



Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Versión 1



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Procedimientos administrativos.....	4
2.1 Introducción.....	4
2.2 Tipología de procedimientos	5
3. Modelo de Invariantes de Tramitación.....	8
3.1 Elementos del modelo de tramitación.....	8
3.2 Implantación del modelo de tramitación	10
3.3 Fases de tramitación por familias	11
3.3.1. <i>Familia de Ayudas y Subvenciones</i>	11
3.3.2. <i>Familia de Autorizaciones y Registro</i>	14
3.3.3. <i>Familia de Contratación</i>	15
3.3.4. <i>Familia de Sanciones</i>	17
3.3.5. <i>Familia de Arbitraje, Denuncias y Reclamaciones</i>	20
4. Modelo de Invariantes de información.....	22
4.1 Datos invariantes de primer nivel.....	22
4.2 Datos invariantes de segundo nivel	23
4.2.1. <i>Familia de Ayudas y Subvenciones</i>	24
4.2.2. <i>Familia de Autorizaciones y Registro</i>	26
4.2.3. <i>Familia de Contratación</i>	28
4.2.4. <i>Familia de Sanciones</i>	30
4.2.5. <i>Familia de Arbitraje, Denuncias y Reclamaciones</i>	33

1. Introducción

El **Modelo Básico de Tramitación (MBT)** establece el marco básico sobre el cual construir la tramitación de los procedimientos del Gobierno Vasco, y define la información mínima común a los diferentes procedimientos y expedientes, siempre con una triple visión:

- la del tercero / ciudadano
- la del gestor de la Administración
- la del tramitador de los propios expedientes

Para ello, el Modelo Básico de Tramitación se articula en dos partes diferenciadas, pero integradas, que se corresponden a su vez con dos capítulos del presente documento:

- **MODELO DE INVARIANTES DE TRAMITACIÓN (MIT)**, desarrollado en el capítulo 2, identifica los elementos de tramitación invariantes que conforman el esquema básico de tramitación para los procedimientos de una misma familia.

Para cada familia se ha identificado el esquema mínimo de trámites que debe cumplir un procedimiento de dicha a implantar en el Gobierno Vasco, independientemente de la herramienta que lo soporte.

Este modelo se ha definido a dos niveles: *Fases* del procedimiento y *Trámites* del procedimiento. Estos conceptos están desarrollados y explicados en el *capítulo 2*.

- **MODELO DE INVARIANTES DE INFORMACIÓN (MII)**, desarrollado en el capítulo 3, identifica los datos invariantes¹ que caracterizan y/o aportan información sobre los procedimientos y expedientes:

- *Invariantes de primer nivel*: información común a TODOS los procedimientos de la Administración. Es necesariamente información existente en todos y cada uno de los expedientes que se tramiten y por lo tanto, un mínimo muy restringido de datos.
- *Invariantes de segundo nivel*: información que puede darse en todos los procedimientos de una misma *Familia*. La familia es una agrupación arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en su esquema básico de tramitación. Este esquema básico de operaciones de cada familia se detalla y explica en el *capítulo 2*, correspondiente al Modelo de Invariantes de Tramitación.

De esta forma, se puede definir el **MODELO BÁSICO DE TRAMITACIÓN** como la integración de las dos partes definidas previamente:

$$\text{MBT} = \text{MIT} + \text{MII}$$

¹ Se entiende como *invariante* aquella información o trámite asociado a un procedimiento, y que es intrínseco a la propia definición del procedimiento, salvo cambio estructural del sistema de tramitación y/o en la legislación que lo soporta. De esta forma, la identificación de invariantes es un proceso cerrado, en el sentido en que, una vez validados por todos los agentes participantes en el modelo, no deberían aparecer nuevos invariantes (al menos de primer y segundo nivel), salvo como se ha dicho, cambio estructural no previsible.

2. Procedimientos administrativos

2.1 Introducción

El **Modelo Básico de Tramitación (MBT)** contempla la información necesaria para los diferentes **agentes** susceptibles de utilizarla. Estos agentes son tres:

- El **ciudadano**. Entendiendo por ciudadano cualquier otra persona física o jurídica distinta al Gobierno Vasco, con algún interés en la tramitación de los expedientes.

Éstos podrán acceder, a través del portal de internet: euskadi.net, a la información general disponible acerca de los procedimientos del Gobierno Vasco y, por supuesto, a determinada información referente a sus propios expedientes que les permita conocer la situación o estado de los mismos.

- El **gestor**. Las personas que gestionan los expedientes necesitan acceder a información que les permita:
 - Tener un conocimiento de la actividad tramitadora en el Gobierno Vasco.
 - Gestionar los recursos disponibles para su optimización.
 - Establecer objetivos de gestión orientados a la mejora de la Administración.

En definitiva responder a la pregunta ¿Cómo puedo mejorar la tramitación de expedientes?.

Los niveles de agregación y los indicadores de gestión que estos usuarios del sistema requieren, se encuentran desglosados en el documento Modelo de Indicadores de Gestión.

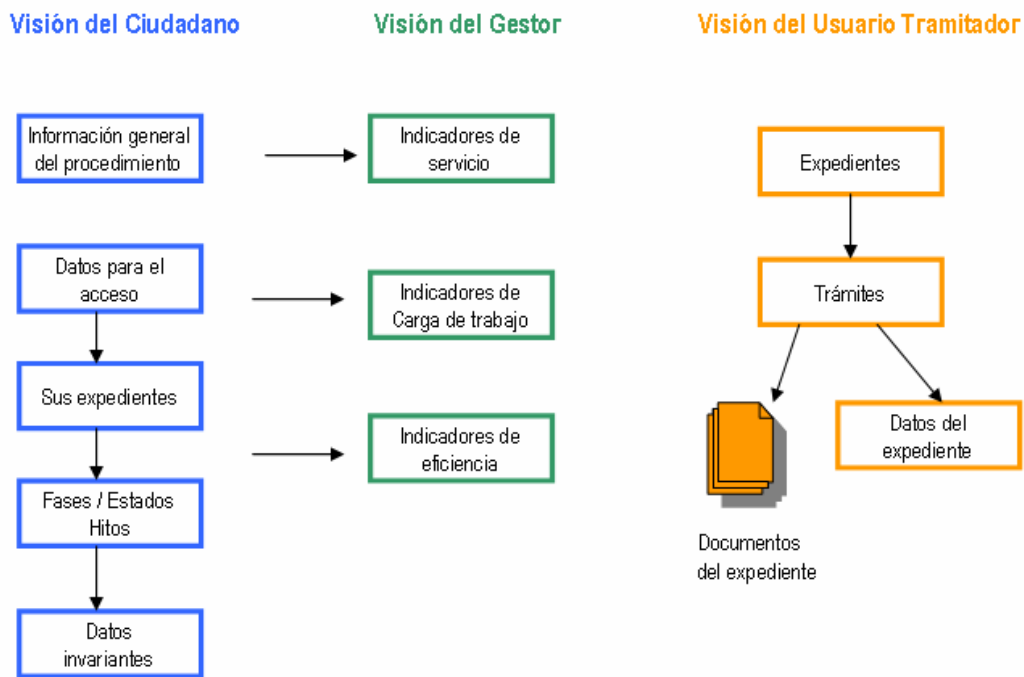
- El **usuario tramitador**. Los encargados de la tramitación de los expedientes realizan su trabajo mediante aplicaciones departamentales, o manualmente.

En cualquier caso, las aplicaciones departamentales deberán alimentar el Repositorio de Información Corporativo para que, a su vez, se pueda suministrar la información específica que el ciudadano demanda.

La información a la que estos tres agentes pueden acceder es diferente para cada uno de ellos.

Mientras que la información general de los procedimientos disponible en euskadi.net es de acceso público, la consulta de la situación y de los datos de los expedientes por parte de los ciudadanos requerirá, lógicamente, que los mismos se identifiquen de forma segura.

Gráficamente se puede representar la visión de los datos de los tres agentes de la siguiente manera:



El Repositorio de Información Corporativo constituye un auténtico almacén de datos de los expedientes en el que se incluirán todos los datos relativos a los expedientes y sus procesos de tramitación, como son:

- Datos básicos del expediente
- Secuencia de tramitación del expediente
- Hitos relevantes de la tramitación del expediente
- Fechas y plazos de tramitación
- Unidades gestoras involucradas en el proceso de tramitación
- Etc.

Al mismo tiempo, toda esta información de los expedientes se almacena de una manera estructurada que permite su consolidación para una explotación eficaz de la misma.

2.2 Tipología de procedimientos

El análisis de los procedimientos de tramitación de expedientes que se ha realizado ha dejado clara la diversidad de los mismos. Esta diversidad se debe a situaciones como, el objeto del procedimiento, la regulación normativa del procedimiento o el propio planteamiento que hace del procedimiento la unidad gestora.

De estos conceptos, el objeto del procedimiento nos permite agruparlos por tipología para obtener los elementos invariantes: datos invariantes y trámites invariantes.

Los expedientes analizados se han podido agrupar en diferentes tipologías:

- Ayudas y Subvenciones

- Autorizaciones y Registro
- Contratación
- Sanciones
- Arbitraje, denuncias y reclamaciones

A cada una de estas tipologías las denominaremos Familia de procedimientos ².

A continuación se incluyen algunos ejemplos:

<i>Ayudas y Subvenciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Ayudas a las personas Cooperantes Vascas con cargo al Fondo para la Cooperación y Ayuda al Desarrollo (FOCAD) para el año 2000 – Becas. Ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso 2000/2001 – Ayudas a las víctimas del terrorismo – Subvenciones a empresas / Ayudas a la contratación de desempleados – Subvenciones a empresas en materia de medio ambiente – Etc.
<i>Autorizaciones y Registro</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Registro industrial – Autorización de centros escolares – Autorizaciones de instalaciones de vertederos y rellenos – Autorización de vertidos desde tierra al mar – Autorización de máquinas de juego y permiso de explotación de máquinas recreativas – Etc.
<i>Contratación</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato para suministro de compra de coches para el Parque móvil – Solicitud de compra de material a Osakidetza – Contratación administrativa por concurso abierto – Contrato menor – Contrato por procedimiento negociado – Etc.
<i>Sanción</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sanciones de juego – Sanciones de trabajo – Etc.
<i>Arbitraje, denuncias y reclamaciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Reclamaciones de Consumo, Comercio y Turismo – Presentación de hojas de reclamaciones – Sistema arbitral de consumo – Etc.

Por debajo de la familia de procedimiento, se encuentran los procedimientos³, cada uno de los cuales tiene relacionados los datos del expediente.

² *Familia de procedimientos* es una agrupación convencional de procedimientos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación e información.

En este sentido, la información que el Gobierno Vasco mantiene sobre los expedientes ⁴ de cada ciudadano y que es susceptible de ser mostrada puede desglosarse en tres *niveles* distintos:

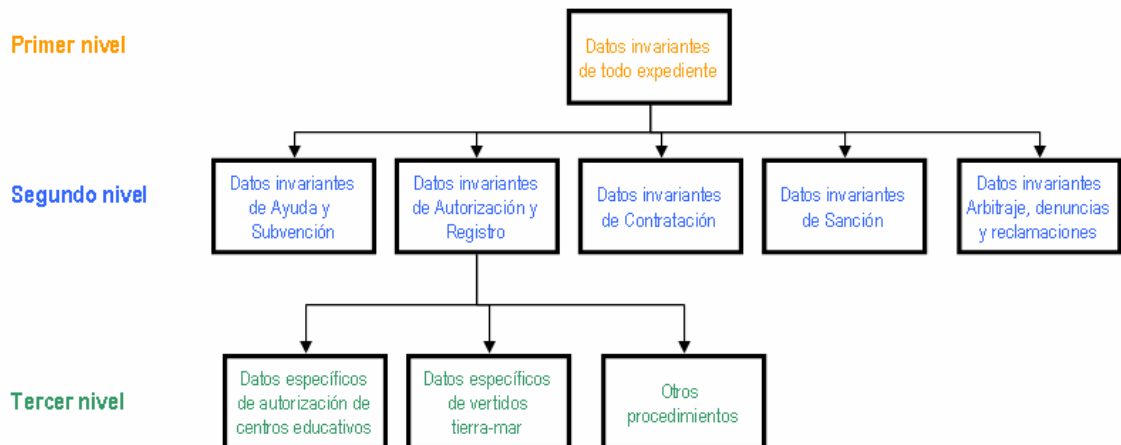
- Datos que se repiten en cualquiera de los expedientes que el ciudadano puede tener abiertos en el Gobierno Vasco.
- Datos que pueden darse en los expedientes del ciudadano en función de cada una de las familias de procedimientos.
- Datos de cada uno de los procedimientos definidos.

Esta clasificación de procedimientos no incluye otros procedimientos que se tramitan en la administración. El objeto del MBT es contar con las referencias más comunes; es por lo que no se han estudiado procedimientos con baja utilización, procedimientos con poca homogeneidad en tratamiento o procedimientos atípicos.

Se han denominado *Datos invariantes* a esos datos que se repiten en todos los expedientes y que pueden agruparse de acuerdo a unos criterios. Así pueden extraerse:

- Datos invariantes de primer nivel comunes a todos los expedientes del Gobierno Vasco y
- Datos invariantes de segundo nivel que se repiten para cada uno de los tipos de procedimientos o familias.

A estos datos hay que añadir los de *tercer nivel* específicos de cada procedimiento.



³ *Procedimiento* es un conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio. Los procedimientos generalmente se soportan en una normativa, se inician por un evento externo (de parte) o interno (de oficio) y producen una salida al exterior.

⁴ *Expediente* es la concreción de un procedimiento a una situación real y concreta.

3. Modelo de Invariantes de Tramitación

3.1 Elementos del modelo de tramitación

El modelo de definición de procedimientos debe servir de base para satisfacer necesidades muy diversas en la tramitación de expedientes administrativos del Gobierno Vasco. Para modelar cada una de las tipologías de procedimientos, es necesario contar con los elementos comunes de cada tipo de procedimiento.

Para modelar los tratamientos en las que se descompone un procedimiento se ha contado con los siguientes componentes:

- **Procedimiento.** Identifica el tratamiento completo de un expediente desde su inicio hasta su finalización. Un procedimiento está compuesto por un conjunto de trámites con una lógica de tramitación definida que se inicia con un evento y producen una salida al exterior. Cada procedimiento se rige por una normativa específica.
- **Fases.** Las fases son las diferentes situaciones o estados por los que pasa un expediente y que marcan un hito en la tramitación. Las fases son comunes a todos los expedientes de una naturaleza semejante. El concepto de fase sirve para agrupar trámites de expedientes de una misma naturaleza.
- **Trámites.** Son el conjunto de actividades o tareas desarrolladas secuencialmente por un único tramitador con entidad propia e información sobre:
 - Entradas y salidas de información
 - Usuario responsable
 - Fecha de inicio y fecha fin

Los trámites son tratamientos propios de cada procedimiento. Aquellos con relevancia suficiente, marcan hitos de control en la tramitación del procedimiento.

Los trámites están asociados a una lógica de ejecución que según la secuencia definida, las condiciones de control o las decisiones del usuario ejecutan una u otras acciones.

- **Actividades o tareas.** Son las unidades de tratamiento elementales en las que se descompone un trámite. Las actividades o tareas están asociadas a acciones concretas.

PROCEDIMIENTO

Conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio. Los procedimientos están soportados generalmente por una normativa, se inician por un evento externo (de parte) o interno (de oficio) y producen una salida al exterior.

FASES

Diferentes situaciones o estados por los que pasa un expediente que establecen un hito destacable dentro del procedimiento; cada fase engloba un conjunto de trámites predeterminados.

TRÁMITES

Conjunto de actividades o tareas estructuradas, desarrolladas por una única unidad tramitadora, con entidad propia e información sobre entradas, salidas, fecha de inicio, fecha fin e información específica asociada.

**ACTIVIDADES
O TAREAS**

Operaciones básicas no necesariamente normalizadas que identifican acciones concretas en el marco de la tramitación.

Para concretar estos elementos podemos citar algunos ejemplos:

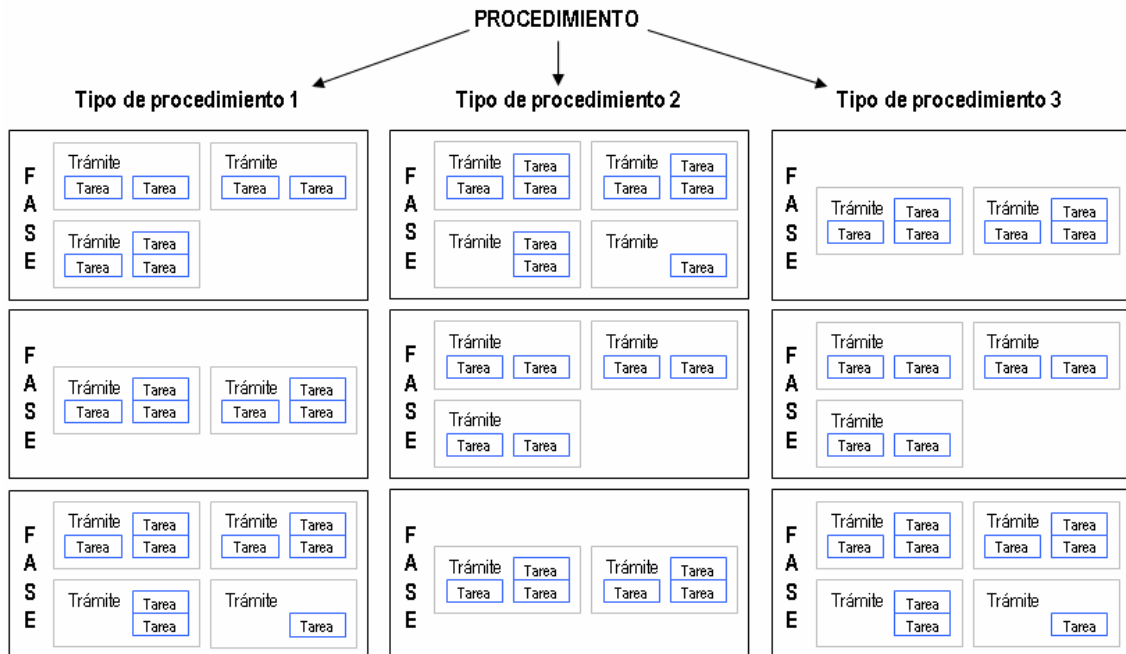
- Procedimientos:
 - Ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios
 - Contrato de suministro
 - Autorización de vertidos tierra-mar
 - Sanciones de juego y espectáculos
 - Exámenes EGA
- Fases de un procedimiento de ayudas:
 - Inicio
 - Documentación
 - Estudio y Resolución
 - Comprobación y Pago
 - Recurso
 - Desistimiento / renuncia
 - Incumplimiento / reintegro
 - Cierre
- Trámites:
 - Inicio del expediente
 - Elaboración del documento de reclamación de documentación

- Elaboración de informes técnicos
- Apertura de sobres de proposiciones económicas
- Aprobación del expediente y del gasto
- Entrada de alegaciones
- Resolución sobre la admisibilidad de la solicitud de apertura del expediente sancionador
- Entrada de alegaciones
- Realización de la propuesta de resolución
- Revisión de la propuesta de resolución
- Notificación de la resolución al interesado
- Publicaciones de las resoluciones en el BOPV
- Formalización del contrato
- Autorización al gasto
- Generación del documento de pago
- Devolución de la garantía
- Baremación de méritos
- Adjudicación de plazas definitivas
- Evaluación de los ejercicios
- Cierre
- Actividad o tarea:
 - Recepción de la documentación
 - Captura de datos
 - Grabación de datos del expediente
 - Cambio de estado del expediente
 - Impresión de un documento
 - Escaneo de un documento
 - Envío de aviso o notificación interna
 - Cálculo
 - Clasificación de datos
 - Selección de expedientes

3.2 Implantación del modelo de tramitación

La implantación de este modelo comenzará con la identificación de la familia de procedimiento al que pertenece el procedimiento a implantar. El modelo proporcionará las fases por las que pasará el expediente.

En cada fase existe un conjunto de trámites comunes a todos los procedimientos de esa familia de procedimientos. Las peculiaridades de cada procedimiento definirán otros nuevos trámites. Los trámites se descompondrán en tareas o actividades concretas.



3.3 Fases de tramitación por familias

3.3.1. Familia de Ayudas y Subvenciones

La actividad más importante de la Administración Pública es, sin lugar a dudas, la articulación de la sociedad en todas sus facetas. La Administración trata de dirigir las diferentes áreas de actividad social y económica de acuerdo con unas políticas previamente fijadas.

Uno de los instrumentos más utilizados para llevar a cabo esta labor es el incentivo económico a los diferentes agentes sociales estimulándolos hacia la realización de determinadas actividades.

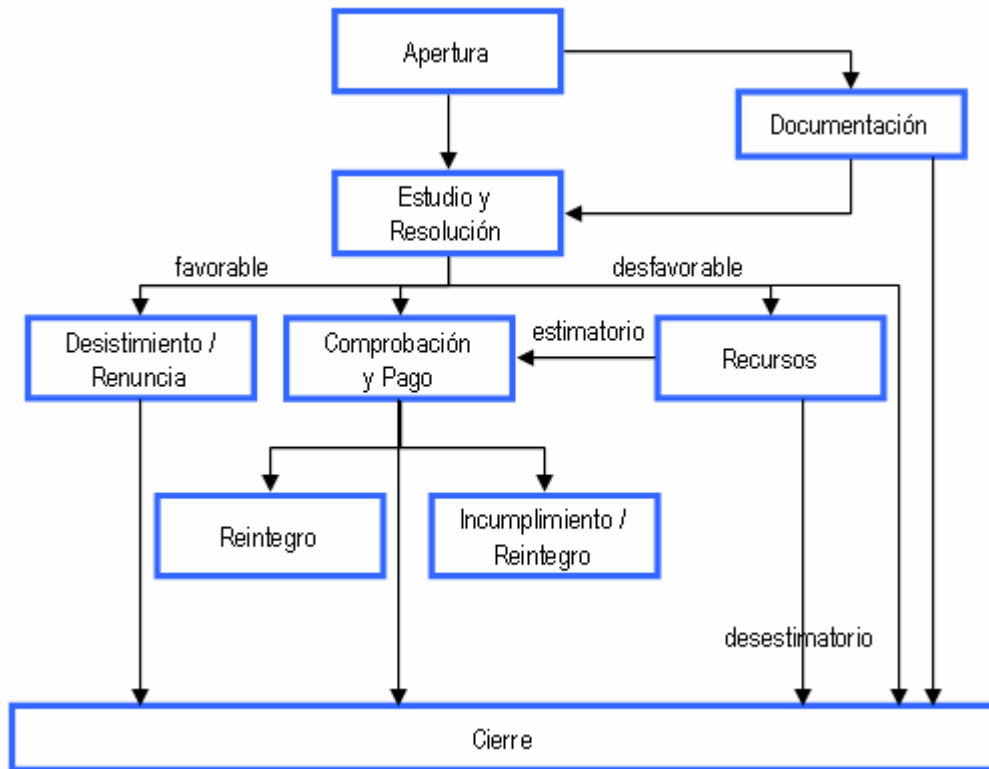
Es por ello, que los procedimientos más habituales de la Administración Pública, y por tanto, los del Gobierno Vasco, son los procedimientos de 'Ayudas y subvenciones'.

Prácticamente en todos los Departamentos del Gobierno Vasco existen procedimientos de este tipo.

La tramitación de esta familia de procedimientos requiere realizar unos trámites relativamente homogéneos en cuanto a su agrupamiento en fases, aunque con tareas de muy diversa índole y cuyo rigor en la ejecución varía mucho de un procedimiento a otro.

En todas las familias, las fases siguen un orden secuencial, esto es, para empezar la tramitación de una de las fases (excepto que inicia el expediente), la fase anterior debe haberse completado satisfactoriamente.

Lógicamente esta familia de procedimientos siempre tiene trámites de carácter económico: el pago de la subvención, la minoración o reintegro de la misma, etc. que aquí aparecen agrupados en una única fase: Comprobación y Pagos.



Fase de Solicitud y Documentación: El inicio del expediente es una fase que obligatoriamente debe llevarse a cabo independientemente del tipo de procedimiento. En el caso de 'Ayudas y subvenciones' siempre es el ciudadano o tercero quien inicia el expediente a través de una solicitud de ayuda acompañada de una documentación acreditativa.

Fase de Estudio y Resolución: Los trámites de esta fase son muy variados dependiendo del procedimiento. Puede tratarse de una simple comprobación de la documentación que da lugar a la resolución o puede haber toda una cascada de trámites como la inspección, la realización de informes técnicos, la notificación previa al interesado, la recepción y análisis de las alegaciones que éste presente, la resolución, la notificación individual o a través del BOPV, etc.

Normalmente estas tareas se realizan en los servicios centrales de los Departamentos del Gobierno Vasco, aunque pueden estar repartidas en otras organizaciones como las Diputaciones Forales. En esta fase la Administración Pública siempre da una respuesta, ya bien sea favorable o desfavorable, al interesado.

Fase de Comprobación y Pagos: En el caso en que la resolución haya sido favorable, la cantidad a abonar puede ser un importe fijo o variable, en base a un porcentaje de la ayuda solicitada y al presupuesto disponible en el Departamento.

Pueden existir uno o varios pagos. En tal caso después de cada pago, el tercero debe aportar la documentación justificativa del gasto realizado que la Administración fiscaliza, pudiendo dar lugar a la minoración o incluso el reintegro de la ayuda.

Fase de Recursos: El tercero tiene la posibilidad de presentar un recurso si no está de acuerdo con el sentido de la resolución o con el importe de la ayuda que finalmente ha recibido. El alcance de esta fase son los recursos de la vía administrativa: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Fase de Desistimiento o Renuncia: Después de la fase de resolución, el tercero tiene la posibilidad de desistir o renunciar a la ayuda.

Fase de Incumplimiento / Reintegro: Si la Administración detecta un incumplimiento por parte del beneficiario, se inicia un expediente de reintegro que tras la fase audiencia al interesado, termina con la consiguiente resolución por parte de la Administración. Puede llegarse a exigir la devolución del dinero concedido.

Fase de Cierre: La tramitación de todo expediente finaliza necesariamente con el cierre del mismo sea cual sea su naturaleza. Pueden pasar algunos años para el cierre del expediente. Es una fase obligatoria.

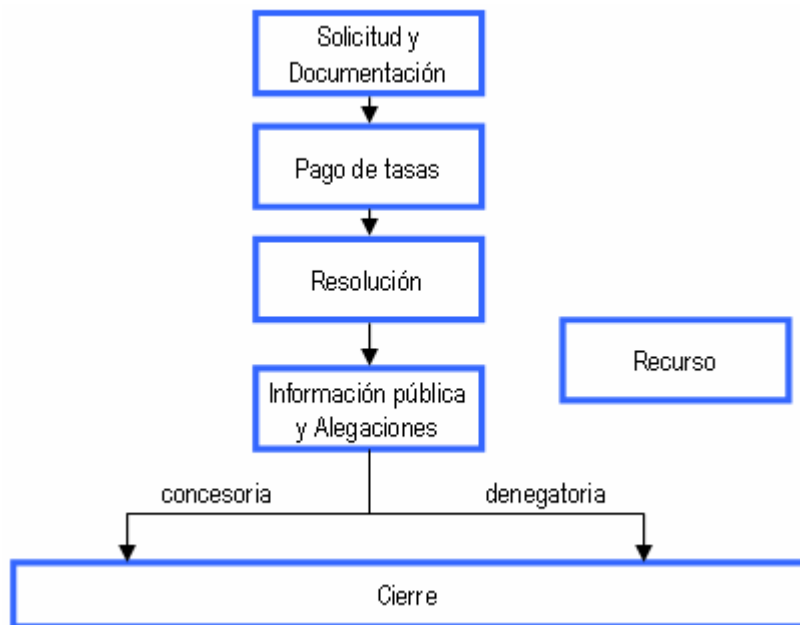
Procedimientos de Ayudas y Subvenciones	
Fase	Trámites invariantes
Solicitud y Documentación	Presentación de la solicitud y apertura del expediente Petición de documentación Recepción de la documentación
Estudio y Resolución	Estudio técnico Resolución Notificación de la resolución Generación del documento contable de disposición 'D'
Comprobación y Pagos	Generación del documento contable de pago (si procede) Inspección Comprobación de la documentación Generación del documento contable de pago (si procede)
Recursos	Presentación del recurso Estudio del recurso Resolución del recurso Notificación de la resolución del recurso
Desistimiento / renuncia	Entrada del desistimiento o la renuncia Resolución de la renuncia Notificación de la aceptación de la renuncia Devolución
Incumplimiento / Reintegro	Apertura del "subexpediente" (incumplimiento / reintegro) Notificación de apertura del "subexpediente" Entrada de alegaciones Resolución del expediente (incumplimiento / reintegro) Notificación de la resolución Devolución Envío a apremio
Cierre	Cierre

3.3.2. Familia de Autorizaciones y Registro

El objetivo de esta familia de procedimientos es doble. Por un lado, se trata de controlar la actividad de diferentes agentes sociales para garantizar que sus actuaciones se ajustan a la normativa vigente, y por otro, mantener un registro de estas actuaciones.

La tramitación de los procedimientos de este tipo es heterogénea y la casuística variada. En general, son procedimientos abiertos y flexibles.

En muchos casos no hay una fase de carácter económico, sin embargo tampoco son raros los procedimientos en los que se cobra una tasa al tercero, o en los que se ha de depositar una fianza ante la Administración.



Fase de Solicitud y Documentación: Las 'Autorizaciones y registros' no son iniciadas de oficio por el Gobierno Vasco, siempre son solicitadas por terceros ajenos a esta organización.

La subsanación de la documentación es obligatoria hasta completar toda la información exigida por la normativa. Pero en esta familia de procedimientos existen casos en los que el tercero puede mejorar su solicitud voluntariamente aportando para ello nueva documentación no imprescindible.

Fase de Pago de tasas: Es muy habitual que el tercero deba abonar tasas para poder realizar estos procedimientos.

Fase de Resolución Los trámites de esta fase son muy diversos según el procedimiento de que se trate, incluso puede que el expediente deba ser enviado a otra Administración para que continúe la tramitación del mismo.

El mantenimiento de censos sectoriales es fundamental en esta familia.

Fase de Información pública y Alegaciones: El tercero puede presentar alegaciones ante cualquier comunicación de la Administración.

Fase de Recurso: Los actos administrativos que se comunican al tercero son susceptibles de ser recurridos por éste. El alcance de esta fase son los recursos de la vía administrativa: alzada, reposición y extraordinario de

revisión.. En la mayoría de los casos debe agotarse la vía administrativa antes de acudir a la vía contencioso-administrativa.

Fase de Cierre: En cualquier familia, esta fase es obligatoria junto con la fase con la que se inicia el expediente.

<i>Procedimientos de Autorización y Registro</i>	
<i>Fase</i>	<i>Trámites invariantes</i>
<i>Solicitud y Documentación</i>	Presentación de la solicitud y apertura del expediente Petición de documentación Recepción de la documentación
<i>Pago de tasas</i>	Liquidación de la tasa Pago de la tasa
<i>Resolución</i>	Informe técnico y/o jurídico Propuesta de resolución Resolución Notificación de la resolución
<i>Información pública y Alegaciones</i>	Entrada de alegaciones Informe técnico o jurídico Propuesta de resolución Resolución Notificación de la resolución de las alegaciones
<i>Recurso</i>	Presentación del recurso Estudio Resolución del recurso Notificación de la resolución del recurso
<i>Cierre</i>	Cierre

3.3.3. Familia de Contratación

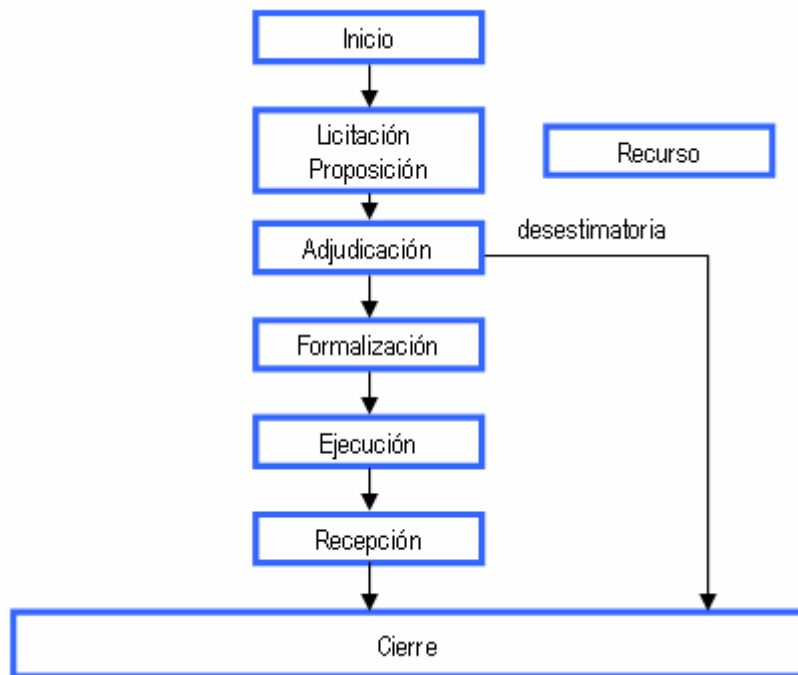
Los expedientes de contratación se rigen por la Ley de Contratos de la Administración Pública (LCAP). Estos procedimientos pueden ser de tres tipos: abiertos, restringidos o negociados (con o sin publicidad).

Es otra de las actividades más importantes de la Administración Pública. Sus contratos pueden ser de obra, de suministros, de consultoría, etc.

La tramitación de los expedientes de contratación requiere realizar unos trámites relativamente homogéneos en cuanto a su agrupamiento en fases, aunque con tareas de diversa índole.

Las fases siguen un orden secuencial, esto es, para empezar la tramitación de una de las fases (excepto la de Inicio), la fase anterior debe haberse completado satisfactoriamente.

Lógicamente esta familia de procedimientos siempre tiene trámites de carácter económico: el pago de la fianza por parte del adjudicatario, el pago del contrato por parte de la Administración, ingreso y devolución de las fianzas provisionales, etc.



Fase de Inicio: En esta familia el expediente se inicia cuando el Órgano de contratación aprueba el expediente y el gasto.

Fase de Licitación / Proposición: Esta fase se recogen las proposiciones de los interesados por el procedimiento abierto, las proposiciones de aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Administración (previa solicitud de los mismos) por el procedimiento restringido y las proposiciones de los empresarios por el procedimiento de negociado después de comprobar la documentación presentada y negociar los términos del contrato.

En la licitación, se encuentra la apertura de plicas en un acto público, se decide si algún licitador queda excluido por error o bien dispone de un periodo para la subsanación de la documentación. La Mesa de contratación elabora un informe técnico y realiza una propuesta de adjudicación.

Fase de Adjudicación: Será el Órgano de contratación quien estudie la propuesta y conceda la resolución a un licitador. Se notifica a los licitadores el resultado del estudio por parte de este órgano.

Fase de Formalización: Se formaliza el contrato con el adjudicatario y el responsable del Órgano de contratación y se le da un plazo para el pago de los anuncios y el pago de la fianza en tesorería.

Fase de Ejecución: Pueden existir uno o varios pagos. El adjudicatario debe aportar documentación justificativa del gasto realizado. La Administración puede fiscalizar la ejecución del contrato. Eventualmente pueden surgir sucesos en el expediente: modificación, revisión de precios y prorrogas contractuales.

Fase de recepción: Comprende los trámites de recepción y sus consecuencias (liquidación y devolución de fianzas definitivas).

Fase de Cierre: Normalmente el expediente finaliza una vez ejecutado el contrato.

Fase de Recurso: El alcance de esta fase son los recursos de la vía administrativa: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Procedimientos de Contratación	
Fase	Trámites invariantes
Inicio	Autorización del Consejo de Gobierno Certificación de la existencia de crédito / Autorización del gasto Pliego de cláusulas administrativas particulares Documentación técnica preparatoria Resolución de aprobación del expediente
Licitación / Proposición	Publicidad de licitación o solicitud de ofertas Recepción y registro de ofertas presentadas Calificación de la documentación Petición de documentación complementaria Recepción de documentación complementaria Apertura de los sobres de las proposiciones económicas aceptadas
Adjudicación	Antepropuesta de adjudicación / Informe técnico de la unidad promotora Propuesta de adjudicación de la mesa de contratación Generación del documento contable de disposición 'D' Resolución de la adjudicación Notificación de la resolución a todos los interesados (contratista y licitadores) Publicidad de notificación en boletín
Formalización	Constitución de las fianzas definitivas y otras obligaciones Formalización del contrato Devolución de documentación y fianzas provisionales
Ejecución	Incidencias del expediente (modificación, revisión de precios, prorrogas) Certificación o documento de pago
Recepción	Recepción del contrato Liquidación Devolución de fianzas definitivas
Cierre	Cierre
Recurso	Presentación escrito del recurso Estudio técnico de recurso Estudio jurídico del recurso Resolución del recurso Notificación

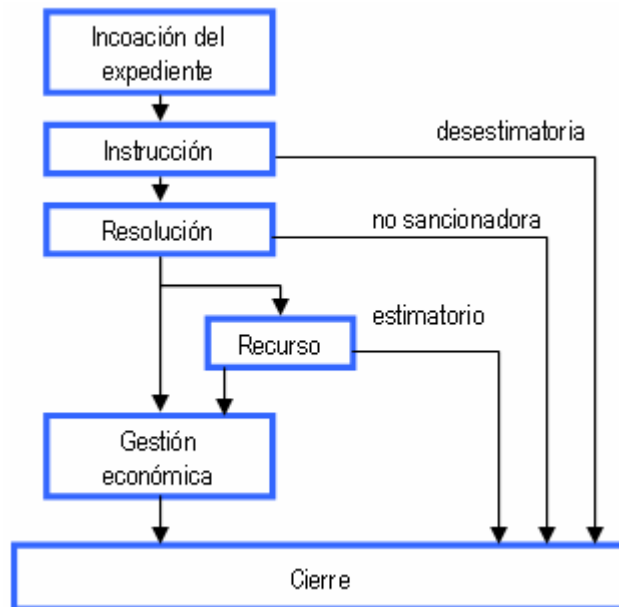
3.3.4. Familia de Sanciones

Trámites invariantes de la familia de sanciones

En la mayoría de las materias sancionadoras del Gobierno Vasco, esta familia o tipo de procedimiento está minuciosamente reglamentado por la Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Su tramitación está por tanto perfectamente estructurada por la normativa vigente. De modo que existen trámites cuyos plazos de ejecución deben ser respetados, para garantizar la debida protección del ciudadano respecto de la actividad sancionadora de la Administración.

Todos los trámites, y por tanto las fases deben realizarse de acuerdo con la norma, cumpliendo los requerimientos documentales, formales y de plazos establecidos, y de manera secuencial.



Fase de Incoación del expediente: Un expediente sancionador puede iniciarse de oficio por una Administración, o bien, a instancia de una parte que se considera perjudicada por la actuación de la parte inculpada. Si se estima la procedencia del expediente y se nombra un instructor del mismo.

Fase de Instrucción: La fase de instrucción tiene dos bloques importantes el acto de inicio y la propuesta de resolución. En ambos se contempla la posibilidad de recoger las alegaciones, practicar pruebas y resolución.

Fase de Resolución: El expediente es resuelto por el órgano correspondiente.

Fase de Recurso: El presunto infractor puede presentar un recurso para proteger sus intereses frente a las decisiones que la Administración pueda tomar. El alcance de esta fase son los recursos de la vía administrativa: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Fase de Gestión económica: El sancionado debe hacer efectivo el pago de la sanción.

Fase de Cierre: Algunos trámites a lo largo de la tramitación del expediente pueden dar lugar a la finalización del mismo.

Procedimientos de Sanción

<i>Fase</i>	<i>Trámites invariantes</i>
<i>Incoación del expediente</i>	Resolución de incoación del expediente ⁵ Nombramiento del instructor / secretario ² Notificación al instructor / secretario Notificación a los presuntos responsables o al órgano denunciante Providencia de aceptación del instructor Recurso del instructor / secretario Aplicación de medidas cautelares
<i>Instrucción: acto de inicio</i>	Acto de inicio de expediente Notificación de inicio de expediente Alegaciones de los interesados Providencia de aceptación / denegación de la prueba Notificación de aceptación / denegación a los interesados Recurso de denegación de la prueba Notificación de la práctica de la prueba Práctica de la prueba Alegaciones de los interesados Aplicación de medidas cautelares
<i>Instrucción: propuesta de resolución</i>	Propuesta de resolución Notificación de alegaciones Alegaciones de los interesados Providencia de aceptación / denegación de la prueba Notificación de aceptación / denegación a los interesados Recurso de denegación de la prueba Notificación de la práctica de la prueba Práctica de la prueba Alegaciones de los interesados Aplicación de medidas cautelares
<i>Resolución</i>	Entrada de alegaciones Resolución del expediente Notificación de la resolución
<i>Recurso</i>	Presentación escrito del recurso Estudio técnico/jurídico del recurso Resolución del recurso Notificación
<i>Gestión económica</i>	Generación de los documentos contables Pago en vía voluntaria Pago en vía de apremio
<i>Cierre</i>	Cierre

⁵ Pueden realizar conjuntamente

3.3.5. Familia de Arbitraje, Denuncias y Reclamaciones

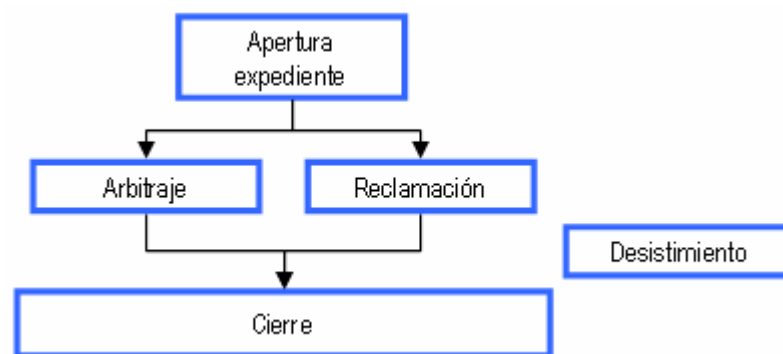
Esta familia comprende los expedientes que la administración inicie por aquellas intervenciones de ciudadanos en defensa sus intereses como consumidores o usuarios de una prestación de ofrecida por la administración.

Son dos las principales áreas afectadas:

- o En primer lugar las reclamaciones en materia de consumo. En estos supuestos la administración básicamente puede ejercer su competencia en la mediación entre las dos partes interesadas (la persona física o jurídica que comercializa el bien el preste el servicio y el consumidor final) o en materia sancionadora, cuando proceda.
- o En la segunda el papel de la administración va más allá por cuanto que comparte la responsabilidad de garantizar y prestar el servicio (directa o indirectamente). Este es el caso de la asistencia sanitaria, donde la administración tiene competencia ejecutiva.

En ambos casos el reclamante es necesariamente la persona física o jurídica consumidora final del producto o servicio o su representante.

La tramitación se puede articular en cinco fases diferenciadas según la naturaleza del asunto:



Fase de Apertura: El inicio del expediente es una fase que obligatoriamente debe llevarse a cabo independientemente del tipo de procedimiento. En el caso de 'Arbitraje, denuncias y reclamaciones' siempre es el ciudadano quien inicia el expediente a través de una Hoja de reclamaciones o similar acompañada de una documentación complementaria, en su caso.

Fase de arbitraje: Esa fase corresponde a los expedientes en materia de consumo donde la administración desempeña la función de mediación entre las partes o designación del órgano de resolución del conflicto.

Fase de reclamación: Cuando la administración desempeña el papel de atención de reclamaciones bien como garante del servicio o como tercero mediador.

Fase de Desistimiento o Renuncia: En cualquier momento, el tercero tiene la posibilidad de desistir o renunciar a la reclamación.

Fase de Cierre: La tramitación de todo expediente finaliza necesariamente con el cierre del mismo sea cual sea su naturaleza. Es una fase obligatoria.

Procedimientos de Arbitraje, denuncias y reclamaciones

<i>Fase</i>	<i>Trámites invariantes</i>
<i>Apertura</i>	Presentación de la solicitud Emisión del justificante de presentación (OP) Análisis de la denuncia o reclamación Subsanción de la documentación (OP) Admisión o inadmisión de la reclamación Notificación al reclamando Traslado al órgano competente (OP) Traslado de la apertura al reclamante Desistimiento de la reclamación Mediación de la administración (OP)
<i>Arbitraje</i>	Aceptación del arbitraje por el reclamado. Formalización del convenio arbitral (OP) Presentación de alegaciones (OP) Designación del colegio arbitral Recusación del colegio arbitral (OP) Citación a la audiencia a las partes Audiencia a las partes Citación de prueba pericial (OP) Realización de prueba pericial (OP) Emisión del laudo arbitral Notificación a las partes Petición de aclaración del laudo (OP) Aclaración del laudo(OP) Notificación a las partes
<i>Reclamación</i>	Presentación de alegaciones del reclamado Análisis de alegaciones Inspección (OP) Informe técnico Resolución Notificación Recurso (OP) Traslado a procedimiento sancionador
<i>Desistimiento / renuncia (OP)</i>	Entrada de la renuncia Notificación de la renuncia al reclamado
<i>Cierre</i>	Cierre

4. Modelo de Invariantes de información

4.1 Datos invariantes de primer nivel

Corresponden a aquellos datos comunes a todos los expedientes ajustados al MBT sea cual sea su naturaleza o tipología.

Son estos:

- *Familia o tipo de procedimiento.* Corresponde a cada una de las naturalezas de los procedimientos citadas en el apartado anterior.
- *Procedimiento en euskadi.net*⁶. Es la identificación que del procedimiento se hace en el portal de servicios www.euskadi.net.
- *Órgano gestor responsable.* Hace referencia a la unidad organizativa del Gobierno Vasco competente en la resolución del procedimiento.
- *Periodo / ejercicio:* Plazo de tiempo previsto (año desde-hasta) para la duración de la norma. Por ejemplo: curso escolar 2001/2002. En ocasiones el periodo tendrá validez ilimitada.
- *Plazo legal.* Es el tiempo máximo previsto en la norma para la resolución del expediente.
- *Tiempo estimado de tramitación.* Esta estimación hará referencia al hito de la tramitación más significativo para el ciudadano (p.e.: hasta la resolución, hasta el cierre del expediente, ...).
- *Indicador de tiempo estimado.* Se refiere al hito de tramitación sobre el que se establece la estimación de tiempo: resolución, cierre, ...
- *Número del expediente.* Es el código que designa inequívocamente al expediente.
- *Clave interna.* Identificación interna del expediente cuando este se tramita con el gestor de expedientes.
- *Objeto / título del expediente.* Se trata de una breve explicación de la materia del expediente.
- Fecha de apertura del expediente

⁶ El *Procedimiento en euskadi.net* aporta indirectamente un importante conjunto de datos a todos los expedientes. Algunos de estos datos son:

- Objeto del procedimiento
- Destinatarios/as
- Normativa reguladora
- Personas de contacto
- Dotación económica o tasa a aplicar
- Plazo de resolución
- Documentación a aportar
- Lugar de presentación de solicitudes
- Órgano que resuelve
- Formularios
- Otros documentos
- Observaciones

- *Idioma de tramitación.* Indica la petición de idioma de tramitación por parte del ciudadano (datos del expediente en euskera o en castellano). De forma añadida las aplicaciones informáticas permitirán la selección de idioma al entrar.
- *Tercero(s).* Son personas físicas o jurídicas que tienen alguna relación con el expediente. Comprende:
 - NIF / CIF
 - Tipo de tercero ⁷
 - Nombre o Razón Social
 - Domicilio completo a efectos de notificación:
 - Dirección
 - Distrito postal
 - Municipio
 - Territorio Histórico
 - País
 - Teléfono / Fax
 - Dirección de correo electrónico
 - Relación del Tercero con el expediente (solicitante, licitador, beneficiario, etc...)
- *Estado del expediente.* A medida que la tramitación del expediente va avanzando, éste va pasando por diferentes estados. Comprende:
 - Documentación completa (si/no)
 - Respuesta de la administración (favorable/desfavorable)
 - Fase
- *Fecha de cierre del expediente.* Es la fecha en la que órgano gestor del procedimiento entiende finalizada la tramitación ordinaria del procedimiento. Esta información tiene interés como información de gestión.
- *Localización en el archivo del expediente.* Esta información es de interés para el usuario tramitador de expedientes.
- *Observaciones.* Son notas aclaratorias para el ciudadano acerca del expediente.
- *Otros datos propios del expediente.* Este campo informa sobre aquellos datos de tercer nivel (propios de procedimiento seleccionado) de interés para informar al ciudadano.

4.2 Datos invariantes de segundo nivel

Son los datos que se repiten en los expedientes que pertenecen a una misma familia o tipo de procedimiento.

Para la presentación de los datos invariantes de segundo nivel se utilizan dos conceptos:

- Familia de procedimiento
- Origen de los datos:
 - Expediente. Contiene los datos propios del expediente

⁷ Tipo de Tercero para el sistema de contabilidad presupuestaria: 1.- Personas jurídicas, 2.- Personas físicas, 3.- Extranjeros, 5.- Servicios Periféricos, 6.- Específicos, 9.- Ficticios

- Tercero. Recogen informaciones referentes a los implicados en el expediente
- Gestión interna. Muestra información de las operaciones que se realizan en la tramitación
- Gestión económica. Contiene información presupuestaria y contable de las operaciones que se realizan en el procedimiento
- Otros

4.2.1. Familia de Ayudas y Subvenciones

En esta familia de procedimientos los datos invariantes son los siguientes:

<i>Procedimientos de Ayudas y Subvenciones</i>	
<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Expediente</i>	Orden de convocatoria de ayudas: <ul style="list-style-type: none"> • Boletín(es) de publicación de la ayuda • Fecha(s) de publicación en Boletín Territorio, municipio (destino de la ayuda) ⁸
<i>Tercero/s</i>	Datos bancarios: banco, agencia, dígito de control y cuenta bancaria Importe solicitado
<i>Gestión interna</i>	Plazo de subsanación de la documentación Fecha límite de subsanación de la documentación Número del "subexpediente asociado"(renuncia, recurso, reintegro, incumplimiento,...)
	Resolución/es Número de resolución Resolución del acto administrativo (favorable / desfavorable) Objeto de la resolución Órgano que resuelve Tipo de recurso admitido (contra la resolución) Órgano que resuelve el recurso (contra la resolución) Plazo de recurso (contra la resolución)
	Notificación/es Acto que se notifica Tipo de notificación (correo, boletín, edicto) Fecha de salida de la notificación Resultado del envío (positivo/negativo) Fecha del resultado del envío Boletín de notificación: Territorio y número de boletín Fecha de publicación en boletín Ayuntamiento de notificación Fecha de publicación en el Ayuntamiento

⁸ La agrupación por municipio podrá dar lugar a otros niveles de agregación geográfica.

Procedimientos de Ayudas y Subvenciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Gestión económica</i>	Importe(s) concedido Importe(s) pagado(s)
<i>Recurso/s</i>	Tipo de recurso (alzada, revisión o reposición) Acto que se recurre Motivo del recurso Indicador de estimación del recurso (sí / no / parcial) Órgano que resuelve el recurso
<i>Otros: desistimientos ó renuncias, incumplimientos y reintegros</i>	Tipo de desistimiento o renuncia (total / parcial) Importe de la renuncia Fecha de devolución (reintegro) Importe de devolución (reintegro) Indicador devolución por incumplimiento (vía voluntaria / apremio) ⁹ Plazo de audiencia o presentación de alegaciones Fecha límite de presentación de alegaciones Importe apremiado Recargo por apremio Concepto apremiado ¹⁰
<i>Tramitación</i>	Se incluye la fecha de todos y cada uno de los trámites de segundo nivel, considerando como tal la fecha de terminación del trámite: <ul style="list-style-type: none"> – Fecha de presentación de la solicitud y apertura del expediente (alta en la aplicación) – Fecha de petición de documentación – Fecha de recepción de la documentación – Fecha de estudio técnico – Fecha de resolución – Fecha de notificación al interesado de la resolución – Fecha de generación del documento contable de disposición "D" – Fecha de generación del documento contable de pago (si procede) – Fecha de inspección – Fecha de comprobación de la documentación – Fecha de generación del documento contable de pago (si procede) – Fecha de presentación del recurso – Fecha de estudio del recurso – Fecha de resolución del recurso – Fecha de notificación al interesado de la resolución del recurso – Fecha de entrada del desistimiento / renuncia – Fecha de resolución del desistimiento / renuncia – Fecha de notificación al interesado de la aceptación de la renuncia

⁹ Opcional según el modelo de recaudación seguido

¹⁰ Descripción del motivo del reintegro

Procedimientos de Ayudas y Subvenciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de apertura del procedimiento (incumplimiento / reintegro) - Fecha de notificación al interesado - Fecha de entrada de alegaciones - Fecha de resolución del expediente (incumplimiento / reintegro) - Fecha de notificación al interesado de la resolución - Fecha de devolución - Fecha de envío a apremio - Fecha de cierre

4.2.2. Familia de Autorizaciones y Registro

Los procedimientos de autorizaciones y registro tienen como información relevante la propia de la solicitud del tercero y la resolución de la Administración.

Aunque en ocasiones existen tasas, no todos los procedimientos de este tipo tienen gestión económica, y por lo tanto no pueden tener la consideración de datos invariantes.

En esta familia o tipo de procedimientos, se entiende por actos administrativos la resolución, el recurso o las alegaciones de un expediente.

Procedimientos de Autorizaciones y Registro

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Gestión interna</i>	Informe técnico y/o jurídico Propuesta de autorización Plazo de subsanación de la documentación Fecha límite de subsanación de la documentación Concepto de la tasa Importe de la tasa Forma de pago Número de "subexpediente asociado"
	Resolución/es Número de resolución Resolución del acto administrativo (favorable / desfavorable) Objeto de la resolución Órgano que resuelve Tipo de recurso admitido (contra la resolución) Órgano que resuelve el recurso (contra la resolución) Plazo de recurso (contra la resolución)

Procedimientos de Autorizaciones y Registro

Origen	<p>Datos invariantes</p> <p>Notificación/es Acto que se notifica Tipo de notificación (correo, boletín, edicto) Fecha de salida de la notificación Resultado del envío (positivo/negativo) Fecha del resultado del envío Boletín de notificación: Territorio y número de boletín Fecha de publicación en boletín Ayuntamiento de notificación Fecha de publicación en el Ayuntamiento</p>
Recurso	<p>Tipo de recurso (alzada, revisión o reposición) Acto que se recurre Motivo del recurso Indicador de estimación del recurso (sí / no / parcial) Órgano que resuelve el recurso</p>
Otros	<p>Motivo de alegaciones (posterior a información pública)</p>
Tramitación	<p>Se incluye la fecha de todos y cada uno de los trámites de segundo nivel, considerando como tal la fecha de terminación del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fecha de apertura del expediente – Fecha de presentación de la solicitud – Fecha de petición de documentación – Fecha de recepción de la documentación – Fecha de liquidación de la tasa – Fecha de pago de la tasa – Fecha de informe técnico y/o jurídico. Propuesta de resolución – Fecha de resolución – Fecha de notificación al interesado de la resolución – Fecha de entrada de alegaciones – Fecha de informe técnico o jurídico – Fecha de propuesta de resolución – Fecha de resolución – Fecha de notificación al interesado de la resolución de las alegaciones – Fecha de presentación del recurso – Fecha de estudio – Fecha de resolución del recurso – Fecha de notificación al interesado de la resolución del recurso – Fecha de cierre

4.2.3. Familia de Contratación

Al igual que los expedientes de ayudas, los expedientes de contratación en lo referente a los datos invariantes tienen los mismos bloques de información propios de las ayudas:

- Ficha de terceros. Recoge todos los datos necesarios para el pago desde la aplicación de gestión presupuestaria.
- Información contable. Contiene la información contable en sus fases de gasto: autorización, disposición y pago.

La gestión interna de esta familia de procedimientos está muy regulada en la Ley de Contratos de la Administración Pública (LCAP) lo que aporta un volumen importante de datos de segundo nivel.

En esta familia, se entiende por actos administrativos la resolución y el pago de un expediente.

<i>Procedimientos de Contratación</i>	
<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Expediente</i>	Carátula del expediente: Órgano de contratación Objeto del contrato Tipo de tramitación ¹¹ , procedimiento ¹² y forma de adjudicación ¹³ Revisión de precios (sí / no) Variantes de precios Obtención de documentación e información Requisitos específicos del contratista Fecha y lugar de presentación de ofertas Fecha y lugar de apertura de plicas Plazo de ejecución Tipo de contrato ¹⁴ Materia u objeto del contrato Importe de licitación Lotes (sí / no) Mesa de contratación
<i>Tercero - lote</i>	Tipo de tercero (persona física, persona jurídica, etc.) Datos bancarios: banco, agencia, dígito de control y cuenta bancaria Lote Identificador del lote Descripción del lote Relación con el expediente: licitador, adjudicatario, ... Plazo de ejecución ofertado del lote Plazo de ejecución real del lote

¹¹ Tipo de tramitación: ordinaria, urgente y extraordinaria

¹² Procedimiento: abierto, restringido o negociado

¹³ Forma de adjudicación: subasta, concurso o directa

¹⁴ Tipo de contrato: obras, gestión de servicios públicos, suministros o consultoría y asistencia de servicios.

Procedimientos de Contratación

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
	Importe de licitación del lote Importe ofertado por lote Importe adjudicado por lote Importe pagado del lote Importe de liquidación del lote Importe de la fianza provisional por lote Importe de la fianza definitiva por lote
<i>Recurso</i>	Tipo de recurso (alzada, revisión o reposición) Acto que se recurre Motivo del recurso Indicador de estimación del recurso (sí / no / parcial) Órgano que resuelve el recurso
<i>Gestión interna</i>	Boletín de publicación del anuncio Fecha de publicación del anuncio Importe del anuncio Importe autorizado
	Resolución/es Número de resolución Resolución del acto administrativo (favorable / desfavorable) Objeto de la resolución Órgano que resuelve Tipo de recurso admitido (contra la resolución) Órgano que resuelve el recurso (contra la resolución) Plazo de recurso (contra la resolución)
	Notificación/es Acto que se notifica Tipo de notificación (correo, boletín, edicto) Fecha de salida de la notificación Resultado del envío (positivo/negativo) Fecha del resultado del envío Boletín de notificación: Territorio y número de boletín Fecha de publicación en boletín Ayuntamiento de notificación Fecha de publicación en el Ayuntamiento
<i>Gestión económica</i>	Importe autorizado Importe de constitución de las fianzas provisionales (por tercero) Importe de constitución de las fianzas definitivas (por tercero) Importe adjudicado (por tercero)
<i>Tramitación</i>	Se incluye la fecha de todos y cada uno de los trámites de segundo nivel, considerando como tal la fecha de terminación del trámite: – Fecha de Autorización del Consejo de Gobierno – Fecha de Certificación de la existencia de crédito / Autorización del gasto

Procedimientos de Contratación

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de Pliego de cláusulas administrativas particulares - Fecha de Documentación técnica preparatoria - Fecha de Resolución de aprobación del expediente - Fecha de Publicidad de licitación o solicitud de ofertas - Fecha de Recepción y registro de ofertas presentadas - Fecha de Calificación de la documentación - Fecha de Petición de documentación complementaria - Fecha de Recepción de documentación complementaria - Fecha de Apertura de los sobres de las proposiciones económicas aceptadas - Fecha de Antepropuesta de adjudicación / Informe técnico de la unidad promotora - Fecha de Propuesta de adjudicación de la mesa de contratación - Fecha de Generación del documento contable de disposición 'D' - Fecha de Resolución de la adjudicación - Fecha de Notificación de la resolución a todos los interesados (contratista y licitadores) - Fecha de Publicidad de notificación en boletín - Fecha de Constitución de las fianzas definitivas y otras obligaciones - Fecha de Formalización del contrato - Fecha de Devolución de documentación y fianzas provisionales - Fecha de Incidencias del expediente (modificación, revisión de precios, prorrogas) - Fecha de Certificación o documento de pago - Fecha de Recepción del contrato - Fecha de Liquidación - Fecha de Devolución de fianzas definitivas - Fecha de Cierre - Fecha de Presentación escrito del recurso - Fecha de Estudio técnico de recurso - Fecha de Estudio jurídico del recurso - Fecha de Resolución del recurso - Fecha de Notificación

4.2.4. Familia de Sanciones

Datos invariantes de la familia de sanciones

Esta familia o tipo de procedimiento está regulado normativamente, por lo que existen tramitaciones comunes a todos los expedientes que aportan datos de gestión interna. En esta familia, se entiende por actos administrativos el acuerdo de iniciación, la propuesta de resolución, la resolución o el recurso de un expediente.



Procedimientos de Sanciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<p><i>Expediente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Acto de inicio</i> – <i>Propuesta de resolución</i> – <i>Resolución</i> 	<p>Origen (de oficio o a instancia de parte) Fecha / Periodo de infracción Lugar de infracción Territorio (objeto de la sanción)</p> <p>Datos del <u>acto de inicio</u> del expediente Órgano competente de instrucción Órgano competente de resolución Nombre del instructor / secretario</p> <p>HECHOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de los hechos • Atenuantes/agravantes • Calificación jurídica de los hechos • Posible sanción <p>Medidas cautelares</p> <p>Datos de la <u>propuesta de resolución</u> del expediente Órgano competente de instrucción Órgano competente de resolución Nombre del instructor / secretario</p> <p>HECHOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de los hechos • Atenuantes/agravantes • Calificación jurídica de los hechos • Posible sanción <p>Medidas cautelares</p>
<p><i>Expediente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Acto de inicio</i> – <i>Propuesta de resolución</i> – <i>Resolución</i> 	<p>Datos de la <u>resolución</u> del expediente Órgano competente de instrucción Órgano competente de resolución Nombre del instructor / secretario</p> <p>HECHOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de los hechos • Atenuantes/agravantes • Calificación jurídica de los hechos • Posible sanción <p>Medidas cautelares</p>
<i>Tercero</i>	Alegaciones del interesado
<i>Gestión interna</i>	Número del "subexpediente asociado"

Procedimientos de Sanciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
	<p>Resolución/es Número de resolución Resolución del acto administrativo (favorable / desfavorable) Objeto de la resolución Órgano que resuelve Tipo de recurso admitido (contra la resolución) Órgano que resuelve el recurso (contra la resolución) Plazo de recurso (contra la resolución)</p> <p>Notificación/es Acto que se notifica Tipo de notificación (correo, boletín, edicto) Fecha de salida de la notificación Resultado del envío (positivo/negativo) Fecha del resultado del envío Boletín de notificación: Territorio y número de boletín Fecha de publicación en boletín Ayuntamiento de notificación Fecha de publicación en el Ayuntamiento</p>
<i>Gestión económica</i>	Importe cobrado en voluntario Importe fraccionado (sí / no) Vía de apremio (sí / no)
<i>Recurso/s</i>	Tipo de recurso (alzada, revisión o reposición) Acto que se recurre Motivo del recurso Indicador de estimación del recurso (sí / no / parcial) Órgano que resuelve el recurso

Procedimientos de Sanciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Tramitación</i>	<p>Se incluye la fecha de todos y cada uno de los trámites de segundo nivel, considerando como tal la fecha de terminación del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de resolución de incoación del expediente - Fecha de nombramiento del instructor - Fecha de notificación al instructor - Fecha de notificación a los presuntos responsables o al órgano denunciante - Fecha de providencia de aceptación del instructor - Fecha de recurso del instructor - Fecha de entrada de alegaciones - Fecha de propuesta de resolución - Fecha de notificación al interesado de la propuesta - Fecha de providencia de aceptación / denegación de la prueba - Fecha de notificación de aceptación / denegación a los interesados - Fecha de recurso de denegación de la prueba - Fecha de práctica de la prueba - Fecha de notificación al interesado de la práctica de la prueba - Fecha de alegaciones de los interesados - Fecha de entrada de alegaciones - Fecha de resolución del expediente - Fecha de notificación al interesado de la resolución - Fecha de presentación escrito del recurso - Fecha de estudio técnico/jurídico del recurso - Fecha de resolución del recurso - Fecha de notificación al interesado - Fecha de generación de los documentos contables - Fecha de pago en vía voluntaria - Fecha de pago en vía voluntaria - Fecha de cierre

4.2.5. Familia de Arbitraje, Denuncias y Reclamaciones

Procedimientos de Arbitraje, denuncias y reclamaciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Expediente</i>	<p>Descripción de los hechos Pretensiones Documentación aportada Lugar de presentación de la reclamación Calificación del asunto: reclamación, queja, ... Órgano competente en la tramitación del expediente Órgano competente en la resolución del expediente</p>

Procedimientos de Arbitraje, denuncias y reclamaciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Gestión interna</i>	<p>Documentación reclamada Plazo de subsanación de la documentación Fecha límite de subsanación de la documentación Descripción de alegaciones Documentación aportada en las alegaciones Importe de la peritación Responsable de pago de la peritación Número del "subexpediente asociado" (renuncia, recurso, reintegro, incumplimiento,...) Nombre del órgano competente en traslado de expdte. Dirección del órgano competente en traslado de expdte. Descripción del laudo arbitral Motivo de la respuesta Texto de petición de aclaración de laudo Texto de aclaración del laudo</p> <p>Resolución/es Número de resolución Resolución del acto administrativo (favorable / desfavorable) Objeto de la resolución Órgano que resuelve Tipo de recurso admitido (contra la resolución) Órgano que resuelve el recurso (contra la resolución) Plazo de recurso (contra la resolución)</p>
	<p>Notificación/es Acto que se notifica Tipo de notificación (correo, boletín, edicto) Fecha de salida de la notificación Resultado del envío (positivo/negativo) Fecha del resultado del envío Boletín de notificación: Territorio y número de boletín Fecha de publicación en boletín Ayuntamiento de notificación Fecha de publicación en el Ayuntamiento</p>
<i>Arbitraje</i>	<p>Fecha de adhesión Colegio arbitral. Nombre de los componentes: 3 titulares, 3 suplentes y un secretario/suplente Audiencia. Lugar, fecha y hora de la audiencia Nombre del perito Nombre del perito 2</p>
<i>Reclamación</i>	<p>Lugar de la inspección</p>

Procedimientos de Arbitraje, denuncias y reclamaciones

<i>Origen</i>	<i>Datos invariantes</i>
<i>Tramitación</i>	<p>Se incluye la fecha de todos y cada uno de los trámites de segundo nivel, considerando como tal la fecha de terminación del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud - Emisión del justificante de presentación (OP) - Análisis de la denuncia o reclamación - Subsanación de la documentación (OP) - Admisión o inadmisión de la reclamación - Notificación al reclamando - Traslado al órgano competente (OP) - Traslado de la apertura al reclamante - Mediación de la administración (OP) - Desistimiento de la petición (OP) - Aceptación del arbitraje por el reclamado. Formalización del convenio arbitral (OP) - Presentación de alegaciones (OP) - Designación del colegio arbitral - Recusación del colegio arbitral (OP) - Citación a la audiencia a las partes - Audiencia a las partes - Citación de prueba pericial (OP) - Realización de prueba pericial (OP) - Emisión del laudo arbitral - Notificación a las partes - Petición de aclaración del laudo (OP) - Emisión de aclaración laudo (OP) - Notificación a las partes - Presentación de alegaciones del reclamado (OP) - Análisis de alegaciones - Inspección (OP) - Informe técnico - Resolución - Notificación - Recurso (OP) - Traslado a procedimiento sancionador - Entrada de la renuncia - Notificación de la renuncia al reclamado - Cierre