



**JUSTIZIA ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA**

Herri Administrazio  
Saiburuordetza  
*Berrikuntzaren eta Administrazio  
Elektronikoaren Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Viceconsejería de Administración  
Pública  
*Dirección de Innovación  
y Administración Electrónica*

# Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Versión 2

# ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introducción .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. Procedimientos administrativos .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1 Introducción .....  | 4         |
| 2.2 Tipología de procedimientos .....   | 5         |
| <b>3. Modelo de Invariantes de Tramitación .....</b>  | <b>9</b>  |
| 3.1 Elementos del modelo de tramitación .....   | 9         |
| 3.2 Implantación del modelo de tramitación.....   | 12        |
| 3.3 Fases de tramitación por familias .....   | 13        |
| 3.3.1. <i>Familia de Ayudas y Subvenciones</i> .....  | 13        |
| 3.3.2. <i>Familia de Autorizaciones</i> .....   | 14        |
| 3.3.3. <i>Familia de Contrataciones</i> .....   | 15        |
| 3.3.4. <i>Familia de Sanciones</i> .....  | 18        |
| 3.3.5. <i>Familia de Denuncias y Reclamaciones</i> .....  | 19        |
| 3.3.6. <i>Familia de Comunicaciones a la Administración</i> .....   | 20        |
| 3.3.7. <i>Familia de Registros</i> .....  | 21        |
| 3.3.8. <i>Familia de Inspecciones</i> .....   | 21        |
| 3.3.9. <i>Familia de Pruebas de Acreditación y Carnets</i> .....  | 21        |
| 3.3.10. <i>Familia de Peticiones de Servicio</i> .....  | 21        |
| 3.3.11. <i>Familia de Inscripciones y suscripciones</i> .....   | 21        |
| 3.3.12. <i>Subexpedientes comunes: gestión económica, recursos y reclamación económico-administrativa</i> ..... | 22        |
| 3.3.13. <i>Documentación común a todas las Familias: Datos de Nivel 1</i> .....                                 | 23        |
| <b>4. Modelo de Invariantes de información .....</b>  | <b>24</b> |
| 4.1 Datos invariantes de primer nivel.....  | 24        |
| 4.2 Datos invariantes de segundo nivel .....  | 25        |
| 4.2.1. <i>Familia de Ayudas y Subvenciones</i> .....  | 26        |
| 4.2.2. <i>Familia de Autorizaciones</i> .....   | 27        |
| 4.2.3. <i>Familia de Contrataciones</i> .....   | 28        |
| 4.2.4. <i>Familia de Sanciones</i> .....  | 31        |
| 4.2.5. <i>Familia de Denuncias y Reclamaciones</i> .....  | 32        |
| 4.2.6. <i>Familia de Comunicaciones a la Administración</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 invariantes<sup>1</sup> 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:

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

---

<sup>1</sup> 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](http://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.

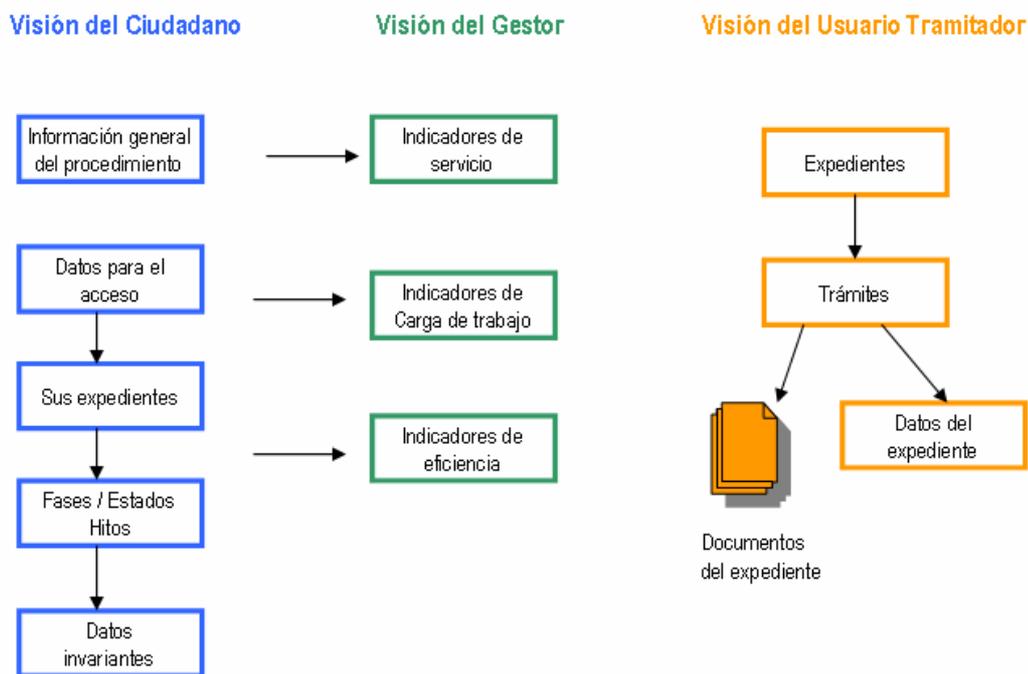
El **usuario tramitador**. Los encargados de la tramitación de los expedientes realizan su trabajo mediante aplicaciones departamentales, o manualmente.

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](http://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
- Contrataciones
- Sanciones
- Denuncias y reclamaciones
- Comunicaciones a la administración
- Registros
- Inspecciones
- Pruebas de acreditación y carnets
- Peticiones de servicio
- Inscripciones y suscripciones

A cada una de estas tipologías las denominaremos Familia de procedimientos<sup>2</sup>.

A continuación se incluyen algunos ejemplos:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Ayudas y Subvenciones</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ayudas a las personas Cooperantes Vascas con cargo al Fondo para la Cooperación y Ayuda al Desarrollo (FOCAD) para el año 2000</li> <li>– Becas. Ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso 2000/2001</li> <li>– Ayudas a las víctimas del terrorismo</li> <li>– Subvenciones a empresas / Ayudas a la contratación de desempleados</li> <li>– Subvenciones a empresas en materia de medio ambiente</li> <li>– Etc.</li> </ul> |
| <b>Autorizaciones</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autorización de centros escolares</li> <li>– Autorizaciones de instalaciones de vertederos y rellenos</li> <li>– Autorización de vertidos desde tierra al mar</li> <li>– Autorización de máquinas de juego y permiso de explotación de máquinas recreativas</li> <li>– Etc.</li> </ul>   |
| <b>Contrataciones</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrato para suministro de compra de coches para el Parque móvil</li> <li>– Solicitud de compra de material a Osakidetza</li> <li>– Contratación administrativa por concurso abierto</li> </ul>   |

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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrato menor</li> <li>– Contrato por procedimiento negociado</li> <li>– Etc.</li> </ul>                                 |
| <b>Sanciones</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sanciones de juego</li> <li>– Sanciones de trabajo</li> <li>– Etc.</li> </ul>   |
| <b>Denuncias y reclamaciones</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reclamaciones de Consumo, Comercio y Turismo</li> <li>– Presentación de hojas de reclamaciones</li> <li>– Etc.</li> </ul> |

Por debajo de la familia de procedimiento, se encuentran los procedimientos<sup>3</sup>, cada uno de los cuales tiene relacionados los datos del expediente.

En este sentido, la información que el Gobierno Vasco mantiene sobre los expedientes<sup>4</sup> 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.

<sup>3</sup> *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.

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

Primer nivel

Datos invariantes  
de todo expediente

Segundo nivel

Datos invariantes  
de Ayuda y  
Subvención

Datos invariantes  
de Autorización y  
Registro

Datos invariantes  
de Contratación

Datos invariantes  
de Sanción

Datos invariantes  
Arbitraje, denuncias  
y reclamaciones

Tercer nivel

Datos específicos  
de autorización de  
centros educativos

Datos específicos  
de vertidos  
tierra-mar

Otros  
procedimientos

## 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

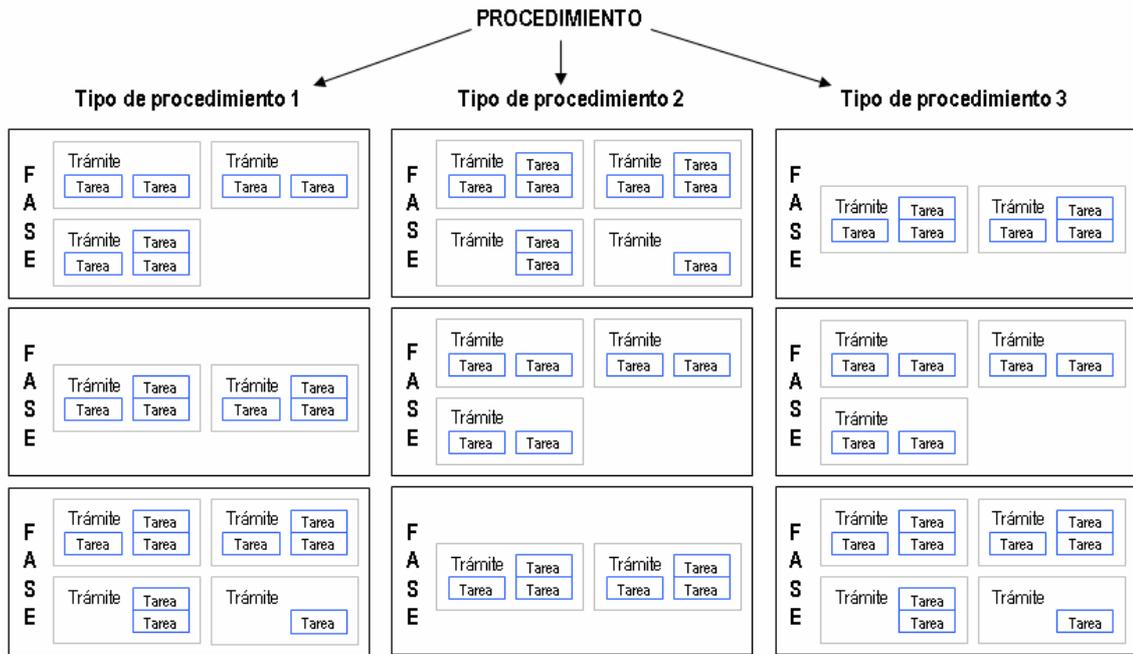
Actividad o tarea:

- 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



### 3.3.2. Familia de Autorizaciones

|  |  |
|--|--|
| <p>ELISKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO</p> <p>JUSTIZIA ETA HERRI<br/>ADMINISTRAZIO SAILA<br/>Herrri Administrazio<br/>Salburuordetza<br/>Berrikuntzaren eta Administrazio<br/>Elektronikoaren Zuzendaritza</p> | <p>DEPARTAMENTO DE JUSTICIA<br/>Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br/>Viceconsejería de Administración<br/>Pública<br/>Dirección de Innovación<br/>y Administración Electrónica</p> |
| <p><b>Modelo Básico de Tramitación (MBT)</b></p> <p>Versión 4</p>  |  |
| <p><b>Familia de Autorizaciones</b></p>  |  |

### 3.3.3. Familia de Contrataciones

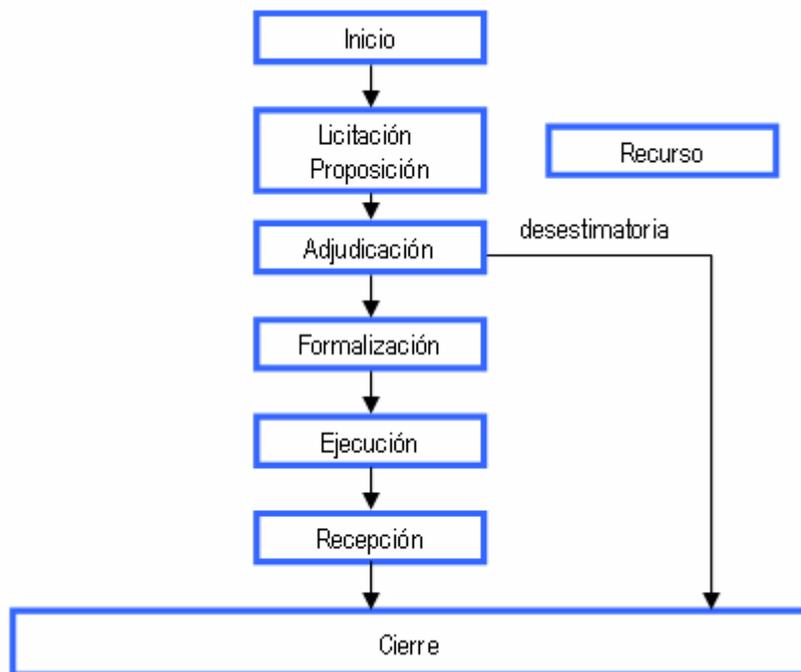
Los expedientes de contratación se rigen por la Ley de Contratos de la Administración Pública (LCAP). Estos procedimientos pueden ser de tres tipos: abiertos, restringidos o negociados (con o sin publicidad).

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.

| <b>Procedimientos de Contratación</b> |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Fase</b>                           | <b>Trámites invariantes</b>   |
| <b>Inicio</b>                         | Autorización del Consejo de Gobierno<br>Certificación de la existencia de crédito / Autorización del gasto<br>Pliego de cláusulas administrativas particulares<br>Documentación técnica preparatoria<br>Resolución de aprobación del expediente   |
| <b>Licitación / Proposición</b>       | Publicidad de licitación o solicitud de ofertas<br>Recepción y registro de ofertas presentadas<br>Calificación de la documentación<br>Petición de documentación complementaria<br>Recepción de documentación complementaria<br>Apertura de los sobres de las proposiciones económicas aceptadas   |
| <b>Adjudicación</b>                   | Antepropuesta de adjudicación / Informe técnico de la unidad promotora<br>Propuesta de adjudicación de la mesa de contratación<br>Generación del documento contable de disposición 'D'<br>Resolución de la adjudicación<br>Notificación de la resolución a todos los interesados (contratista y licitadores)<br>Publicidad de notificación en boletín |
| <b>Formalización</b>                  | Constitución de las fianzas definitivas y otras obligaciones<br>Formalización del contrato<br>Devolución de documentación y fianzas provisionales   |

**Procedimientos de Contratación**

| <b>Fase</b>      | <b>Trámites invariantes</b>  |
|------------------|--|
| <b>Ejecución</b> | Incidencias del expediente (modificación, revisión de precios, prorrogas)<br>Certificación o documento de pago                           |
| <b>Recepción</b> | Recepción del contrato<br>Liquidación<br>Devolución de fianzas definitivas   |
| <b>Cierre</b>    | Cierre   |
| <b>Recurso</b>   | Presentación escrito del recurso<br>Estudio técnico de recurso<br>Estudio jurídico del recurso<br>Resolución del recurso<br>Notificación |

### 3.3.4. Familia de Sanciones



### 3.3.5. Familia de Denuncias y Reclamaciones

ELISKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO

JUSTIZIA ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA  
HERRI Administrazio  
Salburuordetza  
Berrikuntzaren eta Administrazio  
Elektronikaren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Viceconsejería de Administración  
Pública  
Dirección de Innovación  
y Administración Electrónica

**Modelo Básico de Tramitación (MBT)**  
Versión 3

**Familia de Denuncias y Reclamaciones**

### 3.3.6. Familia de Comunicaciones a la Administración



### **3.3.7. Familia de Registros**

En elaboración

### **3.3.8. Familia de Inspecciones**

En elaboración

### **3.3.9. Familia de Pruebas de Acreditación y Carnets**

En elaboración

### **3.3.10. Familia de Peticiones de Servicio**

En elaboración

### **3.3.11. Familia de Inscripciones y suscripciones**

En elaboración

### 3.3.12. Subexpedientes comunes: gestión económica, recursos y reclamación económico-administrativa



### 3.3.13. Documentación común a todas las Familias: Datos de Nivel 1



## 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* <sup>5</sup>. Es la identificación que del procedimiento se hace en el portal de servicios [www.euskadi.net](http://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

*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.

---

<sup>5</sup> 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

*Tercero(s)*. Son personas físicas o jurídicas que tienen alguna relación con el expediente. Comprende:

- NIF / CIF
- Tipo de tercero <sup>6</sup>
- 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
- Tercero. Recogen informaciones referentes a los implicados en el expediente
- Gestión interna. Muestra información de las operaciones que se realizan en la tramitación

---

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

- 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



## 4.2.2. Familia de Autorizaciones

|  |  |
|--|--|
| <p>ELISKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO</p> <p>JUSTIZIA ETA HERRI<br/>ADMINISTRAZIO SAILA<br/>Herrri Administrazio<br/>Salburuordetza<br/>Berrikuntzaren eta Administrazio<br/>Elektronikoaren Zuzendaritza</p> | <p>DEPARTAMENTO DE JUSTICIA<br/>Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br/>Viceconsejería de Administración<br/>Pública<br/>Dirección de Innovación<br/>y Administración Electrónica</p> |
| <p><b>Modelo Básico de Tramitación (MBT)</b></p> <p>Versión 4</p>  |  |
| <p><b>Familia de Autorizaciones</b></p>  |  |

### 4.2.3. Familia de Contrataciones

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.

| <b>Procedimientos de Contratación</b> |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Origen</b>                         | <b>Datos invariantes</b>  |
| <b>Expediente</b>                     | Carátula del expediente:<br>Órgano de contratación<br>Objeto del contrato<br>Tipo de tramitación <sup>7</sup> , procedimiento <sup>8</sup> y forma de adjudicación <sup>9</sup><br>Revisión de precios (sí / no)<br>Variantes de precios<br>Obtención de documentación e información<br>Requisitos específicos del contratista<br>Fecha y lugar de presentación de ofertas<br>Fecha y lugar de apertura de pliegos<br>Plazo de ejecución<br>Tipo de contrato <sup>10</sup><br>Materia u objeto del contrato<br>Importe de licitación<br>Lotes (sí / no)<br>Mesa de contratación |
| <b>Tercero - lote</b>                 | Tipo de tercero (persona física, persona jurídica, etc.)<br>Datos bancarios: banco, agencia, dígito de control y cuenta bancaria<br><b>Lote</b><br>Identificador del lote<br>Descripción del lote<br>Relación con el expediente: licitador, adjudicatario, ...<br>Plazo de ejecución ofertado del lote<br>Plazo de ejecución real del lote  |

<sup>7</sup> Tipo de tramitación: ordinaria, urgente y extraordinaria

<sup>8</sup> Procedimiento: abierto, restringido o negociado

<sup>9</sup> Forma de adjudicación: subasta, concurso o directa

<sup>10</sup> Tipo de contrato: obras, gestión de servicios públicos, suministros o consultoría y asistencia de servicios.

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



### Procedimientos de Contratación

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

#### 4.2.4. Familia de Sanciones



#### 4.2.5. Familia de Denuncias y Reclamaciones

ELISKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO

JUSTIZIA ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA  
HERRI Administrazio  
Salburuordetza  
Berrikuntzaren eta Administrazio  
Elektronikaren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Viceconsejería de Administración  
Pública  
Dirección de Innovación  
y Administración Electrónica

**Modelo Básico de Tramitación (MBT)**  
Versión 3

**Familia de Denuncias y Reclamaciones**

#### 4.2.6. Familia de Comunicaciones a la Administración

