

**GUÍA PRÁCTICA GENERAL PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE
FUNCIONAMIENTO DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS
SANITARIOS.**



INDICE

¿A QUÉ ÓRGANO ADMINISTRATIVO HAY QUE SOLICITAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS?.....	pág.4
¿QUÉ PASOS HAN DE SEGUIRSE PARA QUE UN CENTRO O ESTABLECIMIENTO SANITARIO PUEDA PRESTAR ASISTENCIA SANITARIA?.....	pág. 4
¿DÓNDE OBTENER EL MODELO OFICIAL DE SOLICITUD?	pág.4
¿QUÉ TRÁMITE HAY QUE LLEVAR A CABO EN CADA SUPUESTO?.....	pág. 4
¿QUÉ MODELO DE SOLICITUD HEMOS DE CUMPLIMENTAR PARA CADA SUPUESTO?.....	pág.5
¿ES POSIBLE PEDIR VARIAS AUTORIZACIONES EN UNA SOLA SOLICITUD?.....	pág.5
¿CÓMO CUMPLIMENTAR EL MODELO DE SOLICITUD?.....	pág.5
¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN?.....	pág.9
¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO?.....	pág.9
¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO O ESTABLECIMIENTO SANITARIO?.....	pág.10
¿CUÁNDO HAY QUE PRESENTAR LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO?.....	pág.10
¿CÓMO COMUNICAR EL CIERRE DE UN ESTABLECIMIENTO, CENTRO O DE UNA UNIDAD ASISTENCIAL?.....	pág. 11
¿CÓMO COMUNICAR LAS VARIACIONES EN LA PLANTILLA COMUNICADA DEL CENTRO?.....	pág. 11
¿DÓNDE PRESENTAR LAS SOLICITUDES Y COMUNICACIONES RELATIVAS A LOS CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS?.....	pág. 11
¿CÓMO SE PUEDE REALIZAR EL PAGO DE LAS TASAS?.....	pág.12
ACLARACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD.....	pág.13

GUÍA PRÁCTICA GENERAL PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS.

ADVERTENCIA

El contenido de la información recogida en esta guía tiene carácter orientativo, por lo que se recomienda para tener una información completa de los procedimientos que se comentan, consultar la Normativa de aplicación, y en especial:

- *Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.*
- *Decreto 69/2008, de 26 de febrero, por el que se establecen los procedimientos de las Autorizaciones Sanitarias y se crea el Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios.*



INFORMACIÓN PREVIA

Para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo ha de tenerse en cuenta, los requisitos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Cuando el titular del centro sea una persona física, **podrá elegir** en todo momento si se comunica con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento (artículo 14.1).
- Cuando el titular del centro no sea una persona física, **estará obligado** a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo (artículo 14.2); es decir presentación electrónica de documentos y notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo (artículo 43)

AUTORIZACIÓN DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS

Los centros, servicios y establecimientos sanitarios, precisan de una autorización administrativa previa para poder realizar actividad sanitaria.

Así mismo, la autorización de funcionamiento, es necesaria renovarla cada 5 años, en concreto, dentro de los tres meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de vigencia de dicha autorización.

EL REGISTRO ANDALUZ DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS.

Los centros, servicios y establecimientos sanitarios autorizados se inscriben en el Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios, asignándoles un número de identificación de centro autorizado (NICA). Por todo ello, al tener carácter público este Registro, es posible conocer, en todo momento, los centros que disponen de Autorización Sanitaria en Andalucía, así como su número de identificación de centro autorizado (N.I.C.A.), todo ello a través del portal público*.

¿A QUÉ ÓRGANO ADMINISTRATIVO HAY QUE SOLICITAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS?

Cuando pretendemos una autorización para un CENTRO SANITARIO, primero tenemos que saber si el centro sanitario va a tener pacientes internados o no.

- En el primer caso, centros con internamiento, la solicitud y la documentación anexa, deberán dirigirse al ILMO/A SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.
- En el segundo caso, centros sin internamiento, la solicitud y la documentación relativa al mismo, deberán dirigirse al ILMO/A SR/A DELEGADO/A TERRITORIAL DE SALUD Y FAMILIAS, de la provincia en la que radique el centro o establecimiento.

En el caso de los ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS, la solicitud y la documentación relativa al mismo, deberán dirigirse al ILMO/A SR/A DELEGADO/A TERRITORIAL DE SALUD Y FAMILIAS, de la provincia en la que radique el centro o establecimiento.



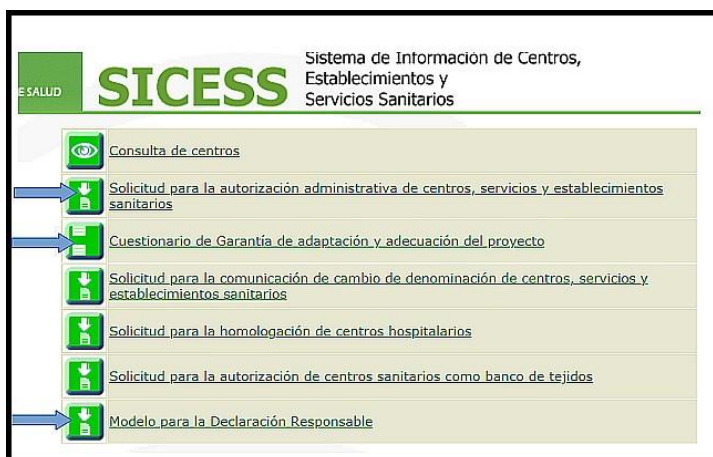
¿QUÉ PASOS HAN DE SEGUIRSE PARA QUE UN CENTRO O ESTABLECIMIENTO SANITARIO PUEDA PRESTAR ASISTENCIA SANITARIA?

El primer paso para poner en funcionamiento un centro o establecimiento sanitario, es disponer de autorización sanitaria de *instalación*.

Obtenida la autorización sanitaria de instalación, se debe solicitar la autorización sanitaria de *funcionamiento*, sin la cual no se puede comenzar a prestar asistencia sanitaria.

¿DÓNDE OBTENER EL MODELO OFICIAL DE SOLICITUD?

A través del *portal público, indicado anteriormente, se puede acceder a los modelos de impresos oficiales de Solicitud para autorización administrativa, Cuestionario de garantía (necesario para la instalación) y Declaración responsable (necesario para la renovación); simplemente pinchando sobre cada una de las opciones.



<http://oficinavirtual.csalud.junta-andalucia.es:8080/salud/oficinavirtual/bienvenidaconsulta.jsp>

¿QUÉ TRÁMITE HAY QUE LLEVAR A CABO EN CADA SUPUESTO?

Los supuestos que se pueden presentar, y para los que se requieren la cumplimentación de una solicitud de autorización administrativa, son **instalación, funcionamiento, renovación o modificación**; si bien los supuestos de “*modificación*”, que siempre estarán referidos a centros o establecimientos sanitarios ya autorizados, engloba, tanto los *cambios de titularidad*, como los *cambios en la estructura* del centro, funcional o física, o de su *oferta asistencial*.

Hay que recalcar que, no se puede comenzar una actividad asistencial sin haber obtenido la autorización necesaria.



¿QUÉ MODELO DE SOLICITUD HEMOS DE CUMPLIMENTAR PARA CADA SUPUESTO?

En el caso de pretender cualquier tipo de las autorizaciones que hemos comentado, el modelo a cumplimentar es único, debiendo indicar lo que proceda en cada caso.

Cuando tenemos un centro autorizado y queremos solicitar una “modificación”, que podrá ser por algunos de estos supuestos:

- Por “*cambios en la estructura del centro*”, funcional o física, se deberán marcar las casillas *modificación e instalación*.
- Por “*cambios en la oferta asistencial del centro*”, se deberán marcar las casillas *modificación y funcionamiento*.



- Por cambios del titular del centro, se deberá marcar la casilla *modificación*

Marcaremos solo la casilla modificación, explicando en la memoria descriptiva en qué consistirá la modificación.

¿ES POSIBLE PEDIR VARIAS AUTORIZACIONES EN UNA SOLA SOLICITUD?

Sí, solo en el caso de un centro de nueva creación, en cuyo caso es posible solicitar la autorización de instalación y funcionamiento en el mismo documento, marcando a la vez, las casillas “instalación” y “funcionamiento, si bien se deberá adjuntar la documentación exigida en cada caso.

¿CÓMO CUMPLIMENTAR EL MODELO DE SOLICITUD?

En cualquier caso, los distintos apartados del modelo deberán ser rellenados “a máquina” o con letra clara y en mayúsculas.

En el **Campo 1**, consignaremos los datos del centro o establecimiento sanitario, reflejando el NICA en todos los casos, salvo en las solicitudes de instalación, ya que en ese momento se desconoce.

1 DATOS DEL CENTRO, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO SANITARIO									
DENOMINACIÓN:									N.I.C.A. ⁽²⁾
DOMICILIO:									
TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:									
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:		
NÚCLEO DE POBLACIÓN:				PROVINCIA:		PAÍS:		CÓD. POSTAL:	
NÚMERO TELÉFONO:		NÚMERO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:					
(2) Número de Identificación de Centros de Andalucía (consignar sólo en caso de modificación o renovación)									

2 DATOS DEL/DE LA/DE LOS TITULAR/ES Y DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL									
NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:					SEXO:		DNI/NIE/NIF:		
					☐ H ☐ M				
NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO:					SEXO:		DNI/NIE/NIF:		
					☐ H ☐ M				
DOMICILIO:									
TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:									
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:		
NÚCLEO DE POBLACIÓN:				PROVINCIA:		PAÍS:		CÓD. POSTAL:	
NÚMERO TELÉFONO:		NÚMERO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:					

El **campo 2**, está previsto para reflejar los datos del titular del establecimiento, persona física o entidad jurídica, y los de su representante si lo hubiera; en ambos casos ha de indicarse claramente el DNI/NIE/NIF correspondiente, así como los datos del domicilio, y número de teléfonos.

El **campo 3**, está referido al lugar y medio de comunicación donde quieren que se efectúen las notificaciones por parte de la Administración. De no venir cumplimentados estos apartados, las notificaciones se llevarán a cabo en el domicilio señalado en el campo 2, y a falta de ésta en la del establecimiento sanitario.

3 LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN									
Marque sólo una opción.									
☐ OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:									
DOMICILIO NOTIFICACIONES: (Cumplimentar únicamente en el caso de que no coincida con el indicado en el apartado 2)									
TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:									
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:		
NÚCLEO DE POBLACIÓN:				PROVINCIA:		PAÍS:		CÓD. POSTAL:	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:					
☐ OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía									

El **campo 4**, cumple una doble misión, informar de los documentos necesarios que han de aportarse en cada caso y, a su vez, señalar aquellos que se aportan.

En cualquier caso, al apartado a), ha de cumplimentarse siempre.



A) DOCUMENTACIÓN GENÉRICA:

- ☐ Acreditación de la representación que ostenta.
- ☐ Justificante del pago de las tasas.

*Abono de las **Tasas**, ver página 8 y 9.

Los demás apartados b), c), e) o d), se cumplimentarán según la autorización que se pretenda. En este sentido queremos aclarar los siguientes conceptos:

- **La Memoria descriptiva del centro o establecimiento** debe recoger su oferta asistencial, especificando: cartera de servicios, equipamiento, instalaciones y titulación de los profesionales, así como su estructura.
- **Los Planos a escala** serán expresivos de la distribución y dimensiones (m2) de las distintas dependencias del centro o establecimiento, así como de la ubicación de su equipamiento e instalaciones.
- El modelo de **Cuestionario de garantía de adaptación y adecuación del proyecto**, puede obtenerse en este enlace:
<http://www.juntadeandalucia.es/salud/oficinavirtual/sicessweb/docs/solicitudes/cuestionario.pdf>
- **El Contenido de la publicidad prevista para el centro**, cuando se prevea que exista. Esta publicidad estará siempre referida a la denominación del centro y de forma global, no admitiéndose cuando se realice de forma parcial referida solo a alguna unidad o unidades de forma independiente y sin referencia al centro.
- **Licencia de obras**, cuando sea necesaria su realización.
- **Certificación de finalización de la obra** y del cumplimiento de las normas exigibles en materia de construcción, instalaciones y seguridad, en su caso, suscrita por la dirección técnica de la misma.
- **Organigrama del centro**, en el que se identificarán los servicios que integren, tanto la estructura organizativa, como la oferta asistencial del centro, o establecimiento sanitario, con identificación de sus diferentes responsables y su titulación, cuando sea requerida específicamente para el desempeño del puesto.
- **Certificaciones de títulos académicos o profesionales** que resulten exigibles en razón de la unidad asistencial en la que van a desarrollar su actividad y sus DNI/NIE. Es suficiente con la presentación de fotocopias simples, no siendo necesario la presentación de cualquier otro documento (contratos, documentos de vinculación, colegiación o seguros). Para variaciones de la plantilla, ver pág.7.
- **Plan funcional global del centro y de las unidades que lo integran (TODAS)**, con indicación del número y denominación de las mismas, así como del conjunto de técnicas, tecnologías y procedimientos que constituyan su oferta asistencial, y dotación de personal por categorías profesionales y especialidades.

El **campo 5**, debe rellenarse en la forma que se indica a continuación, sin olvidar reflejar el nombre de la persona que firma la solicitud, que podrá ser quien ostente la titularidad del centro sanitario, cuando sea una persona física o el representante legalmente acreditado.



En este sentido, hay que recordar que todas las firmas han de ser originales o electrónicas, careciendo de valor las fotocopias y los sellos.

5	DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
El/la abajo firmante DECLARA responsablemente que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta y que: ☒ El centro, servicio o establecimiento cumple con los requisitos exigibles en la normativa de aplicación vigente. Y SOLICITA la concesión de la autorización administrativa del centro, servicio o establecimiento con las características detalladas en la presente solicitud. En _____ a _____ de _____ de _____ EL/LA TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL Fdo.: Juan Sanchez Sanchez	

En este sentido el Artículo 10, de esta misma ley, al referirse a los Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas, establece que en el caso de que los interesados estén obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) **Sistemas de firma electrónica** reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) **Sistemas de sello electrónico** reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación»
- c) **Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido**, en los términos y condiciones que se establezcan.

Para terminar de cumplimentar la solicitud, en el apartado de **RELACIÓN DE UNIDADES ASISTENCIALES** (Página 4 y 5 de 7, del modelo), según la autorización que se pretende, hay que señalar:

Solicitud de autorización de instalación y/o de centros nuevos	Todas las unidades asistenciales de las que funcionamiento pretende disponer en el centro
Solicitud de autorización de modificación	
Por “cambios en la estructura del centro” Las unidades autorizadas en el centro y las Por “cambios en la oferta asistencial del centro” nuevas que se pretenden autorizar.	
Por “cambios del titular del centro”	Todas las unidades autorizadas en el centro
Solicitud de Renovación de autorización de funcionamiento	Todas las unidades autorizadas en el centro

El hecho de no señalar una unidad asistencial en una solicitud de autorización de modificación o de renovación, implica la renuncia a la misma.





Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

Delegación Territorial de Salud y Familias
en Sevilla

Por último, es necesario indicar en el apartado **RELACIÓN DE PROFESIONALES**, el número de profesionales estables y/u ocasionales, que tiene previsto disponer el centro o establecimiento sanitario, según la titulación exigida para prestar servicios en cada una de las unidades asistenciales que se pretende tener autorizadas.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN?

El artículo 10 del Decreto 69/2008, establece que a la solicitud será necesario adjuntar:

- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes.
- Memoria descriptiva del centro, servicio o establecimiento sanitario, con su oferta asistencial, especificando: cartera de servicios, equipamiento, instalaciones y titulación de los profesionales, así como su estructura con planos a escala, expresivos de la distribución y dimensiones de las distintas dependencias del centro o establecimiento, y de la ubicación de su equipamiento e instalaciones.
- Cuestionario de garantía de adaptación y adecuación del proyecto a las condiciones de funcionamiento.
- Justificante del pago de las tasas.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO?

El artículo 12 del Decreto 69/2008, establece que a la solicitud será necesario adjuntar:

- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes.
- Contenido de la publicidad prevista para el centro; si va realizarse.
- Licencia de obras y declaración de la dirección técnica de las mismas en la que se certifique su finalización, y el cumplimiento de las normas exigibles en materia de construcción, instalaciones, y seguridad, cuando se hayan realizado obras de nueva planta o modificaciones de la estructura que requieran proyecto a tenor de las normas que rigen la edificación.
- Organigrama con identificación de los servicios que integren tanto la estructura organizativa como la oferta asistencial del centro, servicio o establecimiento sanitario, con identificación de sus unidades asistenciales y los diferentes responsables de las mismas y su titulación.

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS

RELACIÓN DE UNIDADES ASISTENCIALES

Marque con una "X" las unidades del centro

Ejemplo

☐ U.1 Medicina General/de Familia	☒ U.31 Banco de Preembriones	☐ U.59 Fisioterapia
☐ U.2 Enfermería	☐ U.32 Recuperación de Ocultos	☐ U.60 Terapia Ocupacional
☐ U.3 Enfermería Obstétrica-Ginecológica (Matrona)	☐ U.33 Planificación Familiar	☐ U.61 Logopedia
☐ U.4 Podología	☐ U.34 Interrupción Voluntaria del Embarazo	☐ U.62 Fisiología
☐ U.5 Vacunación	☐ U.34.1 I.V.E. menos de 12 semanas	☐ U.63 Cirugía Mayor Ambulatoria
☐ U.6 Alergología	☐ U.34.2 I.V.E. más de 12 semanas	☐ U.64 Cirugía Menor Ambulatoria
☐ U.7 Cardiología	☒ U.35 Anestesia y Reanimación	☐ U.65 Hospital de Día
☐ U.8 Dermatología	☐ U.36 Tratamiento del Dolor	☐ U.66 Atención Sanitaria Domiciliaria
☐ U.9 Aparato Digestivo	☐ U.37 Medicina Intensiva	☒ U.67 Cuidados Paliativos
☐ U.10 Endocrinología	☐ U.38 Quemados	☐ U.68 Urgencias
☐ U.11 Nutrición y Dietética	☐ U.39 Angiología y Cirugía Vascular	☐ U.69 Psiquiatría
☐ U.12 Geriatria	☐ U.40 Cirugía Cardíaca	☐ U.70 Psicología Clínica
☐ U.13 Medicina Interna	☐ U.41 Hemodinámica	☐ U.71 Tratamiento Sanitario a Drogodependientes
☐ U.14 Nefrología	☐ U.42 Cirugía Torácica	☐ U.72 Obtención de Muestras
☐ U.15 Dialisis	☐ U.43 Cirugía General y Digestivo	☐ U.73 Análisis Clínicos
☐ U.16 Neumología	☐ U.44 Coloproctología/Externoanal	☐ U.74 Bioquímica Clínica

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS

RELACIÓN DE PROFESIONALES

	NI ESTABLES	NI OCASIONALES	NI ESTABLES	NI OCASIONALES
MEDICINA				
Medicina General			Enfermería	
Alergología			Enfermería de Cuidados Especiales	
Análisis Clínicos			Enfermería de Salud Comunitaria	
Anestesiología			Enfermería de Salud Mental	
Anestesiología y reanimación			Enfermería Pediátrica	
Angiología y cirugía vascular			Enfermería Psiquiátrica	
Apoyo logístico			Enfermería de gastroenterología	
Bioquímica Clínica			Enfermería laboral	
Cardiología			FARMACIA	
Cirugía cardiovascular			Farmacología	
Cirugía general y del aparato digestivo			Fisiología Clínica	
Cirugía maxilofacial			Fisiología Psiquiátrica	
Cirugía oncológica			Farmacología Clínica	
Cirugía ortopédica y traumatológica			Radiofarmacia	
Cirugía torácica			Otros especialistas	
Dermatología			OTROS TITULADOS UNIVERSITARIOS	
Dermatología y venereología			Biólogo	
Endocrinología y nutrición			Químico	
Endocrinología			Enfermería en pediatría y neonatología	
Farmacología Clínica			Fisio	
Geriatría			Fisiología	
Geriatría y gerontología			Fisiología Clínica	
Histología médica			Química	
Neumología			Química en bioquímica	
Medicina de la Educación Física y el Deporte			Química en toxicología	
Medicina del Trabajo			Química en toxicología y diagnóstico	
Medicina Familiar y comunitaria			Química en toxicología y diagnóstico	
Medicina Intensiva			Química en toxicología y diagnóstico	
Medicina Legal y Forense			FORMACIÓN PROFESIONAL	
Medicina nuclear			Análisis de Clínicas	
Medicina preventiva y salud pública			Técnicas en Farmacia	
Microbiología y parasitología			Práctica Dental	
Neurología			Téc. Sup. Análisis patológico y citología	
Neurología			Téc. Sup. Anatomía	
Neurología			Téc. Sup. Clínicas	
Neurología			Téc. Sup. Higienización	
Neurología			Téc. Sup. Imágenes y diagnóstico	





Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

Delegación Territorial de Salud y Familias
en Sevilla

- e) Certificaciones de títulos académicos o profesionales y fotocopia DNI/NIE del personal del centro, servicio o establecimiento sanitario, que resulten exigibles en razón de la oferta asistencial del mismo
- f) Plan funcional global y de todas las unidades que integren el centro, servicio o establecimiento sanitario, con indicación del número y denominación de las mismas, así como del conjunto de técnicas, tecnologías y procedimientos que constituyan su oferta asistencial, y dotación de personal por categorías profesionales y especialidades.
- g) Justificante del pago de las tasas.





¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO O ESTABLECIMIENTO SANITARIO?

La documentación necesaria a presentar en cada supuesto de “modificación”, la encontramos especificada en el artículo 16 del Decreto 69/2008:

- Por “*cambios en la estructura* del centro”, funcional o física, habrá de presentarse la solicitud acompañada de la documentación exigida para:
 - a) la solicitud de la autorización sanitaria de instalación, y
 - b) la solicitud de la autorización sanitaria de funcionamiento.
- Cuando solo sea “*cambios en la oferta asistencial del centro*”, sin necesidad de alterar *la estructura*, funcional o física, del centro, habrá de presentarse la solicitud acompañada de la documentación exigida para la solicitud de la autorización sanitaria de funcionamiento.
- Por cambios del titular del centro, habrá de presentarse la preceptiva solicitud, acompañada de:
 - a) Los documentos que identifiquen al titular del centro o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes.
 - b) Los documentos que identifiquen al nuevo titular o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representante.
 - c) El documento acreditativo del cambio de titularidad realizado, suscrito por el cedente y el nuevo titular.
 - d) Justificante del pago de las tasas
 - e) Relación de profesionales por unidad asistencial del centro, y en el caso de incorporación de nuevos profesionales, fotocopia de la documentación acreditativa de las titulaciones académicas y DNI

¿CUÁNDO HAY QUE PRESENTAR LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO?

La autorización de funcionamiento se extingue a los cinco años de su concesión; y debe solicitarse su Renovación con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de extinción de su vigencia.

Para solicitar esta renovación deberá cumplimentarse el modelo de solicitud, como se ha descrito anteriormente, en todos sus apartados. A esta Solicitud deberá adjuntarse:

- Justificante del pago de las tasas.
- Declaración responsable cumplimentada, puede obtenerse como se ha dicho anteriormente a través del portal público:
<https://www.juntadeandalucia.es/salud/oficinavirtual/bienvenidaconsulta.jsp>
- Relación del personal sanitario de que dispone el centro, desglosado en su caso por Unidades asistenciales.



¿CÓMO COMUNICAR EL CIERRE DE UN ESTABLECIMIENTO, CENTRO O DE UNA UNIDAD ASISTENCIAL?

Salvo que exista un concierto o contrato de colaboración entre el centro/establecimiento y el sector público, el cierre de un establecimiento, centro o de una unidad asistencial, no necesita de autorización previa, por lo que será suficiente con una comunicación del titular del centro o de su representante, a la que adjuntará su DNI/NIE, indicando fecha efectiva del cese de actividad. Para esta comunicación no existe modelo oficial.

¿CÓMO COMUNICAR LAS VARIACIONES EN LA PLANTILLA COMUNICADA DEL CENTRO?

Las variaciones de la plantilla (altas y bajas de profesionales sanitarios), realizadas durante la vigencia de una autorización de funcionamiento, no requieren de autorización sanitaria, realizándose mediante una simple comunicación firmada por el titular del centro/establecimiento.

- Para las bajas, se debe identificar al profesional y la unidad asistencial en la que prestaba servicios.
- Para las Altas se debe identificar al profesional e indicar la unidad en la que va a prestar servicios, aportando, solamente, copia simple del DNI y de la titulación oficial.

Este trámite no conlleva el pago de tasas.

¿DÓNDE PRESENTAR LAS SOLICITUDES Y COMUNICACIONES RELATIVAS A LOS CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS?

Como regla general, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse, si la titularidad del centro recae en una persona física:

- En cualquier Registro general o auxiliar dependiente de la Administración Estatal, Autonómica o Local.
- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de la Administración Estatal, Autonómica o Local.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca

Por su lado, cuando la titularidad del centro no corresponde a una persona física, deberá presentarlo siempre a través de medios electrónicos de las Administraciones Públicas.

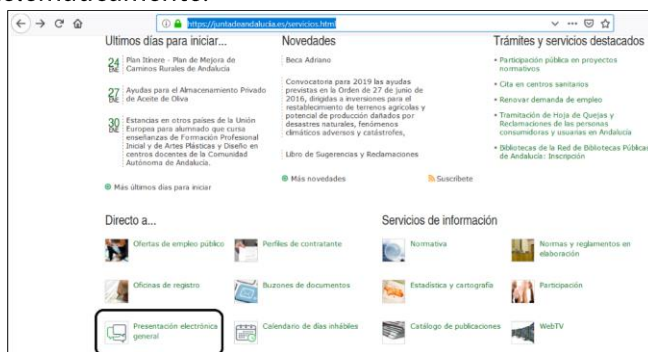
En concreto, al Registro General Telemático de la Junta de Andalucía se accede a través de este enlace:

<https://juntadeandalucia.es/servicios.html>

Una vez en esta página pincharemos sobre el icono “*presentación electrónica general*” que nos llevará al formulario para presentar documentos telemáticamente.

En caso de problemas técnicos con la presentación electrónica general escriba un correo a esta dirección:

ceis.chie@juntadeandalucia.es



¿CÓMO SE PUEDE REALIZAR EL PAGO DE LAS TASAS?

Para el abono de las tasas es necesario utilizar el modelo 046, que se puede obtener en la web de la Consejería de Hacienda:

<https://www.ceh.junta-andalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/modelos/modelo046/046.jsp>

Respecto a la cumplimentación del modelo 046, le indicamos cómo rellenar los campos que se indican:

Datos Generales: Número NICA (salvo para centro nuevos) y Tasa que corresponda: INSTALACIÓN, FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN o RENOVACIÓN.
Código Territorial: SA4101
Concepto de pago (04) 0023
Cantidad a pagar: (Ver cuadro siguiente de Tasas a ingresar)

¿CUÁL ES EL VALOR DE LAS TASAS A ABONAR EN CADA CASO?

Con respecto al devengo de las tasas correspondientes a los procedimientos de autorización de centros, se prevé el devengo de la tasa conforme a los siguientes criterios indicados el apartado 4ª de la *Instrucción 4/2021 de la secretaria general técnica por la que se establece coordinación en materia de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios y su registro*

- a) Tasa por otras actuaciones sanitarias. 2.3 certificados, visados, registros, autorizaciones y demás documentos no contemplados en epígrafes anteriores. 7,08 €. Se devenga por la emisión de la resolución e inscripción registral correspondientes, aplicable a los procedimientos de instalación y aquellos otros donde no se solicite informe a la Inspección, como por ejemplo una modificación de la titularidad del centro.
- b) Tasa por emisión de informes que requieran estudios o exámenes de proyectos y/o expedientes tramitados a instancia de parte, 50,69 €, aunque en todo caso se solicitará el abono de 57,77€, ya que a la anterior cantidad hay que sumar la emisión de la autorización correspondientes. En todos los procedimientos restantes de autorización y modificación en los que se solicita informe de la inspección de los servicios sanitarios.

ACTUALIZACION 2022: La Instrucción 4/2021 de la secretaria general técnica ha podido verse afectada por la nueva Ley de diciembre 2021. Recomendamos ver tarifas en la Ley 10/2021, de 28 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, capítulo III , artículo 91 (<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/250/3>).

Una vez se haya leído esta Guía, y las Normativas de Aplicación indicadas al inicio de la misma, si necesita realizar consultas generales, puede escribir un correo a la dirección: eess.se.csalud@juntadeandalucia.es
ADVERTENCIA: Este correo es de información general, por tanto no es para presentación documentación ni para solicitar información específica de relativo a un expediente concreto.

ACLARACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD

A) DOCUMENTACIÓN GENÉRICA :

Acreditación de la representación que ostenta: DNI del titular o Escrituras, tarjeta fiscal con el NIF y DNI de los representantes legales.

Justificante del pago de las tasas: Justificante de pago modelo 046 (documento ejemplar para la administración, color azul)

B) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN (centro o establecimiento nuevo y modificación por cambio sustancial de estructura):

Memoria descriptiva del Centro o Establecimiento: Consiste en un documento el cual describa los aspectos físicos del Centro o Establecimiento sanitario, indicando: dirección, características generales, espacios previstos, equipamiento con relación al tipo de Establecimiento/Centro y unidades asistenciales solicitadas. Dicha memoria descriptiva debe ser clara y concisa, centrándose en los aspectos de la instalación que tengan relación con la autorización sanitaria solicitada por lo tanto, no consiste en presentar el proyecto/memoria del arquitecto para urbanismo, el cual está destinado a otro fin.

En el caso de que se pretenda realizar alguna modificación de las instalaciones debe aclarar que se pretende modificar en el centro o establecimiento ya autorizado. Los traslados se consideran como un centro nuevo y se les asigna nuevo NICA.

Planos a escala expresivos de la distribución y dimensiones de las distintas dependencias y ubicación de su equipamiento e instalaciones: Plano a escala indicando tamaño y situación de cada unidad asistencial y equipos que complementa la memoria descriptiva debiendo corresponderse con lo indicado en ella. Si utilizan un mismo espacio varias unidades debe aportar cronograma aclaratorio.

Cuestionario de garantía de adaptación y adecuación del proyecto a los requisitos establecidos en el Anexo III del Decreto: Puede descargarlo del enlace indicado en el punto primero de esta guía. Debe de firmarlo el titular.

Otro/s (especificar: Cuando presente otra documentación no expresamente indicada en el modelo de solicitud oficial.

C) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO (centro, servicio o establecimiento nuevo y modificación por cambio de oferta asistencial o por cambio de estructura):

Contenido de la publicidad prevista para el centro, en su caso: Se refiere al texto y contenido previsto para publicitar el centro, si no va a hacer publicidad, debe indicarlo expresamente.

Licencia de obras, en su caso: Si va a hacer obras debe aportarse, en caso contrario debe aclararlo expresamente.

Certificación, suscrita por la dirección técnica de la obra, de su finalización y del cumplimiento de las normas exigibles en materia de construcción, instalaciones y seguridad, en su caso: Debe aportarse, se han realizado.

Organigrama del centro: Debe indicar con nombre y apellidos el cargo/puesto del todo el personal sanitario del Establecimiento o Centro, indicando expresamente los profesionales por cada unidad asistencial. Si un profesional está en varias unidades debe indicarse en todas las que esté.

Certificaciones de títulos académicos o profesionales de carácter obligatorio.: fotocopias de los títulos oficiales y de los DNI de cada profesional.(sin compulsar)

Plan funcional global del centro y de las unidades que lo integran: Consiste en un documento fundamental, el cual describe los aspectos funcionales del centro o Establecimiento sanitario, indicando que se actividad sanitaria se pretende desarrollar, que tipo de de población y patologías se atenderán, que técnicas y que tratamientos, todo ello explicado por cada unidad asistencial que exista en el centro. En el caso de que se pretenda ampliar o reducir la oferta asistencial deberá aportarse nuevamente siendo un reflejo fiel de lo que el centro ofrece en ese momento. refiriendo todas las unidades que haya en el centro .

D) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA AUTORIZACIÓN DE CIERRE:

Debe presentarse un escrito firmado por el titular o representante legal informado de que se tiene previsto el cese de Actividad para la fecha que se indique del Establecimiento Sanitario, del Centro o de una o varias unidades asistenciales.

E) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE TITULARIDAD:



Documentación acreditativa del cambio de titularidad del centro, servicio o establecimiento, en su caso. Debe presentarse un documento suscrito por ambas partes, el actual titular y el futuro titular, aportando el DNI o las escrituras/tarjeta fiscal en su caso, en dicho documento se acuerda que el primero cede la titularidad al segundo. Es necesario aportar un listado actualizado del personal por unidades asistenciales. En el caso de nuevas altas deberán aportar fotocopias de los títulos y DNI de los mismos.

F) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA AUTORIZACIÓN DE RENOVACIÓN: La autorización de funcionamiento debe renovarse cada 5 años desde la fecha de firma de la última resolución de funcionamiento o de modificación (cambios de titularidad o cambios en la oferta asistencial, cambios de estructura), lo indicado es hacerlo tres meses antes de que caduque la autorización. Debe presentarse: justificante de Tasas, Declaración responsable que puede descargarlo del enlace indicado en el punto primero de esta guía, lo firma el titular y listado del personal actualizado.