



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS. UPV



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

DIPLOMATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROPUESTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA SOBRE LAS ALTAS DE LOS NUEVOS COMERCIANTES.

AUTORA: Sandra Ruiz Ballesta

DIRECTOR: Carlos Alberto Devece Caraña

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	3
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	4
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	6
1.1 Objeto del TFC.....	6
1.2 Objetivos del trabajo.....	6
1.3 Justificación de las asignaturas relacionadas.....	6
1.4 Metodología General.....	8
1.5 Estructura Documental.....	8
CAPÍTULO 2: MARCO TEORICO DE LA PROPUESTA DE MEJORA.....	10
2.1 Los procesos Administrativos.....	10
2.2 Análisis y racionalización de los Procedimientos Administrativos.....	12
2.2.1 Estrategias generales de cara al análisis de los Procedimientos Administrativos.....	13
2.2.2 Etapas en el análisis de Procedimiento Administrativo.....	14
2.2.3 Técnicas de Análisis y Mejora de Procedimientos Administrativos.....	17
CAPÍTULO 3: TRAMITACIÓN DE UNA LICENCIA COMERCIAL.....	19
CAPÍTULO 4 REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.....	34
4.1 Comunicación de alta en el Registro de actividades comerciales: Venta con establecimiento comercial.....	34
4.2 Actividades sujetas a inscripción en el registro de actividades comerciales.....	37
4.3 Actividades excluidas de la inscripción en el registro de actividades comerciales (RAC).....	52
4.4 Reglas practicas para la inscripción en el registro de actividades comerciales (RAC).....	54
CAPÍTULO 5: PROBLEMAS DERIVADOS A LA HORA DE REGISTRAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES.....	56
CAPITULO 6: PROPUESTA DE MEJORA PARA LA MEJOR GESTION DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA SOBRE LAS ALTAS DE LOS NUEVOS COMERCIANTES.....	56
6.1 Introducción a la propuesta de mejora.....	56
6.2 Procedimiento.....	56
6.2.1 Inicio de la aplicación.....	57
6.2.2 Registro.....	58
6.2.3 Usuarios.....	59
6.2.4 Ayuda.....	66
6.2.5 Realización del trámite.....	68

6.3 Ventajas de los Trámites electrónicos.....	69
6.4 Presupuesto	71
6.5 Conclusiones.....	73
6.6 Bibliografía	74
.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	75

ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1: Resultados e impactos esperados de una racionalización de procedimientos.Fuente:Mas,J y Ramió ,C.....	13
Tabla 2:Correlación de actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE. Fuente elaboración propia	38
Tabla 3:Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista.Fuente elaboración propia.....	39
Tabla 4 : Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	40
Tabla 5: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	40
Tabla 6: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	40
Tabla 7 :Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	41
Tabla 8: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	41
Tabla 9: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	41
Tabla 10: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	42
Tabla 11: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.....	42
Tabla 12: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia	43
Tabla 13: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia	44
Tabla 14: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.....	45
Tabla 15: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.....	46
Tabla 16: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.....	46

Tabla 17: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.....	46
Tabla 18: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.....	47
Tabla 19: . Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.....	48
Tabla 20: Correlacion actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.....	49

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1:Declaración Responsable de obras para la implantación de actividad.Fuente: http://www.valencia.es/twav/impresos.nsf/fCategoriaVistaAcc_busquedav2?readForm&nivel=1_2&Vista=vCategoriasAccTotesv2&Categoria=Sin_categoria&lang=2&expand=2&bdorigen=twav/tramites_acc09.nsf&idapoyo=	21
Ilustración 2:Declaración Responsable para la apertura de actividad.Fuente: http://www.valencia.es/twav/impresos.nsf/fCategoriaVistaAcc_busquedav2?readForm&nivel=1_2&Vista=vCategoriasAccTotesv2&Categoria=Sin_categoria&lang=2&expand=2&bdorigen=twav/tramites_acc09.nsf&idapoyo=	23
Ilustración 3: Solicitud de informe de compatibilidad urbanística y comunicación ambiental. Fuente: http://www.valencia.es/twav/impresos.nsf/fCategoriaVistaAcc_busquedav2?readForm&nivel=1_2&Vista=vCategoriasAccTotesv2&Categoria=Sin_categoria&lang=2&expand=2&bdorigen=twav/tramites_acc09.nsf&idapoyo=	25
Ilustración 4:Trinutos Municipales.Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/(Portadas2)/%24first?opendocument&lang=2	26
Ilustración 5:Autoliquidación del impuesto. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/(Portadas2)/%24first?opendocument&lang=2	27
Ilustración 6:Gestor de Autoliquidaciones. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/vDocumentosTituloAux/Autoliquidaci%C3%B3n?opendocument&lang=2&nivel=7%5f8	27
Ilustración 7: Introducir email. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fSolicitudAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	28
Ilustración 8: Descarga del programa. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	28
Ilustración 9:Descarga del programa. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	28

Ilustración 10: Ejecutar. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	29
Ilustración 11: Seleccionar idioma. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	29
Ilustración 12: Instalar. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	30
Ilustración 13: Instalar. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	30
Ilustración 14: Instalar. Fuente: http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1	31
Ilustración 15: Seleccionar Tasa de compatibilidad urbanística. Fuente: Programa instalado denominado "Gestor de Autoliquidaciones".....	31
Ilustración 16: Rellenar el formulario en pantalla. Fuente: Programa instalado denominado "Gestor de Autoliquidaciones".....	32
Ilustración 17: Seleccionar "obtener número". Fuente: Programa instalado denominado "Gestor de Autoliquidaciones".....	32
Ilustración 18: Impreso RAC 01. Fuente elaboración propia.	36
Ilustración 19: Paso 1. Fuente elaboración propia.	57
Ilustración 20: Paso 2. Fuente elaboración propia.....	58
Ilustración 21: Paso 3. Fuente elaboración propia.....	58
Ilustración 22: Paso 4. Fuente elaboración propia.....	59
Ilustración 23: Paso 5 Fuente elaboración propia.....	60
Ilustración 24: Paso 6 Fuente elaboración propia.....	60
Ilustración 25: Paso 7 Fuente elaboración propia.....	61
Ilustración 26: Paso 8 Fuente elaboración propia.....	62
Ilustración 27: Paso 9 Fuente elaboración propia.....	63
Ilustración 28: Paso 10 Fuente elaboración propia	64
Ilustración 29: Paso 11 Fuente elaboración propia.....	64
Ilustración 30: Paso 12. Fuente elaboración propia	65
Ilustración 31: Paso 13 Fuente elaboración propia	65
Ilustración 32: Paso 14. Fuente elaboración propia	66
Ilustración 33: Paso 15. Fuente elaboración propia	66
Ilustración 34: Paso 16 Fuente elaboración propia.....	66
Ilustración 35: Paso 17 Fuente elaboración propia	67
Ilustración 36: Paso 18 Fuente elaboración propia	67
Ilustración 37: Paso 19. Fuente elaboración propia	68
Ilustración 38: Paso 20. Fuente elaboración propia	68

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto del TFC

El objeto de este trabajo es el estudio y el análisis del Registro de Actividades Económicas de la Comunidad Valenciana.

1.2 Objetivos del trabajo

Este trabajo persigue como objetivo plantear una propuesta de mejora de la gestión del Registro de Actividades Comerciales de la Comunidad Valenciana (RAC).

Lo que se pretende con este trabajo es conseguir que todas las personas físicas o jurídicas que sean titulares de un establecimiento comercial registren su actividad en el RAC. Puesto que el problema principal de este registro, al igual que en muchos otros, suele derivarse a partir de la tramitación o no de las altas de los nuevos comerciantes, por este motivo y con la propuesta de mejora seleccionada, se pretende conseguir que el futuro comerciante, pueda registrar su actividad comercial de forma rápida, eficaz y segura en el Registro de Actividades Comerciales (RAC).

1.3 Justificación de las asignaturas relacionadas.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS CURSADAS POR LA ALUMNA Y RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL TFC

CAPITULO 1	INTRODUCCIÓN
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • Información y Documentación Administrativa/Informática Básica • Gestión Administrativa II
Breve Justificación	<p>Informática Básica: ayuda a mejorar los conocimientos básicos de informática para realizar operaciones estándares usando la tecnología informática y paquetes de software.</p> <p>Gestión Administrativa II: se realizaron practicas de informática , en las que se nos propuso realizar un trabajo ,que contuviera todos los apartados del TFC</p>
CAPÍTULO 2:	MARCO TEORICO DE LA PROPUESTA DE MEJORA.
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa II • Derecho Administrativo I y II
Breve justificación	<p>Gestión Administrativa II: en este capítulo se habla de los procedimientos administrativos y sus características esenciales que hemos estudiado en el capítulo 4 del libro de Ramió...</p> <p>Derecho Administrativo I y II en esta asignatura hemos visto los tipos de procedimientos que realizan las Administraciones públicas, y sobre todo hemos visto que leyes regulan estos</p>

procedimientos.

CAPÍTULO 3

Asignaturas relacionadas

- **Información y Documentación Administrativa I y II**

Breve justificación

Información y Documentación Administrativa I y II: Nos proporciona conocimientos básicos sobre la gestión de la información en las Administraciones Públicas. Nos dota de una base conceptual en cuanto a documentos y sus soportes, tipología documental e instituciones documentales, sistemas y fuentes y acceso a la información administrativa. Nos ayuda a desarrollar los conocimientos básicos y habilidades necesarias, para actuar informados con respecto a la informática en el campo de la Administración Pública para realizar operaciones estándares usando la tecnología informática y paquetes de software.

CAPÍTULO 4

Asignaturas relacionadas

- **Derecho Administrativo I y II**

Breve justificación

Derecho Administrativo I y II: aporta los conocimientos teóricos y prácticos sobre el ámbito jurídico de la Administración y se estudia también las obligaciones, derechos y deberes de los ciudadanos.

CAPÍTULO 5

Asignaturas relacionadas

- **Gestión Administrativa II**

Breve justificación

En este capítulo se comentan los problemas derivados del procedimiento administrativo que se quiere mejorar. **Gestión Administrativa II** hemos visto la técnica de mejora de procesos Administrativos.

CAPÍTULO 6

Asignaturas relacionadas

- **Gestión de calidad de los Servicios Públicos.**
- **Información y Documentación Administrativa II**

Breve justificación

En este capítulo se establece una propuesta de mejora que permitirá mayor satisfacción a los usuarios. Cualquier Administración pública debe de desarrollar actividades para conseguir la plena satisfacción de los clientes, y este es uno de los temas que estudiamos en la asignatura de **Gestión de Calidad de los Servicios Públicos.** **Información y Documentación Administrativa II** se estudiaron las normas que se emplean en España, así como en la

Comunidad Valenciana y las que recomiendan la Unión Europea, con el objetivo de crear una Administración eficaz y eficiente.

1.4 Metodología General

Para la realización de este trabajo se han seguido las normas publicadas por la Facultad de Administración y Dirección de Empresas sobre trabajos de final de carrera para la obtención de la Titulación en Gestión y Administración Pública.

Este trabajo contiene los apartados mínimos requeridos para su aprobación:

- Resumen
- Objetos de TFC y justificación de las asignaturas relacionadas
- Antecedentes (situación actual)
- Propuesta de mejora

Y también con los requisitos que establece la Facultad de Administración y Dirección de empresa ya que está basado en:

- Un problema real
- Es original
- Está apoyado en asignaturas cursadas
- Relacionado con un diplomado en GAP
- Tiende un puente hacia el ejercicio profesional habitual.

Y por ultimo en cuanto a los aspectos formales hemos introducido:

- Un índice automático enumerado y paginado
- Las tablas y figuras se encuentran nombradas y numeradas junto con su respectivo índice.
- Y para la elaboración de la bibliografía del TFC, se ha utilizado la norma ISO 690/1987 de referencias bibliográficas.

1.5 Estructura Documental.

El contenido de este trabajo se estructura en seis capítulos:

El primer capítulo es la introducción: donde incluimos el objeto y objetivos, la justificación de las asignaturas cursadas por la alumna y relacionadas con la elaboración del Trabajo Final de carrera (TFC), la metodología utilizada para realizar el trabajo práctico y por último, la estructura documental, siendo en este punto donde exponemos brevemente el contenido de cada uno de los apartados en que se presenta la parte de este trabajo final de carrera.

En el capítulo dos se expone brevemente que son los procedimientos administrativos y sus características esenciales.

En este trabajo se aborda principalmente el tema de las licencias comerciales o de actividad, estas licencias son necesarias a la hora de abrir un comercio o un establecimiento comercial; por ello el usuario debe de entregar una serie de documentos y realizar algunas gestiones las cuales se explican en el capítulo tres. Una vez solicitada la licencia comercial, concedida y abierto el comercio, la persona física o jurídica tiene un plazo de 3 meses para registrar su actividad comercial, en el Registro de Actividades Comerciales (RAC), dicho procedimiento se encuentra explicado en el capítulo cuatro. En este procedimiento encontramos una serie de problemas (capítulo cinco), y es que el problema principal de este registro al igual que en muchos otros, suele derivarse a partir de la tramitación o no de las altas de los nuevos comerciantes, por lo que la propuesta de mejora seleccionada es hacer que todos los comerciantes se registren en el RAC, y para ello se propone como solución realizar una página web a través de la cual los usuarios puedan realizar este trámite de forma fácil y sencilla, esta propuesta se encuentra más desarrollada en el capítulo seis.

CAPÍTULO 2: MARCO TEORICO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

2.1 Los procesos Administrativos

En las organizaciones los procesos hacen referencia a las secuencias ordenadas de actividades que deben realizarse para completar un trabajo, al final del cual se obtiene un producto o un servicio. Los procesos persiguen el objetivo de satisfacer las necesidades concretas del cliente interno o externo de la organización.

En la Administración Pública se utiliza más el término <<procedimiento>> que suele implicar una mayor formalización, que el término <<proceso>>. En este sentido se entiende por *procedimiento administrativo* la secuencia ordenada de etapas que se siguen para efectuar de forma completa cualquier actuación de una Administración Pública. Esta definición tan amplia no incluye solo el caso paradigmático del expediente administrativo, en el cual la actuación queda reflejada en un conjunto de documentos que incrementan en cada fase, sino que también incluye cualquier otra actividad compleja que requiera una ordenación rigurosa de sus etapas para que se desarrolle correctamente.

El Análisis de procesos implica una visión dinámica de cómo la OP añade valor en sus actividades y su estudio supone una mejora continua de cómo se hacen las cosas. La orientación a procesos (frente a la orientación funcional tradicional) obliga a un rediseño de los puestos de trabajo y a una mejor utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). La orientación a procesos está también de actualidad en las empresas.

La actuación en la que culmina el PA es el resultado de unas aportaciones individualizadas o colectivas de un conjunto determinado de profesionales de la AP. Para llevar a cabo una actuación se debe contar con la participación de las unidades administrativas, cuyas funciones estén relacionadas con la actuación. Estas aportaciones se deben hacer siguiendo un orden lógico, coherente con la actuación. Por tanto, el objetivo del PA, desde el punto de vista de la organización, incluye:

- 1) Definir sin ambigüedades cuáles son las unidades o los participantes en una actuación.
- 2) Definir las etapas en las que se debe concretar la actuación y ordenarlas en el tiempo.
- 3) Definir unas agrupaciones de unidades participantes en un PA (“constelaciones reales de trabajo”) que pueden o no coincidir con la estructura orgánica formal. Las unidades participantes en un PA completo definen una constelación de trabajo propia.

2.1.1 Los procedimientos Administrativos desde un punto de vista formal.

Desde un punto de vista formal un procedimiento Administrativo se define como el proceso de toma de decisiones de la Administración pública, es decir, la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad expresada en decisiones (actos administrativos) sobre materias de su competencia. La existencia de un procedimiento administrativo no se deriva, como puede ser en el caso de otras organizaciones de carácter privado, de una autorregulación, sino que es una consecuencia de la legislación. Se pretende garantizar tanto la tutela de los intereses generales, encomendada a la Administración Pública, como la satisfacción del interés concreto del ciudadano que se relaciona con aquella. Así por

ejemplo, si un ciudadano solicita una subvención debe comprobarse, con el fin de respetar los intereses generales, que reúne todos los requisitos establecidos para acceder a la misma.

Las fases de tramitación de un procedimiento administrativo son:

1. *Fase previa:* Antes de la iniciación formal del procedimiento puede darse un trámite dirigido al conocimiento y comprobación de hechos y circunstancias, y de cuya realización de derivara la decisión de iniciar (incoar) o no el procedimiento.
2. *Fase inicial:* Es el momento en el que comienza la tramitación del procedimiento por la unidad responsable, y a partir del cual se inicia el cómputo de los plazos de tramitación que deben ser respetados por la unidad gestora del mismo.
 - Cuando el procedimiento se inicia a solicitud del interesado, la ley prevé que dicha solicitud de iniciación pueda presentarse en distintos lugares, entre los que se señalan los registros de cualquier órgano administrativo de la Administración responsable del procedimiento. Es posible entregar la solicitud a una Administración pública diferente a la responsable del procedimiento (el objetivo es la comodidad del ciudadano en el registro del órgano administrativo competente no se inicia el procedimiento a efectos del computo del plazo.
 - Cuando el procedimiento se inicia de oficio, el momento inicial viene fijado por la fecha de adopción del correspondiente acuerdo de iniciación.
- 4 *Fase de desarrollo:* El desarrollo o instrucción del procedimiento puede agrupar las acciones de elaboración del informe, búsqueda de pruebas (en algunas situaciones), audiencia, información pública (en algunos casos) y propuesta de resolución.
- 5 *Fase final:* La determinación del momento final del procedimiento está constituido por la adopción de la correspondiente resolución por el órgano administrativo correspondiente (sea esta expresa o presunta –emisión de la correspondiente certificación-) .De todos modos, existen otras formas de terminación de los procedimientos.
 - Finalización mediante un acuerdo de voluntades entre la Administración y el interesado
 - Desistimiento y renuncia del interesado
 - Imposibilidad material de continuar el procedimiento por causas sobrevenidas caducidad y prescripción.
- 6 *Fases posteriores:* El ciudadano puede manifestar su disconformidad con lo resuelto mediante un recurso administrativo, que constituye un procedimiento autónomo, en virtud del cual el interesado pretende la revisión del acto administrativo por considerar que no se ajusta a derecho. En este sentido, podrá presentar recurso contencioso-administrativo o recurso ordinario, dependiendo de que la resolución ponga o no fin a la vía administrativa. Otra forma de revisión del acto administrativo es la revisión de oficio, en la que es la propia Administración la que procede a revisar sus actos.

2.2 Análisis y racionalización de los Procedimientos Administrativos.

El análisis de procedimientos puede asimilarse al análisis de un proceso continuo. Conviene, no obstante, hacer algunas adaptaciones. El Procedimiento Administrativo puede dividirse en tres grandes fases de análisis:

1. *Inicio del procedimiento: ¿Es posible reducir el número de veces que se ejecuta el procedimiento?* En el inicio del procedimiento se encuentran los generadores de la actividad: solicitudes, reclamaciones, denuncias, etc... que desencadenan la ejecución del procedimiento. Si se pueden reducir estos generadores de actividad, sin menoscabo de los objetivos que se quieren cumplir, se disminuye la actividad.
2. *Procedimiento en ejecución ¿Es posible simplificarlo? ¿Es posible automatizarlo?* Sin disminuir el valor añadido del procedimiento despoja de toda aquella actividad superflua y se automatiza/informatiza al máximo.
3. *Producto final ¿El producto final responde a las necesidades de la organización y del ciudadano- cliente?* Se trata de verificar que el producto final cumpla efectivamente los objetivos previstos.

El orden más eficiente del análisis de procedimiento administrativo es:

- a) *Primero: analizar el producto final.* Si el producto final no satisface las necesidades de la organización pública y/o de los ciudadanos-clientes, no hay que proceder a ninguna racionalización; basta con suprimir el producto y, con él, el procedimiento y la carga de trabajo que conlleva.
- b) *Segundo: analizar el inicio del procedimiento.* Es más fácil trabajar con pequeños volúmenes de documentos que con grandes volúmenes, a igualdad de complicación en el procedimiento. Por lo tanto, si es posible, se trata de reducir el tamaño del problema reduciendo los generadores de actividad.
- c) *Tercero: analizar el procedimiento en ejecución.* Una vez justificada la necesidad del procedimiento (punto a) y reducido el tamaño al mínimo indispensable (punto b), se procede a la racionalización del procedimiento en sí.

El análisis de los procedimientos administrativos y los procesos de racionalización que impulsan llevan a los resultados e impactos organizativos que aparecen en la tabla 1

Generalmente cuando se decide estudiar un procedimiento administrativo es porque se detectan problemas importantes o posibilidades claras para mejorarlo. El hecho de que en la mayoría de los casos se trate de una realidad física con un soporte documental facilita el análisis del procedimiento y la presentación de las recomendaciones que se puedan hacer sobre él, ya que usualmente serán acciones concretas y, por lo tanto, tendrán una repercusión inmediata sobre la actividad diaria de las actividades implicadas.

RESULTADOS	IMPACTO
Disminución de costes administrativos	Reducción del tiempo
Reducción de plazos operativos de gestión y de respuesta	Reducción del consumo de papel
Reducción del tiempo de obtención de la información	Reducción de espacio
Eliminación de <<cuellos de botella>>	Reducción de costes de Administración
Agilización de los canales internos de información	Reducción de costes de personal
Distribución más equilibrada de las cargas de trabajo	Reducción de cadena de mando
Simplificación burocrática	

Tabla 1: Resultados e impactos esperados de una racionalización de procedimientos. Fuente: Mas, J y Ramió, C.

De cara al análisis de procedimientos administrativos, este debe tener en cuenta:

- a) Definir unas estrategias generales que orienten el análisis de los procedimientos administrativos
- b) Estructurar el análisis en un conjunto de etapas: determinación de las causas, definición del circuito administrativo concreto, etc.
- c) Analizar y proponer mejoras en los procedimientos utilizando unas técnicas específicas

2.2.1 Estrategias generales de cara al análisis de los Procedimientos Administrativos.

Seguidamente se presentan tres estrategias previas que sirvan de orientación para un análisis correcto de los procesos-procedimientos administrativos:

1. Auditar los procesos de manera selectiva:

Cuando el número de procesos por auditar es demasiado elevado es necesario efectuar una selección de los procesos que resulten más importantes para la actividad de la organización. No se pueden analizar todos los procedimientos a la vez, y es necesario hacer una selección, de cara a su estudio, de aquellos procedimientos que aportan un mayor valor añadido, puedan causar problemas más graves a los ciudadanos, que más se demoran, etc.

Los criterios para esta selección dependerán de los objetivos que tenga el análisis.

Algunos criterios pueden ser:

- a) Reducción de los tiempos muertos de proceso. Tomaremos aquellos procesos en los que el ratio tiempo de tránsito/tiempo de proceso sea mayor.
- b) Reducción de los tiempos de proceso. Tomaremos los procesos en los que el tiempo de proceso sea mayor.
- c) Reducción del tiempo total de proceso. Auditaremos los procesos en los que el producto tiempo de proceso por volumen de producción sea mayor.
- d) Aumento de la calidad del proceso. Auditaremos los procesos que tengan una tasa de rechazo de los productos finales máximo.
- e) Aumento de la calidad del total de procesos. Auditaremos los procesos que tengan el producto tasa de rechazo por volumen de producción máximo.

2. Incluir al ciudadano-cliente en el análisis del procedimiento:

Un análisis completo de procedimientos administrativos puede utilizar cualquiera de los criterios propuestos en el anterior apartado. Pero es conveniente incluir en el análisis la participación del ciudadano-cliente. En efecto, en los procedimientos administrativos propios de la Administración pública el ciudadano-cliente tiene una participación activa en el proceso, incurre en unos costos y reclama una calidad de servicio. La participación consiste en la realización de una serie de gestiones que le consumen tiempo y otros recursos y que serán mejor o peor consideradas según la complejidad que tengan y las molestias que le causen. Por lo tanto, a los criterios mencionados añadiremos otros que optimicen el proceso según las necesidades del ciudadano-cliente: minimización del tiempo que ha de dedicar el receptor, minimización de costes, simplificación de documentos, etc.

3. Racionalizar los procesos, estudiando las alternativas técnicas posibles:

Existe la creencia generalizada de que la racionalización de un proceso (que quiere decir: hacerla más eficiente, despojada de actividades sin valor añadido, hacerlo más rápido...) es sinónimo o equivale a su automatización/informatización. Esta creencia es especialmente intensa en el caso de los procedimientos administrativos. Nada más lejos de la realidad. La racionalización es una etapa previa a la informatización, al menos en un sentido lógico. La informatización no es más que una posible solución técnica referida a los medios con que se realiza el proceso, que se propone después de la racionalización y que de aplicarse correctamente permite ganancias de productividad evidentes. Pero, si no es así, no sólo no se consiguen beneficios, sino que pueden empeorar los índices de productividad.

2.2.2 Etapas en el análisis de Procedimiento Administrativo.

Las etapas más importantes en el análisis de procedimientos administrativos son (Mas y Ramió, 1992):

1. Determinación de las causas que justifican el análisis de un procedimiento administrativo concreto.
2. Definir la naturaleza y las características generales del procedimiento administrativo.
3. Definir el circuito administrativo completo.
4. Detección de anomalías en el circuito analizado, detección de los problemas y de sus causas.
5. Propuesta de racionalización.

1 Determinación de las causas que justifican el análisis de un procedimiento administrativo concreto:

Cuando se inicia el análisis de un procedimiento administrativo, las respuestas a más preguntas básicas pueden ser útiles para orientar el trabajo del técnico.

- Se debe detectar cuáles son las características del problema que, por su importancia, provocan el análisis del procedimiento. Con frecuencia estos problemas suelen ser la duración excesiva del tiempo que se necesita para completar todos los trámites de que

consta el procedimiento, la redundancia o el encabalgamiento de trámites entre unidades o un número elevado de impresos en el procedimiento.

- Se debe averiguar por qué la característica que se trate constituye un problema en el procedimiento, es decir, que es lo que provoca que esta característica sea crítica en el desarrollo de las actividades; por ejemplo, que se ponga mucho énfasis en la celeridad con que se ha de formalizar el procedimiento implica que las actuaciones tengan que ser especialmente ágiles y que tengan que estar ligadas a un cumplimiento rígido de plazos.
- Si se trata de decidir cuáles son los procedimientos más apropiados dentro de un conjunto de diferentes procedimientos, se puede establecer una escala en la que se comparen los tipos de procedimiento y una serie de características asociadas, por ejemplo, el volumen de gestión o el impacto estimado de cada uno de los procedimientos. Sobre esta base, se seleccionan los procedimientos que representen el máximo impacto o un mayor volumen de gestión.

2. Definir 'la naturaleza y las características generales del procedimiento administrativo:

Para analizar la información que permita después llevar a cabo un proceso de simplificación (racionalización) de las operaciones o actividades que agrupa un procedimiento administrativo se deben buscar respuestas a las siguientes preguntas (Quiroga, 1994):

- *¿Qué trabajo se hace?* Se pretende determinar el propósito u objetivo del procedimiento en general y de las aportaciones de cada unidad administrativa y los resultados que se obtienen en particular.
- *¿Quién lo hace?* Se intenta definir qué unidades administrativas y profesionales intervienen en el procedimiento y definir las aptitudes y actitudes que adoptan en la realización de las mismas.
- *¿Cómo se hace?* Se busca determinar los medios con los que se cuenta para realizarlas diversas operaciones o actividades, atendiendo a los métodos y técnicas aplicados.
- *¿Cuándo se hace?* Se determina el orden o secuencia en que se desarrollan las actividades del procedimiento y la participación de las diversas unidades administrativas. Para ello es importante conocer la ubicación física de las diversas unidades que participan en la realización de un mismo procedimiento.
- *¿Por qué se hace?* Se busca la justificación de la existencia del procedimiento y de las fases que agrupa. Se pretende conocer los objetivos de todas las operaciones o actividades que integran un procedimiento.

3. Definir el circuito administrativo completo:

En el procedimiento administrativo se debe determinar:

1. La secuencia completa y ordenada del procedimiento (se consignan todos los trámites ordenados cronológicamente y los agentes de estos trámites).
2. El conjunto de impresos de que consta el procedimiento. Es conveniente disponer de un expediente sin formalizar y de diferentes expedientes formalizados para poder hacer cálculos. '

3. Los participantes en el procedimiento (sean internos o externos). Los destinatarios del procedimiento se consideran aparte pero se incluyen en el análisis.
4. El circuito físico del procedimiento (el recorrido entre unidades, puestos de trabajo, etc.).
5. Los medios utilizados para la realización de cada trámite.
6. El tiempo transcurrido para la realización de cada trámite.
7. El tiempo transcurrido entre la realización de un trámite y el siguiente. Es muy conveniente diferenciar entre el tiempo de proceso (o de trabajo efectivo) y el tiempo de traslado (o de espera para pasar de un trámite a otro).

4. Detección de anomalías en el circuito analizado, detección de los problemas y de sus causas:

En esta fase se trata de detectar los factores perturbadores del procedimiento. Desde un nivel genérico a un nivel específico, se deben determinar:

1. Problemas generales (por ejemplo, los retrasos).
2. Problemas específicos (son los problemas que, en conjunto, provocan un problema general; por ejemplo, los retrasos en los trámites X e Y).
3. Causas de los problemas específicos. Entre los más habituales, podemos encontrar:
 - Desconocimiento de los administrados en cuanto a las tramitaciones correctas.
 - Inconsistencias en los circuitos.
 - Falta de coordinación entre unidades.
 - Prioridades mal establecidas.
 - Cargas de trabajo desiguales.
- 4 Propuesta de racionalización:

A partir de toda la información recopilada en los apartados anteriores se puede llegar a unas conclusiones objetivas y hacer una propuesta de racionalización que tenga en cuenta los puntos siguientes:

- Simplificación del procedimiento
- Reducción del tiempo medio de gestión
- Reducción al mínimo de los tiempos de traslado y transporte.
- Reducción de errores.

El analista establece como resultado no sólo la descripción de las operaciones o actividades del procedimiento en una forma más precisa y definida, sino también el objeto de mejorado haciendo uso de las siguientes alternativas:

- a) *Eliminar el trabajo innecesario*: Se parte del principio de que todo procedimiento es perfectible y por ello es necesario mejorado, eliminado esfuerzos, documentos, operaciones o tareas innecesarias.
- b) *Modificar las operaciones o actividades o partes de las mismas*: Los procedimientos, en muchas ocasiones, están muy fragmentados en operaciones que generan un excesivo esfuerzo y una importante pérdida de tiempo. Una mejora muy usual es fusionar dos

operaciones en una sola o bien cambiar el orden de las operaciones que hagan el procedimiento más lógico y eficiente (por ejemplo, eliminar los desplazamientos superfluos de los documentos).

- c) *Simplificar las operaciones o actividades imprescindibles*: Analizando de forma detallada cada operación o actividad se pueden aportar simplificaciones importantes.
- d) *Modificar las actividades de las unidades administrativas y/o de los puestos de trabajo y equilibrar las cargas de trabajo*: En algunas ocasiones los procedimientos se congestionan en unas determinadas unidades o puestos de trabajo debido a una deficiente distribución de las cargas de trabajo u ocasionado por un déficit en la formación del personal. Es necesario hacer propuestas de mejora organizativa de las unidades y puestos de trabajo que se configuran en los «cuellos de botella» del procedimiento.

2.2.3 Técnicas de Análisis y Mejora de Procedimientos Administrativos.

Las fuentes de información para el análisis de procedimientos pueden ser los manuales de procedimientos, si es que éstos existen, conjuntamente con la observación directa y la entrevista con los responsables del proceso general y de las etapas principales. Esta información se complementa con la documentación asociada al proceso (planificación de actividades, órdenes de trabajo, etc.). En el caso de analizar procedimientos administrativos la fuente documental básica es el expediente administrativo, ya que éste ilustra paso a paso todas las transformaciones/operaciones que sufre a lo largo de los trámites el procedimiento.

La información necesaria es:

- Producto o servicio resultado del procedimiento.
- Circuito del proceso: secuencia de actividades, efectivos, recursos materiales.
- Rutas físicas (desplazamientos entre las diferentes estaciones del proceso).
- Estructura orgánica del personal.
- Evaluación del personal (adecuación, incentivos).
- Sistemas de regulación.
- Medidas de normalización.
- Estado de las alarmas del proceso.

Existen muchas técnicas distintas para hacer un análisis y propuesta de racionalización de procedimientos administrativos, algunas de estas técnicas son: Mejora de Operaciones Críticas, Análisis de Informatización/ Automatización de Procesos, Implantación de Reglas de Prioridad, etc. La técnica que se presenta en este apartado (Mejora de Operaciones Críticas - MOC-) permite una descripción del proceso y una mejora de las etapas que lo constituyen.

La técnica de Mejora de Operaciones Críticas (MOC) (Puig-Ley y Guiu, 1994) es un instrumento que permite determinar las relaciones de precedencia entre las etapas del procedimiento y determinar cuáles de ellas son críticas, esto es, cuáles son aquellas que determinan la duración del proceso. Es una técnica muy potente, apropiada para buscar resultados de mejora de aplicación inmediata. En concreto, las utilidades de esta técnica son:

- Establecer las relaciones entre etapas.
- Detectar las etapas críticas.

Proceso de implementación de la técnica MOC:

1. Realizar la recogida de información: etapas, tiempos de etapa y operaciones.
2. Encadenar las etapas, estableciendo las relaciones de precedencia y consecuencia. Se obtiene un grafo PERT del proceso.
3. Calcular el camino crítico del grafo PERT del proceso. Con ello se detectan las etapas críticas, es decir, aquellas cuya duración condiciona la duración total del proceso.
4. Analizar las etapas: tiempo de etapa y número de operaciones. Determinar para cada etapa el ratio tiempo de etapa/número de operaciones.
5. Empezar la acción de mejora de las operaciones en aquellas etapas que se encuentren en el camino crítico y cuyo ratio tiempo de etapa/número de operaciones sea mayor (es decir, las etapas con operaciones de larga duración).

Las actuaciones de mejora pueden ser:

- Aceleración de la operación.
- Supresión de la operación.
- Sustitución de la operación.

CAPÍTULO 3: TRAMITACIÓN DE UNA LICENCIA COMERCIAL.

A continuación vamos a explicar cómo se tramita una licencia comercial en la Comunidad Valenciana.

La licencia de apertura o de actividad de las actividades no calificadas, es decir, las actividades inocuas, se tramita en el Ayuntamiento de Valencia, es conveniente definir qué se entiende por actividades inocuas, dichas actividades son: *“actividades de carácter comercial, industrial o de servicios que por su naturaleza o condiciones de funcionamiento no puedan previsiblemente producir molestias, afectar a las normales condiciones de salubridad e higiene, o implicar daños o riesgos graves a persona o bienes”*. Ejemplos de actividad inocua podrían ser entre otros: *oficinas, perfumerías, peluquerías, despachos de pan, ultramarinos, fruterías, herboristerías, salones de belleza, droguerías, farmacias, oficinas bancarias, ópticas, ortopedias, venta de material informático, venta menor de telefonía móvil, videoclubs, locutorios telefónicos sin juegos en red, pensión, residencia sin comedor, centros de enseñanza no reglada, agencias de viajes, papelería-librería, joyería-relojería, ferretería, zapatería, funeraria, deportes, juguetería, exposición-venta y alquiler de vehículos, clínicas, venta menor de muebles, etc.*

Para dicha tramitación se requiere la presentación de una serie de documentación que veremos a continuación.

Existen muchas más actividades inocuas (esto siempre queda a criterio del técnico municipal), pero generalmente se suelen emplear los mínimos establecidos en la **Orden de la Consellería de Gobernación del 10 de Enero de 1983**, en la que se aprueba la **instrucción I/83** por la que se dictan las normas para la aplicación del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

Estos mínimos son:

1. Cuando se doten de instalaciones complementarias o de servicios, con elementos motores o electromotores cuya potencia sea igual o superior a 9 CV.
2. Cuando su carga térmica o equivalente en madera sea igual o superior a 80 Mcal/m²., o 20 Kg/m² respectivamente.
3. Cuando resulte necesaria la adopción de medidas correctoras a fin de garantizar que el nivel sonoro máximo transmitido al interior de viviendas, hoteles o centros sanitarios colindantes o próximos, no supere 35 dB(A).

Para la Comunicación Ambiental, deberemos realizar el trámite que el Ayuntamiento de Valencia llama Solicitud de certificado de compatibilidad urbanística y presentación de comunicación ambiental, de actividades comerciales, industriales o mercantiles sujetas al régimen de comunicación ambiental. Este trámite lo debe de realizar toda persona física o jurídica que esté interesada en la apertura de un establecimiento para el ejercicio de actividades sujetas al régimen de comunicación ambiental en el término municipal de Valencia, como mínimo un mes antes de iniciar el ejercicio de la actividad.

Documentación a presentar:

Una declaración Responsable de Obras para la implantación de actividad, acompañada de:

DECLARACIÓ RESPONSABLE D'OBRES PER LA IMPLANTACIÓ D'ACTIVITAT DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDAD		
DADES DE LA PERSONA INTERESSADA / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nom i cognoms /Nombre y apellidos	DNI / NIE	Tfn.
		Fax
Com a (interessat/a, en representació de... /En calidad de (interesado/a, en representación de...)		DNI / NIE / CIF
Domicili als efectes de notificació /Domicilio a efecto de notificaciones		Adreça electrònica /Correo electrònico
DADES DE LA ACTIVITAT / DATOS DE LA ACTIVIDAD		
Activitat de l'Establiment /Actividad del Establecimiento	Tècnic responsable /Técnico responsable	
Emplaçament de l'Establiment /Emplazamiento del Establecimiento	Referencia Cadastral /Referència Catastral	
EXPOSA / EXPONE		
Que de conformitat amb la legislació autonòmica vigent i amb les disposicions municipals reguladores del procediment per a la realització d'obres, se presenta DECLARACIÓ RESPONSABLE prèvia a l'inici de la mateixa de (marcar el que procedixca)	Que de conformidad con la legislación autonómica vigente y con las disposiciones municipales reguladoras de procedimiento para la realización de obras, se presenta DECLARACIÓN RESPONSABLE previa al inicio de la misma de (marcar lo que proceda)	
Activitat Qualificada / Actividad Calificada _____	Establiment Públic / Establecimiento Público _____	
DECLARA		
BAIX LA SEUA EXCLUSIVA RESPONSABILITAT que complix amb els requisits exigits en la normativa vigent per al reconeixement del dret de poder executar les obres, que posseix tota la documentació tècnica que ho acredita, i que es compromet a mantindre el seu compliment durant tot el temps que dure dit reconeixement o exercici.	BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD que cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente para el reconocimiento del derecho de poder ejecutar las obras, que posee toda la documentación técnica que así lo acredita, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante todo el tiempo que dure dicho reconocimiento o ejercicio.	
València, a ____ de _____ de _____		
Fdo. El promotor/Prestador		
De conformidad con el artículo 71 bis apartado 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación"		

Ilustración 1: Declaración Responsable de obras para la implantación de actividad. Fuente: http://www.valencia.es/twav/impresos.nsf/fCategoriaVistaAcc_busquedav2?readForm&nivel=1_2&Vista=vCategori asAccTotesv2&Categoria=Sin_categoria&lang=2&expand=2&bdorigen=twav/tramites_acc09.nsf&idapoyo=

- Fotocopia del DNI de la persona solicitante y de su legal representante, en su caso.
- En el caso de ser una sociedad la solicitante, fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y de los poderes de representación de estos, siempre que acredite dicha representación.
- En el caso de que las personas solicitantes estuvieran constituidas en comunidad de bienes, copia del contrato constitutivo de dicha comunidad, suscribiendo la instancia la totalidad de la comunidad o quienes ostente la representación de esta, siempre que acredite dicha representación.
- Justificante del ingreso del pago de la tasa por actuaciones urbanísticas. (al final del capítulo se explicara cómo realizar el pago de esta tasa).
- Indicar el emplazamiento exacto del local en que se pretende ubicar la actividad , especificando su referencia catastral.
- Certificado del técnico competente redactor del proyecto en el que se manifieste expresamente la compatibilidad urbanística para la implantación de la actividad, de acuerdo con la normativa urbanística específica aplicable al emplazamiento donde se pretende instalar.
- Proyecto técnico de obras y actividad por triplicado (o bien 1 copia en papel y 3 en soporte digital), que describalas medidas correctoras o de seguridad de las instalaciones, redactado y firmado por técnico competente, y visado, en su caso, por el Colegio Oficial correspondiente; **y ajustado a lo establecido en el Anexo I de la Ordenanza Municipal de Obras de Edificación y Actividades.** El cual dice lo siguiente:
 - a) Justificación del cumplimiento de la normativa urbanística aplicable
 - b) La instrucción 2/83 , aprobada por Orden de la Conselleria de Gobernación, de 7 de Julio de 1983 (DOGV del 19-07-83)o norma que la sustituya, justificando el cumplimiento de normativa en materia de calidad ambiental y protección contra la contaminación
 - c) Normativa sobre instalaciones en locales (CTE, REBT, RITE, RSEI...etc.)
 - d) Normativa en materia de accesibilidad
 - e) Normativa sanitaria aplicable y , en especial, justificara el cumplimiento de la normativa legal, en su caso, sobre prevención y control de la legionelosis , especificando detalladamente en la memoria y planos del Proyecto la adopción de las medidas preventivas determinadas en esta normativa (R.D. 865 /2003, de 4 de julio, y Decreto del Gobierno Valenciano 173/2000, de 5 de diciembre)
 - f) Estudio acústico donde se justificara el cumplimiento de la normativa contra la contaminación acústica vigente, conforme al artículo 36 de la ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de protección contra la contaminación acústica, o el correspondiente de la norma que lo sustituya; y

artículos 40 y 41 de la vigente Ordenanza Municipal de Protección contra la Contaminación Acústica.

- g) En caso de establecimientos públicos. Deberá justificarse su acomodo al decreto 52/2010, de 26 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 4/2003, de 26 de febrero, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- Esquema técnico justificativo a aportar en declaraciones responsables, según Anexo IV de la Ordenanza Municipal de Obras de Edificación

Y por último, cuando se comunique que ha sido aprobada la Declaración responsable de obras para la implantación de la actividad, hay que entregar la Declaración responsable para la apertura de actividad acompañada de:

DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A L'OBERTURA D'ACTIVITAT DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA APERTURA DE ACTIVIDAD		
DADES DE LA PERSONA INTERESSADA / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nom i cognoms /Nombre y apellidos	DNI / NIE	Tfn. Fax
Com a (interessat/a, en representació de... /En calidad de (interesado/a, en representación de...)		DNI / NIE / CIF
Domicili als efectes de notificació /Domicilio a efecto de notificaciones		Adreça electrònica /Correo electrónico
DADES DE LA ACTIVITAT / DATOS DE LA ACTIVIDAD		
Activitat de l'Establiment /Actividad del Establecimiento	Tècnic responsable /Técnico responsable	
Emplaçament de l'Establiment /Emplazamiento del Establecimiento	Referència Cadastral /Referència Catastral	
EXPOSA / EXPONE		
<p>Que de conformitat amb la legislació autonòmica vigent i amb les disposicions municipals reguladores del procediment per a l'obertura d'activitats i establiments públics, es presenta DECLARACIÓ RESPONSABLE prèvia a l'inici de la posada en funcionament de (marcar el que procedisca)</p>		<p>Que de conformidad con la legislación autonómica vigente y con las disposiciones municipales reguladoras del procedimiento para la apertura de actividades y establecimientos públicos, se presenta DECLARACIÓN RESPONSABLE previa al inicio de la puesta en funcionamiento de (marcar lo que proceda)</p>
<input type="checkbox"/> Activitat Qualificada / Actividad Calificada _____		<input type="checkbox"/> Establiment Públic / Establecimiento Público _____
<p>DECLARA</p> <p>BAIX LA SEUA EXCLUSIVA RESPONSABILITAT que són certes les dades que figuren en el present document, que compleix amb tots els requisits tècnics i administratius establerts en la normativa vigent per a procedir a l'apertura del local, que té tota la documentació que així acredita i es compromet a mantenir el seu compliment durant el període de temps en el qual s'exerceix l'activitat.</p>		<p>DECLARA</p> <p>BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que se cumple con todos los requisitos técnicos y administrativos establecidos en la normativa vigente para proceder a la apertura del local, que posee toda la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en que la actividad sea ejercida.</p>
València, a ____ de _____ de _____		
Fdo. El titular de la actividad/activitat		
<p><small>De conformidad con el artículo 71 bis apartado 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación"</small></p>		

Ilustración 2: Declaración Responsable para la apertura de actividad. Fuente: http://www.valencia.es/twav/impresos.nsf/fCategoriaVistaAcc_busquedav2?readForm&nivel=1_2&Vista=vCategoriasAccTotesv2&Categoria=Sin_categoria&lang=2&expand=2&bdorigen=twav/tramites_acc09.nsf&idapoyo=

- Certificado del Técnico Director de la ejecución del proyecto, visado en su caso , por su correspondiente colegio oficial, en el que se especifique la conformidad de las obras e instalaciones al proyecto presentado.
- Copia del resguardo del ingreso del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Certificado, ajustado a lo establecido en el artículo 42.2 de la Ordenanza Municipal de Protección consta la Contaminación Acústica, expedido por técnico competente y visado por su correspondiente colegio Oficial , donde se acredite mediante la realización de las oportunas mediciones, que los ruidos producidos por la actividad y los transmitidos no superan los niveles sonoros establecidos en el Anexo II de dicha ordenanza y que el aislamiento mínimo a ruido aéreo se ajusta a los establecido en el Anexo II de dicha ordenanza y que el aislamiento mínimo a ruido aéreo se ajusta a lo establecido en el artículo 44.
- En el caso de establecimientos públicos, plan de emergencia redactado por técnico competente y firmado o suscrito por el titular o persona delegada conforme a los dispuesto en el artículo 4.2 apartados h) de la ley 14/2010 de Espectáculos Públicos según las normas de autoprotección en vigor.
- En el caso de establecimientos públicos, certificado que acredite la suscripción de un contrato de seguro que cubra la responsabilidad civil por daños al público asistente y a terceros por la actividad desarrollada, incluyendo además el riesgo de incendio, daños al público asistente o a terceros derivados de las condiciones del local o la instalación y los daños al personal que preste sus servicios en el local. La acreditación de la existencia de la correspondiente póliza de seguro así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigibles se hará de acuerdo con el modelo de certificación establecido en el Anexo II.I y Artículos 59 y 60 del Decreto 52/2010, de 26 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 4/2003, de la Generalitat valenciana.
- En el caso de establecimientos públicos si se presenta certificado de un Organismo de Certificación Administrativo (OCA), este deberá recoger la certificación del cumplimiento de los certificados solicitados descritos anteriormente.

El resto de actividades que no se tramitan en el Ayuntamiento de Valencia se realizan en las Juntas Municipales de Distrito, que son órganos de gobierno colegiados, que se encargan de la administración de un barrio o distrito en determinadas ciudades; sus competencias varían de una ciudad a otra, estando relacionadas generalmente con la organización de la participación ciudadana y la transmisión de las necesidades públicas al propio Ayuntamiento de la ciudad. Dicha Junta de distrito tramita aquellas licencias de actividades que tienen poco impacto ambiental en la ciudad y no son contaminantes.

Indicar que en la ciudad de Valencia hay actualmente 7 Juntas Municipales de Distrito:

- Junta Municipal de Abastos.
- Junta Municipal de Ciutat Vella.
- Junta Municipal de Exposición.
- Junta Municipal de Marítim.
- Junta Municipal de Patraix.
- Junta Municipal de Russafa.
- Junta Municipal de Tránsits.

El solicitante para poder obtener la licencia comercial rellenará la solicitud de informe de compatibilidad urbanística y comunicación ambiental, y entregarlo junto con la siguiente documentación:

<p>Reservar per a l'Administració REGISTRE D'ENTRADA</p> <p>Reservar para la Administración REGISTRO DE ENTRADA</p>	<p>(*) Los datos facilitados por UO, en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Valencia y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, UO podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada ante el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Valencia.</p>
<p>SOL·LICITUD D'INFORME DE COMPATIBILITAT URBANÍSTICA I COMUNICACIÓ AMBIENTAL SOLICITUD DE INFORME DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL</p>	
<p>INFORMACIÓ Están sujetos al régimen de comunicación ambiental todas aquellas instalaciones o actividades cuyo nivel de repercusión sobre el medio ambiente o de afectación a la seguridad o salud de las personas es prácticamente nula o inexistente (se trata de la antigua licencia de actividad inocua).</p>	
<p>DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES (*) (vegiu encapçalament de l'encapçalament) Nom i cognoms / Nombres y apellidos _____ DNI / NIF _____ Adreça electrònica / Correo electrónico _____ DNI / NIF _____ Domini als efectes de notificació / Dirección a efectos de notificación _____ Localitat / Localidad _____ C. Postal _____</p>	
<p>FETS I RAONS / HECHOS Y RAZONES</p> <p>Que fins la intenció d'implantar una activitat de les característiques següents: Que tenga la intención de implantar una actividad de las siguientes características:</p> <p>ACTIVITAT: _____ EMPLAZAMIENTO DE L'ACTIVITAT: _____ EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD: _____ Carrer / Calle _____ núm. / planta / baix / C. Postal _____ Referència catastral / Referencia catastral _____ 20 dígitos / 20 dígitos _____</p> <p>I de conformitat amb el que estableix l'article 65 de la Llei de la Generalitat Valenciana 2/2006, de 5 de maig, de Prevenció de la Contaminació i Qualitat Ambiental, en relació amb els tràmits previstos en el procés de legalització de l'activitat, y de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley de la Generalitat Valenciana 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, en relación con los trámites fijados en el proceso de legalización de actividad.</p>	
<p>SOL·LICITUD / SOLICITUD</p> <p>Que se'm lliura l'informe de compatibilitat urbanística en relació amb l'activitat que en la petició es descriu. Així mateix, i per al supòsit que la referida activitat siga compatible d'acord amb el certificat que s'emeta o bé transcorregut el termini de quinze dies que la Llei fixa com a màxim per a la seua expedició, se l'ingra per efectuada la comunicació ambiental corresponent.</p> <p>Que se me expide informe de compatibilidad urbanística en relación con la actividad que en la petición se describe. Así mismo, y para el supuesto de que la referida actividad sea compatible de acuerdo con el certificado que se emita o bien transcurrido el plazo de quince días que la Ley fija como máximo para su expedición, se ingra por efectuada la comunicación ambiental correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo la utilización del fax como medio de notificación para mayor agilidad en el trámite. Autorizo la utilización del fax como medio de notificación para mayor agilidad en el trámite.</p>	
<p>DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN A LA SOL·LICITUD / DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD</p> <p style="text-align: right;">València _____ SIGNATURA PERSONA SOL·LICITANT FIRMA PERSONA SOLICITANTE</p>	
<p>30.46.117 A L'ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA</p>	

Ilustración 3: Solicitud de informe de compatibilidad urbanística y comunicación ambiental. Fuente: http://www.valencia.es/twav/impresos.nsf/fCategoriaVistaAcc_busquedav2?readForm&nivel=1_2&Vista=vCategoriasAccTotesv2&Categoria=Sin_categoria&lang=2&expand=2&bdorigen=twav/tramites_acc09.nsf&idapoyo=

- Fotocopia del DNI o tarjeta de identificación de extranjero de la persona solicitante y de su representante legal, en su caso.
- Fotocopia del último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)
- Si el solicitante es una comunidad de bienes, deberá aportarse el contrato constitutivo de dicha comunidad suscribiendo la instancia la totalidad de la comunidad o la persona que ostente la representación de esta, siempre que acredite dicha representación.
- Memoria y certificación técnica, suscrito por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente, acreditativo de que las instalaciones y la actividad cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y demás requisitos preceptivos de acuerdo con la normativa aplicable.
- Tasa por emisión del informe de circunstancias urbanísticas de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la prestación de servicios por actuaciones urbanísticas.(al final del capítulo se explicara cómo realizar el pago de esta tasa)

Para locales ubicados en plantas altas deberá aportar, además, uno de los siguientes documentos:

- Licencia de obras o de primera utilización del edificio, donde conste el uso terciario del local objeto de la actividad.
- Licencia de modificación de uso del local
- Certificado expedido por el administrador o presidente de la comunidad de propietarios haciendo constar el uso de todos y cada uno de los locales del edificio distribuidos por plantas.

En el supuesto de precisar entrada y salida de vehículo, además:

- Plano de planta a escala 1:50, realizado por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente que grafíe la totalidad del local, ubicando el espacio habilitado para la carga y descarga, y acotando el ancho de acceso.

Y por ultimo cabe explicar cómo se deberá pagar la Tasa correspondiente para tramitar las licencias comerciales.

PASOS:

1º [http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/\(Portadas1\)/\\$first?opendocument&lang=1](http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/(Portadas1)/$first?opendocument&lang=1)

2º Tributos Municipales



Ilustración 4: Tributos Municipales. Fuente:

[http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/\(Portadas2\)/%24first?opendocument&lang=2](http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/(Portadas2)/%24first?opendocument&lang=2)

3º Autoliquidación de impuesto

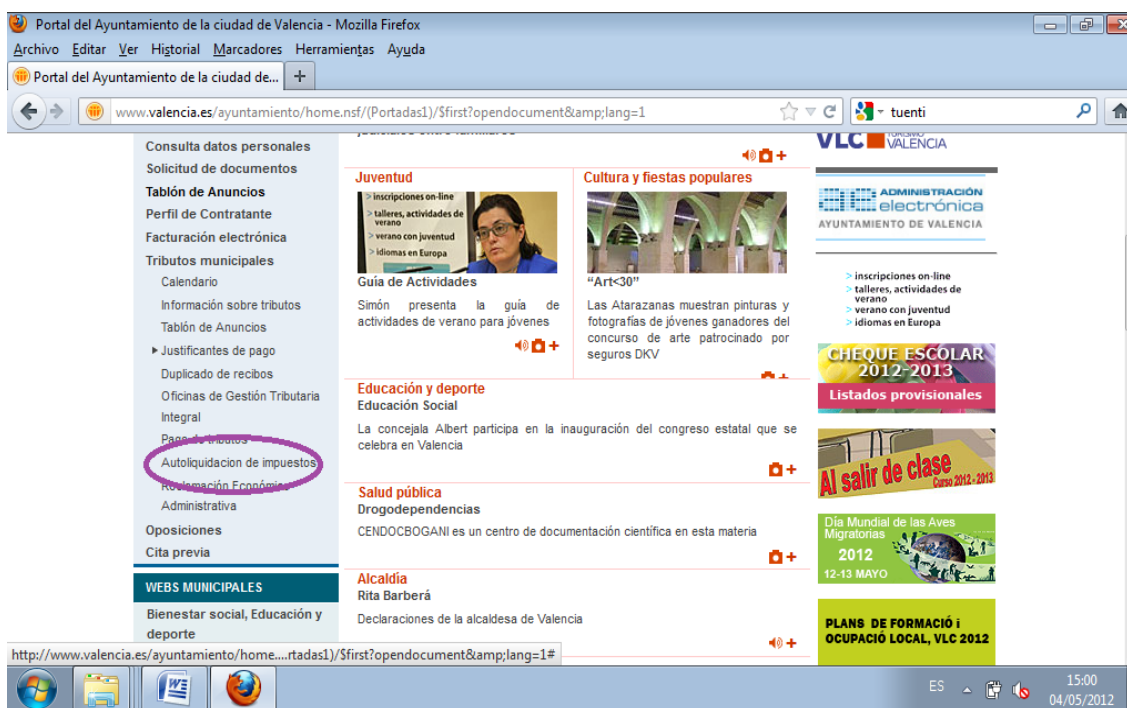


Ilustración 5: Autoliquidación del impuesto. Fuente:

[http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/\(Portadas2\)/%24first?opendocument&lang=2](http://www.valencia.es/ayuntamiento/home.nsf/(Portadas2)/%24first?opendocument&lang=2)

4º Gestor de autoliquidaciones 4.6 MB

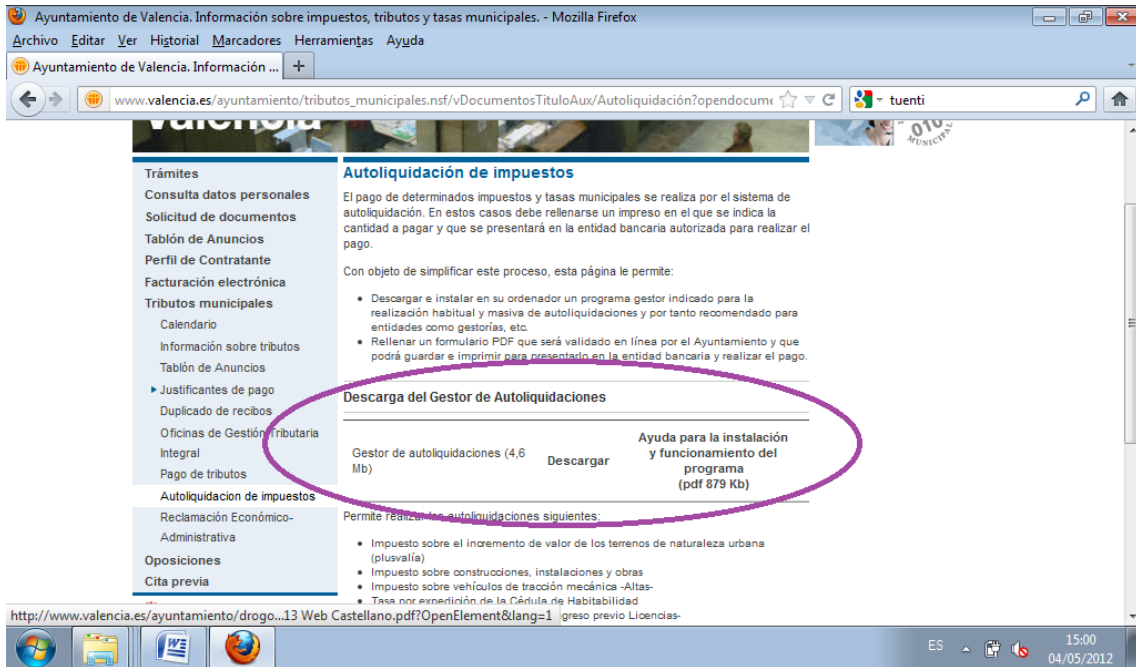


Ilustración 6: Gestor de Autoliquidaciones. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/vDocumentosTituloAux/Autoliquidaci%C3%B3n?pendocument&lang=2&nivel=7%5f8

5º Le damos a descargar

6º Introducir email

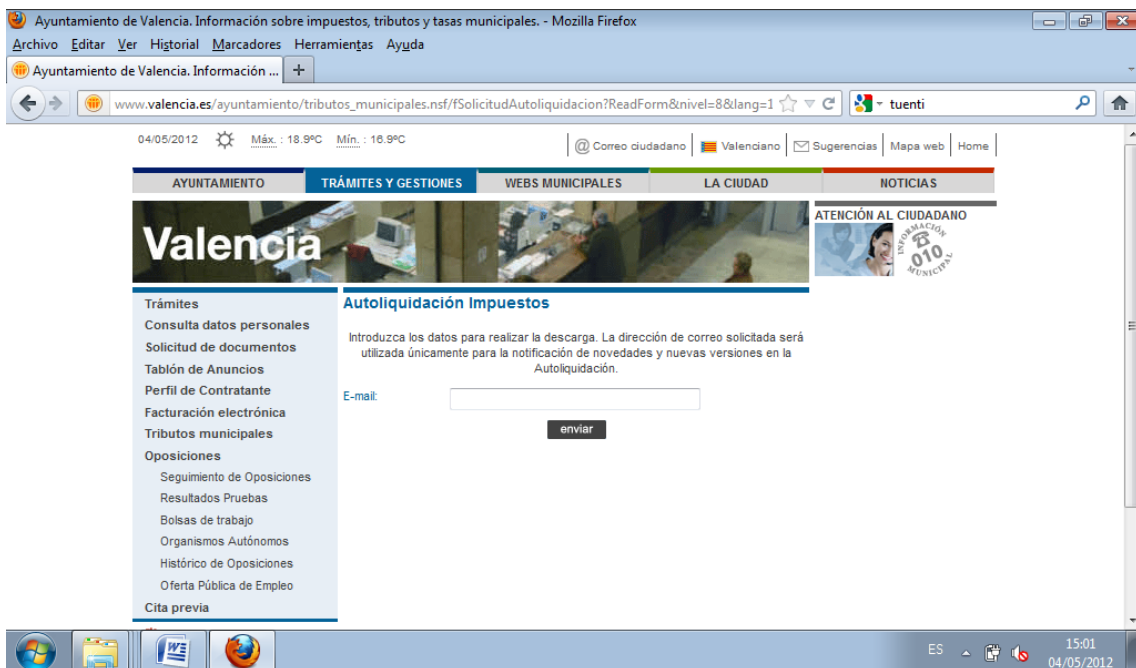


Ilustración 7: Introducir email. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fSolicitudAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

7º Descarga del programa

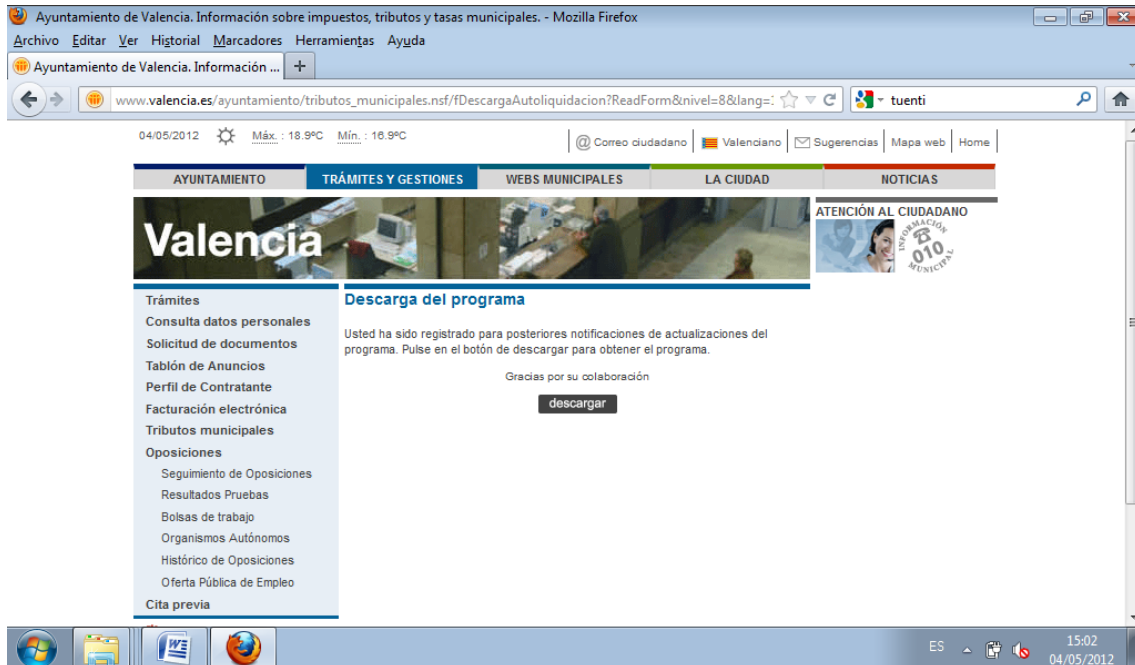


Ilustración 8: Descarga del programa. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

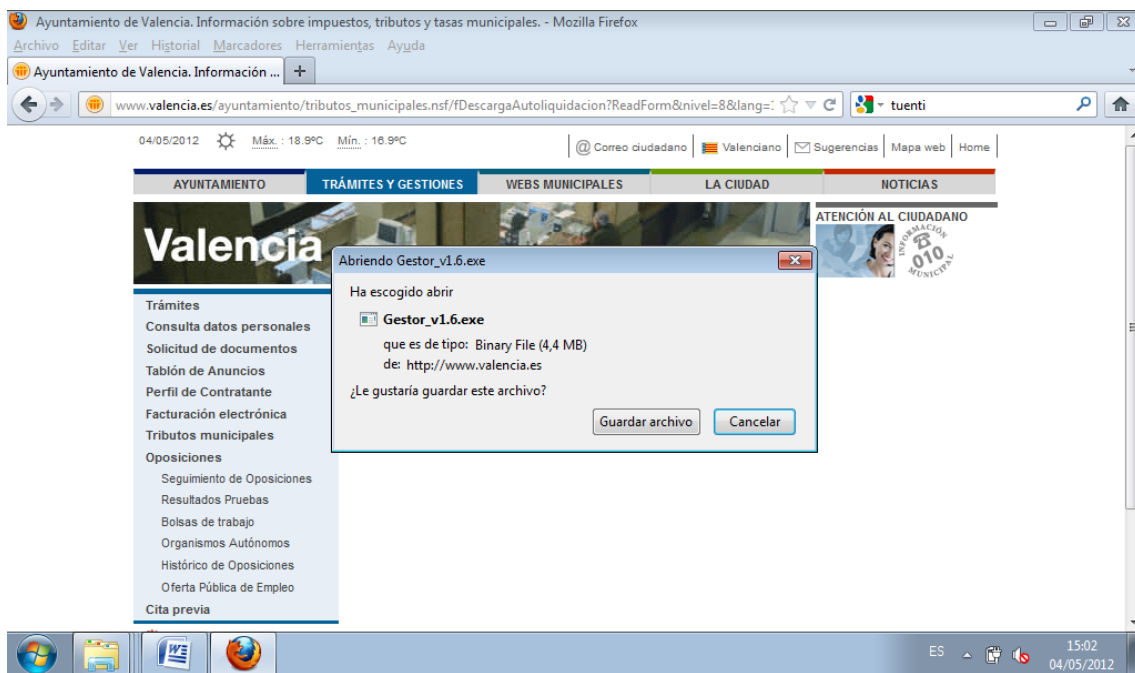


Ilustración 9: Descarga del programa. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

8º Ejecutar

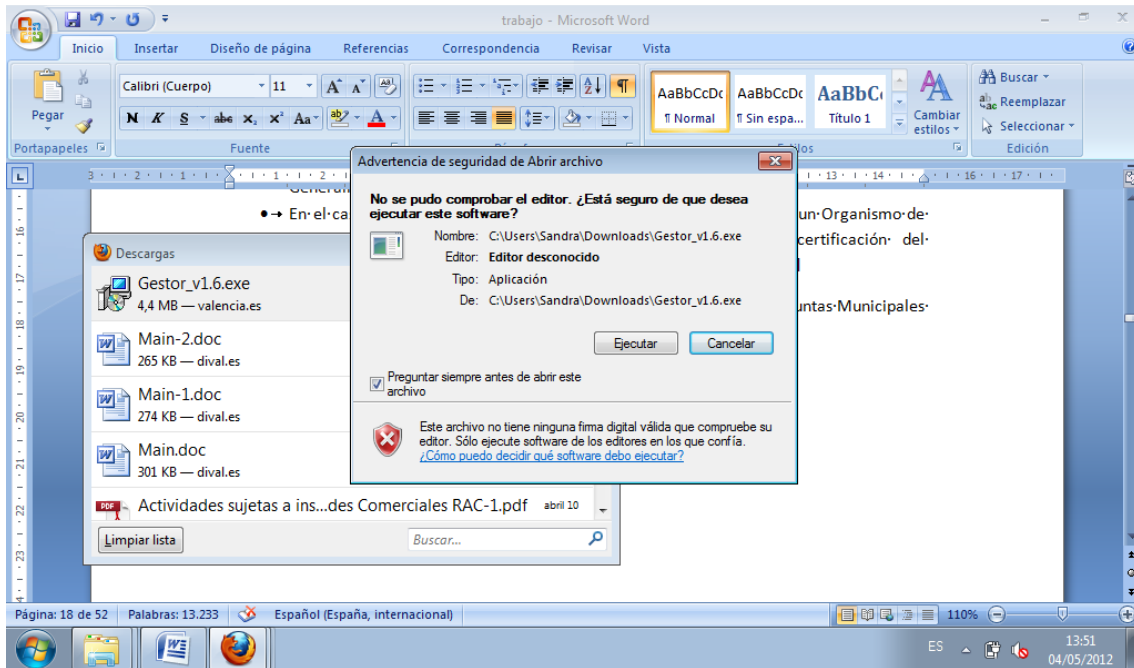


Ilustración 10: Ejecutar. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

9º Seleccionar idioma

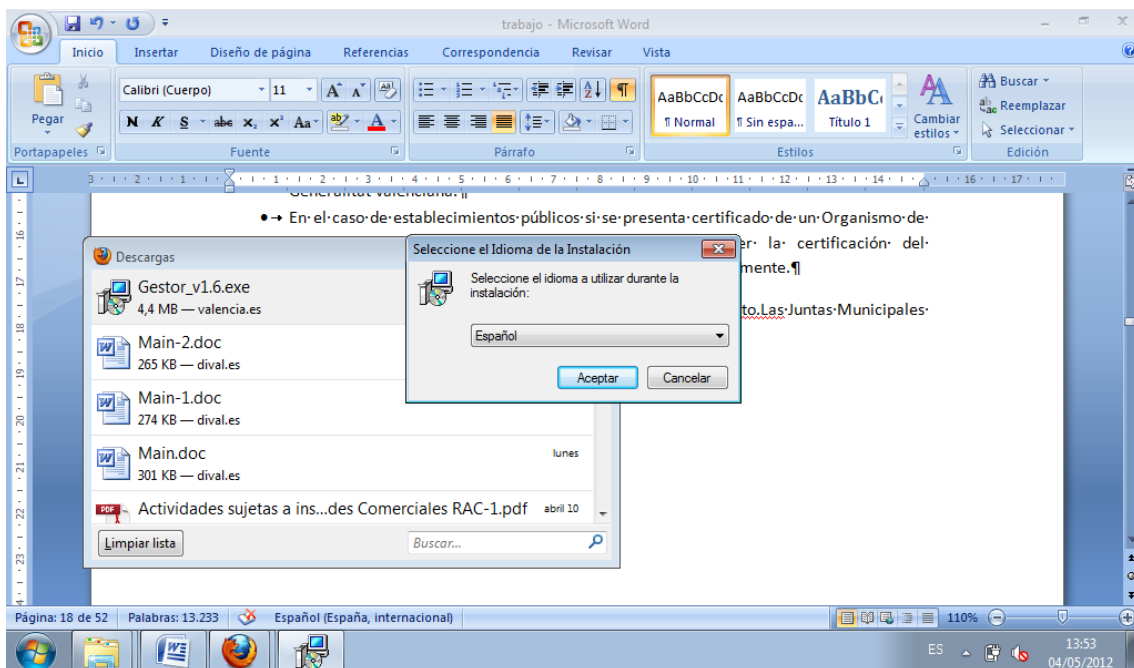


Ilustración 11: Seleccionar idioma. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

10º Instalación.

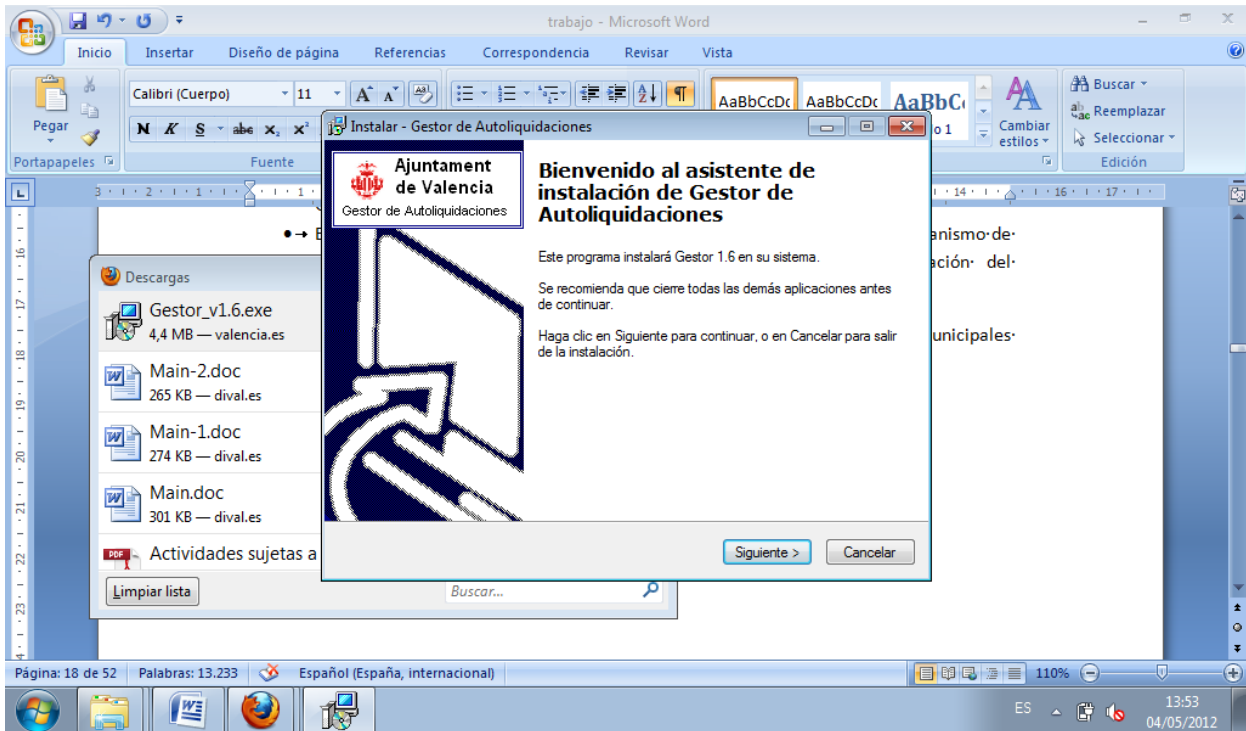


Ilustración 12: Instalar. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

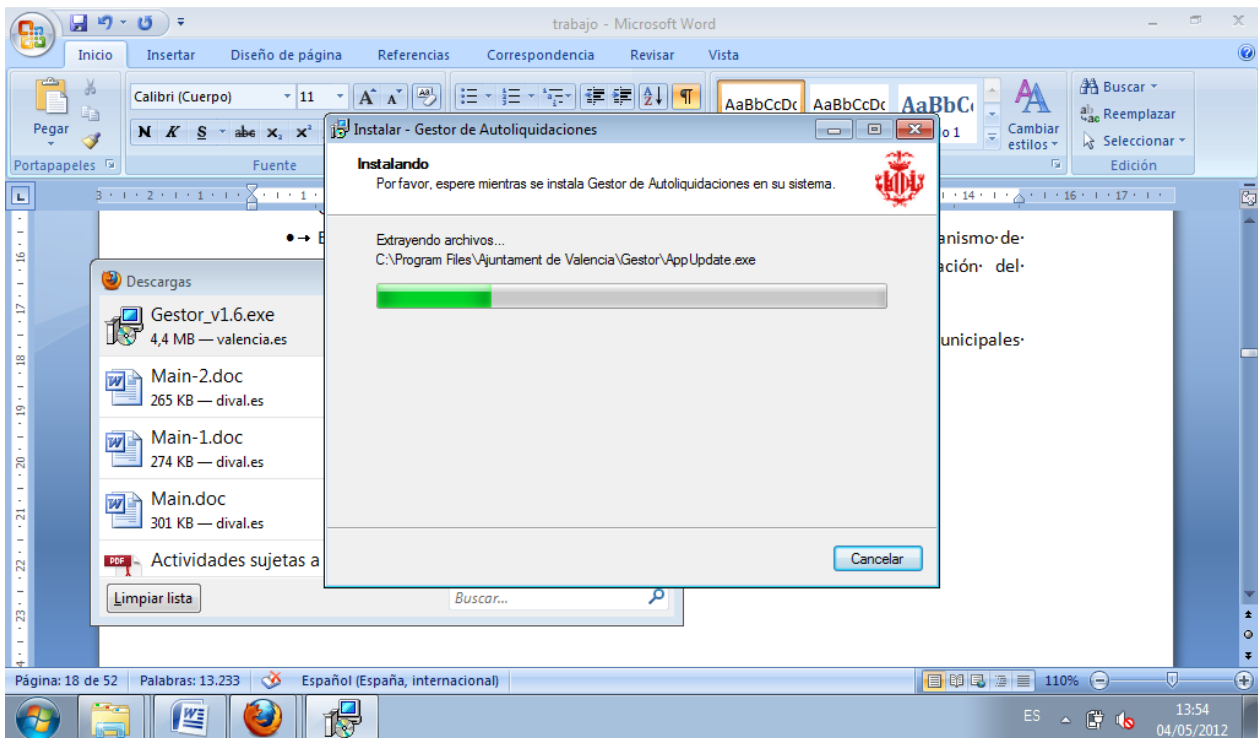


Ilustración 13: instalar. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

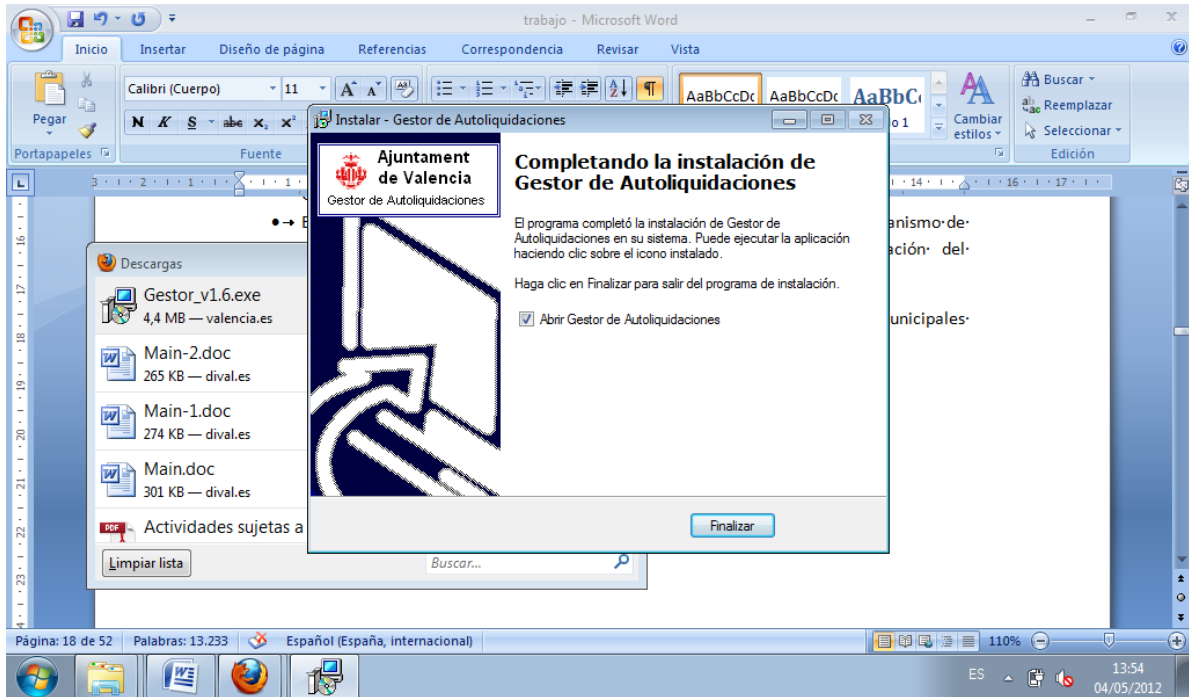


Ilustración 14<.Instalar. Fuente:

http://www.valencia.es/ayuntamiento/tributos_municipales.nsf/fDescargaAutoliquidacion?ReadForm&nivel=8&lang=1

10º Seleccionar Tasa de compatibilidad urbanística (Modelo 875)

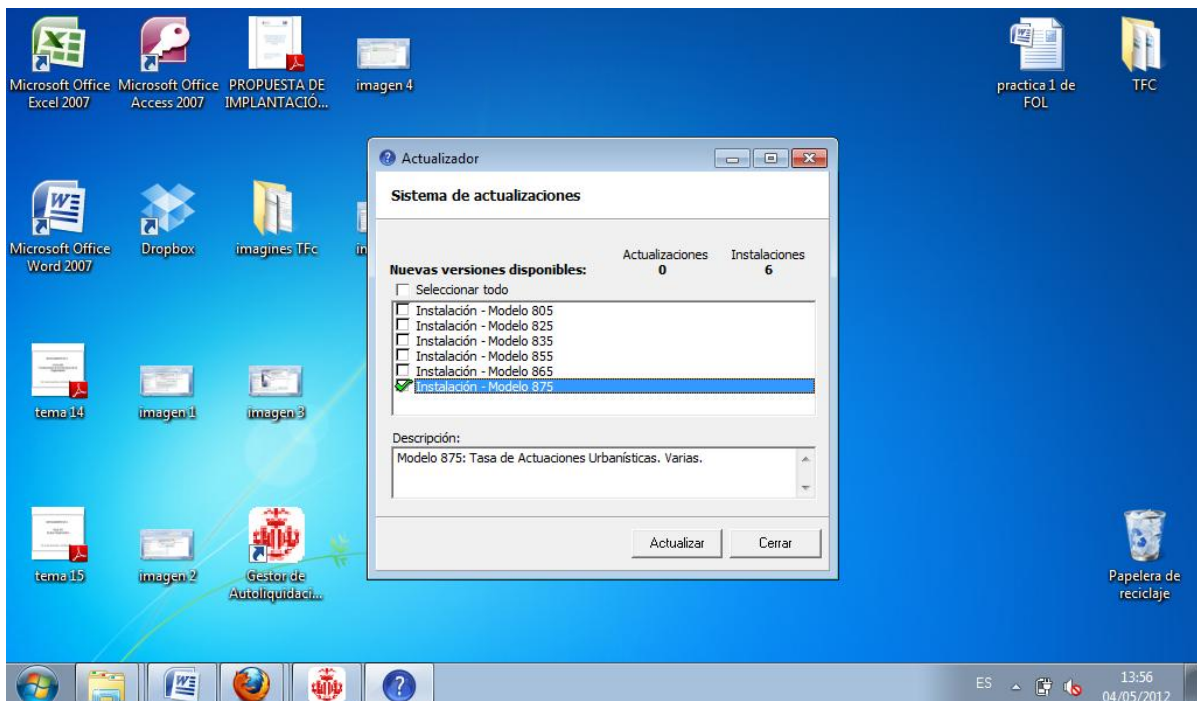


Ilustración 15: Seleccionar Tasa de compatibilidad urbanística. Fuente: Programa instalado denominado “Gestor de Autoliquidaciones”.

11º Actualizamos

12º Rellenar el formulario en pantalla

The screenshot shows a software application window titled 'Modelo 875 - [Solicitud: Tasa compatibilidad urbanística 875]'. The window contains a form for the 'AJUNTAMENT DE VALENCIA' (Valencia City Council). The form is titled 'TAXA PER ACTUACIONS URBANÍSTIQUES - DIVERSES' and 'TASA POR ACTUACIONES URBANÍSTICAS - VARIAS'. The form is divided into several sections: 'SUBJECTE PASSEI/SUJETO PASIVO' (Passive Subject) and 'SENTANT / SENTANTE' (Applicant). The 'SUBJECTE PASSEI/SUJETO PASIVO' section includes fields for 'Cognoms y Nom / Apellidos y Nombre', 'NIF, CIF, NIE, etc.', 'Teléfono / Teléfono', 'Fax', 'Correo Electrónico / Correo Electrónico', 'C/ Pl., Av., etc.', 'Nom via pública / Nombre vía pública', 'Nº', 'Bis', 'Bloc', 'Portal', 'Escala', 'Planta', 'Porta', 'Nació / Nación', 'C. Postal', 'Municipi / Municipio', and 'Província / Provincia'. The 'SENTANT / SENTANTE' section includes fields for 'Cognoms i Nom / Apellidos y Nombre', 'NIF, NIE, etc.', 'Teléfono / Teléfono', 'Fax', 'Correo Electrónico / Correo Electrónico', and 'C/ Pl., Av., etc.'. The form also includes a 'DATA SOL·LICITUD / FECHA SOLICITUD' field with the date '04/05/2012'. The application window has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Solicitud', and 'Ayuda Ventana'. The toolbar includes icons for 'Obtener número de autoliquidación' and 'Imprimir autoliquidación'. The status bar at the bottom shows 'Versión: 2.6' and the system tray with the date '04/05/2012' and time '14:00'.

Ilustración 16: Rellenar el formulario en pantalla. Fuente: Programa instalado denominado “Gestor de Autoliquidaciones”.

13º Una vez cumplimentado presionar sobre la pestaña “obtener número”

This screenshot is identical to the previous one, but with a purple oval highlighting the 'Obtener número de autoliquidación' button in the toolbar. The rest of the form and application interface are the same as in the previous image.

Ilustración 17: Seleccionar "obtener número". Fuente: Programa instalado denominado “Gestor de Autoliquidaciones”.

14º El programa te dirá cuanto es la Tasa que debes de abonar en el banco.

15º Imprimir y abonar en el banco correspondiente.

CAPÍTULO 4 REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

4.1 Comunicación de alta en el Registro de actividades comerciales: Venta con establecimiento comercial.

Este Registro (en adelante RAC) nació en el año 1987 aunque antes ya existían algunos datos, funciona como un censo de actividades comerciales desarrolladas en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana (actividades comerciales, se entiende de comercial mayorista, minorista y algunos servicios) que será gestionado por la Dirección General competente en materia de comercio interior.

Las finalidades del Registro son:

- a) Permitir la elaboración, explotación estadística y actualización permanente de un censo de actividades comerciales en la Comunitat Valenciana.
- b) Proporcionar información sobre la evolución y transformación permanente de las estructuras y formatos comerciales.
- c) Contribuir a la definición de las políticas de fomento del sector comercial
- d) Facilitar el ejercicio de la función de control y tutela de los intereses públicos en el ámbito de la actividad comercial.
- e) Poner a disposición de los consumidores y usuarios, así como de los empresarios, trabajadores y demás interesados en el comercio, información suficiente sobre el sector comercial.

¿Qué se puede solicitar?

Nombre del trámite.

Comunicación de alta o bajas en el Registro de Actividades Comerciales de establecimientos comerciales. En este Trabajo nos centraremos en las Altas.

Objeto del trámite

Las empresas (personas físicas o jurídicas) que practiquen la venta en un establecimiento comercial, comunicaran los datos de su actividad al registro de Actividades Comerciales en el plazo máximo de los 3 meses siguientes al inicio de la actividad para la inscripción en el mismo.

¿Quién puede iniciarlo?

El titular del establecimiento o su representante legal

¿Qué tasas se deben pagar y como hacer su pago?

No se requiere pago de tasa

¿Cómo solicitarlo?

En el plazo máximo de los 3 meses siguientes al inicio de la actividad.

¿Dónde dirigirse?

REGISTRO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE COMERCIO Y CONSUMO-ALICANTE

RAMBLA MENDEZ NUÑEZ.41

03002 Alacant/Alicante

Tel: 012

REGISTRO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE COMERCIO Y CONSUMO-VALENCIA

C/GREGORIO GEA, 2746009

Tel: 012

REGISTRO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE COMERCIO Y CONSUMO-CASTELLÓN

AVDA.HERMANOS

12003 Castelló de la Plana / Castellón de la Plana

Tel: 012

También puede presentarse:

- En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan o ante cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que forman la Administración Local, si en este último caso, se hubiera suscrito el oportuno convenio, así como en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- También en cualquier oficina de Correos. En este caso se deberá presentar en sobre abierto para que se pueda estampar el sello y la fecha en el impreso de solicitud y en la copia.

Normalmente la documentación la revisa una persona en cada Servicio Territorial de Comercio y Consumo y si está todo bien la incorpora al Registro de Actividades Comerciales y le manda al interesado una notificación como que está registrado. En el caso de que el formulario de comunicación o la declaración responsable no se presenten debidamente cumplimentados, los Servicios Territoriales de Comercio, podrán requerir a los interesados para la subsanación de las deficiencias, advirtiéndoles de que si no lo hicieran en un plazo de 10 días hábiles, incurrirían en una infracción administrativa, y se le tendrá por desestimada su petición.

¿Que documentación se debe presentar?

Impreso de solicitud RAC-01

¿Cómo se tramita?

- Presentación del impreso
- Una vez inscrito se notificara de la inscripción mediante un certificado del Servicio Territorial de comercio y consumo de la provincia correspondiente.

Información complementaria

- En el caso de inicio de actividad comercial, debe comunicar los datos de la actividad al Registro de Actividades Comerciales una vez realizada la declaración censal de alta en el Censo de Obligados Tributarios (modelo 036) o el alta en el Impuesto de Actividades Económicas en caso de que estuviera sujeto al pago del mismo.
- En caso de traspaso, precisa la comunicación previa del cierre por parte del anterior titular y la comunicación posterior del inicio de las actividades por parte del nuevo titular.
- Los titulares de la actividad podrán a disposición de la Administración, cuando sean requeridos para ello, la documentación acreditativa de los datos facilitados para la inscripción en el Registro de Actividades Comerciales.
- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documentación o la omisión del deber de comunicar los datos para la inscripción de la actividad, determinara la imposibilidad de continuar con la actividad y la cancelación de la inscripción.
- Las personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro de Actividades Comerciales podrán solicitar la emisión de certificados que acrediten su inclusión y los datos obrantes en el mismo. La competencia para la emisión de certificados corresponde a los Servicios Territoriales de Comercio
- Las personas físicas o jurídicas podrán, si lo estiman oportuno, hacer constar en sus anuncios comerciales los datos relativos a su inclusión en el registro así como su número de identificación registral.

Normativa

- Ley 3/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Comercio de la Comunitat Valenciana (DOCV nº 6488, de 25/03/2011).

4.2 Actividades sujetas a inscripción en el registro de actividades comerciales

La regulación autonómica de la actividad comercial en la Comunitat Valenciana se contiene básicamente en la Ley de la Generalitat Valenciana 8/1986, de 29 de diciembre, de Ordenación del Comercio y Superficies Comerciales (*Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, DOGV* núm.497, de 31 de diciembre).

El artículo 1º de la ley dispone que “La presente Ley tiene por objeto la regulación administrativa de la actividad comercial realizada en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana...”

No obstante el propio artículo 1º matiza el alcance de esta regulación legal al excluir expresamente algunas actividades que tienen una normativa propia sobre las que luego repararemos más detenidamente.

A continuación, el artículo 2º punto uno aporta una definición fundamental para delimitar el ámbito de aplicación, define la **actividad comercial** como “la consistente en ofrecer en el mercado interior productos, naturales o elaborados, por cuenta propia o ajena, así como servicios bajo cualquier forma de comercialización, venta o prestación”

Pero además, y a los efectos de delimitar el alcance de la regulación, la definición apuntada debe ser complementada con lo dispuesto en el punto dos : “También se considera actividad comercial, la que realiza el empresario o profesional que concluye operaciones por cuenta de otra persona, en nombre de esta o en el propio, o que de forma permanente concluya o promocióne contratos en nombre del representado , o que aproxime personas que quieran contratar directamente entre ellas, prepare sus operaciones comerciales o ayude a su conclusión”. Así pues deberemos considerar también como actividad comercial la que desarrollan los intermediarios.

Las definiciones que hemos visto delimitan el ámbito de la Ley, y en consecuencia el de la actuación de la Administración sobre la ordenación del comercio, De acuerdo con dichas acotaciones y teniendo en cuenta los sectores que quedan excluidos por la propia Ley; el Registro de Actividades Comerciales (RAC) contiene una codificación de actividades.

Así en una primera clasificación las actividades comerciales se agrupan en diferentes modalidades de venta en función de la forma que se desarrolla la actividad comercial:

	RAC	IAE	CNAE
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	MAYORISTA	GRUPOS 61 Y 62	División 51 excepto intermediarios
	DETALLISTA	GRUPOS 64,65,66.1 Y 66.2	División 50 y 52 excepto reparaciones y 52.6
	SERVICIOS/REPARACIONES	GRUPO 97 Y 69.1	52.7,71.4y División 93
ACTIVIDADES DESARROLLADAS SIN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	VENTA NO SEDENTARIA	663	52.62
	VENTA A DOMICILIO	665	52.631
	VENTA A DISTANCIA	665 o el de detallista	52-61
	VENTA AUTOMATICA	664-647.5	52-632
OTRAS ACTIVIDADES	INTERMEDIARIOS DEL COMERCIO	Grupo 63	División 51 excepto mayoristas
	FRANQUICIADORES		

Tabla 2: Correlación de actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE. Fuente elaboración propia

En esta primera clasificación conviene apuntar que la modalidad que se identifica como DETALLISTA corresponde a la venta al menor en establecimiento, ya que, en un sentido estricto la venta no sedentaria, como la venta a domicilio, la venta automática y la venta a distancia también son ventas al por menor, es decir detallistas.

A su vez, en cada modalidad de venta agrupa las distintas actividades comerciales atendiendo, fundamentalmente, a los productores que se comercializan, resultando como actividades susceptibles de inscripción las siguientes:

M: MAYORISTAS

Artículo 2, punto 1, de la citada Ley de la Generalitat Valenciana 8/1986.

Sera actividad comercial de carácter mayorista el ejercicio profesional de adquisición de productos en nombre y por cuenta propios, y su reventa a otros comerciantes mayoristas o minoristas y/o empresarios industriales o artesanos para su transformación hasta el termino del proceso de producción.

En esta modalidad procede inscribir a los comerciantes mayoristas con establecimientos (normalmente almacenes) ubicados en la Comunidad Valenciana.

CÓDIGOS:

	RAC	IAE	CNAE
1	Comercio al por mayor de materias primas agrarias , productos alimenticios, bebidas y tabaco	61.2	
1.1	Cereales, simientos, plantas, abonos, sustancias fertilizantes, plaguicidas , animales vivos y alimentos para el ganado	612.2	51.21 51.22 51.23
1.2	Frutas, y frutos,verduras,patatas,legumbres frescas y hortalizas	612.3	51.31
1.3	Carnes , productos y derivados cárnicos elaborados, huevos, aves y caza	612.4	51.32
1.4	Leche, productos lácteos, miel, aceites y grasas comestibles	612.5	51.33
1.5	Bebidas y tabaco. Vinos y vinagres	612.6	51.34 51.35
1.6	Pescados y Mariscos	612.7	51.38
1.8	Sin predominio	612.1	51.39
1.9	Otros	612.9	51.36 51.37

Tabla 3: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

	RAC	IAE	CNAE
2	Comercio al por mayor de textiles, confección , calzado y artículos de cuero	61.3	
2.1	Tejidos por metros, textiles para el hogar y alfombras	613.2	51.41
2.2	Prendas exteriores de vestir	613.3	51.42
2.3	Calzado, papelería, artículos de cuero y marroquinería	613.4	
2.4	Camisería, lencería, mercería y géneros de punto	613.5	
2.8	Sin predominio	613.1	
2.9	Accesorios del vestido y otros productos textiles n.c.o.p	613.9	

Tabla 4 : Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

	RAC	IAE	CNAE
3	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, de perfumería y para el mantenimiento y funcionamiento del hogar	61.4	
3.1	Productos farmacéuticos y medicamentos	614.1	51.46
3.2	Productos de perfumería, droguería, higiene y belleza	615.2	51.45 51.442
3.3	Productos para el mantenimiento y funcionamiento del hogar	615.3 614.3	
3.4	Productos zosanitarios	615.4	

Tabla 5: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

	RAC	IAE	CNAE
4	Comercio al por mayor de artículos de consumo duradero	61.5	
4.1	Vehiculos,motocicletas,bicicletas y sus accesorios	615.1	
4.2	Muebles	615.2	
4.3	Aparatos electrodomésticos y ferretería	615.3	51.43
4.4	Aparatos y material radioeléctricos y electrónicos	615.4	
4.5	Obras de arte y antigüedades	615.5	
4.6	Galerías de arte	615.6	
4.9	Otros artículos de consumo duradero	615.9	

Tabla 6: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

	RAC	IAE	CNAE
5	Comercio al por mayor interindustrial de la minería y la química	61.6	
5.1	Carbón	616.1	51.51
5.2	Hierro y Acero	616.2	51.522
5.3	Minerales	616.3	51.521
5.4	Metales no férreos y productos semielaborados	616.4	51.524 51.523
5.5	Petróleo y lubricantes	616.5	51.51
5.6	Productos químicos industriales	616.7	
5.9	Otros	616.9	

Tabla 7 :Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

	RAC	IAE	CNAE
6	Otro comercio al por mayor interindustrial (excepto de la minería y de la química)	61.7	
6.1	Fibras textiles brutas y productos semielaborados	617.1	
6.2	Cueros y pieles en bruto	617.2	51.240
6.3	Madera y Corcho	617.3	51.531
6.4	Materiales de construcción ,vidrio y artículos de instalación	617.4	51.533 51.534
6.5	Maquinaria para la madera y el metal	617.5	
6.6	Maquinaria agrícola	617.6	
6.7	Maquinaria Textil	617.7	
6.8	Maquinas y material de oficina	617.8	
6.9	Interindustrial de otros productos	617.9	

Tabla 8: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

	RAC	IAE	CNAE
7	Comercio al por mayor de toda clase de mercancías especificadas en los grupos 61.2 a 61.7 y 61.9	61.1	

Tabla 9: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia.

Se refiere a almacenes que combinan la venta al por mayor de diferentes gamas de artículos, sin predominio de ninguna de ellas. Son casos poco frecuentes. Por ejemplo: vende al por mayor material de oficina, artículos de papelería y electrodomésticos y ferretería.

	RAC	IAE	CNAE
8	Otro comercio al por mayor especializado no especificado en los grupos 61.2 al 61.8	61.9	
8.1	Juguetes y artículos de deporte	619.1	
8.2	Aparatos e instrumentos médicos, ortopédicos ,ópticos y fotográficos	619.2	
8.3	Metales preciosos, artículos de joyería, bisutería y de relojería	619.3	51.523
8.4	Productos de papel y cartón	619.4	
8.5	Artículos de papelería y escritorio ,artículos de dibujo y bellas artes	619.5	
8.6	Libros, periódicos y revistas	619.6	
8.7	Instrumentos de precisión y medida	619.7	
8.8	Ganado	619.8	
8.9	Otros especializados	619.9	

Tabla 10: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

	RAC	IAE	CNAE
9	Comercio al por mayor de chatarra y materiales de desecho ,férreos y no férreos ,y de otros productos de recuperación	62	

Tabla 11: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Mayorista. Fuente elaboración propia

D: DETALLISTA

Artículo 2 de la citada Ley 7/1996, de 15 de Enero.

Tendrán la consideración de establecimientos comerciales los locales y las construcciones o instalaciones de carácter fijo y permanente, destinados al ejercicio regular de actividades comerciales, ya sea de forma continuada o en días o en temporadas determinadas

Quedan excluidos de la definición anterior los quioscos y, en general, las instalaciones de cualquier clase que cumpla la finalidad señalada en el mismo, siempre que tengan el carácter de inmuebles de acuerdo con el artículo 334 del Código Civil.

CÓDIGOS:

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE
1	Comercio al por menor de productos alimenticios ,bebidas y tabaco en establecimientos especializados	64		52.2
1.1	Comercio al por menor de frutas ,verduras, hortalizas y tubérculos	641	1.1.0	Frutas,verduras,hortalizas y tubérculos 52.21
			1.1.1	Frutas
			1.1.2.1	Verduras y Hortalizas
			1.1.3	Tubérculos
1.2	Comercio al por menor de carnes y despojos ; de productos y derivados cárnicos elaborados; de	642 642 642.3	1.2.0 1.2.1 1.2.2	Carnicería-Charcutería-huevos 52.23 Carnicería Charcutería (jamones ,quesos

	huevos, aves, conejos de granja, caza y de productos derivados de los mismos	642.5 642.6 642.5			,embutidos) Aves y caza Casquería Huevos	
1.3	Comercio al por menor de pescados y otros productos de la pesca y de la acuicultura y de caracoles	643.1 643.1 643.1 643.2 643.1			Pescados y mariscos frescos Pescados Mariscos Salazones Caracoles	52.24
1.4	Comercio al por menor de pan, pastelería, confitería y similares y de leche y productos lácteos.	644.1 644.2 644.3 644.5 644.1			Panadería-Pastelería-Confitería Panadería-Despachos de pan Pastelería Caramelos-Bombones Lechería	52.24 52.271
1.5	Comercio al por menor de vinos y bebidas de todas clases	645			Vinos y Bebidas	52.25
1.6	Comercio al por menor de labores de tabaco y artículos de fumador (En este código figuran inscritas, actualmente, diversas expenderías, si bien la regulación de estos establecimientos es competencia del estado y disponen de una propia normativa, porque quedan fuera del RAC)	646.1 a 7 646.8			Tabacos y artículos de fumador Tabacos Artículos de fumados	52.26
1.7	Comercio al por menor de productos alimenticios y bebidas en general con vendedor	647.1			Ultramarinos Mantequería-delicatessen	52.115
1.8	Congelados –Platos preparados (Aquí se incluyen los establecimientos de comidas preparadas que se consumen fuera de los locales en que se venden :Pollos asados y similares, Comida para llevar, Pizzas a domicilio y los servicios de “catering”)	647.1,642, 643, 677.9 647.1;642,643 677.9			Congelados-platos preparados Congelados Platos preparados (677.9)	52.27
1.9	Otros establecimientos de alimentación especializados	644.6 644.1,644.3 644.4 644.6 652.4			Encurtidos/Frutos secos/Aperitivos Cafés y derivados Heladerías/horchaterías Churrerías-Masas fritas Aceites y grasas comestibles Otros especializados (Este correspondería a especialidad en una determinada y concreta clase de productos que se ha modificado, Por ejemplo, cereales productos, isotónicos y vitamínicos para deportistas,ect)	
					Herboristerías y dietéticos	

Tabla 12: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE
2	Artículos para el equipamiento personal			
2.1	<i>Comercio al por menor de toda clase de prendas para el vestido y tocado</i>	651.2	2.1.0 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6 2.1.7	52.42 Prendas exteriores de vestir Hombre Mujer Niños Prendas de punto Ropa vaquera/Juventud Sombreros Sastrerías/Confección trajes regionales
		454	2.1.8	Otras prendas
2.2	<i>Comercio al por menor de lencería, corsetería</i>	651.3	2.2.0 2.2.1 2.2.2 2.2.3	52.42 Prendas interiores y complementos Lencería/corsetería Camisería/ropa interior caballero Complementos (calcetines, pañuelos...etc.)
2.3	<i>Comercio al por menor de artículos de mercería y paquetería</i>	651.4	2.3.0 2.3.1 2.3.2 2.3.3	Mercería/lanas/textiles confección Merceería Tejidos confección Lanas
2.4	<i>Comercio al por menor de calzado, artículos de piel e imitación de producto sustitutos, cinturones, carteras, bolsos, maletas y artículos de viaje en general.</i>	651.6	2.4.0 2.4.1 2.4.2	52.43 Calzado/marroquinería Calzados de cuero Bolsos/Marroquinería/artículos de viaje
2.5	<i>Comercio al por menos de confecciones de peletería</i>	651.7	2.5.0	Peletería
2.6	<i>Comercio al por menor de ropa y calzado deportivo</i>	659.6	2.6.0	
2.7	<i>Comercio al por menor de otros artículos para el equipamiento personal</i>	651.5	2.7.0 2.7.1	Ropa de trabajo
2.8			2.8.0	
2.9	<i>Artículos para el equipamiento personal sin predominio</i>	651.2	2.9.0	

Tabla 13: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE
3	Comercio al por menor de medicamentos y de productos farmacéuticos; de artículos de droguería y limpieza; de perfumería y cosméticos de todas clases; y de productos químicos en general:	652 654.4		
3.1	Farmacias*No inscripción	652.1	3.1.0	52.31
	procede su			
				Farmacias (La ley 6/1998 de 22 de junio de la Generalitat Valenciana de Ordenación Farmacéutica de la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 3.273, de 26 de Junio); dispone que la conselleria de Sanidad es la competente para la autorización de centros, servicios y establecimientos para atención farmacéutica y que dicha conselleria establecerá un Registro de los

mismos.
Por lo tanto, sin perjuicio de que actualmente figuren en el RAC los establecimientos de farmacia, la Conselleria competente que gestiona su autorización y registro es la Conselleria competente en materia de sanidad.

3.2	Parafarmacia	652.2 652.4	3.1.1	Parafarmacias	
3.3	Droguería, Perfumería Higiene Belleza	652.2 652.2 652.3 652.2	3.2.0 3.2.1 3.2.2 3.2.3	Droguería/Perfumería Droguería Perfumería Pinturas, barnices, papeles y otros productos para la decoración.	52.33

Tabla 14: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE	
4	Comercio al por menor de artículos para el equipamiento del hogar y la construcción	653			
4.1	Mobiliario para el hogar	653.1	4.1.0 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6	Mobiliario para el hogar Muebles de cocina y baño Muebles de terraza y jardín Mueble auxiliar Camas y colchones Lámparas/iluminación Marcos/Cuadros/Bellas Artes	52.4
4.2	Electrodomésticos/Informática/Material electrónico y electrónico	653.2 653.3 504.3	4.2.0 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5	Electrodomésticos/Informática /Material electrónico y electrónico Electrodomésticos línea blanca Electrodomésticos línea marrón Informática Material electrónico y electrónico Aire acondicionado /calefacción	52.45
4.3	Bricolaje	653.6	4.3.0	Bricolaje	52.462
4.4	Menaje/ferretería/cerámica y vidrio	653.3	4.4.0 4.4.1 4.4.2 4.4.3	Ferretería, cerámica, vidrio Ferretería y menaje Cerámica, vidrio, objetos artísticos Cuchillería	52.461
4.5	Seguridad/cerrajerías	316.2	4.5.0 4.5.1 4.5.2	Seguridad/cerrajerías Blindajes/cajas fuertes Cerrajerías	
4.6	Jardines/Piscinas y riegos	659.7 659.7	4.6.0 4.6.1 4.6.2 4.6.3	Jardinería en general Viveros /abonos Herramientas/maquinaria Piscina /riego	
4.7	Textiles para el hogar y las alfombras	651.1	4.7.0 4.7.1 4.7.2	Textiles para el hogar /alfombras Textiles para el hogar Alfombras, moquetas	
4.8	Elementos de construcción y reformas	653.4,5 Y 9 653.4 653.5 653.2 653.4 653.5	4.8.0 4.8.1 4.8.2 4.8.3 4.8.4 4.8.5	Materiales de construcción en general Materiales cerámicos/ revestimientos Carpintería Metálica Cristalería Saneamiento/grifería Madera/parquets/puertas	52.463 52.463

4.9 Equipamiento y decoración integral del hogar 501.3 4.9.1

Tabla 15: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE
5	Comercio al por menor de vehículos terrestres, aeronaves y embarcaciones y de maquinaria, accesorios y piezas de recambio		5.1.0	
5.1	Venta de automóviles	654.1	5.1.1 Nuevos 5.1.2 Usados	50.10
5.2	Venta de Motocicletas			50.40
5.3	Venta de Bicicletas			
5.4	Venta de embarcaciones	652.4	5.3	
5.5	Venta de maquinaria	654.5	5.4	
5.6	Otros	654.3	5.5	
5.7	Accesorios, piezas de recambio	654.2 y 6	5.7	50.30

Tabla 16: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE
6	Comercio al por menor de combustibles, carburantes y lubricantes	655	6.1.0	
6.1	Estaciones de servicio con tienda de conveniencia	655.3	6.1	50.50
6.2	Estaciones de servicio sin tienda de conveniencia	655.3	6.2	
6.3	Combustibles, carbones, bombonas de gas...etc.	655.1 y 2	6.3	

Tabla 17: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia.

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE
7	Otro comercio al por menor en establecimientos especializados	659		
7.1	Muebles y materiales de oficina	659.2	7.1.0	Muebles de oficina, maquinas y equipos de oficina
7.2	Aparatos e instrumentos médicos, ortopédicos, ópticos y fotográficos	659.3	7.2.0	Aparatos e instrumentos médicos, ortopédicos, ópticos y fotográficos
			7.2.1	Aparatos e instrumentos médicos y ortopédicos 52.32
			7.2.2	Ópticas*No procede su inscripción (Mediante el decreto 41/2002, de 5 marzo, del Gobierno Valenciano (DOGV núm. 4.205 de 7 de marzo) se regula la autorización de los establecimientos de óptica en la Comunidad Valenciana. En dicha normativa se dispone 53.481

					que las ópticas se sometan a lo dispuesto en la normativa valenciana sobre ordenación sanitaria. Su autorización y control corresponde a la Conselleria de Sanidad, que anotara de oficio en el Registro Oficial de Centros , Servicios y Establecimientos sanitarios, todos los establecimientos que se autoricen, Por lo tanto no se inscriben en el RAC.
				7.2.3	Fotografía /Video
7.3	Productos de ocio y culturales Librería/Papelería/Prensa/Música	659.4		7.3.0	Ocio/cultura
				7.3.1	Librería
				7.3.2	Papelería, objetos de escritorio
		657		7.3.3	Prensa y revistas
		653.9		7.3.4	Instrumentos musicales
				7.3.5	Música, Discos
7.4	Joyería/Relojería/Bisutería/platería	659.5		7.4.0	Joyería/Relojería/Bisutería/platería
				7.4.1	Joyería
				7.4.2	Bisutería
				7.4.3	Relojería
7.5	Juguetes/Deportes/Caza	659.6		7.5.0	Juguetes/deporte/caza
				7.5.1	Juguetería
				7.5.2	Deportes
				7.5.3	Caza y pesca
7.6	Plantas/Flores/Animales	659.7		7.6.0	Flores, plantas y animales
				7.6.1	Flores/Plantas
				7.6.2	Animales de compañía
7.7	Bazar/artículos de regalo	653.3		7.7.0	Bazar/artículos de regalo
7.8	Artículos usados	656		7.8.0	Sin predominio
				7.8.1	Ropa
				7.8.3	Muebles/antigüedades
7.9	Otros especializados			7.9.1	Suministros a empresas
		653.2		7.9.2	Telefonía
		659.1		7.9.3	Artículos de coleccionismo
		659.8		7.9.4	Sex-shop
		651.2		7.9.5	Artículos para fiestas
				7.9.6	Hobbies/manualidades
				7.9.9	Otros especializados

Tabla 18: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

CODIGOS	ACTIVIDAD	IAE	RAC	CNAE
8	Comercio al por menor en establecimientos no especializados			
8.1	Alimentación en autoservicio	647.2	8.1.1.	Autoservicio(40-120 m2)
		647.3	8.1.2	Superservicio (121-400 m2)
		647.4	8.1.3	Supermercado (401-2500 m2)
8.2	Alimentación de descuento en autoservicio	647.2	8.2.1	Autoservicio de descuento (40-120 m2)
		647.3	8.2.2	Superservicio de descuento (121-400 m2)
		647.4	8.2.3	Supermercado de descuento (401-2500 m2)
8.3	Maxi supermercados	647.4	8.3.0	Supermercados con salas de ventas mayores de 2500 m2.
8.4	Hipermercados	661.2	8.4.0	

8.5	Grandes almacenes/Almacenes populares	661.3	8.5.0	52.121
8.6	Tiendas de precio único	662.2	8.6.0	
8.7	Tiendas de conveniencia	662.2	8.7.0	
8.8	Comercio rural no especializado	662.2	8.8.0	
8.9	Otros polivalentes (economatos, cooperativas, ect)	662.1 662.2	8.9.0	52.122

Tabla 19: . Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

S: SERVICIOS

Artículo 2, punto 1, de la citada ley de la Generalitat Valenciana 8/1986

Se entiende por actividad comercial los servicios bajo cualquier forma de comercialización, venta o prestación

CODIGOS:

SERVICIOS AL PÚBLICO		IAE	RAC	CNAE		
9	9.1	Peluquerías y otros tratamientos de belleza	972.1 Y 2	9.1.0	Peluquería y salón de belleza	93.02
			972.1	9.1.1	Peluquería de señora y caballero	
			972.1	9.1.2	Peluquería de señora sin salas de belleza	
			972.1	9.1.3	Peluquería de caballero	
			972.2	9.1.4	Salón e institutos de belleza	
	9.2	Lavado, limpieza y teñido de prendas textiles y de piel*No se deben inscribir mas (Las tintorerías están obligadas a inscribirse en el Registro industrial y cuya inscripción lleva aparejada la tasa correspondiente, por lo tanto quedan fuera del RAC)	971.1	9.2		93.01
	9.3	Servicios Fotográficos y de Reprografía	973.1 973.3	9.3.1	Laboratorio de revelado, impresión y aplicación fotográfica	74.811 74.812
				9.3.2	Estudios fotográficos	74.831
				9.3.3	Otras actividades de fotografía	
				9.3.4	Reprografía, copias de planos	
	9.4	Alquiler de bienes de consumo	856.2 856.1 854	9.4.1	Video-club	71.4
				9.4.2	Alquiler de bienes de consumo	
9.4.5				Alquiler de coches		
9.5	Reparaciones	691.9 691.1 971.3	9.5.1	Reparación de calzado y otros artículos de cuero	52.7	
			9.5.2	Electrodomésticos		
			9.5.3	Arreglos prendas de vestir		
			9.5.4	Otras reparaciones		
9.6	Enmarcación	97.5	9.6.0	Enmarcación de cuadros/laminas		

9.7	Otras actividades de servicios	755 979.1,2,3,4 y 9	9.7.1 9.7.2	Agencias de viajes Otros servicios personales (En este apartado se incluyen los servicios no incluidos en los anteriores que no tienen normativa propia o que no recaen en el ámbito competencial de otro organismo. Así con dicho código se deberían inscribir servicios personales como servicios de jardinería, servicios domésticos de tratamiento y limpieza de suelos, reparación de calzado o composturas textiles.)	93.05
-----	--------------------------------	------------------------	----------------	--	-------

Tabla 20: Correlación actividades del RAC con los epígrafes del IAE y CNAE del comercio Detallista. Fuente elaboración propia

A: VENTA AUTOMÁTICA

Artículo 49 de la Ley 7/1996, de 15 de Enero, de Ordenación del Comercio Minorista (*Boletín Oficial de Estado*, BOE num.15, de 17 de enero).

Es venta automática a forma de distribución detallista, en la cual se pone a disposición del consumidor el producto o servicio para que este lo adquiera mediante el accionamiento de cualquier tipo de mecanismo y previo pago de su importe.

CÓDIGOS:

100 Alimentación, bebidas y tabaco

200 Equipamiento personal

300 Productos farmacéuticos, de perfumería y droguería

400 Artículos para el hogar

500 Vehículos, automóviles, motocicletas, bicicletas y accesorios

600 Carburantes y lubricantes

700 Otro comercio al por menor (otros productos)

I: INTERMEDIARIOS

Artículo 2, punto 2 de la citada Ley de la Generalitat Valenciana 8/1986.

Se considerará actividad comercial, la que realice el empresario o profesional que concluye operaciones por cuenta de otra persona, en nombre de esta o en el propio, o que de forma permanente concluya o promueva contratos en nombre del representado, o que aproxime personas que quieran contratar directamente entre ellas, prepare sus operaciones comerciales o ayude a su conclusión.

Este apartado comprende las actividades comerciales cuyo objeto principal es poner en relación a comprador y vendedor o bien realizar actos de comercio en representación de otros. También se incluirán aquellos mayoristas sin establecimiento que compran en los almacenes o

mercados mayoristas para seguidamente vender esos productos comerciales o de restauración.

CÓDIGOS:

100 Alimentación, bebidas y tabaco

200 Textil, confección, calzado y artículos de cuero

300 Productos farmacéuticos, de perfumería y droguería

400 Artículos de equipamiento del hogar

500 Vehículos, automóviles, motocicletas, bicicletas y accesorios

600 Carburantes y lubricantes

700 Otros

701 Productos para el comercio y la hostelería

N: NO SEDENTARIO

Artículo 53 de la citada Ley 7/1996, de 15 de enero de Ordenación del Comercio Minorista

Se considera venta ambulante o no sedentaria la realizada por comerciantes, fuera de un establecimiento comercial permanente

En este caso se aplica a la realizada mediante puestos en la vía pública, normalmente en mercadillos

CÓDIGOS:

100 Alimentación, bebidas y tabaco

200 Textil, confección, calzado y artículos de cuero

300 Productos farmacéuticos, de perfumería y droguería

400 Artículos de equipamiento del hogar

500 Vehículos, automóviles, motocicletas, bicicletas y accesorios

700 Otro comercio al por menor

C: VENTA A DOMICILIO

Artículo 21 de la citada Ley de la Generalista Valenciana 8/1986

Se entiende por venta domiciliaria la realizada mediante la visita del vendedor, o de sus empleados o agentes, al domicilio de los posibles compradores, tanto si se produce la entrega de la cosa vendida en el mismo momento o no.

Se consideraran asimiladas a la venta a domicilio las que se realizan en el lugar de trabajo del comprador, la llamada <<venta en reunión>> de un grupo de personas convocadas por una de ellas a petición del vendedor, las celebradas durante una excursión organizada por el comerciante y, en general, la venta al detalle realizada fuera del establecimiento del comerciante y a iniciativa de este o de sus auxiliares

Esta actividad está sujeta a autorización de la Dirección General de Industria y Comercio y la tramitación e inscripción se realiza de oficio en el Área de Comercio una vez concedida la autorización

Esta actividad está sujeta a autorización de la Dirección General de Industria y comercio y la tramitación e inscripción se realiza de oficio en el Área de Comercio una vez concedida la autorización

En este caso, al igual que en la venta a domicilio, el gestor del RAC solo debe recoger la documentación y remitirla al Área de Comercio, desde donde se realizaran los requerimientos de documentación que se estimen.

T: VENTA A DISTANCIA

Artículo 38 de la citada Ley de 7/1996, de 15 de enero de Ordenación del Comercio Minorista modificada por la Ley 47/2002, de 19 de diciembre (*BOE* núm. 304, de 20 de diciembre)

Se consideran ventas a distancia las celebradas sin la presencia física simultanea del comprador y del vendedor, transmitiéndose la propuesta de contratación del vendedor y la aceptación del comprador por un medio de comunicación a distancia de cualquier naturaleza, y dentro de un sistema de contratación a distancia organizado por el vendedor.

Esta actividad, para las empresas que tengan domicilio social en la Comunidad Valenciana está sujeta a autorización y la tramitación e inscripción de oficio se lleva a cabo en el Área de Comercio, una vez concedida la autorización.

En este caso, al igual que en la venta a domicilio, el gestor del RAC solo debe recoger la documentación y remitirla al Área de Comercio, desde donde se realizaran los requerimientos de documentación que se estimen oportunos,

F: FRANQUICIA

La gestión e inscripción en el RAC de las empresas franquiciadoras, así como sus modificaciones, se lleva a cabo en los servicios centrales del Área de Comercio, por lo que la documentación presentada en otros registros de entrada deberá ser remitida a la misma para que, una vez examinada, se proceda, en su caso, a realizar los requerimientos que procedan, incluido el pago del pago de la tasa.

4.3 Actividades excluidas de la inscripción en el registro de actividades comerciales (RAC)

Primero: Actividades con normativa propia

Como actividades excluidas del ámbito de aplicación de la citada Ley de la Generalitat Valenciana 8/1986, de 29 de diciembre, se deben señalar, en primer lugar aquellas que expresamente cita el artículo 1º, punto 2, es decir

- Transportes
- Seguro
- Reparación. Tanto servicios técnicos de reparación de aparatos domésticos como de vehículos (talleres)
- Asesoramiento (Asesorías)
- Asistencia Técnica

Siguiendo con el artículo 1º, punto 2, tampoco son susceptibles de inscripción en ningún caso, de acuerdo con la normativa citada, los establecimientos y locales donde se desarrollan actividades con normativa propia o que no pueden considerarse como actividad comercial a los efectos del RAC:

- Agencias de viajes
- Inmobiliarias
- Autoescuelas
- Consultas medicas privadas, ya sean generales o de especialistas y asimiladas (podólogos, dentistas, veterinarios, fisioterapeutas...etc.)
- Clínicas de análisis clínicos
- Clínicas de rehabilitación y salones de masajes
- Tatuajes y piercings, tienen su normativa competencia de Sanidad en el decreto 83/2002 ,de 23 de mayo ,del Gobierno Valenciano ,por el que se establecen las normas que rigen la práctica del tatuaje ,la micro pigmentación, el piercing u otras técnicas similares , así como los requisitos para la autorización y funcionamiento de los establecimientos donde se practican estas técnicas (DOGV núm. 4.259 de 29 de mayo)
- Centros estéticos no sanitarios , incluidos los de bronceado que se regulan por el Decreto 27/2003 ,de 1 de abril , del Consell de la Generalitat ,regulador de las Normas Sanitarias que deben regir para los Establecimientos No sanitarios dedicados a Practicas de Estética (DOGV núm. 4.259 de 29 de mayo)
- Educación (escuelas , academias y clases particulares)
- Inspección de vehículos
- Suministros de gas y electricidad
- Servicios a domicilio (fontaneros, electricistas y similares)
- Profesiones liberales: abogados, procuradores, agentes de bolsa, notarias y otros similares, aunque tengan establecimientos abiertos al publico

- Las farmacias y las ópticas que inicialmente fueron objeto de inscripción en el RAC, están sujetas a una normativa propia posterior que contempla sus propios Registros y cuya competencia recae en la Conselleria competente en materia de sanidad.
- Las expenderías de tabaco y los establecimientos dedicados exclusivamente a Loterías y Apuestas del Estado quedarían fuera del ámbito de actuación de esta Conselleria ya que encuentran su regulación en la normativa estatal.
- Establecimientos dedicados a la venta de animales de compañía que tienen su propio Registro regulado en el Decreto 158/1996 , de 13 de agosto, por el que se desarrolla la Ley de la Generalitat Valenciana 4/1994 ,de 8 de julio ,sobre protección de los animales de compañía (DOGV núm. 2.549 ,de 12 de julio)

En algunos de estos supuestos se produce la venta de artículos (material, repuestos y otros). Dado que la actividad principal tiene su regulación , se considera la venta como accesorio e intrínseca a dicha actividad, por lo que está sujeta a su normativa particular y no debe inscribirse.

Segundo: *Los establecimientos públicos no son susceptibles de inscripción en el RAC*

- Los espectáculos y establecimientos públicos como cines , teatros, pubs, discotecas, gimnasios, piscinas, atracciones, museos, ludotecas y locales con actividades recreativas competen a la conselleria de turismo y a la conselleria de Justicia y Administraciones publicas .Ello también es aplicable a locales más modernos como los llamados cibercentros o cibercafés.
- Igualmente son competencias de la Conselleria de Turismo los establecimientos de hostelería y restauración. No obstante, aquellos locales que tienen como actividad principal la de platos preparados para llevar sí que deben inscribirse en el RAC.

Tercero: *Servicios que fueron objeto de inscripción en el RAC, actualmente han quedado excluidos al aparecer una normativa propia que los regula.*

- Las tintorerías están obligadas a inscribirse en el Registro industrial y cuya inscripción lleva aparejada la tasa correspondiente, por lo tanto quedan fuera del RAC.
- Los servicios funerarios y tanatorios, con la nueva regulación contemplada en el Decreto 39/2005, de 25 de febrero por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las practicas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 4.961 de 8 de marzo), son objeto de autorización y registro por parte de la Conselleria de Sanidad a través de la Sección de Inspección y Ordenación sanitaria. No obstante dicho registro no afecta a aquellos establecimientos de venta de mármoles y lapidas que deben inscribirse en el RAC.

Cuarto: Industrias

- No resultarías susceptibles de inscripción en el RAC, las actividades industriales que necesariamente comportan el desarrollo de una actividad comercial como mayorista (Por ejemplo: fabricas textiles, industrias alimentarias...etc.)
- Los talleres artesanos tampoco se inscriben en el RAC

Con relación a estas actividades, si que se inscribirán en el RAC los establecimientos titularidad de fabricantes o artesanos dedicados específicamente a la actividad comercial, perfectamente acotados, con accesos propios y diferenciados de los lugares de producción.

Quinto: Venta no sedentaria o ambulante

Los puesto de venta ambulante o no sedentaria de actividades que no son comerciales o no están obligadas a inscripción tampoco deberán pasar al RAC .Así por ejemplo, no deberían inscribirse los bares o puestos desmontables de promoción de servicios o viajes.

4.4 Reglas practicas para la inscripción en el registro de actividades comerciales (RAC)

1 Asignación del código RAC

Atender a la descripción que hace el solicitante de la actividad y no solo al I.A.E.

Los códigos de las actividades del RAC se elaboraran a partir de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (C.N.A.E), que también se tuvo en cuenta en la elaboración de los epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas .Pero no existe una correlación exacta entre las tres. **El I.A.E es meramente orientativo pero no dominante.** La realidad de las modalidades y formatos de venta recogida en el RAC en muchas ocasiones no tiene una correlación exacta con el IAE.

Además, debido a las continuas transformaciones de los formatos comerciales, ni siquiera en muchos supuestos la realidad que se describe es inmediatamente susceptible de ser asignada a un código, por lo que, en esos casos, se requerirá atender a los datos consignados y, en su caso, a la descripción más concreta que aporte el interesado.

2. Tener en cuenta siempre cual es la actividad principal.

Así, por ejemplo, un restaurante que oferta paellas para llevar no se debería inscribir como un comercio de comidas preparadas,

Una fabrica que vende al por mayor. Es indisoluble la venta de la fabricación, pero se trataría de una industria.

Cuando el solicitante insta la inscripción de una fabrica o un taller porque entiende que en el mismo se produce una venta de material, esta normalmente será accesoria o intrínseca a la actividad principal por lo que no deberá inscribirse en el RAC

3 Antes de realizar algún requerimiento de documentación y, especialmente, el impreso de la tasa, asegurarse de que la actividad es susceptible de ser inscrita en alguno de los códigos del RAC.

4 En caso de dudas consultar con el administrado directamente si está presente o mediante contacto personal si ello es imposible (e-mail o teléfono), y, si persisten las dudas, con el personal técnico del Área de Comercio (Servicio de Ordenación)

5 Inscribir en el código "000" que corresponde a actividad no identificada, y que se encuentra tanto en los apartados de venta con establecimiento, de venta no sedentaria y en servicios, aquellos supuestos que no deberían de inscribirse pero a los que el Ayuntamiento obliga a inscribir irremediamente para conceder la licencia o autorización municipal. Aunque en estos casos habrá que intentar hablar con el técnico municipal para aclararle la cuestión.

6 Los cambios de titular en un comercio que no cambia su actividad, será modificación de la actividad comercial. En estos supuestos (traspasos), la actividad comercial está ya registrada con su ubicación y solo cambia la empresa que la ejerce

7 Si cambia el titular y la actividad, o solo la actividad estaríamos ante una baja, porque desaparece la primera, y una alta en el RAC de la nueva actividad que se incorporar.

CAPÍTULO 5: PROBLEMAS DERIVADOS A LA HORA DE REGISTRAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

En relación a todo el procedimiento para registrarse en el Registro de Actividades Comerciales (RAC), encontramos una serie de problemas que ya se han comentado en capítulos anteriores, donde queda latente que muchos de estos futuros comerciantes no se registran en el RAC, aun quedando demostrado que el procedimiento de Registro es muy fácil, lo único que se tiene que hacer es rellenar el impreso RAC 01 y entregarlo en el Registro del Servicio Territorial de Comercio y Consumo. El futuro comerciante se plantea una serie de inconvenientes antes de realizar los trámites, como el tener que desplazarse a la oficina, el tiempo de espera en ser atendido, el ajustarse a un horario de atención al público, y posteriormente el tiempo que tarda la administración en responder, consecuencia de la burocracia en la Administración Pública, todo esto sería más sencillo si se llevara a cabo mediante la teletramitación. Estas son principalmente causas de que las altas no se lleguen a tramitar por los usuarios. Por todo ello, lo que se plantea es una propuesta de mejora para conseguir que todos los nuevos comerciantes se registren en el RAC, y para ello se propone en el capítulo siguiente una posible solución, siendo esta la de realizar una página web a través de la cual los usuarios puedan realizar este trámite de forma fácil y sencilla.

CAPITULO 6: PROPUESTA DE MEJORA PARA LA MEJOR GESTION DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA SOBLE LAS ALTAS DE LOS NUEVOS COMERCIANTES.

6.1 Introducción a la propuesta de mejora

El objetivo de la propuesta de mejora es, facilitar al ciudadano el procedimiento de registro de su actividad comercial en el RAC. Se pretende que el futuro comerciante pueda realizar este trámite de forma fácil, rápida y eficiente. Esta tramitación se realizaría a través de una página web, creada por la Conselleria de Industria, Comercio e Innovación, y así telemáticamente se podría realizar el registro de actividad de forma rápida y eficiente, ahorrando trabajo y tiempo a la Administración.

6.2 Procedimiento

En este apartado se describen las funciones que tiene la página web para que el usuario pueda realizar telemáticamente el registro de su actividad comercial, puesta a disposición del de la Conselleria de industria, Comercio e Innovación.

El objeto del presente apartado es de ser una guía práctica y sencilla para mostrar cómo se trabajaría con esta aplicación.

Si el usuario tuviera algún problema al realizar los trámites, siempre podría consultar con un departamento técnico denominado FENIE, que sería contratado por la Conselleria de industria, Comercio e Innovación para dar solución a los posibles problemas informáticos que pudieran

surgir y a la vez realizará el mantenimiento de dicha pagina web para su correcto funcionamiento.

Indicar antes de proceder a explicar el funcionamiento de la página web, que FENIE, es un departamento de empresarios informáticos que se dedican a implantar páginas web, tanto en empresas privadas como públicas, por todo esto es de esperar que dicha página web tenga un buen funcionamiento porque le anteceden trabajos anteriores realizados de forma favorable.

6.2.1 Inicio de la aplicación

Esta es la pantalla principal de la Aplicación para Tramitación Telemática en el Registro de Actividades Comerciales (RAC)



Ilustración 19: Paso 1. Fuente elaboración propia.

Está formada por los siguientes elementos:

- El menú principal de la Aplicación: situado arriba a la izquierda
- Barra de Herramientas: situada debajo del menú principal de la Aplicación
- La zona central de la aplicación formada por:
 - 3 botones en la parte superior (registros, usuarios y utilidades) que se duplican con los del menú principal y cuya finalidad es facilitar un mejor acceso desde esta posición
 - Información general sobre las últimas novedades

- 3 enlaces en la parte inferior desde dónde podrá consultar: las instrucciones iniciales de uso del programa ,la política de privacidad de FENIE y la Web de FENIU.

6.2.2 Registro

Pulsamos sobre el botón que pone Registro y vemos un desplegable:

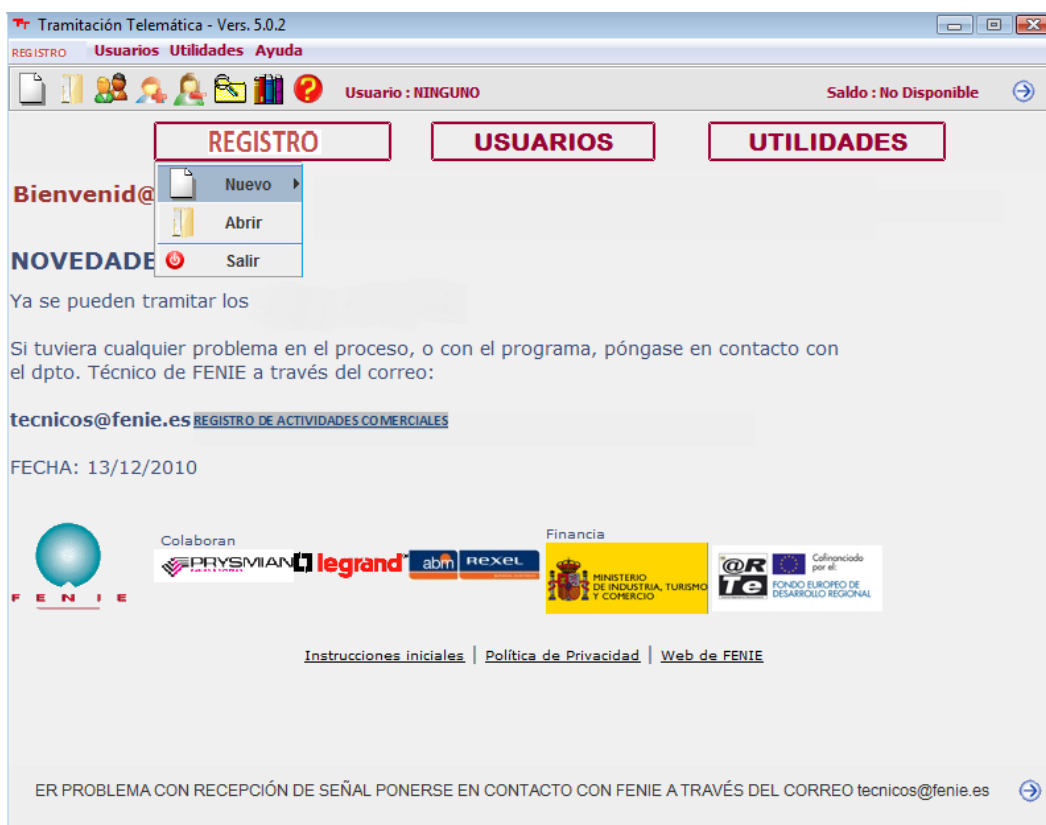


Ilustración 20: Pasó 2. Fuente elaboración propia

En este submenú podemos crear un nuevo registro o abrir el registro que ya hayamos realizado anteriormente pulsando sobre *abrir*. Si se intenta crear o abrir un registro ya existente y no hay ningún usuario seleccionado, el sistema dará un aviso informando que no se van a poder crear registros de ningún tipo, y tampoco se podrá acceder al Historial.

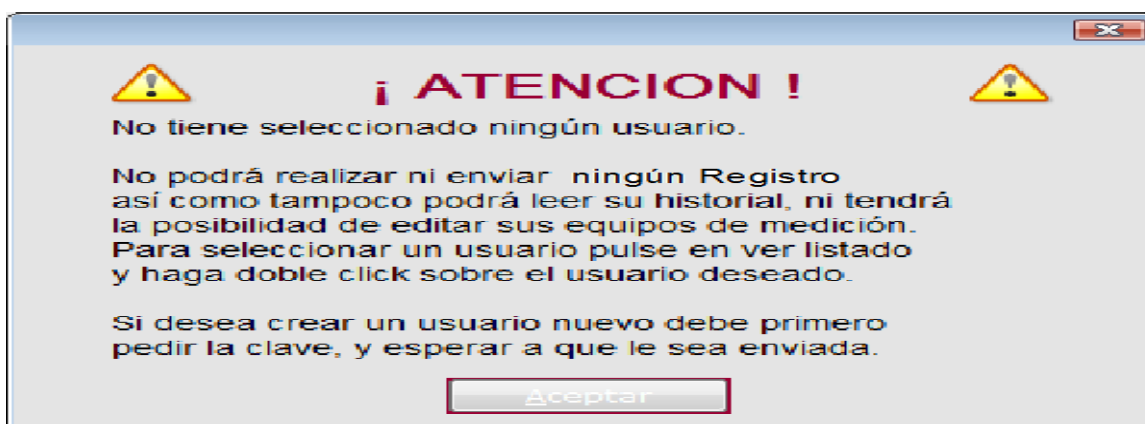


Ilustración 21: Pasó 3. Fuente elaboración propia

6.2.3 Usuarios.

Este submenú se encuentra dividido en los siguientes apartados:



Ilustración 22: Pasó 4. Fuente elaboración propia

En este submenú se gestiona todo lo relativo a los usuarios. Se puede ver el listado de los usuarios registrados, añadir nuevos usuarios, eliminar usuarios ya existentes, solicitar las claves de uso de la Aplicación, borrar el listado de los usuarios registrados y cerrar la sesión abierta.

Ver/Ocultar Listado

1.Ver Listado. Seleccionado este punto podremos acceder al listado de todos los usuarios que se encuentran dados de alta en este ordenador. En el siguiente ejemplo, existe un único usuario dado de alta.



Ilustración 23: Paso 5 Fuente elaboración propia

Si tuviéramos varios usuarios registrados en la aplicación, podríamos seleccionar cualquiera de ellos haciendo doble clic sobre él. Una vez seleccionado, nos pedirá introducir la contraseña.

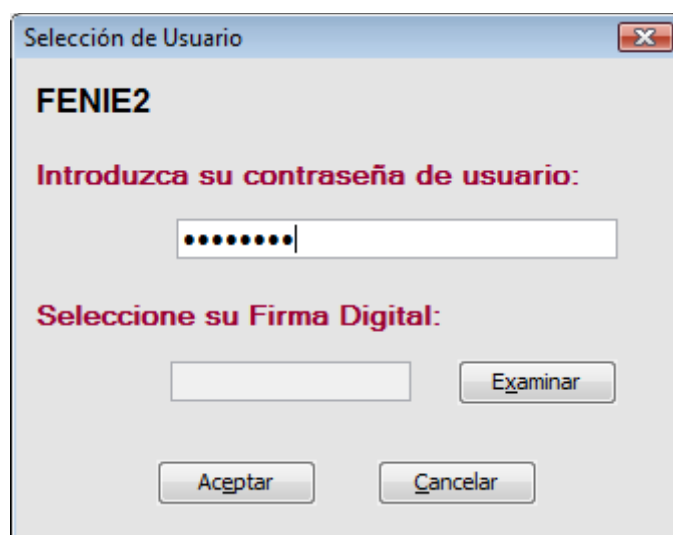
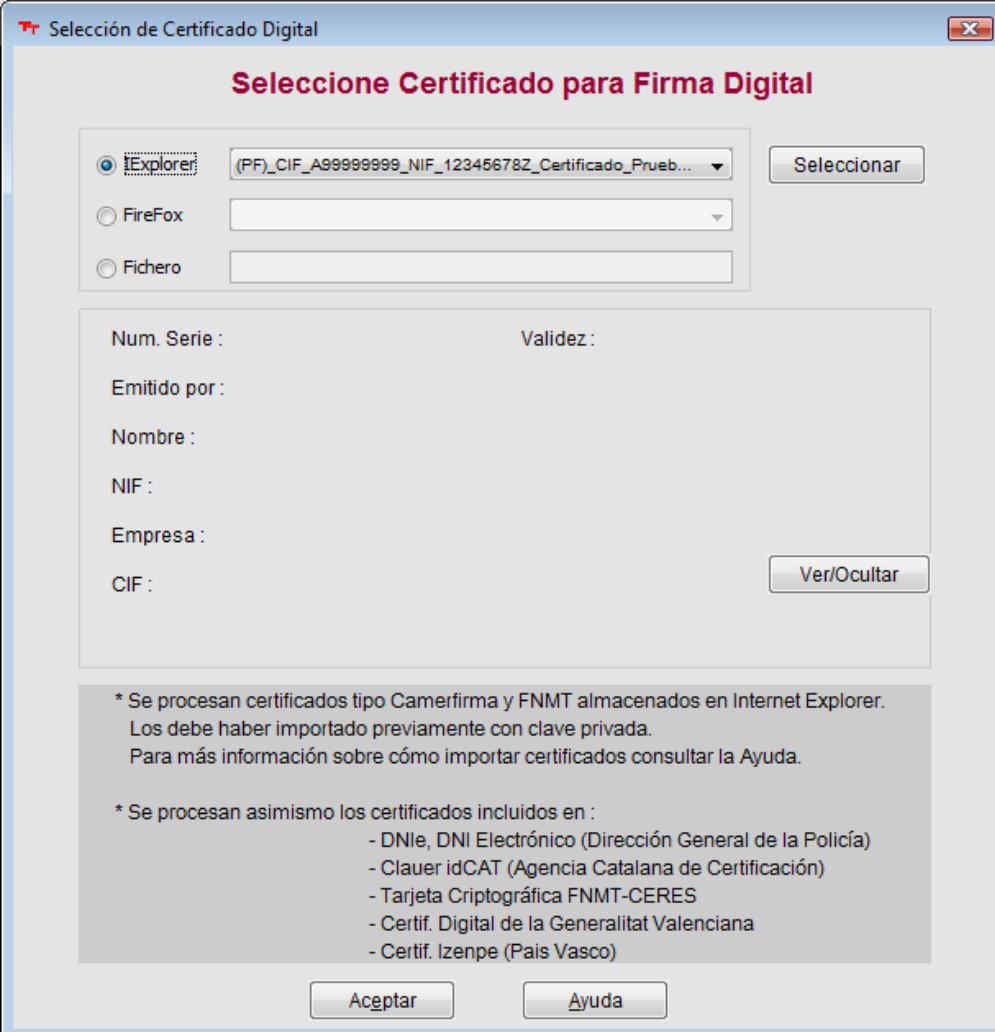


Ilustración 24:Paso 6 Fuente elaboración propia

Introducida la contraseña, nos pedirá que seleccionemos nuestra firma digital. Para ello pulsamos sobre *Examinar*. Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Selección de Certificado Digital

Selecione Certificado para Firma Digital

Explorer: (PF)_CIF_A99999999_NIF_12345678Z_Certificado_Prueb...

FireFox:

Fichero:

Num. Serie : Validez :

Emitido por :

Nombre :

NIF :

Empresa :

CIF :

* Se procesan certificados tipo Camerfirma y FNMT almacenados en Internet Explorer. Los debe haber importado previamente con clave privada. Para más información sobre cómo importar certificados consultar la Ayuda.

* Se procesan asimismo los certificados incluidos en :

- DNIe, DNI Electrónico (Dirección General de la Policía)
- Clauer idCAT (Agencia Catalana de Certificación)
- Tarjeta Criptográfica FNMT-CERES
- Certif. Digital de la Generalitat Valenciana
- Certif. Izenpe (Pais Vasco)

Ilustración 25:Paso 7 Fuente elaboración propia

En función del formato de firma digital que tengamos, así pulsaremos sobre uno de los 3 campos que en la parte superior aparecen, para poder seleccionarla. En nuestro caso, como el sistema nos confirma que su formato corresponde con el de la primera opción, pulsamos sobre *Seleccionar* para confirmarla.



Ilustración 26:Paso 8 Fuente elaboración propia

Se rellenarán los campos de forma similar a como los que aparecen en la imagen superior. Ahora pulsaremos sobre *Ver/Ocultar*, dónde se nos indicará el estado validez del Certificado o firma digital.

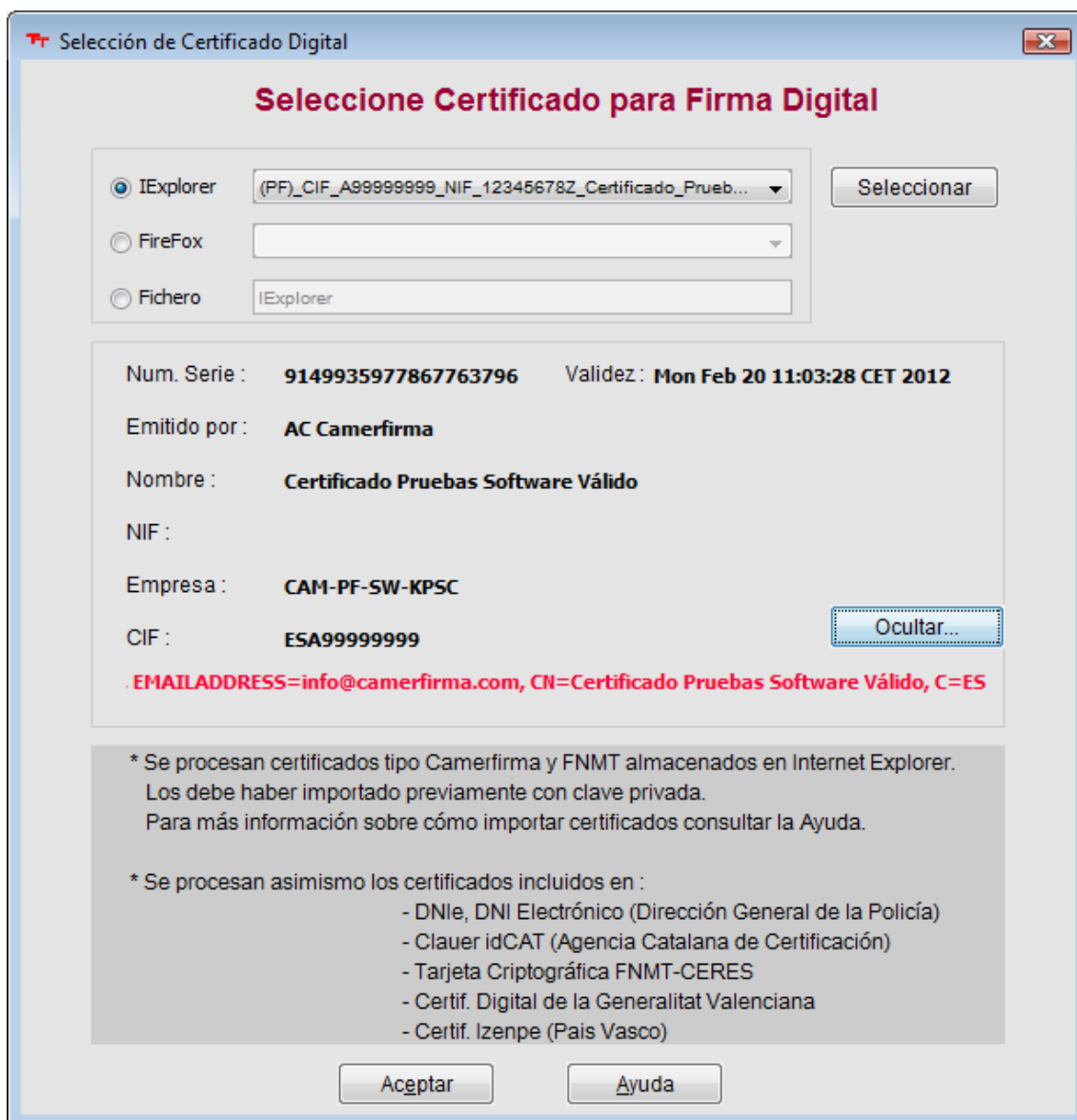


Ilustración 27:Paso 9 Fuente elaboración propia

Finalmente, para cerrar el proceso pulsamos sobre *Aceptar* y nos aparecerá de nuevo, la siguiente pantalla con la parte inferior debidamente cumplimentada.

Ilustración 28:Paso 10 Fuente elaboración propia

Pulsamos de nuevo sobre *Aceptar* y como comprobación, si hemos abierto la sesión correctamente, debe aparecer a continuación el nombre del usuario seleccionado.

Ilustración 29.Paso 11 Fuente elaboración propia

2.Ocultar Listado. Oculta la lista de usuarios y presenta la pantalla principal con información de tipo general.

Añadir Nuevo. En este apartado se introducen los datos de acceso que previamente le han enviado a su correo tras solicitar el alta en la aplicación. Así, rellenando los campos que

aparecen al seleccionar *Añadir Nuevo*, usted ya dispondrá de los permisos para realizar documentos oficiales y enviarlos a la Administración.

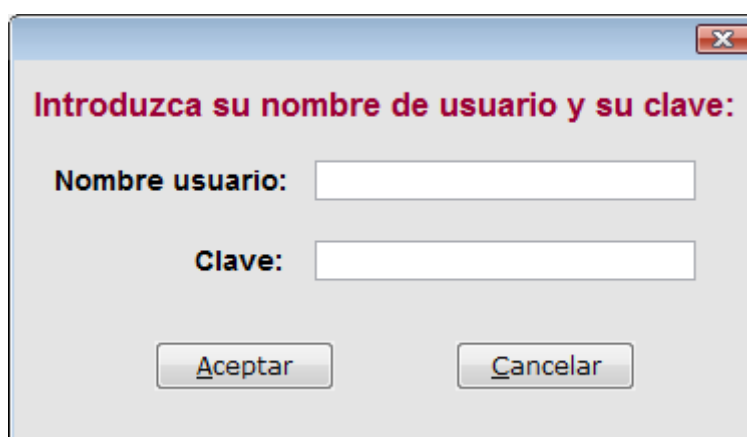
Una ventana de diálogo con un título rojo que dice "Introduzca su nombre de usuario y su clave:". Hay dos campos de texto: "Nombre usuario:" y "Clave:". Debajo de los campos hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Ilustración 30:Paso 12. Fuente elaboración propia

Eliminar Usuario. Este apartado únicamente se presenta cuando haya un usuario marcado y no tenga abierta ninguna sesión. Si se cumplen ambos requisitos, el sistema pedirá la clave para eliminar al usuario de su ordenador.

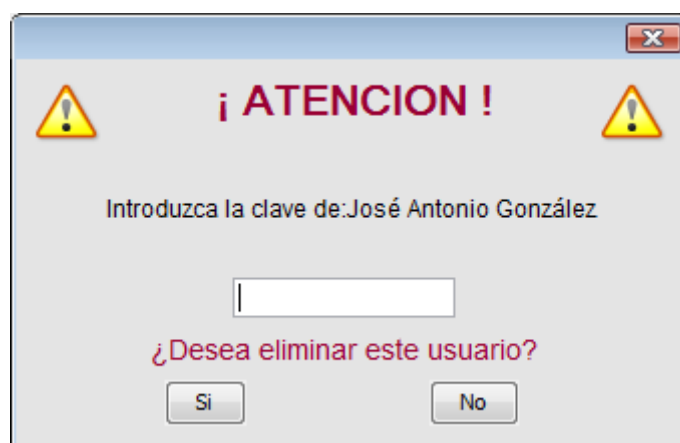
Una ventana de diálogo con un título rojo que dice "¡ ATENCION !". Hay dos iconos de advertencia (triángulo amarillo con un signo de exclamación) a los lados del título. El texto principal dice "Introduzca la clave de: José Antonio González". Hay un campo de texto para la clave. Debajo del campo de texto hay una pregunta roja: "¿Desea eliminar este usuario?". Hay dos botones: "Si" y "No".

Ilustración 31:Paso 13 Fuente elaboración propia

Si su usuario aparece en rojo en la pantalla principal, se trata de un usuario desconocido en el servidor de Tramitación Telemática no se le pedirá la clave para eliminarlo.

Pedir Clave. En este apartado un usuario puede solicitar el alta para utilizar el programa y crear documentos oficiales. Tiene que rellenar los datos que se le solicitan y asegurarse de que tiene acceso a Internet. Posteriormente, recibirá la clave de usuario por e-mail.

Datos del nuevo usuario

Nombre : Apellido 1 :
 Apellido 2 : NIF :
 Correo Electrónico :

Empresa/Organismo :
 Dirección Empresa :
 Provincia : CIF :
 Localidad : CP :
 Datos Bancarios

Num. Reg. Instalador : Asociado:
 Asociación : N. Asociado:

Instrucciones

1.- Rellene todos los campos del formulario
 2.- Asegúrese de estar conectado a Internet y seleccione su Firma Digital

3.- Una vez rellenado este formulario, envíenos firmada la autorización para la inclusión de datos personales en nuestra Base de Datos. Rellene el documento que se presenta pulsando "e-mail" (con Firma Digital) o "Fax" (con Firma Manual).

Ilustración 32:Pasó 14. Fuente elaboración propia

Borrar Listado. Permite eliminar todos los usuarios registrados en la aplicación.

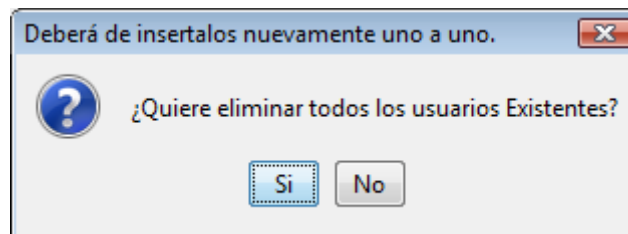


Ilustración 33:Pasó 15. Fuente elaboración propia

Cerrar Sesión. Permite al usuario que haya abierto una sesión cerrarla y dejar el ordenador sin acceso a sus datos de identificación. Como confirmación, en la barra de herramientas, de la pantalla principal aparecerá "Usuario Seleccionado: NINGUNO"



Ilustración 34.Paso 16 Fuente elaboración propia

6.2.4 Ayuda.

Este apartado consta de 3 entradas activas:

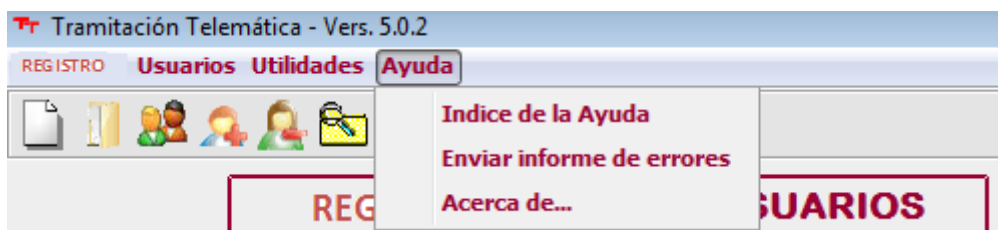


Ilustración 35:Paso 17 Fuente elaboración propia

Índice de la Ayuda. Al pulsar sobre este botón, se nos abrirá una ventana del Explorador con la ayuda del Manual de Usuario En Line de la página Web de Tramitación Telemática (www.tramitaciontelematica.es).

Enviar informe de errores. Al pulsar sobre este apartado se nos abrirá una pantalla como la siguiente donde podremos describir los problemas que tengamos durante el uso de la Aplicación.

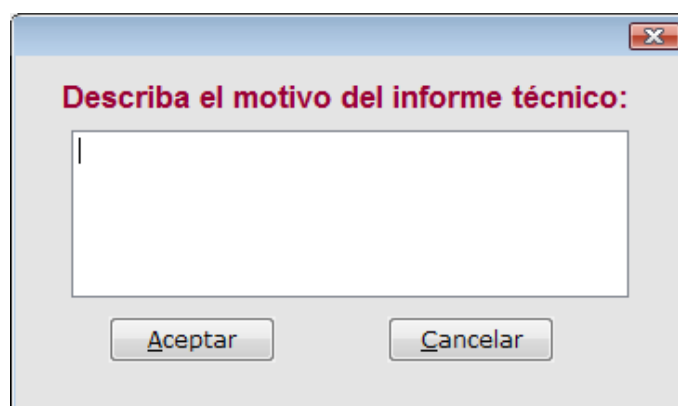


Ilustración 36:Paso 18 Fuente elaboración propia

Pulsando sobre *Aceptar*, la ventana se cerrará e inmediatamente dicho texto será remitido al Dpto. Técnico de FENIE dónde intentarán solucionar su problema.

Acerca de ... Abre una ventana informativa sobre los responsables del desarrollo del Software de la Aplicación.

6.3 Ventajas de los Trámites electrónicos.

Rapidez. Facilita el pasaje de los documentos entre quienes deben trabajar sobre ellos (sean oficinas, organismos o empresas diferentes), que pueden estar ubicadas en lugares distantes; el trámite se vuelve más rápido y económico, y la gestión más eficiente. Evita el extravío de documentos en papel, lo que usualmente genera grandes retrasos. La búsqueda y recuperación de documentos deja de ser un problema.

Descentralización. El soporte electrónico permite que los trámites sean iniciados desde distintas ubicaciones geográficas, sin estar limitados por restricciones horarias (de atención al público, horarios laborales o usos horarios). Permite la interacción y el trabajo sin requerir de la presencia física de los usuarios. De este modo se favorece la descentralización y se acerca el trámite al usuario.

Validez legal. El trámite electrónico se regula por un marco legal que legitima y legaliza los procesos documentales ahora electrónicos. De este modo, tanto el trámite como los documentos y firmas electrónicas, adquieren el mismo valor legal y documental que en el soporte papel.

Interoperabilidad documental. En consecuencia al empleo del soporte digital, los trámites pueden ser operados entre diversos organismos o empresas sin necesidad de trasiego de papeles, ni tener que esperar por tiempos de traslados. Además se evita el riesgo de deterioro y de extravío de documentos durante su traslado.

Del papel al digital. El trámite electrónico funciona con documentos electrónicos capaces de circular entre personas, pudiendo ser modificados según protocolos de autorización previamente estipulados y firmados electrónicamente. Así es posible pasar del uso del papel como soporte documental hacia el soporte digital, sin perder garantías de calidad y validez, ni opciones en la diversidad de trámites disponibles.

Rápida localización y fácil almacenamiento documental. El documento electrónico puede ser localizado rápidamente en bases de datos electrónicas. Su inmaterialidad permite que puedan ser almacenados sin necesidad de grandes espacios físicos. La tecnología permite que los documentos de diversos procesos o flujos de trabajo se almacenen en un repositorio único organizado y centralizado, que pueda ser accedido por todos los usuarios autorizados y que cuente con un mecanismo de respaldo que asegure su contingencia.

Heterogeneidad documental. Los usuarios y funcionarios pueden incorporar al trámite diferentes tipos de documentos, tales como documentos de procesadores de texto, planillas de cálculo, presentaciones, correos electrónicos, PDFs, fotos e imágenes, faxes, etc. En este contexto, el trámite funciona como un contenedor único de todos los documentos que sean relevantes para su tramitación.

Copias fieles. Los documentos pueden ser reproducidos tantas veces como sea necesario, y obtener cada vez copias fieles del original. En el caso del trámite que se inicia a través de formularios o cartas en formato papel las copias que de ellos se generen deberán atravesar un nuevo proceso administrativo para ser autenticados, resultando en procedimientos largos y

engorrosos. Sin embargo, con el soporte electrónico estas nuevas etapas en el flujo documental no son necesarias.

Seguro. El trámite electrónico es un medio seguro que garantiza la integridad del documento; no es posible que se extravíen páginas o se las elimine sin que haya registro sobre quién y cuándo sucedió, incorporando mecanismos de seguridad que lo impidan. No es necesaria su impresión en papel a modo de respaldo ya que el desarrollo tecnológico garantiza su conservación electrónicamente. Los mecanismos de firma electrónica descritos a continuación garantizan que el trámite electrónico sea aún más seguro que uno en papel.

Además de lo dicho, es claro que el trámite electrónico proporciona mayor transparencia a la administración, tanto pública como privada, ya que los usuarios (ciudadanos, empleados, gerentes, directores), cuentan con herramientas para controlar y dar seguimiento a sus trámites.

Asimismo, la información que el software del trámite electrónico brinda respecto al proceso documental puede ser utilizada por los propios organismos y empresas para identificar fallas, “cuellos de botellas” donde se entorpece el funcionamiento, etapas innecesarias o pasibles de ser simplificadas. Contar con información actualizada y completa propicia la generación de conocimiento sobre cómo mejorar la administración en procura de mayor eficiencia y rentabilidad.

La generación de datos aporta un pleno conocimiento de la gestión pudiéndose elaborar estadísticas sobre, por ejemplo, la cantidad de trámites que se iniciaron en torno a un mismo tema, o cuántos corresponden a determinada oficina, se puede también cuantificar los tiempos totales o parciales que insume cada trámite, o elaborar índices de eficiencia a partir de indicadores cuantificables.

En lo que respecta a los funcionarios y empleados, el trámite electrónico constituye un facilitador de las tareas, porque las simplifica y pone a su disposición de forma inmediata toda la información que necesita para tomar decisiones en torno a un trámite. Y si requiere acceder a otros trámites (por que sean similares, para evaluar antecedentes, etc.), podrá hacerlo rápidamente al tenerlos centralizados y con herramientas de búsqueda eficientes.

Con la implantación del trámite electrónico en la gestión se reducen considerablemente los costos de papelería e impresión, los tiempos de búsqueda documental, los riesgos de pérdida y deterioro de documentos, el costo de los traslados de papeles de un sitio a otro, y el tiempo total y parcial de tramitación.

Muchos de los beneficios que el trámite electrónico nos aporta no son mensurables ni cuantificables, o al menos no fácilmente. Sin embargo, otros sí lo son y hacerlo resulta muy importante tanto para tomar decisiones para su mejora, como para comprender la importancia de contar con trámites electrónicos. Poder expresar los beneficios en términos monetarios es una poderosa manera de medir la rentabilidad y conveniencia de implantar el trámite electrónico en un organismo o empresa (pública o privada).

- **Eficiencia y Productividad al buscar documentos.** Se estima que los profesionales gastan 50% de su tiempo buscando información, y les toma 18 minutos encontrar cada documento en promedio. Esto se traduce directamente en pérdida de eficiencia y productividad, o sea en un costo para la organización.
- **Reducción de costos de impresión** Impresoras, papel, insumos, son gastos perfectamente cuantificables. Y evitables.
- **Reducción de costos y riesgos de perder documentos.** Se estima que entre un 10 y un 15% de los papeles se pierden alguna vez, lo que conlleva a que se pase hasta un 30% del tiempo laboral buscándolos. Nuevamente estamos frente a ineficiencias cuantificables.
- **Traslado de documentos y manejo de versiones.** Encontrar la última versión de un documento en un sistema de archivos o en los correos electrónicos puede ser una tarea desgastante y costosa. Si a eso le sumamos el trasiego de documentos en papel y el tiempo perdido en hacerlo, estamos frente a una de las mayores ineficiencias de las organizaciones.

6.4 Presupuesto

Para indicar la viabilidad presupuestaria de la Propuesta de Mejora, es necesario elaborar un presupuesto de costes de la elaboración del proyecto. Para ello tendremos en cuenta los siguientes costes:

1º Costes en que se ha incurrido para elaborar la propuesta de mejora.

1.1.1 Medición de unidades de trabajo estimadas.

Nos centramos en que el TFC tiene 9 créditos en la carrera de GAP y cada crédito corresponde a una media de estudio entre 20-30 horas de trabajo total por crédito. Así que calculamos los 9 créditos por el máximo de horas de trabajo por crédito.

UNIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE UNIDADES
Créditos	Alumna autora del TFC	9x30=315 horas

1.1.2 Precio de la hora de trabajo.

UNIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE UNIDADES
Euros/hora	Alumna autora del TFC	17 Euros/Horas

1.1.3 Importe parcial del diseño y realización del TFC.

UNIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	IMPORTE PARCIAL EN EUROS
Euros	Alumna autora del TFC	5.355

1.1.4 Costes indirectos y generales.

Se consideran costes indirectos los costes derivados del material utilizado, los recursos del procesado de texto, los recursos de utilización de Internet, correo electrónico, etc. para la realización del TFC. El importe de dichos costes indirectos asciende a 100 €.

1.1.5 Importe total del coste del trabajo de la autora del TFC.

El importe total asciende a 5.505 euros

2 Presupuesto de la implantación de la pagina web

Este presupuesto ha sido realizado por el departamento de informáticos FENIE en el cual nos detallan cada uno de los componentes de la pagina web y cuanto nos va a costar.

DISEÑO PÁGINA WEB

Diseño y desarrollo de página Web Profesional	1.450,00 €
Máximo de 7 páginas + la página de inicio	0,00 €
Máximo de 50 imágenes	0,00 €
Vídeos no incluidos	0,00 €
Idioma español	0,00 €
Traducción a inglés (usted nos proporciona las traducciones)	100,00 €
Traducción a francés (usted nos proporciona las traducciones)	100,00 €
Traducción a alemán (usted nos proporciona las traducciones)	100,00 €
Traducción a italiano (usted nos proporciona las traducciones)	100,00 €
Traducción a portugués (usted nos proporciona las traducciones)	100,00 €
Foro	450,00 €
Blog	380,00 €
Boletín de Newsletters	475,00 €
Fuente RSS	500,00 €
Formulario de Contacto con auto envío de e-mail	75,00 €
Panel de autogestión de descargas	250,00 €
Panel de autogestión de usuarios	250,00 €
TOTAL	4.330 EUROS

SERVICIOS ADICIONALES

Registro de dominio	20,00 €
Servicio de Alojamiento (200 Mb / 10 Gb)	100,00 €
Servicio de Correo Electrónico Profesional	40,00 €
TOTAL	160 EUROS

El importe total asciende a 4490 EUROS

Forma de Pago

El total del diseño y desarrollo de la página web se financia en 3 pagos durante la ejecución del proyecto:

- 20% a la firma del presupuesto
- 30% a la aceptación de las líneas de diseño, y
- 50% restante al finalizar el proyecto

Para cada pago se emitirá la factura correspondiente que puede ser abonada por cualquiera de las siguientes **formas de pago**:

- mediante transferencia o ingreso en nuestro número de cuenta
- mediante domiciliación bancaria a su cuenta, o bien al contado o cheque.

3 Coste del mantenimiento de la página web.

Cada tres meses el Departamento de Informáticos FENIE revisara , actualizara y repara si fuese necesario la pagina web ,el coste de dicho servicio ascenderá a 100 Euros.

4 Resumen de los costes de la elaboración de la propuesta de mejora

1º Costes en que se ha incurrido para elaborar la propuesta de mejora.	5.505 Euros
2º Presupuesto de la implantación de la pagina web	4.490 Euros
3º Coste del mantenimiento de la pagina web.	100 Euros
TOTAL PRESUPUESTO	10.095 Euros

6.5 Conclusiones

En este trabajo final de carrera se ha abordado principalmente: que son los procedimientos administrativos, los tipos que hay y sus características esenciales. Posteriormente se explica: que son las licencias comerciales, donde se tramitan y como tramitarlas. Asimismo, se ha comentado: que es el Registro de Actividades Comerciales, insistiendo en los problemas que tiene, siendo principalmente la no tramitación de las altas de los comerciantes. Si bien, el RAC es un censo en el cual constan todas las actividades comerciales de la Comunidad Valenciana.

En este trabajo lo que se persigue es la implantación de un método telemático para facilitar al nuevo comerciante el registro de su actividad. Con las nuevas tecnologías, internet es una máquina muy poderosa y por tanto, la Administración pública debería sacarle el máximo rendimiento posible, ya que como he expuesto en el apartado anterior, se trata de un método rápido; descentralizado; donde los documentos emitidos telemáticamente tienen la misma validez legal que los documentos en papel; hay interoperabilidad documental; rápida localización y fácil almacenamiento documental.

Es necesario aclarar que los sistemas electrónicos no están exentos de fallos, pero en su totalidad se deben al uso adecuado o inadecuado, intencionado o no, que se haga de la tecnología. El principal problema suele ser la presencia de hackers, que pueden infiltrarse y utilizar la información sustraída para fines lucrativos, pero como ya hemos dicho antes esto se puede solucionar con un buen sistema de protección y sobre todo un buen mantenimiento de la página web. A pesar de los posibles fallos o filtraciones externas, la tramitación telemática no deja de ser un medio seguro y eficaz.

Es importante fomentar la tramitación telemática, porque ahorráramos muchos costes a la Administración y más actualmente con el reajuste económico que está realizándose, a causa de la creciente crisis económica.

Hay muchos países reacios a las nuevas tecnologías, pero cuando se den cuenta de las ventajas que ofrecen las TIC en nuestra Administración pública, cambiarán de opinión, y considerarán la opción de invertir en las TIC. En un futuro cada vez más cercano, llegaremos a una Administración pública electrónica cada vez más eficaz y eficiente.

6.6 Bibliografía

Ramio Matas; Carles *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Madrid TECNOS (Grupo Anaya S.A),2002.Capitulo 4:Las funciones y procesos Administrativos (pág. 104-130)

FADE.UPV.*Normativa Practicum*.(En línea)(Citado el 6 de octubre de 2012)<http://www.upv.es/entidades/ADE/infoweb/fade/info/509932normalc.html>

Estelles Sofía; Guijarro Esther y Torrealba José Mº.2011 Políformat.*TFC Planificación-Presupuesto*(En línea) Febrero 2012 (Citado el :6 de octubre de 2011)

Rodríguez Arana-Muñoz Jaime; Calvo Charro Mariela *Administración Pública Española*. Editorial: Madrid: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.2002

Bayona Rocamora Antoni; Sainz Moreno Fernando; *Estudios para la Reforma de la Administración Pública*. Editorial: Madrid: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.2004.

López Camps Jordi; *Una nueva administración pública : estrategias y métodos para mejorar la calidad y la eficiencia del e-gobierno*.Editorial:Oñati.INSTITUTO VASCO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.2011.

Pinto Molina María *.La ciberadministración Española en la sociedad de la información*. Editorial: Gijón. Trea 2004.

Rubio Velázquez Raúl. *La firma electrónica, aspectos legales y técnicos*.Editorial:Barcelona:EXPERIENCIA.2004.

ANEXOS