

2014

INFORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN NECESARIA  
PARA ABRIR UN GABINETE DE  
LOGOPEDIA.



**Colegio Oficial Logopedas Andalucía**

Colegio Oficial Logopedas  
Andalucía.

COLOAN

22/05/2014

# ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. EJERCICIO DE LA LOGOPEDIA COMO PERSONA FÍSICA INDIVIDUAL.
- III. EJERCICIO DE LA LOGOPEDIA COMO PERSONA JURÍDICA.
- IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS.

## I. INTRODUCCIÓN.

Entre los fines esenciales del Colegio Oficial de Logopedas de Andalucía se encuentran alcanzar la adecuada satisfacción de los intereses generales en relación con el ejercicio de la Logopedia, ordenar y vigilar el ejercicio de la profesión dentro del marco que establecen las leyes.

Es por ello que desde el Colegio Oficial de Logopedas de Andalucía hemos elaborado una guía práctica para la apertura de una consulta privada de Logopedia, con la intención de que aquellos logopedas colegiados que hayan decidido abrir una consulta o quizás modificar la ya existente, tengan un apoyo para poder lograr su objetivo de la forma más satisfactoria posible, sin perjuicio de poder contactar con el Colegio para cualquier duda o información que necesiten.



Nuestra Constitución en los artículos 35 y 36 de la Constitución reconoce el derecho al libre ejercicio de las profesiones sanitarias. De la misma forma, la Ley 44/2003, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, permite a los profesionales sanitarios, en el ámbito de la sanidad privada, ejercer su actividad por cuenta propia y ajena y, en ambos casos, mediante cualquiera de las formas contractuales previstas en el ordenamiento jurídico.

Por consiguiente, el ejercicio de la profesión de logopeda puede llevarse a cabo como persona física individual (autónomo), a través de personas jurídicas (entidades mercantiles) o mediante entidades no dotadas de personalidad jurídica (comunidades de bienes y ciertos tipos de sociedad civil).

En cualquier caso, el ejercicio, individual o colectivo, de la profesión de logopeda implica el cumplimiento de una serie de requisitos, previos y simultáneos al ejercicio de la profesión, que vienen impuestos tanto por la realización de una actividad económica (obligaciones de orden administrativo y fiscal fundamentalmente) como por el ejercicio de una profesión sanitaria (inscripción en registros especiales, cobertura de la responsabilidad civil sanitaria a través de póliza de seguro, aval u otra garantía financiera, obligación de secreto profesional, respeto a los derechos del paciente, etc.).

Sin perjuicio de que, en ocasiones, son las propias administraciones locales quienes deben conceder las respectivas autorizaciones –y, por tanto, habrá que estar a la normativa específica de cada municipio–, la presente guía práctica contiene una orientación básica –no exhaustiva– sobre los trámites principales a seguir en orden al establecimiento de una consulta privada destinada al ejercicio de la logopedia.

## II. EJERCICIO DE LA LOGOPEDIA COMO PERSONA FÍSICA INDIVIDUAL.

### 1.1 Colegiación en el COLAN.

#### A) Obligatoriedad.

El artículo 3.2 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, modificado por el artículo 5.5 de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (de ahora en adelante “Ley Ómnibus”), establece que *“será requisito indispensable para el ejercicio de las profesiones hallarse incorporado al Colegio Profesional correspondiente cuando así lo establezca una ley estatal”*.

La Disposición Transitoria Cuarta de la Ley Ómnibus establece un mandato al Gobierno para que elabore un Proyecto de Ley que determine las profesiones para cuyo ejercicio debe ser obligatoria la colegiación, garantizando la libertad de acceso y el libre ejercicio de la actividad de servicios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre (en adelante “Directiva de Servicios”), que se corresponde con el artículo 16 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (en adelante “Ley Paraguas”) que transpone la citada Directiva.

Y de conformidad con lo dispuesto en la propia Directiva de Servicios y en la Ley Paraguas, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley Ómnibus fijó unos supuestos en los cuales, atendiendo al interés general y al interés público de la sociedad y de los propios usuarios de los servicios, **la colegiación debería seguir siendo obligatoria**. En efecto, la obligación de colegiación debe continuar en aquellos casos en que la colegiación “se fundamente como instrumento eficiente de control del ejercicio profesional para la mejor defensa de los destinatarios de los servicios y en aquellas actividades en que puedan verse afectadas, de manera grave y directa, materias de especial interés público, como pueden ser la protección de la salud y de la integridad física o de la seguridad personal o jurídica de las personas físicas.

Por otro lado, **el Artículo 11 de la Orden de 24 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la modificación de los Estatutos del Colegio Oficial de Logopedas de Andalucía y se dispone su inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Andalucía establece lo siguiente de la obligatoriedad de la colegiación:**

*“Es requisito indispensable para el ejercicio de la profesión de logopeda el hallarse incorporado al colegio profesional correspondiente, siempre que así se determine en una ley estatal, que será el del domicilio profesional único o principal, pudiendo ejercer en todo el territorio español” (.....).*

*“En todo caso, será necesaria la colegiación para el ejercicio privado de la profesión.”*

## **B) Requisitos para la colegiación:**

La incorporación al colegio de Logopedas podrá hacerse en calidad de Logopeda ejerciente o como colegiado no ejerciente, pero en todo caso, para incorporarse como colegiado deberán cumplirse los requisitos siguientes:

a) Poseer el título universitario oficial de Diplomado Oficial de Logopeda obtenido conforme a lo recogido en el artículo 4 de estos Estatutos, así como los que provengan de otros Colegios de España en las condiciones que establezca la normativa vigente, acreditando su pertenencia actual y vigente a la respectiva corporación.

A tal fin el Colegio utilizará los oportunos mecanismos de comunicación y los sistemas de cooperación administrativa entre autoridades competentes tal y como se establece en la normativa reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía.

b) Satisfacer la cuota de ingreso y las demás que establezca el Colegio, que no podrá exceder del importe de los costes asociados a la tramitación de la colegiación.

c) Carecer de antecedentes penales que le inhabiliten para el ejercicio de la Logopedia.

d) No haber sido sancionado disciplinariamente con la expulsión de un Colegio de Logopedas o, en caso de haber sufrido tal sanción, haber sido rehabilitado.

En todo caso, las solicitudes de incorporación serán aprobadas, suspendidas o denegadas, previas las diligencias e informes que proceda, por la Junta de Gobierno del Colegio mediante resolución motivada, no pudiendo denegarlas a quienes reúnan los requisitos establecidos en el presente artículo.

### ➤ Documentos a aportar:

- Solicitud de colegiación escrita
- Fotocopia compulsada del D.N.I
- Fotocopia compulsada del título profesional (o resguardo acreditativo)
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Fotocopia del resguardo bancario (Exentos: traslado de otros Colegios de Logopedas).
- Impreso de autorización bancaria.
- Recibo acreditativo de haber satisfecho el pago de la cuenta de ingreso y cuota trimestral.
- Certificado original de cumplimiento de obligaciones colegiales.(Sólo para los procedentes de otros Colegios de Logopedas de España).

- Copia de Resolución de la Autorización de Instalación o funcionamiento donde figure el NICA o en su caso solicitud de la misma sin perjuicio de que una vez obtenida se aporte la misma.

## 1.2 Inmueble en el que se fija la consulta y la Licencia de Apertura.

En un primer lugar, habrá que evaluar las características del local para que se ajusten a los requisitos exigidos para la obtención de la licencia de apertura y a la posterior licencia de instalación y funcionamiento, para ello habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Los Ayuntamientos suelen fijar las exigencias y características de los inmuebles (locales comerciales y/o viviendas) en los que pueden realizarse actividades económicas y sanitarias.
- Las Ordenanzas Municipales, no suelen autorizar la apertura de actividades económicas en inmuebles originariamente destinados a vivienda –salvo cuando se trate de plantas bajas o inmuebles que puedan destinarse a fines diversos/alternativos- por lo que resulta necesaria, en todo caso, una revisión de la normativa particular contenida en las ordenanzas municipales aplicables a cada consulta.
- Si se trata de un edificio cuyo destino principal es el de viviendas resulta imprescindible consultar sobre la necesidad de obtención de la autorización previa de la Comunidad de Propietarios (posible necesidad de voto unánime de los propietarios en la Junta General para la concesión de dicha autorización, por lo que una revisión de la normativa de la comunidad -título constitutivo y/o Estatutos del Régimen de Propiedad Horizontal- resulta necesaria).
- En caso de que se vayan a realizar obras en el inmueble será necesaria la obtención de la correspondiente Licencia de obras (para lo que los Ayuntamientos exigen generalmente la presentación del correspondiente proyecto visado y la cumplimentación del respectivo formulario) y, cuando se trate de un edificio en régimen de división horizontal, la notificación de dichas obras al Presidente del edificio.

En segundo lugar para la obtención de la correspondiente licencia de apertura se han de consultar cuales son los requisitos en el Ayuntamiento correspondiente con carácter orientativo, la documentación que frecuentemente vienen a requerir los Ayuntamientos es la siguiente:

- Cumplimentación del correspondiente formulario.
- Presentación de la escritura de propiedad del local o del contrato de arrendamiento.
- Fotocopia del D.N.I. del titular o arrendatario -en el caso de sociedades, escritura de constitución de la sociedad y C.I.F.
- Planos de planta y sección.
- Plano de situación del local respecto a las calles donde se halla ubicado.
- En algunos Ayuntamientos, se exige plano de emplazamiento del local en relación al resto de los locales del edificio.

### 1.3 Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

La solicitud de alta en el Impuesto de Actividades Económicas se efectúa en la Delegación de Hacienda o Agencia Tributaria correspondiente al domicilio de actividad.

La liquidación y recaudación de este Impuesto se llevará a cabo en el Ayuntamiento donde esté domiciliada y donde se ejerza la actividad profesional/empresarial mediante la cumplimentación del Impreso **Modelo 840** de Declaración del Impuesto de Actividades Económicas y el epígrafe que corresponde a los Logopedas es nº 776.(Téngase en cuenta la necesidad, según los casos, de presentar el Impreso **Modelo 848**, de comunicación del Importe Neto de la Cifra Anual de Negocios a la Agencia Tributaria).

### 1.4 Declaración censal de alta en el Censo de Obligados Tributarios.

Las personas o entidades que desarrollen actividad profesional o empresarial deberán comunicar a la Administración Tributaria mediante las declaraciones censales citadas su alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, las modificaciones que se produzcan en su situación tributaria y la baja en dicho Censo (Impresos Modelo 036 o 037–simplificada-).

Dichas declaraciones censales habrán de presentarse antes del inicio de la actividad (es decir, antes del inicio de las correspondientes actividades, la realización de las operaciones, o del nacimiento de la obligación de retener o ingresar a cuenta sobre las rentas que se satisfagan, abonen o adeuden).

### 1.5 Alta en el Régimen Especial de Autónomos (RETA):

Cotizan en este régimen aquellas personas que realizan de forma habitual, personal y directa una actividad económica, sin sujeción a contrato de trabajo por realizar dicha actividad. Se paga mensualmente.

- Órgano frente al que se tramita: Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.
- Documentos a aportar:
  - Impreso oficial por cuadruplicado,
  - Impreso oficial por duplicado si tiene beneficiarios a su cargo
  - Declaración censal (modelo 036 IAE) para personas físicas.
  - Plazo: 30 días hábiles siguientes al alta en la declaración censal en el IAE.

### **III. EJERCICIO DE LA LOGOPEDIA COMO PERSONA JURÍDICA.**

#### **2.1 Tipo de Sociedad**

Como hemos anticipado, cabe el ejercicio a través de entidades mercantiles (sociedades anónimas, sociedades colectivas o comanditarias, cooperativas, etc.), las cuales podrán revestir o no la forma de sociedad profesional o sociedad laboral.

No obstante, dado el régimen más flexible y simplificado que ofrece la regulación de las sociedades limitadas así como su menor cifra de capital social mínimo -3.000 EUROS-, hacen que, en la actualidad, la inmensa mayoría de sociedades dirigidas al ejercicio de una profesión revista la forma societaria de sociedad limitada.

Sin perjuicio de que el cumplimiento de los trámites previstos para el ejercicio de la Logopedia por personas físicas individuales resulte igualmente necesario para el ejercicio de la Logopedia a través de entidades mercantiles, la propia constitución de la forma societaria elegida requiere los siguientes trámites adicionales –contenidos para el caso de sociedad limitada-:

- Solicitud (y obtención) ante el Registro Mercantil Central de la certificación negativa de Denominación Social.
- Redacción de estatutos sociales –generalmente, las oficinas de notaria disponen de modelos de dichos estatutos-.
- Otorgamiento de escritura pública de constitución de la sociedad (téngase en cuenta que al acto de otorgamiento de la escritura pública de constitución de la sociedad deberá aportarse la Certificación negativa de denominación social así como el Certificado bancario acreditativo de haberse depositado en una oficina bancaria el importe correspondiente al capital mínimo -3.000 EUROS- en una cuenta de la sociedad).

#### **2.2 Solicitud CIF de la entidad.**

La empresa queda identificada a efectos fiscales por medio del número que se le entrega. La solicitud se formaliza ante la Administración de la Agencia Estatal Tributaria correspondiente al domicilio social.

- Documentación a aportar:
  - Modelo 036
  - DNI o NIF de la persona solicitante si es socio o poder notarial si no lo es y
  - Escritura pública de constitución de la sociedad.
  - El plazo para la solicitud del CIF de la Sociedad en formación es de 30 días hábiles desde el otorgamiento de la escritura pública de constitución.

#### **2.3 Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP/AJD).**

Este impuesto se debe pagar por el hecho de constituir una sociedad. Se abonará el 1% del capital suscrito (el que figura en la escritura pública de constitución). Debe realizarse ante la Oficina de Recaudación de Tributos.

- Documentación a aportar:
  - Modelo 600
  - Copia autorizada y copia simple de la escritura pública de constitución.
  - Plazo para la liquidación del impuesto: 30 días hábiles desde el otorgamiento de la escritura pública de constitución.

## **2.4 Inscripción en el Registro Mercantil.**

Presentación ante el Registro Mercantil de la provincia correspondiente al domicilio social.

- Documentos a aportar:
  - Certificación negativa de Denominación Social,
  - Justificación de haber pagado el ITP/AJD,
  - Copia de la Escritura Pública de constitución.
  - Plazo: 2 meses desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.

## **2.5 Solicitud del CIF definitivo.**

- Documentos a aportar:
  - Modelo 036,
  - DNI o NIF de la persona solicitante si es socio o poder notarial si no lo es,
  - Escritura pública de constitución de la sociedad. Plazo para la solicitud: 6 meses desde la solicitud del CIF de sociedad en constitución.

## **2.6 Declaración Censal (alta en el I.A.E.).**

- Órgano frente al que se realiza: Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa.
- Documentos a aportar:
  - Modelo 036
  - DNI o NIF de la persona solicitante si es socio o poder notarial si no lo es,
  - Fotocopia del CIF de la Sociedad en constitución. Plazo para la solicitud: antes del inicio de la actividad.

## **2.7 Adquisición y legalización de los Libros de Contabilidad.**

Los libros se adquieren en papelerías y se legalizan/sellan en el Registro Mercantil provincial.

- Documentos a aportar:
  - Impreso oficial por duplicado.
  - Libros correspondientes para su sellado (esto es, Libro Diario, Libro de Inventario y Cuentas Anuales, Libro de Actas de los órganos colegiados de la

sociedad, Libro Registro de Socios, Libro Registro de Contratos con Socio Único –sólo en caso de sociedades unipersonales).

- Plazo: Antes del inicio de la actividad.

## **2.8 Alta en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social.**

Los socios que realicen una actividad o trabajen en la sociedad, dependiendo de su participación accionarial y de los poderes que ostenten en la misma, pueden tener la obligación de darse de alta en el Régimen Especial de Autónomos, o de ser incluidos en el Régimen General o como asimilados en el Régimen General.

En este sentido, y dada la casuística que existe en esta materia, es conveniente acudir a la administración de la Tesorería General de la Seguridad Social que, a la vista de la escritura de constitución de la sociedad, procederá a determinar el régimen en el que deben ser incluidos, a los efectos de evitarse los problemas derivados de la declaración de un alta indebida.

## **2.9 Inscripción de la sociedad en la Seguridad Social (sólo si se va a contratar trabajadores).**

Obligatorio para todo empresario que vaya a contratar personal, asignándole un número identificativo para la cotización de las personas que se tengan contratadas.

- Órgano: Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.
- Documentos a aportar:
  - Modelo TA-6 por triplicado
  - Propuesta por duplicado de la Mutua Patronal elegida o impreso oficial si se acoge a la de la Seguridad Social
  - CIF de la sociedad
  - DNI del solicitante si es socio o poder notarial si no lo es
  - Escritura Pública de constitución en el Registro Mercantil
  - Declaración censal.
  - Plazo: Antes o al mismo tiempo de realizar las contrataciones.

## **2.10 Afiliación de los Trabajadores en la Seguridad Social.**

Todo empresario debe afiliar a las personas que vayan a ser contratadas y no hayan cotizado nunca en algún régimen de la Seguridad Social. La persona sólo se afilia a la Seguridad Social una vez.

- Órganos: Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.
- Documentos a aportar:
  - Impreso oficial de afiliación por duplicado y firmado por el trabajador,

- DNI del trabajador,
- Impreso de inscripción de la empresa en la SS.
- Plazos: Antes de comenzar la prestación de servicios por parte del trabajador.

### **2.11 . Alta de los Trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.**

Todo empresario tiene que dar de alta en este tipo de régimen a las personas que vayan a trabajar en la empresa. Órgano: Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.

- Documentos a aportar:
  - Impreso oficial, por duplicado.
  - de alta del trabajador firmado por éste.
  - DNI del trabajador.
  - Impreso oficial de inscripción de la empresa en la Seguridad Social
  - Cartilla de afiliación del trabajador (si no ha cotizado antes).
  - Plazo: Antes de comenzar la prestación de servicios por parte del trabajador.

### **2.12 Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo.**

Toda empresa debe informar a la autoridad laboral de la apertura del centro de trabajo, cualquiera que sea la actividad que vaya a desarrollar y tenga o no personas contratadas.

- Órgano: Dirección General de Trabajo.
- Documentos a aportar:
  - Impreso oficial por cuadruplicado.
  - Plazo: 30 días siguientes al inicio de la actividad.

### **2.13 . Adquisición y Sellado del Libro de Visitas y Libro de Matrícula.**

- Libro de visitas: Libro con los datos de la empresa, donde se anotarán las posibles inspecciones de trabajo
- Libro de Matrícula: Ha dejado de ser obligatorio desde el año 2004 y se sustituye por cualquier otro medio de prueba.

Deben estar en el centro de trabajo. Se adquieren en las librerías y cada ejemplar del Libro de Visitas será habilitado por el Jefe de la Inspección de la provincia en que radique el centro de trabajo.

- Plazo: 30 días siguientes al inicio de la actividad (tégase en cuenta que los trabajadores autónomos también deben llevar el Libro de Visitas –y, aunque no es obligatorio, pueden llevar el Libro de Matrícula o su equivalente).

#### **2.14. Solicitud de la Licencia de Apertura de Actividades e Instalaciones.**

- Órgano: Ayuntamiento del domicilio social.
- Documentos a aportar:
  - Impreso oficial,
  - Declaración censal,
  - Escritura pública de la constitución de la sociedad,
  - CIF de la sociedad,
  - Contrato de alquiler o escritura de la sociedad,
  - Fotocopia de la licencia municipal en vigor y
  - Demás documentos que el departamento técnico solicite.
  - Plazo: antes del inicio de la actividad.

Tégase en cuenta que la constitución de una sociedad limitada implica obligaciones formales especiales (p.ej. obligación de conservación de libros contables más allá del plazo de liquidación de la sociedad -6 años-, presentación de cuentas anuales en el Registro Mercantil de la Provincia, etc.)

### **IV. REQUISITOS COMUNES PARA AMBAS FORMAS.**

Los Centros y establecimientos sanitarios, cualesquiera que sean su nivel, categoría o titular, precisarán autorización administrativa previa para su instalación y funcionamiento, así como para las modificaciones que, respecto a su estructura y régimen inicial, puedan establecerse, según establece el "artículo 29 de la Ley 14/1986 de 25 de Abril, General de Sanidad".

A su vez, el artículo 19.4 de la Ley de Salud de Andalucía asigna a su Administración Sanitaria la competencia para "establecer las normas y criterios por los que han de regirse los centros, servicios y establecimientos sanitarios de Andalucía, tanto públicos como privados, para la calificación, acreditación, homologación y registro de los mismos.

Actualmente esta materia está regulada en nuestra Comunidad Autónoma por el 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.

Este Decreto creó el Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios que va a permitir a los usuarios conocer qué centros tienen Autorización de Funcionamiento en Andalucía y su Número de Identificación de Centro Autorizado (N.I.C.A.), como garantía de que serán atendidos por profesionales y en clínicas ambos legalmente establecidos.

### 3.1 Autorización Sanitaria Previa de instalación.<sup>1</sup>

Los centros, servicios o establecimientos sanitarios de nueva creación y los que efectúen alteraciones sustanciales en su estructura funcional o física, que impliquen la realización de obra nueva, precisarán de autorización sanitaria previa de instalación.

Dicha Autorización es concedida por RESOLUCIÓN de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Salud que corresponda al lugar en que radique el centro, servicio o establecimiento sanitario. Se debe aportar para la solicitud la siguiente documentación:

- 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:
  - Instalaciones y titulación de los profesionales
  - Cartera de servicios
  - Equipamiento
  - Estructuras 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 establecidos en el Anexo III de este Decreto en función del tipo de centro, servicio o establecimiento sanitario y de su cartera de servicios, así como aquellas otras condiciones exigibles al centro, servicio o establecimiento sanitario, según la normativa específica que les sea de aplicación. (El cuestionario podrá obtenerse en las Delegaciones Provinciales o en la página web de la Consejería de Salud.)
- Justificante del pago de las tasas.
- El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de autorización sanitaria de instalación será de cuatro meses.

### 3.2 Extinción de la autorización sanitaria de instalación.

La autorización sanitaria de instalación se extinguir si transcurrido un año desde que se notifica la resolución de autorización no se hubieran iniciado las obras de construcción o reforma o, habiéndose iniciado, llevaran más de seis meses interrumpidas.

---

<sup>1</sup> El 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 fue publicado en el BOJA el 14 de Marzo de 2008, con entrada en vigor el 15 de Abril de 2008 (al mes de su publicación).

La extinción se producirá automáticamente por el transcurso de los plazos previstos en el apartado anterior y será declarada de oficio previa audiencia de la persona interesada, a la que se le notificará la resolución adoptada al efecto. Las autorizaciones extinguidas no podrán ser objeto de rehabilitación, debiendo procederse a la solicitud de una nueva autorización.

### **3.3 Autorización sanitaria de funcionamiento.**

La autorización sanitaria de funcionamiento es la que faculta a los centros, servicios y establecimientos sanitarios, públicos y privados, para realizar su actividad, y será otorgada para cada establecimiento y para cada centro, así como para cada uno de los servicios que constituyen su oferta asistencial.

- La solicitud se presentará acompañada de la siguiente documentación:
- 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, en su caso.
  - 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 diferentes responsables y su titulación, cuando sea requerida específicamente para el desempeño del puesto.
  - Certificaciones de títulos académicos o profesionales del personal del centro, servicio o establecimiento sanitario que resulten exigibles en razón de la oferta asistencial del mismo.
  - Plan funcional global y de 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

### **3.4 Extinción de la autorización sanitaria de funcionamiento.**

La autorización sanitaria de funcionamiento tendrá una vigencia de cinco años desde su concesión y se extinguirá por el transcurso del plazo de vigencia sin haber solicitado su renovación. Así mismo se extinguirá si la actividad del centro, servicio o establecimiento sanitario lleva paralizada más de seis meses.

En ambos casos, la extinción se producirá por el mero transcurso del tiempo y será declarada de oficio previa audiencia de la persona interesada, a la que se le notificará la resolución adoptada al efecto.

Las autorizaciones sanitarias de funcionamiento extinguidas no podrán ser objeto de rehabilitación, debiendo procederse a solicitar una nueva autorización

### **3.5 Tasas de las autorizaciones<sup>2</sup>**

Es necesario imprimir un MODELO 046 de hacienda para el pago de tasas de las autorizaciones anteriores.

### **3.6 Inscripción en el Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios Número de Identificación de Centro Autorizado (N.I.C.A).**

El Registro es el compendio de todos los centros sanitarios autorizados de Andalucía. La inscripción de los centros, servicios y establecimientos sanitarios se realizará de oficio una vez otorgada la autorización administrativa correspondiente.

Se asignará un Número de Identificación de Centro Autorizado (NICA), que será único para cada centro y establecimiento sanitario, y figurará en el distintivo al que se refiere el artículo 5 del Decreto. 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.

- Las inscripciones registrales contendrán como mínimo los siguientes datos:
  - Denominación y tipo de centro.
  - Datos identificativos de la persona titular del centro.
  - Unidades asistenciales.

Los cambios de denominación de los centros, establecimientos y servicios sanitarios previamente autorizados, deberán comunicarse al órgano que los autorizó en el plazo de diez días desde la realización de dichos cambios, junto con la documentación acreditativa de los mismos para su anotación en el Registro Andaluz de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

Autorizado o comunicado el cierre o revocada la autorización, se procederá de oficio a su cancelación registral.

### **3.7 Adquisición de las hojas de reclamaciones.**

Estos Libros pueden ser adquiridos en los Servicios de Consumo Provinciales de las Delegaciones del Gobierno. Al solicitar el Libro de Hojas de Quejas y Reclamaciones se deberá abonar la correspondiente tasa de 2 euros, cumplimentando el formulario modelo 046 de

---

<sup>2</sup> Para ello entraremos en la página de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía: <http://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda>

Hacienda. El Libro será entregado mostrando la copia del modelo 046 acreditativa de haber abonado la tasa.

De acuerdo con la ley, en todos los establecimientos o centros que comercialicen bienes o presten servicios en Andalucía deberá estar a disposición de los consumidores un libro de quejas y reclamaciones, así como carteles indicativos de su existencia.

El incumplimiento de la obligación de no disponer de estos libros, así como negarse o resistirse a suministrarlos a los consumidores que lo soliciten u ocultar o alterar las reclamaciones realizadas por este medio, así como suministrar libros que no sean oficiales a los consumidores que muestren su voluntad de presentar una reclamación, constituirá infracción administrativa.

El Libro de Hojas de Quejas y Reclamaciones tiene formato en papel y está formado por un juego unitario de impresos auto calcables por triplicado. Así, cada juego estará formado por tres ejemplares del mismo color (blanco) en formato horizontal: un ejemplar para la Administración, uno para la parte reclamada y otro para la parte reclamante.