

# INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE **AGENCIAS DE VIAJES**

## TANTO DE NUEVA GARANTIA COMO PARA INICIO DE ACTIVIDAD

1.- Acceder al asistente de tramitación de la Declaración responsable referente a la actividad de agencias de viajes a través del enlace:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=529](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=529)

Puede acceder también en la Web institucional de Turisme, en el menú de la izquierda en el apartado de ACTUACIONES/ Trámites / Empresas Turísticas / **AGENCIAS DE VIAJES: Declaración responsable referente a la actividad de agencia de viajes.**

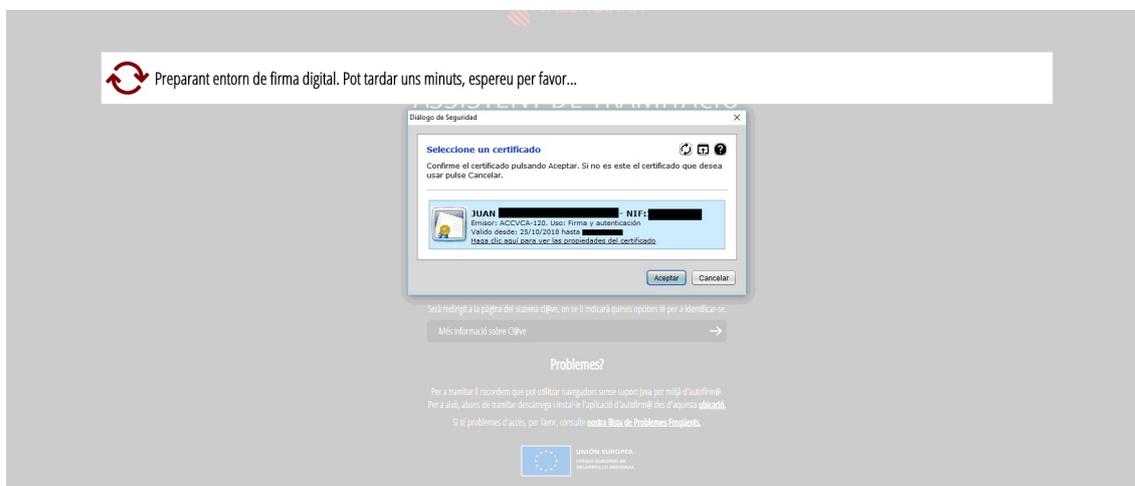
Hacer doble clic en:



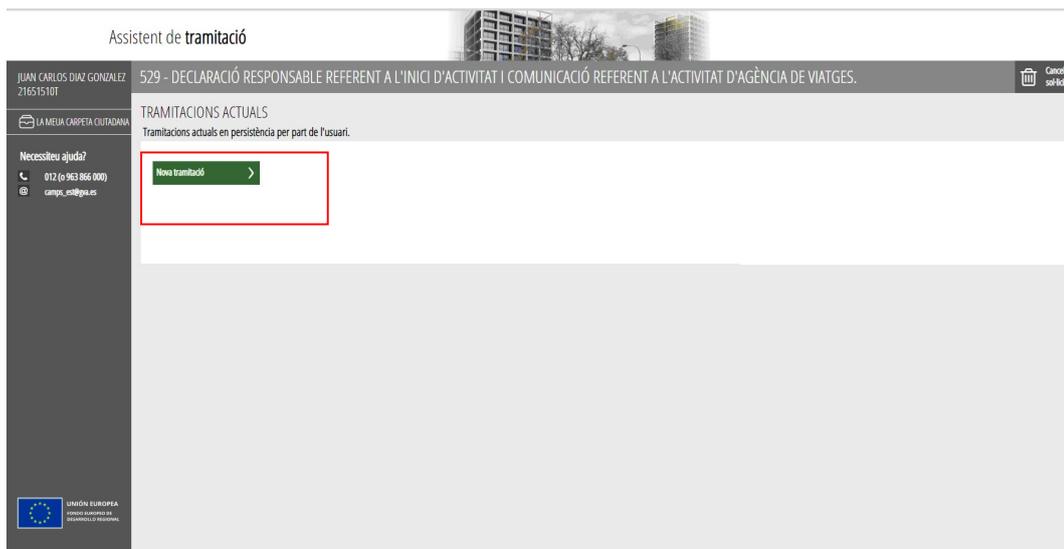
Y se abrirá la siguiente pantalla, ha de hacer doble clic en Acceder con certificado digital



2.- Se abrirá la siguiente pantalla:

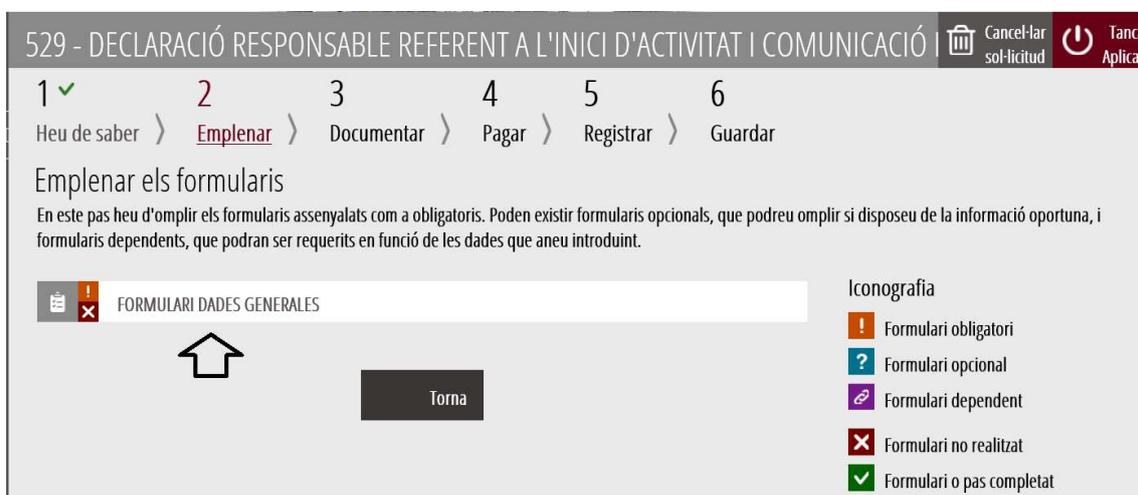


3.- Que da acceso al Asistente de tramitación, ha de hacer doble clic en NUEVA TRAMITACIÓN



4.- Son 6 pasos. El primero es leer. El segundo cumplimentar. Haga doble clic en formulario de datos generales

Cumplimentar el formulario de datos generales, hay campos que al contener datos que están a su firma digital que se cargan automáticamente, aquellos campos que están marcados con asterisco, son de obligada cumplimentación.



Cuando estén todos los campos cumplimentados, haga clic en ENVIAR

5.- En este paso ha de firmarse electrónicamente el **formulario de datos generales**

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ

1 ✓ 2 Emplenar 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

### Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

FORMULARI DADES GENERALES

Ha de ser firmat per vosté.

SELECCIÓ DE FORMULARIS

Torna

Iconografia

- ! Formulari obligatori
- ? Formulari opcional
- 🔗 Formulari dependent
- ✗ Formulari no realitzat
- ✓ Formulari o pas completat

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ

1 ✓ 2 3 4 5 6

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

## Firma electrònica

Se'n va a redirigir a FRe per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.

✓ Acceptar

-

Ha de seleccionar el sistema de firma



### Seleccione el sistema de firma

**clave**  
*firma*

**Firma con Cl@ve Firma**

Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Aceptar

**autofirma**

**Firma con certificado local**

Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Firma con certificado local

Aceptar

Hacer clic en **FIRMAR**



## FIRma Electrónica - FIRE

### Firma con certificado local



**Firmar**

Advertencia: La firma se va a realizar con MiniApplet @firma. Asegúrese de tener instalado [Java 7 o superior](#).

◀ Volver

Una vez realizada la firma correctamente aparecerá la siguiente pantalla:

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ

1 ✓ 2 3 4 5 6  
Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Emplenar  
En este pas heu de complir els formularis dependents.

Operació realitzada  
Formulari firmat correctament

Acceptar

6.- Una vez cumplimentado y firmado el formulario de datos generales, hacer clic en **Selección de Formularios**

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ

1 ✓ 2 3 4 5 6  
Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Emplenar els formularis  
En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

FORMULARI DADES GENERALES  
Ha sigut firmat per vosté el 27/02/2019, a les 10:59 h.

SELECCIÓ DE FORMULARIS

Iconografia

- ! Formulari obligatori
- ? Formulari opcional
- 🔗 Formulari dependent
- ✗ Formulari no realitzat
- ✓ Formulari o pas completat

7.- En esta pantalla hay que marcar la casilla del anexo que se desea cumplimentar y hacer clic en **ENVIA**

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud

**Completa el formulari**  Envia

 Selecció de Formularis

SEL·LECCIONE LES INSTÀNCIES QUE DESITJA OMLIR:

ANNEX II COMUNICACIÓ REFERENT A L'ACTIVITAT D'AGÈNCIA DE VIATGES

ANNEX I DECLARACIÓ RESPONSABLE D'INICI D'ACTIVITAT D'AGÈNCIA DE VIATGES

Primerο  Y después

### 8.- Hacer clic en CONTINUAR

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

1  2  3 4 5 6

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

**Emplenar els formularis**

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

 FORMULARI DADES GENERALES

 Ha sigut firmat per vosté el 27/02/2019, a les 10:59 h. 

 SELECCIÓ DE FORMULARIS

**Iconografia**

-  Formulari obligatori
-  Formulari opcional
-  Formulari dependent
-  Formulari no realitzat
-  Formulari o pas completat

 Continuar > 

### 9.- Hacer doble clic en el formulario a cumplimentar:

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

1  2  3 4 5 6

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

**Documentar la tramitació**

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

  ANNEX II COMUNICACIÓ REFERENT A L'ACTIVITAT D'AGÈNCIA DE VIATGES

   Altres documents 

 Torna

**Iconografia**

-  Document obligatori
-  Document opcional
-  Document dependent
-  Document no annexat
-  Document annexat o pas completat

### 10.- Documentación a anexar:

Consta de dos pasos:

## PASO 1: DESCARGA, CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

**10.1.1.** se ha de descargar la plantilla del *formulario de Comunicación referente a la actividad de agencias de viajes* en su ordenador, preferentemente en el escritorio.

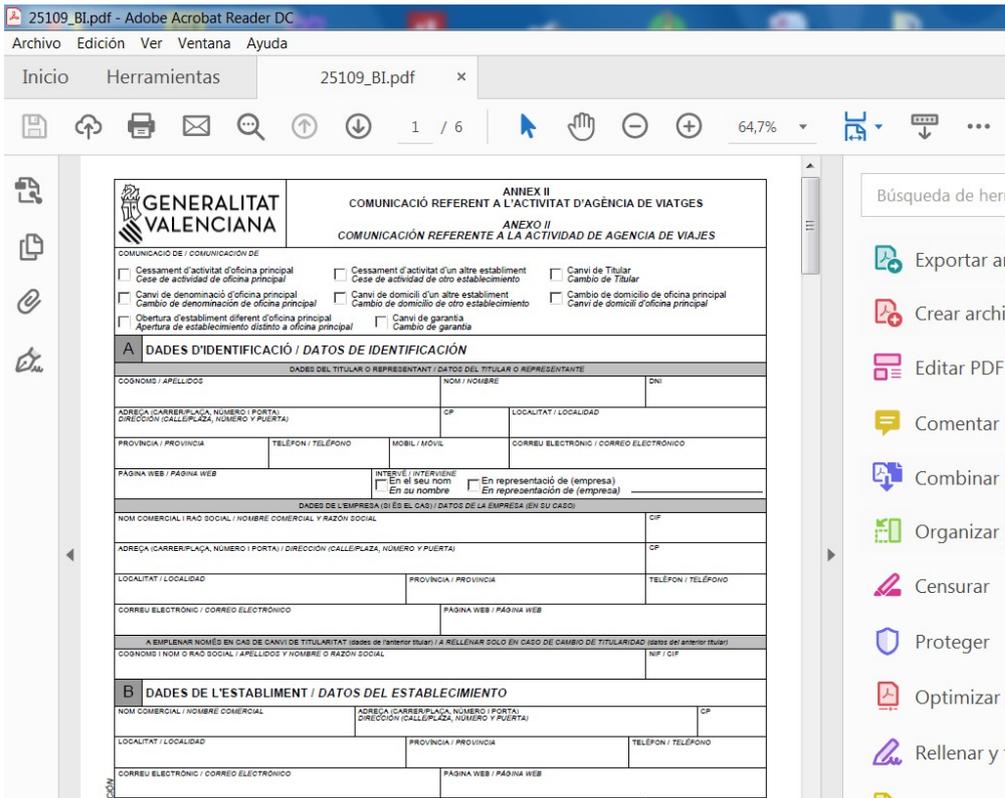
The screenshot shows a web application window with a title bar containing '529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ'. Below the title bar, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. The main content area has a header 'Document a annexar' with a green checkmark and the word 'Annexa', and a red 'X' icon. Below this, there is a section labeled 'Plantilla' with the text: 'Este document ha de confeccionar-se segons la plantilla proporcionada. Heu de descarregar-la al vostre ordinador, emplenar-la i posteriorment annexar-la.' A button labeled 'Descarregar plantilla' with a download icon is shown. Below this is a section labeled 'Annexar' with the text: 'La grandària màxima permesa és de 5 MB. I les extensions permeses són PDF, XLS, XLSX i ODS. Des del meu equip'. A large grey button labeled 'Seleccionar' is at the bottom.

**10.1.2.:** cumplimentar la plantilla del formulario.

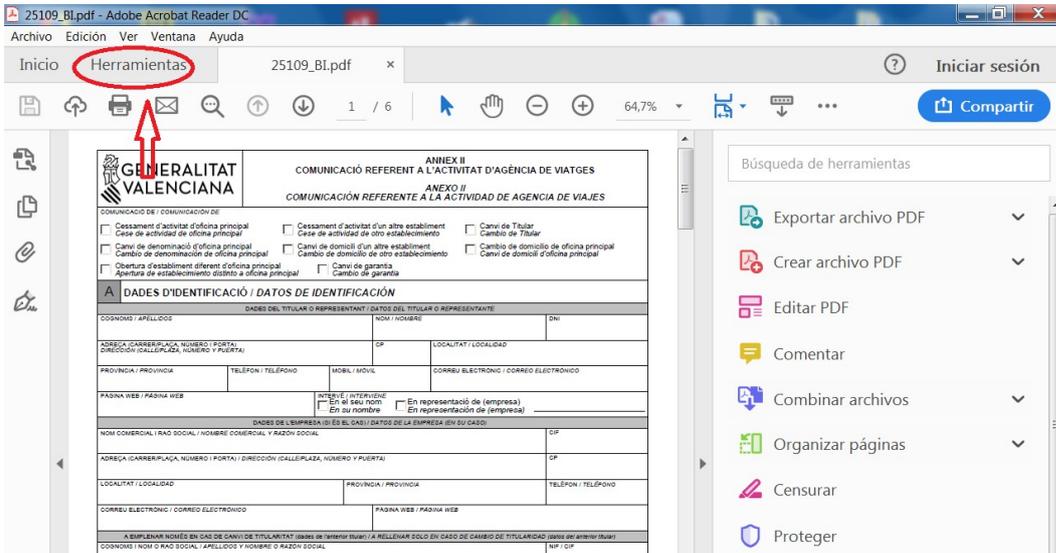
The screenshot shows a web browser window displaying a form for communication with the Generalitat Valenciana. The form is titled 'ANEX II COMUNICACIÓ REFERENT A L'ACTIVITAT D'AGÈNCIA' and 'ANEXO II COMUNICACIÓN REFERENTE A LA ACTIVIDAD DE AGEN'. The form is divided into sections for 'COMUNICACIÓ DE / COMUNICACIÓN DE' and 'DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN'. The 'COMUNICACIÓ DE / COMUNICACIÓN DE' section contains several checkboxes for different types of communication, such as 'Cessament d'activitat d'oficina principal', 'Canvi de denominació d'oficina principal', 'Obertura d'establiment diferent d'oficina principal', 'Cessament d'activitat d'un altre establiment', 'Canvi de domicili d'un altre establiment', 'Canvi de garantia', 'Canvi de Titular', 'Cambio de Titular', and 'Cambio de domicili'. The 'DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN' section contains a table with columns for 'COGNOMS / APELLIDOS' and 'NOM / NOMBRE'.

**10.1.3:** guardar el pdf que se ha generado.

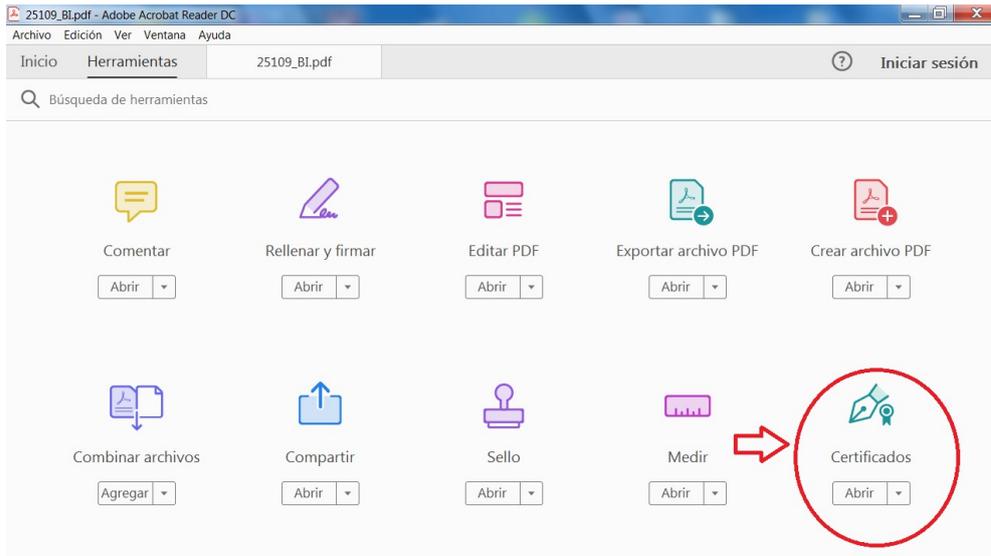
**10.1.4:** Con el pdf ya guardado, se puede iniciar la firma electrónica del mismo, por lo que de volver a abrir el pdf:



Haga clic en **HERRAMIENTAS**



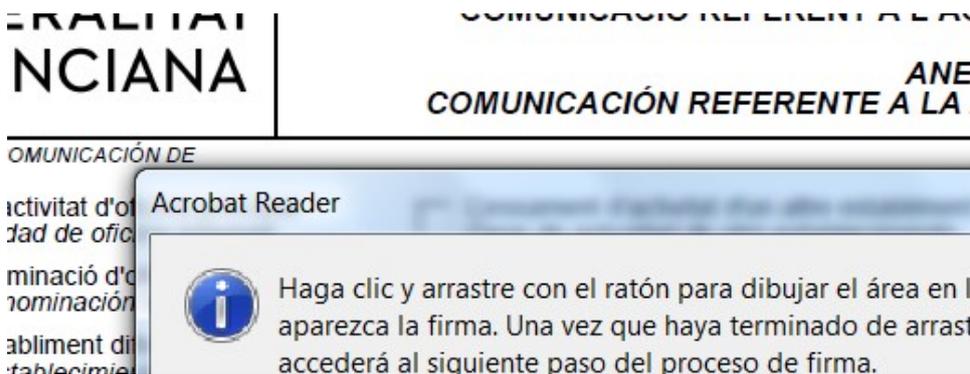
Busque **CERTIFICADOS**



## Después en FIRMAR DIGITALMENTE



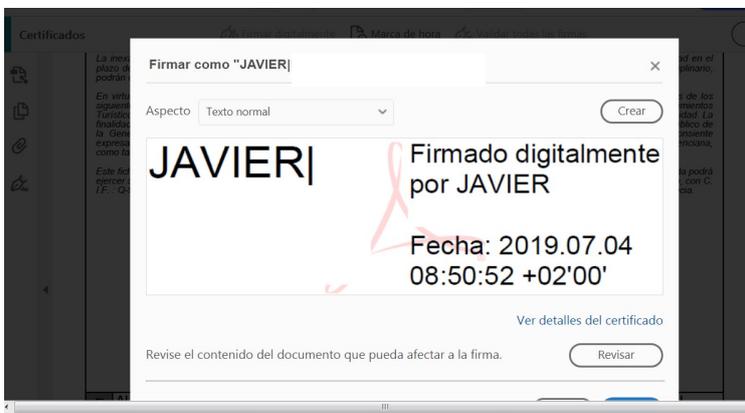
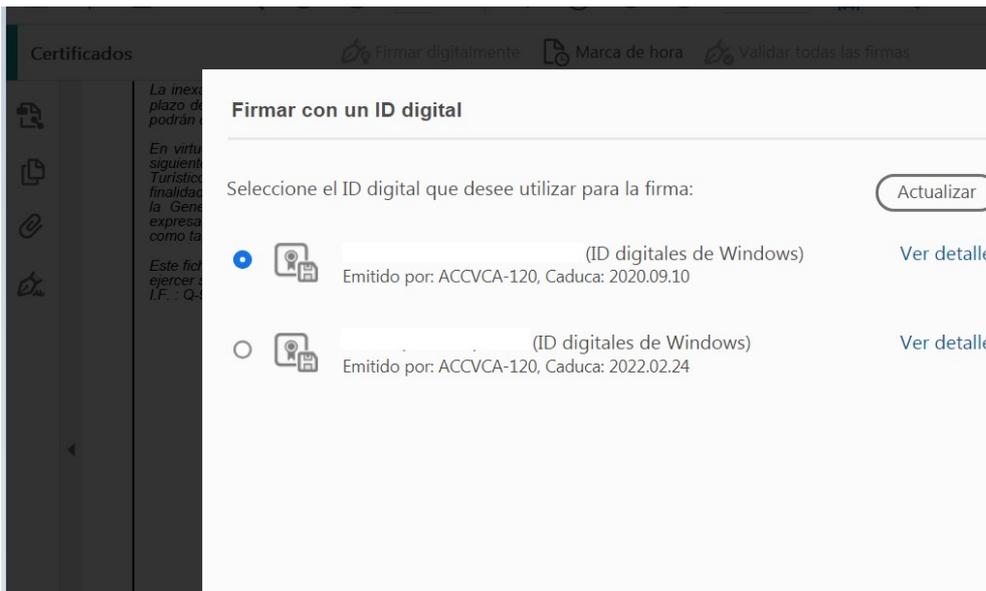
Le aparecerá este mensaje de Acrobat Reader:



Lea atentamente estas indicaciones y haga clic en aceptar.

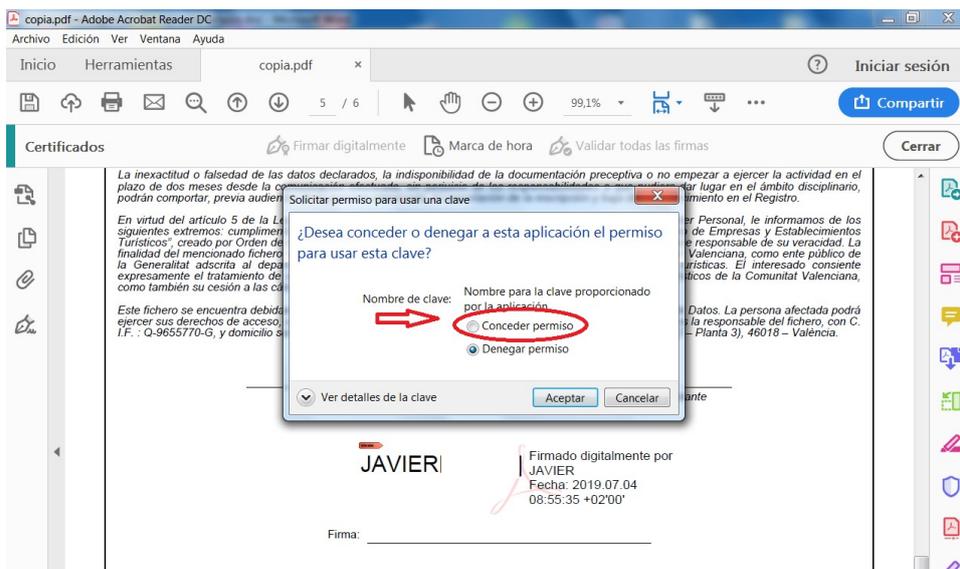
Siguiendo las indicaciones, acepte y vaya al lugar de la firma en la plantilla del formulario y arrastrando el cursor de forma a un rectángulo para la firma, y le aparecerá la siguiente pantalla, en la que ha de elegir la firma electrónica que corresponda (en caso de tener varias)

Haga clic en **CONTINUAR** y luego en **FIRMAR**

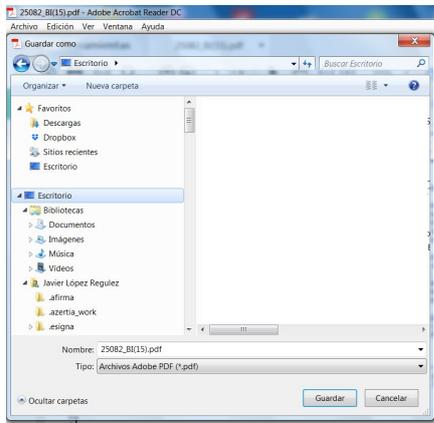


Aparecerá una pantalla indicando que ha de guardar el documento en su ordenador donde crea conveniente, una vez guardado el documento, le aparece ya la firma.

También se le solicita permiso para usar la clave, que debe conceder

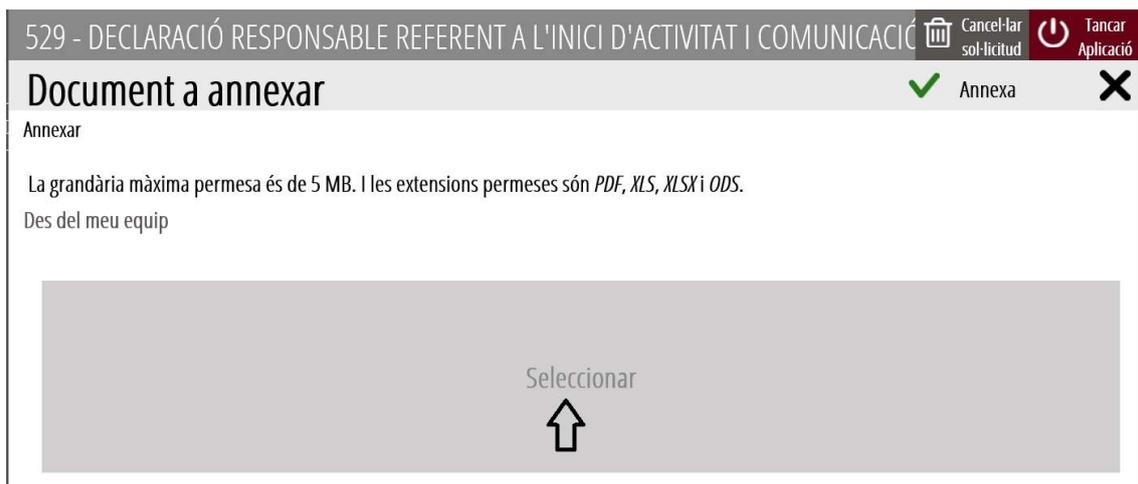


**Conceda permiso** y acepte. Ya tiene **firmada** la Comunicación referente a la actividad de agencias de viajes y la puede **guardar**.



## PASO 2: CÓMO ANEXAR AL TRÁMITE EL FORMULARIO YA FIRMADO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS

### 10.2.1.- Pinche en Seleccionar



### 10.2.2.- Elija el documento firmado guardado en su ordenador

 Elegir archivos para cargar

← → ↕ ↑  > Este equipo > Escritorio >

### 10.2.3.- Le aparece en pantalla y pinche en Anexar.

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

## Document a annexar

Annexar ✓ Annexa

La grandària màxima permesa és de 5 MB. I les extensions permeses són *PDF, XLS, XLSX* i *ODS*.  
Des del meu equip

0.3 MB  
25109\_BI.pdf

Elimina



### 10.2.4.- Pinche en Otros documentos para anexar otro documento (por ejemplo: la Póliza) y siga los mismos pasos anteriores

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

## Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si dispoheu de la informació oportuna.

  ANNEX II COMUNICACIÓ REFERENT A L'ACTIVITAT D'AGÈNCIA DE VIATGES

 ANNEXAT:  
25109\_BI.pdf 

   Altres documents

### Iconografia

-  Document obligatori
-  Document opcional
-  Document dependent
-  Document no annexat
-  Document annexat o pas completat

 Continuar >

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

## Document a annexar

Annexar ✓ Annexa 

La grandària màxima permesa és de 20MB. I les extensions permeses són *PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, XLS, XLSX, ZIP, RAR* i *ODS*.  
Des del meu equip

Títol del document:

Seleccionar 

Elegir archivos para cargar

← → ↕ ↑ > Este equipo > Escritorio >

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

### Document a annexar

✓ Annexa ✕

Annexar

La grandària màxima permesa és de 20MB. I les extensions permeses són PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, XLS, XLSX, ZIP, RAR i ODS.

Des del meu equip

Títol del document:

23.5 KB  
electro\_web.docx

Elimina



#### 10.2.5.- Haga clic en CONTINUAR

529 - DECLARACIÓ RESPONSABLE REFERENT A L'INICI D'ACTIVITAT I COMUNICACIÓ  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

### Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

 	<b>ANNEX II COMUNICACIÓ REFERENT A L'ACTIVITAT D'AGÈNCIA DE VIATGES</b>	
	ANNEXAT: 25109_BI.pdf	
 	<b>Altres documents</b>	
	ANNEXATS: poliza	

Iconografia

-  Document obligatori
-  Document opcional
-  Document dependent
-  Document no annexat
-  Document annexat o pas completat

Y otra vez Continuar

- 1 ✓ Heu de saber >
- 2 ✓ Emplenar >
- 3 ✓ Documentar >
- 4 ✓ Pagar >
- 5 Registrar >
- 6 Guardar

### Pagar les taxes

Segons les dades introduïdes no heu de realitzar cap pagament.



- Iconografia
-  Pagament obligatori
  -  Pagament opcional
  -  Pagament no realitzat
  -  Pagament efectuat o pas completat

## ESTE TRÁMITE NO LLEVA ASOCIADO EL PAGO DE TASAS

A continuació sólo queda registrar y guardar, tras estas acciones la tramitación ya ha terminado.

- 1 ✓ Heu de saber >
- 2 ✓ Emplenar >
- 3 ✓ Documentar >
- 4 ✓ Pagar >
- 5 Registrar >
- 6 Guardar

### Registrar la sol·licitud

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

#### Formularis omplits

-  Formulari dades generals
-  Selecció de formularis

#### Annexos aportats

-  ANNEX II COMUNICACIÓ REFERENT A L'ACTIVITAT D'AGÈNCIA DE VIATGES
-  poliza

 Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.



LOS DOS PASOS SIGUIENTES SON REGISTRAR Y GUARDAR CON LO QUE LA TRAMITACIÓN HA FINALIZADO. NO PUEDO CONTINUAR PUES SI NO SE CREARÍA UNA SOLICITUD.