

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

ÍNDICE

1. Normativa de referencia
2. Información previa
3. ¿Qué pasos han de seguirse?
4. Autorización de Instalación
5. Autorización de Funcionamiento
6. Modificación de la Instalación (modificación de la estructura)
7. Modificación de la Oferta Asistencial
8. Modificación de la estructura y de la oferta asistencial
9. Modificación por cambio de titularidad
10. Renovación
11. Cierre, del centro o de unidades asistenciales
12. Variaciones en la plantilla
13. Formas de presentación de documentación
14. Notificaciones

Anexo I: Documentación a aportar

Anexo II: tasas

1. NORMATIVA DE REFERENCIA.-

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 general y específica y en especial:

NORMATIVA BÁSICA

- [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.](#)

NORMATIVA ESPECÍFICA

- [Decreto 416/1994, de 25 de octubre, por el que se establecen las condiciones y requisitos técnicos de instalación y funcionamiento de las **consultas y clínicas dentales** y laboratorios de prótesis dental.](#)
- [Decreto 112/1998, de 2 de junio, por el que se regulan las autorizaciones de los **laboratorios clínicos** y se establecen sus condiciones y requisitos técnicos, así como las normas reguladoras de su actividad.](#)
- [Decreto 132/2006, de 4 de julio, por el que se establecen las condiciones y requisitos de instalación y funcionamiento de las **ortopedias**.](#)
- [Orden de 2 de marzo de 2011, por la que se aprueba la guía de funcionamiento de los establecimientos sanitarios de **audioprótesis**.](#)
- [Orden de 21 de septiembre de 2012, por la que se aprueba la Guía de Funcionamiento de los Establecimientos de **Óptica**.](#)
- [Orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de **Atención Infantil Temprana** para su autorización.](#)
- [Orden de 29 de mayo de 2023, por la que se aprueban los protocolos de funcionamiento de los **centros y servicios sanitarios de atención a las adicciones** de Andalucía.](#)
- [Orden de 3 de abril de 2024, por la que se aprueba la Guía de Funcionamiento de la unidad asistencial de **Medicina Estética**.](#)

2. INFORMACIÓN PREVIA

Los centros, servicios y establecimientos sanitarios, precisan de una autorización administrativa sanitaria previa de FUNCIONAMIENTO para poder realizar actividad sanitaria; Es decir, no se puede comenzar una actividad asistencial sin haber obtenido la correspondiente **autorización administrativa de funcionamiento**.

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

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 de funcionamiento en Andalucía, así como su número de identificación de centro autorizado (N.I.C.A.), todo ello a través del portal público de la Junta de Andalucía, en la siguiente dirección web:

[Acceso al Registro de Centros, Establecimientos y Servicios Sanitarios \(SICESS\) - Junta de Andalucía \(juntadeandalucia.es\)](http://juntadeandalucia.es)

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.

3. ¿QUÉ PASOS HAN DE SEGUIRSE?.-

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 caso de los centros sanitarios con internamiento, las solicitudes deberán dirigirse a la Secretaría General Técnica de la Consejería con competencias en Salud.
- En el resto de casos (sin internamiento), la solicitud y la documentación relativa al mismo, deberán dirigirse a DELEGACIÓN TERRITORIAL con competencias en Salud de la provincia en la que radique el centro o establecimiento.

En el caso de un **centro nuevo**, el procedimiento de autorización consta de dos fases:

- la primera, la fase de instalación y una vez obtenida esta
- la fase de funcionamiento,

Si bien, pueden solicitarse de manera conjunta en el caso de que no vayan a realizarse obras y se disponga de toda la documentación necesaria.

Solo con la resolución de instalación no es posible el ejercicio de la actividad sanitaria.

En el caso de **centros ya autorizados**, cualquier cambio en

- la estructura del centro, funcional o física,
- su oferta asistencial
- en la titularidad del centro,

debe ser autorizado, por lo que debe presentar la correspondiente solicitud de modificación.

Los supuestos de “modificación” implican la renovación de la autorización por 5 años y estarán referidos a centros o establecimientos sanitarios ya autorizados, engloba uno o varios de estos supuestos:

- cambios en la estructura
- cambios en su oferta asistencial
- cambios en la estructura y la oferta asistencial
- cambio de titularidad

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.

En la Normativa de aplicación no existe la posibilidad de **traslado de un centro sanitario** ya existente, por lo que la ubicación en una nueva dirección **se considera un centro nuevo**, por lo que se deberá tramitar como un centro nuevo al que se le asignará un nuevo NICA.

De producirse este supuesto y proceder la titularidad del mismo al cierre del primitivo centro, deberá comunicar dicho cierre cuando se haga efectivo.

4. AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN (artículo 10 del Decreto 69/2008).-

Los centros, servicios o establecimientos sanitarios de nueva creación y los que efectúen alteraciones sustanciales en su estructura funcional (simple cambio de ubicación de una unidad asistencial) o física (que impliquen la realización de obra nueva), precisarán de **autorización sanitaria previa de instalación**.

La documentación a aportar es la siguiente (*dicha documentación se describe en el Anexo I y las tasas aparecen recogidas en el Anexo II*)

- Solicitud.
- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes (esta documentación no hace falta al presentar la solicitud de forma telemática, con certificado electrónico personal o de representante de una entidad jurídica)
- Memoria descriptiva del centro, servicio o establecimiento sanitario, que consistirá en una descripción física del local en el que se ubica el centro, acorde con los planos presentados y la oferta asistencial y tipo de profesionales con los que va a contar el centro.
- Planos a escala
- Cuestionario de garantía de adaptación y adecuación del proyecto
- Justificante del pago de las tasas.

El **plazo máximo** para dictar y notificar la resolución de autorización sanitaria de instalación será de **cuatro meses**, siendo el silencio desestimatorio.

La autorización sanitaria de instalación se extinguirá 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.

5. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO (artículo 12 del Decreto 69/2008).-

La documentación a aportar es la siguiente (*dicha documentación se describe en el Anexo I, y las tasas aparecen recogidas en el Anexo II*)

- Solicitud
- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes (esta documentación no hace falta al presentar la solicitud de forma telemática, con certificado electrónico personal o de representante de una entidad jurídica).
- Contenido de la publicidad prevista para el centro, en su caso
- Licencia de obras, en su caso y 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
- Organigrama del centro en el se refleje las distintas unidades asistenciales del centro, nombre y apellidos de los profesionales responsables de cada unidad
- Certificaciones de títulos académicos o profesionales de carácter obligatorio y DNI de los profesionales responsables de cada unidad
- Plan funcional global del centro y de las unidades que lo integran
- Justificante del pago de las tasas

El **plazo máximo** para dictar y notificar la resolución de autorización sanitaria de funcionamiento será de **tres meses**, siendo el silencio desestimatorio.

6. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA (artículo 16.2 del Decreto 69/2008).-

Este tipo de modificación implica cualquier alteración de la estructura del centro sanitario, es decir, una modificación del plano o el cambio de uso de una dependencia para llevar a cabo una actividad sanitaria.

La documentación a aportar es la siguiente (dicha documentación se describe en el Anexo I, las tasas aparecen recogidas en el Anexo II):

- Solicitud
- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes (esta documentación no hace falta al presentar la solicitud de forma telemática, con certificado electrónico personal o de representante de una entidad jurídica).
- Memoria descriptiva del centro, servicio o establecimiento sanitario
- Planos a escala
- Cuestionario de garantía de adaptación y adecuación del proyecto
- Contenido de la publicidad prevista para el centro, en su caso
- Licencia de obras, en su caso y 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
- Organigrama del centro
- Certificaciones de títulos académicos o profesionales de carácter obligatorio, de nuevos profesionales
- Plan funcional global del centro y de todas las unidades que lo integran
- Justificante del pago de las tasas

El **plazo máximo** para dictar y notificar la resolución de autorización sanitaria de modificación será de **tres meses**, siendo el silencio desestimatorio.

7. MODIFICACIÓN DE LA OFERTA ASISTENCIAL (artículo 16.3 del Decreto 69/2008).-

En el caso de que desee incorporar en su centro sanitario nuevas unidades asistenciales y no se haya realizado ninguna alteración en la estructura del centro.

La documentación a aportar es la siguiente (dicha documentación se describe en el Anexo I, las tasas aparecen recogidas en el Anexo II):

- Solicitud
- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes (esta documentación no hace falta al presentar la solicitud de forma telemática, con certificado electrónico personal o de representante de una entidad jurídica).
- Contenido de la publicidad prevista para el centro, en su caso
- Organigrama del centro
- Certificaciones de títulos académicos o profesionales de carácter obligatorio de los nuevos profesionales
- Plan funcional global del centro y de las unidades que lo integran
- Justificante del pago de las tasas

El **plazo máximo** para dictar y notificar la resolución de autorización sanitaria de modificación será de **tres meses**, siendo el silencio desestimatorio.

8. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y DE LA OFERTA ASISTENCIAL (artículo 16 del Decreto 69/2008).-

En el caso de que se vaya a realizar un cambio en la estructura (física o funcional) del centro sanitario y se incorporen nuevas unidades asistenciales, la documentación a aportar es la siguiente (*dicha documentación se describe en el Anexo I y las tasas aparecen recogidas en el Anexo II*):

- Solicitud.
- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes (esta documentación no hace falta al presentar la solicitud de forma telemática, con certificado electrónico personal o de representante de una entidad jurídica) .
- Memoria descriptiva del centro, servicio o establecimiento sanitario
- Planos a escala
- Cuestionario de garantía de adaptación y adecuación del proyecto
- Contenido de la publicidad prevista para el centro, en su caso
- Licencia de obras, en su caso y 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
- Organigrama del centro
- Certificaciones de títulos académicos o profesionales de carácter obligatorio
- Plan funcional global del centro y de las unidades que lo integran
- Justificante del pago de las tasas

El **plazo máximo** para dictar y notificar la resolución de autorización sanitaria de modificación será de **tres meses**, siendo el silencio desestimatorio.

9. CAMBIO DE TITULARIDAD.-

Solicitud en modelo oficial, marcando MODIFICACIÓN, y en la relación de unidades asistenciales todas las unidades de las que dispone el centro, entendiendo que renuncia a las no marcadas.

La documentación a aportar es la siguiente (*las tasas aparecen recogidas en el Anexo II*):

- Solicitud, debidamente cumplimentada en todos sus apartados.
- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes (esta documentación no hace falta al presentar la solicitud de forma telemática, con certificado electrónico personal o de representante de una entidad jurídica).
- Documentación acreditativa del cambio de titularidad del centro, servicio o establecimiento
 - Cuando tanto el titular como el nuevo titular sean personas físicas bastará con la presentación de un documento suscrito por ambas partes, bien con firmas manuscritas, aportando ambos DNI o con firmas electrónicas.
 - En el supuesto de que el titular, el nuevo titular o ambos fuesen personas jurídicas, se deberá presentar documento notarial de la transmisión.
- Es necesario aportar un listado actualizado del personal por unidades asistenciales. Indicando Unidad asistencial: nombre/apellidos, DNI y titulación.
En el caso de nuevas altas deberán aportar fotocopias de los títulos y DNI de los mismos.
- Justificante del pago de las tasas

El **plazo máximo** para dictar y notificar la resolución de autorización sanitaria de modificación será de **tres meses**, siendo el silencio desestimatorio.

10. RENOVACIÓN (artículo 14 del Decreto 69/2008).-

La autorización de funcionamiento se extingue a los cinco años de su concesión (o a los 5 años desde la última autorización de modificación); 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 aportar la siguiente documentación (las tasas aparecen recogidas en el Anexo II)

- Solicitud debidamente cumplimentada en todos sus apartados.
 - Debe tener en cuenta, al cumplimentar la relación de unidades asistenciales del centro sanitario, que tiene que marcar todas las unidades que se renuevan; ya que las no marcadas se darán de baja.
 - Así mismo, no pueden incluirse nuevas unidades, pues esto sería una modificación, no una renovación.
- Documentos que identifiquen al solicitante o, en su caso, acrediten su personalidad jurídica y la facultad con que actúen sus representantes (esta documentación no hace falta, al presentar la solicitud de forma telemática, con certificado electrónico personal o de representante de una entidad jurídica).
- Declaración responsable firmada por la persona titular del centro o su representante legal donde se certifique:
 - Que dicho centro/servicio/establecimiento sanitario, desde la última autorización de modificación/funcionamiento NO HA SIDO OBJETO DE MODIFICACIÓN RESPECTO A :
 - Titularidad.
 - Oferta Asistencial.
 - Estructura Funcional y/o Física del Centro.
 - Equipamiento
 - Que dicho centro/servicio/establecimiento sanitario cumple con la legislación específica y reúne los requisitos establecidos, en su caso, en los apartados A) y B) y C) del Anexo III del Decreto 69/2008, de 26 de febrero.
 - Que la publicidad del Centro/Servicio/Establecimiento sanitario no induce a error y se limita a los servicios y actividades para los que cuenten con autorización y hace constar el nº NICA
- Relación actualizada del personal sanitario que dispone el centro, desglosado, en su caso, por unidades asistenciales autorizadas.

En el caso de que hubiera alguna modificación de los profesionales sanitarios que prestan sus servicios en el centro, no comunicadas a este Servicio, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, aportando fotocopia de la Titulación Oficial requerida o en su caso, documento acreditativo de haber abonado las tasas para la expedición del mismo así como fotocopia del DNI del mismo.
- Justificante del pago de las tasas: Justificante de pago modelo 046.

11. CIERRE TOTAL DEL CENTRO O PARCIAL (DE UNA O VARIAS UNIDADES ASISTENCIALES).-

Cuando se pretenda cesar las actividades de un centro sanitario, simplemente deberá presentarse por registro, un escrito, firmado por el titular o representante legal, informado que se tiene previsto el cese de actividad, en la fecha que se indique, bien del centro o establecimiento sanitario, bien de una o varias unidades asistenciales del centro en cuestión.

Este trámite no conlleva el pago de tasas.

12. VARIACIONES EN LA PLANTILLA

Las variaciones de los profesionales responsables de las distintas unidades del centro (altas y bajas de profesionales sanitarios) deberán ser comunicadas a la Administración Sanitaria, no requiriéndose autorización sanitaria alguna.

Esta comunicación, deberá presentarse ante el Registro, mediante escrito firmado por el titular o representante de la titularidad centro/establecimiento, indicándose el NICA, y teniendo en cuenta que:

- Para las altas, se debe identificar la unidad asistencial en la que va a prestar servicios dicho profesional, aportando, además, copia simple del copia del DNI y de la titulación/especialidad o, en su defecto, el resguardo de haber abonado los derechos de expedición del título. Los certificados de notas, asignaturas aprobadas o similares no son válidos.
- Para las bajas, se debe identificar al profesional y la unidad asistencial o unidades en la que prestaba servicios.

Este trámite no conlleva el pago de tasas.

13. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

Las **personas jurídicas**, entidades sin personalidad jurídica y quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, deben relacionarse **OBLIGATORIAMENTE por vía electrónica**, para cualquier trámites o actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.

Existen varias formas de presentación electrónica de documentación:

- [Presentación electrónica general](#) (opción recomendada)
- A través de la pagina web [Autorización y registro de centros sanitarios - Junta de Andalucía \(juntadeandalucia.es\)](#)
- También puede presentar la documentación a través de los Registros Electrónicos de otras Administraciones Públicas, como el Estado, pero se recomienda su presentación a través de los dos canales anteriores.

En el caso que el titular sea **persona física**, puede, además de las anteriores opciones:

- Presentar la documentación de manera presencial en cualquier registro público. Si es un registro de la Junta de Andalucía debe solicitar cita previa en la siguiente dirección: [Oficinas de asistencia en materia de registros](#)
- Enviar la documentación mediante carta certificada en cualquier oficina de Correos.

14. NOTIFICACIONES.-

Las **personas jurídicas**, entidades sin personalidad jurídica y quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria deben darse de alta **OBLIGATORIAMENTE** en el **Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Junta de Andalucía**, ya que cualquier notificación emitida por la Administración de la Junta de Andalucía será puesta a disposición de la persona interesada a través de este medio.

El uso de este sistema es voluntario en el caso de las **personas físicas**, aunque se recomienda su uso de cara a la agilización de los trámites, si disponen de certificado digital.

Pueden darse de alta y acceder al contenido de las notificaciones el Sistema de Notificaciones Electrónicas (Notific@), cuyo enlace les facilitamos a continuación:

[Sistema de Notificaciones Telemáticas - Notific@ \(juntadeandalucia.es\)](#)

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN A APORTAR

SOLICITUD

El **modelo de oficial** de solicitud a cumplimentar y presentar es única (denominado: Anexo II), debiendo marcarse lo que se solicita y aportando la documentación indicada en la misma según sea el caso (ver decreto 69/2008 artículos 10 y 12,14 y 16).

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.

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 teléfonos

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

El campo 5, debe rellenarse en la sin olvidar reflejar los datos (nombre apellidos, DNI) de la persona que firma la solicitud, que podrá ser:

el titular del centro sanitario, cuando sea una persona física y **el representante legalmente**, acreditado mediante certificación electrónica de representante, en el caso de entidades jurídicas. En cualquier caso, las firmas han de ser originales o electrónicas, careciendo de valor las fotocopias y los sellos.

Se consideran **firmas válidas**

- cuando el titular del centro es una persona física y presenta la documentación, son válidas tanto la firma manuscrita, como la firma electrónica.
- cuando el titular del centro es una persona física que actúa por medio de representante, los documentos vendrá firmados por el representante, que deberá adjuntar acreditación de su inscripción en el **Registro Electrónico de Apoderamientos**.
- cuando el titular del centro es una persona jurídica (Sociedad, comunidad de bienes, etc..), actúa siempre por medio de representante, y los documentos vendrá firmados por el representante con **certificado electrónico de representación de la entidad**.

Puede descargarse una copia de la solicitud en la siguiente dirección: [Anexo II](#)

ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

- Titular persona física: DNI del titular o certificado electrónico personal, y en el caso de actuar por medio de representante “acreditación de su inscripción en el **Registro Electrónico de Apoderamientos**”.
- Titular persona jurídica: tarjeta fiscal con el NIF y **certificado electrónico de representación de la entidad**

EN QUE CONSISTE LA MEMORIA DESCRIPTIVA y LOS PLANOS A ESCALA.-

*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.*

Es muy frecuente que se confundan esta memoria con la de urbanismo, que está redactada por el/la arquitecto/a que redacta el proyecto para la licencia de obra. Esta memoria no es válida.

Se trata de una memoria sanitaria, es decir, en ella deben describir cómo es:

- el centro sanitario físicamente, y cuál es el uso al que se va a destinar cada sala,
- su equipamiento y
- una breve descripción de la cartera de servicios.

Es muy recomendable hacer una breve introducción en la que se explique cuál es el objeto de la solicitud.

Por ejemplo: *se trata de un local situado en una planta baja, un módulo en un edificio de oficinas, un servicio sanitario integrado en una organización no sanitaria (como son las residencias, los gimnasios, balnearios, servicios en empresas, etc)...*

(Seguimos con el ejemplo) Dicho centro cuenta con una zona de recepción y espera, un aseo adaptado y dos salas destinadas a la actividad sanitaria. La sala uno será una sala multidisciplinar destinada a las unidades de Medicina General y endocrinología. Esta sala está equipada con una mesa, un ordenador, dos sillas, una camilla para exploraciones, una zona de almacenaje en la que se guarda el material bajo llave....

La sala dos está destinada exclusivamente para Odontología y en ella se va a ubicar el sillón odontológico, un lavabo, el equipo de esterilización...

CUESTIONARIO DE GARANTÍAS

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.

Puede descargarse el modelo oficial de cuestionario de garantías en la siguiente dirección

[Cuestionario de garantías](#)

PUBLICIDAD

- Contenido de la publicidad prevista para el centro, en su caso.

Se refiere al **texto, contenido y medios (rótulos, redes sociales, folletos, etc.) previstos** para publicitar la actividad sanitaria del centro.

Si no va ha hacer publicidad, debe indicarlo expresamente.

LICENCIA DE OBRAS Y DECLARACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LAS MISMAS

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.

En el caso de que no hayan realizado obras, debe presentar un documento indicando que no se han realizado obras y que por ello no aporta dicha documentación.

ORGANIGRAMA

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.

Relación del personal sanitario, por unidades asistenciales, en el que se indique, **con nombre, apellidos, DNI y titulación**, quiénes son los profesionales al frente de cada una de las unidades asistenciales. En el caso de que un profesional preste servicio en más de una unidad debe reflejarlo en cada una de ellas.

TITULACIONES

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.

Debe aportar copia del DNI y de la titulación/especialidad o, en su defecto, el resguardo de haber abonado los derechos de expedición del título.

Los certificados de notas, asignaturas aprobadas o similares no son válidos.

PLAN FUNCIONAL GLOBAL

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.

Si la memoria descriptiva es básicamente una descripción física del centro, el plan funcional global sería la memoria de las actividades del centro, en el que se debe describir cuál es la cartera de servicios de cada unidad asistencial y las técnicas empleadas junto con el equipamiento.

Por ejemplo:

U.4 Podología

- Quiropodia: eliminación de hongos, callos y callosidades, verrugas plantares...

- Tratamiento del pie diabético
- Estudio de la pisada

*El listado de la cartera de servicios debe venir acompañado de una breve explicación de la técnica así como del equipamiento empleado.

ANEXO II: 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:

Tributos - Modelo 046 (junta-andalucia.es)

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

- Datos Generales: NICA (salvo para centro nuevos) y Tasa abonada: **INSTALACIÓN , FUNCIONAMIENTO,MODIFICACIÓN o RENOVACIÓN.**
- Código Territorial: **SA4101**
- Concepto de pago: **TJ25**
- Cantidad a pagar: Ver cuadro siguiente

ANEXO: Tasas actualizadas año 2025

Ley 7/2024, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2025 (BOJA N.º 251 DE 30/12/2024)

2. Centros y servicios extrahospitalarios (excepto centros de transporte sanitario)		
2.1. Autorización sanitaria de instalación : Suma de cantidad base mas las unidades solicitadas		
	2.1.1 Cantidad base	62,42€
	2.1.2 Por cada unidad asistencial que soliciten	10,40€
2.2. Autorización sanitaria de funcionamiento : Suma de cantidad base mas las unidades solicitadas		
	2.2.1 Cantidad base	104,04€
	2.2.2 Por cada unidad asistencial que soliciten	20,81€
2.3. Autorización sanitaria de modificación :		
	2.3.1 Por cambios en la estructura del centro o servicio extrahospitalario	52,02€
	2.3.2 Por cambios en los servicios que constituyen la oferta asistencial del centro o servicio: Suma de cantidad base mas las unidades solicitadas	
	Cantidad base	52,02€
	Por cada unidad asistencial que soliciten	10,40€
	2.3.3 Por cambios en la estructura del centro o servicio extrahospitalario y en los servicios que constituyen la oferta asistencial del centro o servicio: Suma de cantidad base mas las unidades solicitadas	
	Cantidad base	104,04€
	Por cada unidad asistencial que soliciten	20,81€
2.4. Renovación de la autorización sanitaria de funcionamiento. Según el número de unidades asistenciales:		
	2.4.1 Hasta 5 unidades asistenciales.	104,04€
	2.4.2 Si son 6 o más unidades asistenciales. Por cada unidad que soliciten	20,81€
8. Cambio de titularidad en todos los centros y establecimientos anteriores.		31,21€
4. Establecimientos sanitarios de óptica, ortopedia y audioprótesis		
4.1. Autorización de instalación.		62,42€
4.2. Autorización de funcionamiento.		156,06€
4.3. Autorización de modificación.		72,83€
4.4. Renovación		104,04€
8. Cambio de titularidad en todos los centros y establecimientos anteriores.		31,21€
Centros de transporte sanitario:		
3.1.1 Ambulancia no asistida (cuidados mínimos).		59,30€
3.1.2 Ambulancia asistencial soporte vital básico (medicalizables).		72,83€
3.1.3 Ambulancia asistencial soporte vital avanzado (medicalizada).		104,04€
3.1.4 Transporte sanitario colectivo		41,62€
3.1.5. Helicóptero		156,06
Otros		
Certificados (entre ellos, el certificado de psicólogo/a sanitario inscrito en Registro de Centros, Establecimientos y Servicios Sanitarios (SICESS))		25,86€
Otras autorizaciones específicas de los centros y establecimientos anteriores, no comprendidas en apartados		62,42€

anteriores .

NOTA: Actividades de promoción de publicidad ... donación de células Diagnóstico Genético
Preimplantatorio