BODEGA
☐ MODIFICACION DE BODEGA

Datos Licencia Sanitaria

Número de Licencia Sanitaria:

LSFT-23-0173

Fecha de Emisión:

13/02/2025

Tomo:
Folio:

Fecha Inicio Vigencia:

16/07/2026

Vencimiento:

12/02/2027

Observaciones:

Siguiente

32. Pantalla Modificación Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco-Datos Generales

2. Documentos

En esta sección se deben adjuntar los requisitos documentales específicos que respaldan los cambios solicitados.

- Filtros de consulta: Puede alternar la vista entre Todos, Pendientes y Cargados.
- Reglas de carga: Archivos exclusivamente en formato PDF con un tamaño máximo de 20 MB por documento.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

[Datos Generales](#)
[Establecimiento](#)
[Documentos](#)

☒ Todos (7)
 ☐ Pendientes (5)
 ☐ Cargados (2)
 Documento PDF máximo de 20.0 MB
 [Guardar Solicitud](#)

No.	Nombre	Requerido	Gestión Documento
	ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA O DECLARACION NOTARIAL (PERSONAS NATURALES)	☐	
	COPIA DE LICENCIA ANTERIOR	☐	
	FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE LICENCIA	☐	+ Adjuntar
	PODER GENERAL DE REPRESENTANTE LEGAL	☐	+ Adjuntar
	RECIBO DE PAGO DE INSPECCION	☐	+ Adjuntar
	RECIBO DE PAGO DE MODIFICACION	☐	+ Adjuntar

[← Anterior](#)

33. Pantalla Modificación Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco-Documentos

• Resultado Esperado

El sistema genera y registra correctamente la solicitud de modificación asociada a la licencia sanitaria ingresada, enviándola al estado correspondiente para su evaluación.


MINSA SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO

 jmena
  Notificaciones
  Cerrar Sesión

Tipo de Solicitud: Licencia Sanitaria de Tabaco

Registrador: Todos [+ Agregar](#)

Número Solicitud	Número Licencia	Fecha Solicitud	Categoría Inscripción	Nombre Comercial	Sila	Situación	Rechazo
SLD-LTAB-2026070253	LSFT-24-0245	29/07/2026	Modificación	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MENDOZA	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado	

34. Pantalla Modificación Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco-Documentos

IV. Procedimiento de Renovación Modificación de Licencia Sanitaria

El trámite de Renovación con Modificación permite al usuario actualizar la vigencia de una Licencia Sanitaria de Tabaco que está próxima a vencer o ya vencida, incorporando simultáneamente cambios o actualizaciones en los datos registrados de la sucursal.

En este paso, el usuario debe adjuntar los requisitos documentales exigidos por la Autoridad Nacional de Regulación Sanitaria para respaldar la solicitud en la categoría de **Renovación con Modificación**.

Para este procedimiento, el formulario consta de cuatro pestañas principales:

1. **Datos Generales**
2. **Documentos**
3. **Recibos**

1. Datos Generales

En esta sección inicial se define la modalidad del trámite, se seleccionan los cambios deseados sobre la licencia y se ingresan las observaciones justificativas.

• Configuración de la Solicitud:

- Tipo de Solicitud: Seleccione la opción Renovación con Modificación.
- Tipos de Cambio: Marque mediante las casillas de verificación (*checkboxes*) los apartados que desea actualizar:
 - Razón Social y/o Nombre Comercial
 - Regente
 - Dirección
 - Representante Legal
 - Adición de Bodega
 - Modificación de Bodega

De los cambios seleccionados dependerá la pestaña que se le habilitará para la edición de esa información previamente registrada.

1. Razón Social y/o Nombre Comercial
2. Dirección
3. Modificación de Bodega
4. Adición de Bodega

5. Representante Legal

6. Regente

Los primeros 4 cambios habilitan la pestaña de Establecimiento, el número 5 habilita la pestaña de Representante legal y el 6 la pestaña de Regente.

• Datos de la Licencia Sanitaria

El sistema despliega automáticamente la información de la licencia previa asociada (modo solo lectura):

- Número de Licencia Sanitaria: Identificador del documento vigente o a renovar.
- Fecha de Emisión: Fecha original de expedición.
- Tomo / Folio: Datos de registro oficial.
- Fecha Inicio Vigencia / Vencimiento: Periodo de validez de la licencia.
- Observaciones: Campo de carácter opcional.

Una vez configurada la información, presione el botón Siguiente para avanzar.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

Datos Generales
Establecimiento
Documentos
Recibos

Tipo Solicitud:
Renovación Modificación

Cambios:

☒ RAZON SOCIAL Y/O NOMBRE COMERCIAL
☐ REPRESENTANTE LEGAL

☐ REGENTE
☐ ADICION DE BODEGA

☐ DIRECCION
☐ MODIFICACION DE BODEGA

Datos Licencia Sanitaria

Número de Licencia Sanitaria:
LSFT-22-0134
Fecha de Emisión:
29/11/2024

Tomo:
Folio:

Fecha Inicio Vigencia:
10/07/2026
Vencimiento:
28/11/2026

Observaciones:

> Siguiente

35. Pantalla Renovación Modificación Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco-Datos generales

2. Documentos

En esta pestaña se deben adjuntar los requisitos documentales obligatorios que respaldan tanto la renovación de la licencia como los cambios estructurales o administrativos solicitados.

- **Filtros de visualización:** Puede alternar entre Todos, Pendientes y Cargados.

- **Requisitos técnicos:** Los archivos deben adjuntarse estrictamente en formato PDF, con un tamaño máximo de 20 MB por documento.

3. Recibos

Para registrar el comprobante de pago de las tasas correspondientes (renovación y/o modificación):

- Presione el botón **Agregar** dentro de la pestaña Recibos para desplegar la ventana emergente **Registrar Datos de Recibo Oficial de Caja**.
 - Complete los campos obligatorios del formulario modal:
 - Número de Recibo (*)
 - Fecha de Recibo (*)
 - Moneda (*)
 - Monto (*)
 - Concepto de Pago (*)
 - Verifique que los datos coincidan con el comprobante físico o digital y presione **Guardar** (o *Cancelar* para descartar).
 - El recibo se incorporará de inmediato a la tabla principal.
-
- **Finalización y Envío de la Solicitud**
 - Revise la totalidad de la información ingresada a lo largo de las cuatro pestañas del trámite (utilice el botón **Anterior** si necesita realizar alguna corrección previa).
 - Presione el botón **Guardar Solicitud** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal.
 - Confirme el mensaje de éxito del sistema, el cual enviará la solicitud al flujo oficial de revisión técnica por parte de la autoridad sanitaria.
 - Resultado Esperado
 - El sistema genera y registra de manera correcta la solicitud de renovación con modificación asociada al número de licencia ingresado, estableciendo el nuevo expediente para su evaluación.

MINSA SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO

Tipo de Solicitud:

Registrar:

Número Solicitud	Número Licencia	Fecha Solicitud	Categoría Inscripción	Nombre Comercial	Silais	Situación	Rechazo
SLD-LTAB-2026070250	LSFT-22-0134	30/07/2026	Renovación Modificación	EMPRESA DE EMPAQUES TRES A S.A	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado	O

36. Imagen pantalla Solicitud Licencia Sanitaria de Tabaco-Renovación Modificación

V. Procedimiento de Cierre Temporal de Licencia Sanitaria

El sistema permite al usuario registrar una **Solicitud de Cierre Temporal de Licencia Sanitaria**. Este procedimiento tiene como finalidad registrar el cierre temporal de una licencia durante un período determinado.

Para realizar este trámite, el usuario debe seleccionar la licencia sanitaria que desea cerrar temporalmente, especificar el período durante el cual permanecerá cerrada y adjuntar la documentación de respaldo correspondiente, así como registrar la información del recibo de pago.

Para este procedimiento, el formulario consta de cuatro pestañas principales:

1. **Generales**
2. **Detalle de Cierre**
3. **Documentos**
4. **Recibos**

Pasos para registrar una solicitud de Cierre Temporal de una licencia.

Para iniciar el procedimiento, el usuario deberá seleccionar la opción **Agregar**.

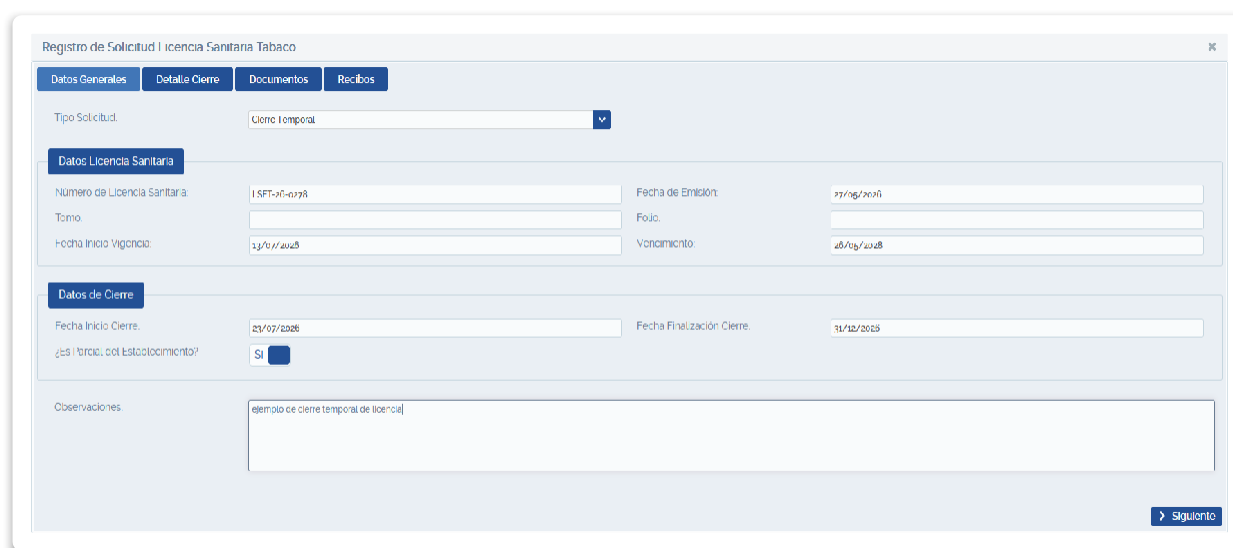
- **Datos Generales**

En el paso Datos generales el usuario deberá especificar la licencia a la que le gestiona el cierre temporal y el período que permanecerá cerrado.

Procedimiento:

- En la pestaña Datos Generales seleccionar el tipo de trámite **Cierre Temporal**.
- En los datos de la licencia Sanitaria ingrese el **Número de Licencia Sanitaria**.
- Ingrese la **Fecha Inicio del cierre** y la **Fecha de finalización del cierre**.
- Si el cierre es Temporal habilite la opción ¿Es Parcial del establecimiento? de lo contrario dejar deshabilitado.
- Verifique que la información registrada sea la correcta.

Importante: El usuario debe verificar cuidadosamente el número de licencia antes de continuar con el procedimiento.



37. Imagen pantalla Solicitud Licencia Sanitaria de Tabaco – Cierre temporal

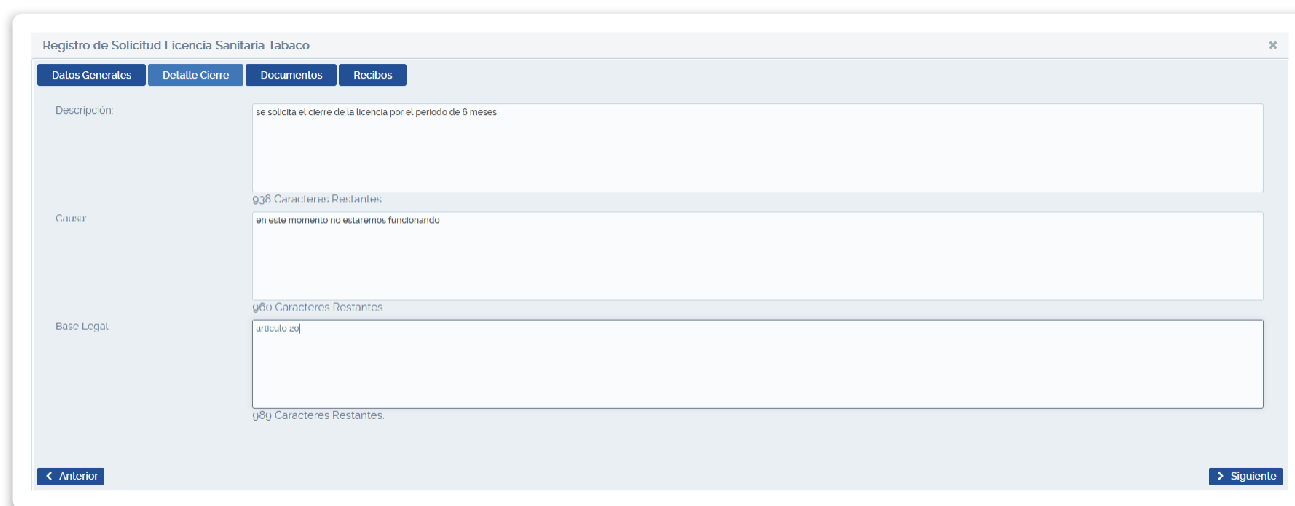
Detalle de Cierre

En esta sección una vez completado el paso Datos Generales, el usuario debe completar la información que se requiere en el paso Detalle cierre:

Procedimiento:

1. Descripción: Escriba en la Descripción por qué está solicitando el cierre temporal de la licencia.
2. Causa: En la Causa escriba la causa que lo lleva al cierre temporal de la licencia.
3. Base Legal: En la Base Legal especifique cuales son las bases legales del cierre temporal de la licencia.

Recomendación: Antes de continuar, verifique que la información ingresada esté correcta.



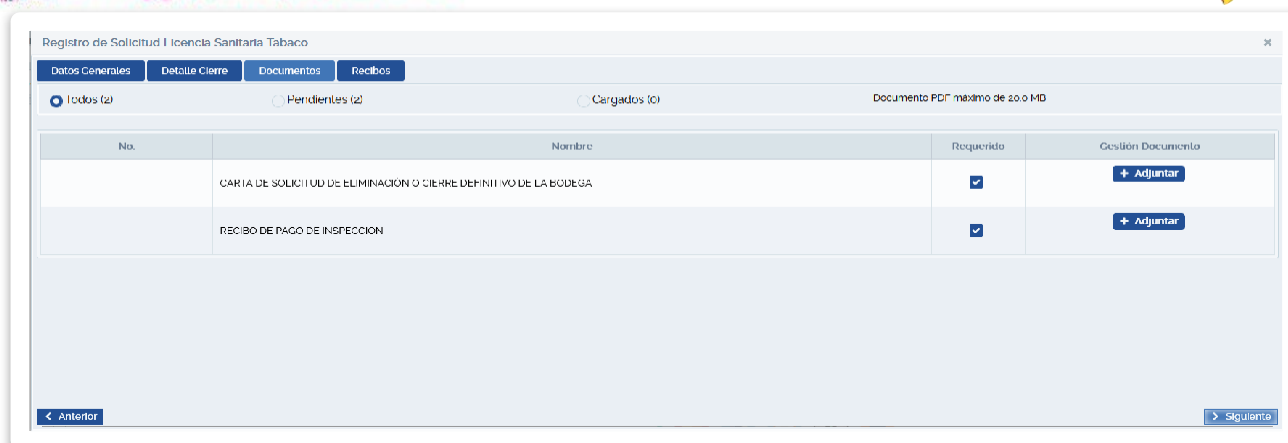
38. Imagen pantalla Cierre temporal pestaña Detalle de Cierre

• **Registro de los Documentos soportes:**

En este paso se adjuntan los documentos en formato .pdf que soporten el cierre temporal de la licencia.

El usuario deberá seleccionar la opción **Adjuntar** y buscar el archivo dentro del Explorador de archivo el cual debe estar en formato .pdf y seleccionar Abrir.

Esto lo debe repetir para todos los documentos que se requiera adjuntar.



No.	Nombre	Requerido	Gestión Documento
	CARTA DE SOLICITUD DE ELIMINACION O CIERRE DEFINITIVO DE LA BODEGA	☒	+ Adjuntar
	RECIBO DE PAGO DE INSPECCION	☒	+ Adjuntar

39. Imagen pantalla Cierre temporal pestaña Documentos

Si el documento tiene habilitado el campo Requerido significa que ese documento lo debe subir de lo contrario no podrá continuar al siguiente paso.

• Registro del recibo de pago

En esta sección se registra el detalle del recibo de pago asociado a la solicitud para esto el usuario deberá ingresar la información solicitada por el sistema, que puede incluye:

- Número de recibo.
- Fecha del recibo.
- Moneda.
- Monto pagado.
- Concepto del pago.

Procedimiento:

- Seleccione la opción Agregar.
- Ingrese la información correspondiente al recibo de pago.
- Verifique que los datos ingresados coincidan con el recibo de pago.
- Presione la opción Guardar.

Confirme que el recibo haya quedado asociado correctamente a la solicitud.

Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco

[Datos Generales](#)
[Detalle Cierre](#)
[Documentos](#)
[Recibos](#)

Guardar Solicitud

+ Agregar

No. Recibo Oficial Caja	Fecha	Concepto	Monto	Moneda	Estado
No hay registros que mostrar					

Registrar Datos de Recibo Oficial de Caja

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

Numero de Recibo: 14523785
 Fecha Recibo: 23/07/2026
 Moneda: CORDOBA\$
 Monto: 10.00
 Concepto de Pago: CIERRE TEMPORAL

Anterior

40. Imagen pantalla Cierre temporal pestaña Recibos

Antes de finalizar el procedimiento, el usuario deberá revisar toda la información registrada, verificando principalmente:

- Número de la licencia sanitaria seleccionada.
- Fecha de inicio del cierre temporal.
- Fecha de finalización del cierre temporal.
- Documentos de soporte adjuntados.
- Información del recibo de pago.
- Una vez verificada toda la información Presione la opción **Guardar Solicitud**.
- El sistema registrará la solicitud de cierre temporal.

Resultado esperado

MINSA SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO

[xcordeba](#)
[Notificaciones](#)
[Cerrar Sesión](#)

Tipo de Solicitud: Licencia Sanitaria de Tabaco

Registrar: Todos

+ Agregar

Número Solicitud	Número Licencia	Fecha Solicitud	Categoría Inscripción	Nombre Comercial	Sitais	Situación	Rechazo
SLD-LTAB-2026070251	LSFT-24-0245	24/07/2026	Cierre Temporal	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MENDOZA	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado	
SLD-LTAB-2026070250	LSFT-24-0244	24/07/2026	Renovación	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MENDOZA	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado	

La solicitud de **Cierre Temporal de Licencia Sanitaria** queda registrada correctamente, asociada a la licencia seleccionada, con el período de cierre temporal definido, los documentos de soporte adjuntados y la información del recibo de pago registrada

43. Imagen pantalla Cierre temporal pestaña Documentos

VI. Procedimiento de Cierre Definitivo de Licencia Sanitaria

El procedimiento está dirigido a los usuarios que requieran solicitar el cierre definitivo de una licencia de un establecimiento dedicado a la fabricación, exportación, importación y Distribución de tabaco.

Para este procedimiento, el formulario consta de cuatro pestañas principales:

1. **Datos Generales**
2. **Detalle de Cierre**
3. **Documentos**
4. **Recibos**

Para completar la solicitud, el usuario debe proporcionar únicamente:

- Número de la licencia.
- Fecha efectiva del cierre definitivo.
- Documentos de respaldo de la solicitud en formato PDF.
- Datos del recibo de pago correspondiente.

Pasos para registrar una solicitud de Cierre Definitivo de una licencia.

Para iniciar el procedimiento, el usuario deberá seleccionar la opción **Agregar**.

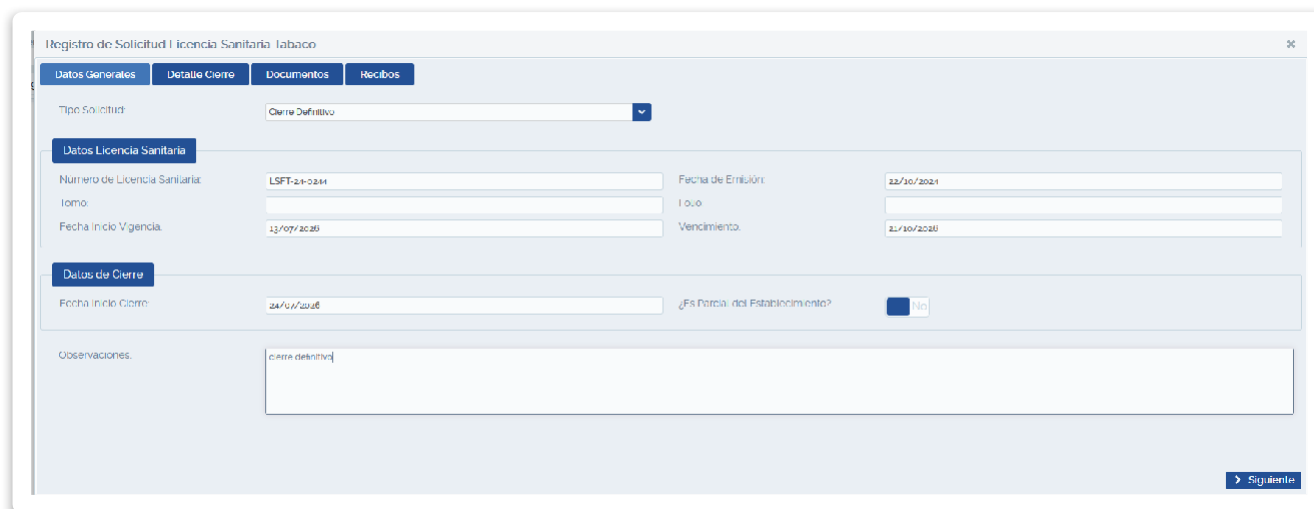
1. Datos Generales

En el paso Datos generales el usuario deberá especificar la licencia a la que le gestiona el cierre temporal y el período que permanecerá cerrado.

Procedimiento:

- En la pestaña Datos Generales seleccionar el tipo de trámite **Cierre definitivo**.
- En los datos de la licencia Sanitaria ingrese el **Número de Licencia Sanitaria**.
- Ingrese la **Fecha Inicio del cierre**.
- Si el cierre es definitivo la opción ¿Es Parcial del establecimiento? debe estar deshabilitada.
- Verifique que la información registrada sea la correcta.

Importante: El usuario debe verificar cuidadosamente el número de licencia antes de continuar con el procedimiento.



44. Imagen pantalla Cierre Definitivo

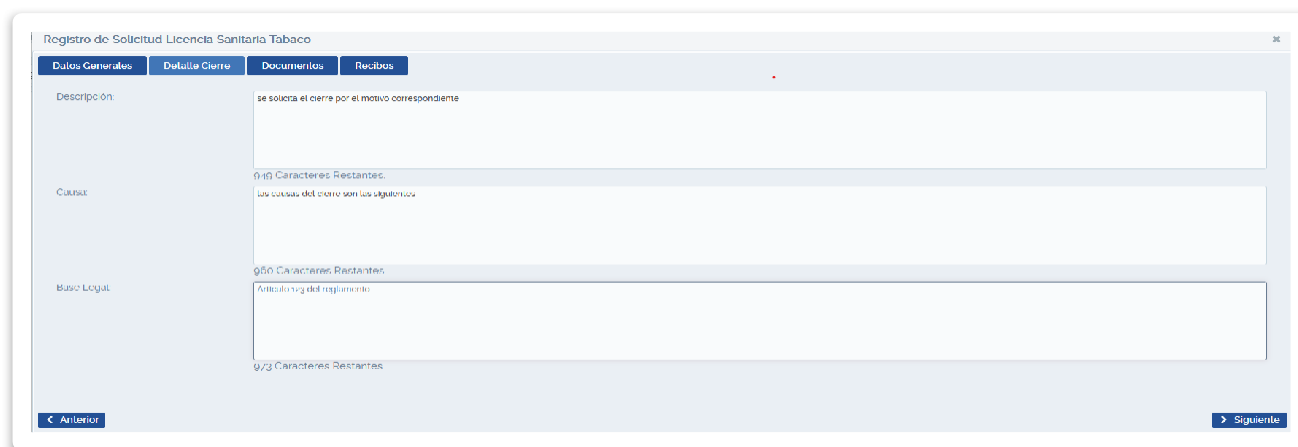
2.- Datos de Cierre

En esta sección una vez completado el paso Datos Generales, el usuario debe completar la información que se requiere en el paso Detalle cierre:

Procedimiento:

4. Descripción: Escriba en la Descripción por qué está solicitando el cierre temporal de la licencia.
5. Causa: En la Causa escriba la causa que lo lleva al cierre temporal de la licencia.
6. Base Legal: En la Base Legal especifique cuales son las bases legales del cierre temporal de la licencia.

Recomendación: Antes de continuar, verifique que la información ingresada esté correcta.



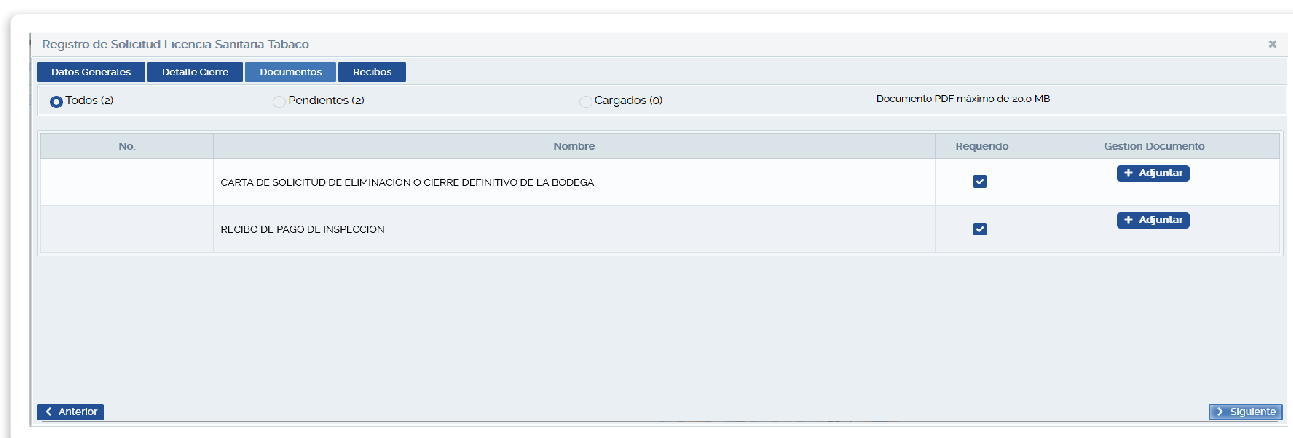
45. Imagen pantalla Cierre Definitivo – Detalles de Cierre

3.- Registro de los Documentos soportes:

En este paso se adjuntan los documentos en formato .pdf que soporten el cierre definitivo de la licencia.

El usuario deberá seleccionar la opción **Adjuntar** y buscar el archivo dentro del Explorador de archivo el cual debe estar en formato .pdf y seleccionar Abrir.

Esto lo debe repetir para todos los documentos que se requiera adjuntar.



No.	Nombre	Requerido	Gestion Documento
	CARTA DE SOLICITUD DE ELIMINACION O CIERRE DEFINITIVO DE LA BODEGA	☒	+ Adjuntar
	RECIBO DE PAGO DE INSPECCION	☒	+ Adjuntar

46. Imagen pantalla Cierre Definitivo - Documentos

Si el documento tiene habilitado el campo Requerido significa que ese documento lo debe subir de lo contrario no podrá continuar al siguiente paso.

4.- Registro del recibo de pago

En esta sección se registra el detalle del recibo de pago asociado a la solicitud para esto el usuario deberá ingresar la información solicitada por el sistema, que puede incluye:

- Número de recibo.
- Fecha del recibo.
- Moneda.
- Monto pagado.
- Concepto del pago

Procedimiento:

- Seleccione la opción Agregar.
- Ingrese la información correspondiente al recibo de pago.
- Verifique que los datos ingresados coincidan con el recibo de pago.
- Presione la opción Guardar.

Confirme que el recibo haya quedado asociado correctamente a la solicitud.

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Solicitud Licencia Sanitaria Tabaco'. At the top, there are tabs: 'Datos Generales', 'Detalle Cierre', 'Documentos', and 'Recibos'. A 'Guardar Solicitud' button is visible in the top right. Below the tabs is a table with columns: 'No. Recibo Oficial Caja', 'Fecha', 'Concepto', 'Monto', 'Moneda', and 'Estado'. The table currently shows 'No hay registros que mostrar'. A modal window titled 'Registrar Datos de Recibo Oficial de Caja' is open, containing the following fields:

- Numero de Recibo: 14523785
- Fecha Recibo: 23/07/2025
- Moneda: CORDOBAS (dropdown menu)
- Monto: 10.00
- Concepto de Pago: CIERRE TEMPORAL (dropdown menu)

The modal also includes 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom left of the interface is an 'Anterior' button.

47. Imagen pantalla Cierre Definitivo – Recibos

Antes de finalizar el procedimiento, el usuario deberá revisar toda la información registrada, verificando principalmente:

- Número de la licencia sanitaria seleccionada.
- Fecha de inicio del cierre definitivo.
- Documentos de soporte adjuntados.
- Información del recibo de pago.
- Una vez verificada toda la información Presione la opción **Guardar Solicitud**.
- El sistema registrará la solicitud de cierre temporal.

Resultado esperado

La solicitud de **Cierre definitivo de Licencia Sanitaria** queda registrada correctamente, asociada a la licencia seleccionada, con el período de cierre temporal definido, los documentos de soporte adjuntados y la información del recibo de pago registrada.

MINSA SOLICITUD LICENCIA SANITARIA DE TABACO									
Tipo de Solicitud: Licencia Sanitaria de Tabaco									
Registrador: Todos									
+ Agregar									
Número Solicitud	Número Licencia	Fecha Solicitud	Categoría Inscripción	Nombre Comercial	Sitais	Situación	Rechazo		
SLD-LTAB-2026070252	LSFT-24-0247	24/07/2025	Cierre Definitivo	INVERSIONES FERNANDEZ, S.A	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado			
SLD-LTAB-2026070251	LSFT-24-0245	24/07/2025	Cierre Temporal	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MENDOZA	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado			
SLD-LTAB-2026070250	LSFT-24-0244	24/07/2025	Renovación	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MENDOZA	SILAIS ESTELI	Trámite Pagado			

48. Imagen pantalla Solicitud Licencia de Tabaco.