



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

Versión

plantilla

Sistema

Manual de Usuario

Versión 1.27

Proyecto

(Y41B SANCIONES)

FECHA: 06/09/2019

EJIE, S.A.

Avda. Mediterráneo, 14

01010 - Vitoria-Gasteiz

© EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Histórico de versiones:

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
1.0	14/03/2014	Primera versión
1.1	18/03/2014	Modificaciones
1.2	16/04/2014	Modificaciones
1.3	22/05/2014	Modificaciones
1.4	11/06/2014	Modificaciones
1.5	20/05/2015	Modificaciones
1.6	04/01/2016	Modificaciones
1.7	03/02/2016	Modificaciones
1.8	10/03/2016	Modificaciones
1.9	13/05/2016	Modificaciones entregas Marzo y Abril
1.10	16/06/2016	Modificaciones entrega Mayo
1.11	16/07/2016	Modificaciones entrega Junio
1.12	15/09/2016	Modificaciones entrega Julio-Agosto
1.13	29/09/2016	Modificaciones entrega Septiembre
1.14	07/12/2016	Modificaciones entrega Octubre y Noviembre
1.15	14/02/2017	Modificaciones entrega Enero
1.16	20/03/2017	Modificaciones entrega Febrero
1.17	10/04/2017	Modificaciones entrega Marzo
1.18	17/10/2017	Modificaciones entrega Octubre
1.19	27/12/2017	Modificaciones entrega Noviembre
1.20	09/02/2018	Cambio componente de firma
1.21	07/05/2018	Modificación de documentos
1.22	04/07/2018	Permitir resolución sin propuesta
1.23	05/10/2018	Modificaciones release 2.0.8
1.24	06/05/2019	Modificaciones release 2.1.1
1.25	21/05/2019	Modificaciones release 2.1.2
1.26	12/07/2019	Modificaciones release 2.1.3
1.27	06/09/2019	Modificaciones release 2.1.4

Cambios producidos desde la última versión:



Modificaciones release 2.1.4



Registro

Autor: ODEI

Firma

Fecha: 06/09/2019

Aprobado por

Firma

Fecha

Distribución

Contenido

<i>Capítulo/sección</i>	<i>Página</i>
1. Descripción del sistema.....	7
1.1. Objetivos del sistema.....	7
1.2. Estructura del sistema.....	7
2. Glosario.....	9
3. Elementos comunes.....	10
3.1. Campos obligatorios.....	10
3.2. Mensajes de aviso/error.....	10
3.3. Migas.....	10
3.4. Grids.....	11
3.5. Calendario.....	11
3.6. Cambio de idioma.....	12
3.7. Cierre de sesión.....	12
4. Entrada a la aplicación. Pantalla de trabajo...14	
5. Búsqueda de sancionador.....	16
5.1. Filtro.....	16
5.2. Lista de Resultados.....	19
6. Bandeja de Sancionadores.....	21
6.1. Acceso.....	21
6.2. Descripción.....	21
6.3. Funcionamiento.....	21
6.4. Avisos.....	27
6.5. Visibilidad de expedientes en la bandeja.....	30
7. Nuevo Sancionador.....	35
7.1. Partiendo de un Establecimiento.....	35
7.2. Partiendo de un Expediente Relacionado.....	38

7.3.	Partiendo de una Propuesta de Sancionador.....	42
8.	Ficha del Expediente Sancionador.....	44
8.1.	Pestaña Sancionador.....	46
8.2.	Pestaña Tramitación.....	57
8.3.	Pestaña Otros Datos.....	120
9.	Bandejas de trabajo.....	127
9.1.	Bandeja de propuestas de sancionador.....	127
9.2.	Bandeja de sancionadores.....	128
9.3.	Bandeja de firma.....	131
10.	Utilidades de selección (Lupas).....	140
10.1.	Lupa de expedientes relacionados.....	140
10.2.	Lupa de Productos/Servicios.....	141
10.3.	Lupa de motivos.....	142
10.4.	Lupa de establecimientos.....	143
10.5.	Lupa de consumidores.....	144
10.6.	Lupa de organismos.....	145
10.7.	Lupa de infracciones agrupadas.....	145
11.	Anexos.....	147
11.1.	Cálculo del estado de los trámites.....	147
11.2.	Roles y firmas de documentos.....	149
11.3.	Campos de combinación plantillas sanciones.....	150
11.4.	Información de tramitación que se muestra en Mis Gestiones.....	158

1. Descripción del sistema

1.1. Objetivos del sistema

Kontsumobide es una aplicación a la que acceden los organismos de *Kontsumobide*, básicamente la central y las unidades territoriales del mismo. El objetivo principal de la aplicación es la gestión de las consultas, los expedientes de solicitud (Denuncias, quejas y reclamaciones) y los expedientes Sancionadores de consumo. La aplicación gestiona los expedientes de consumo integrados en el sistema de expedientes de PLATEA, haciendo uso de las herramientas horizontales de dicho sistema, integradas en la aplicación de forma transparente para el usuario.

1.2. Estructura del sistema

La aplicación *Kontsumobide* se estructura en los siguientes módulos, representadas como opciones de menú:

➤ “*Solicitudes*”,

Permite a los usuarios registrar en el sistema las solicitudes realizadas por los consumidores (denuncias, quejas o reclamaciones), así como gestionar la tramitación de las mismas.

➤ “*Consultas*”,

Permite a los usuarios del sistema registrar y gestionar (responder) las consultas que los consumidores presenten.

➤ “*Sancionadores*”,

Gestiona los expedientes sancionadores de consumo.

➤ “*Arbitrajes*”

Gestiona los expedientes de arbitraje de consumo y los calendarios de audiencias/pruebas.

➤ “*Denuncias AACC/Empresas*”,

Gestiona expedientes de denuncia a asociaciones de consumidores y empresas-

➤ “*Control de mercado*”,

Gestiona los protocolos, campañas, redes de alerta, comunicaciones SOIVRE y notificaciones a productores.

➤ “*Inspecciones*”,

Gestiona los expedientes de inspección de consumo y las comunicaciones externas.

➤ “*Módulo económico*”,

Control de los pagos recibidos por Kontsumobide.

➤ “*Maestros*”,

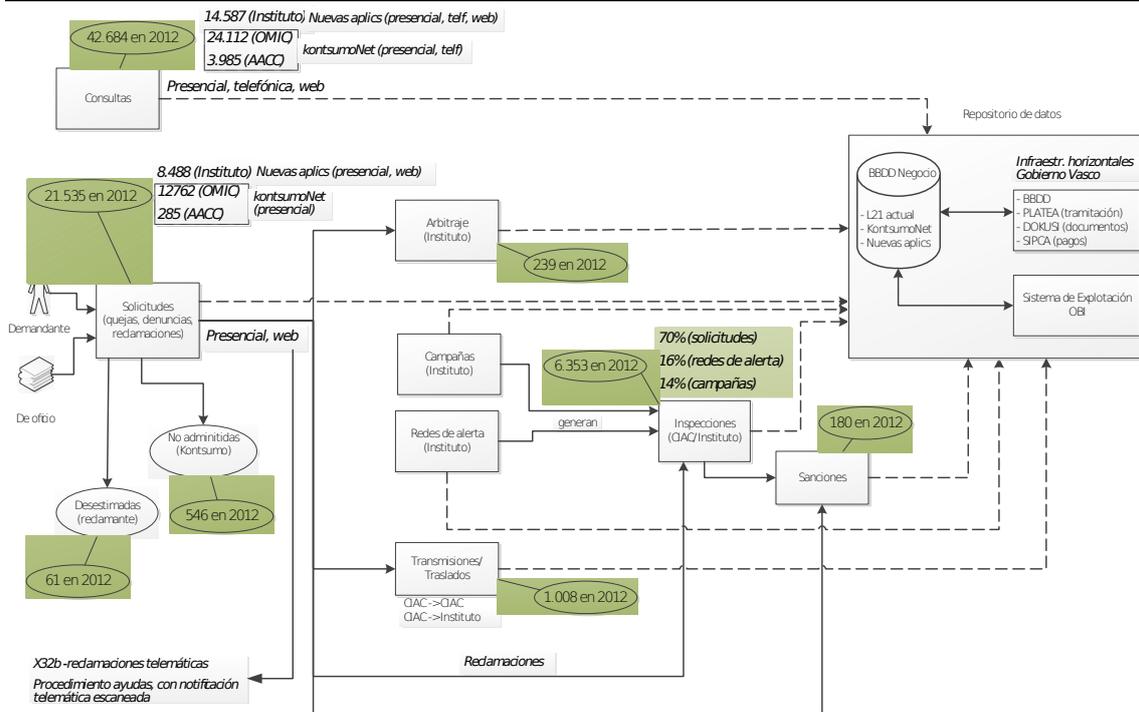
Posibilita gestionar las entidades normalizadas del sistema, entre ellas

- *Consumidores.*
- *Establecimientos.*
- *Usuarios*
- *Plantillas de trámites*
- *Posibles trámites*
- *Plantillas de decisiones*
- *etc.....*

➤ Utilidades

Herramientas adicionales de Kontsumobide

- *Aportar documentación: Herramienta para aportar documentación a los expedientes de consumo sin necesidad de acceder a los mismos*
- *Búsqueda combinada: Búsqueda de expedientes que permite buscar elementos sin necesidad de acceder a las opciones de cada tipo de expediente.*
- *Remisión de remesas: Sistema para imprimir las notificaciones y comunicaciones de los expedientes de forma masiva.*
- *Agenda de contactos: Acceso directo a la aplicación de gestión de la agenda de contactos de Kontsumobide*



2. Glosario

Término	Definición
Consultas	Cuestiones presentadas por los consumidores ante el Instituto que se cierran mediante respuestas.
NORA	Sistema codificado de direcciones del Eustat.
Solicitudes	Expedientes de reclamación, queja o denuncia.
Traslado	Derivación de un expediente de un organismo a otro.
Localización	La localización de documentos es un proceso que añade al documento una etiqueta de tipo código de barras o código BIDI que da validez al documento, de tal manera que si un ciudadano recibe dicho documento puede comprobar a través de la sede digital que es una copia auténtica del documento que tiene la administración en su poder.

3. Elementos comunes

3.1. Campos obligatorios

Los campos obligatorios estarán identificados en la aplicación por la presencia de un carácter * en el literal que acompaña al campo.

Fecha de Inicio *:

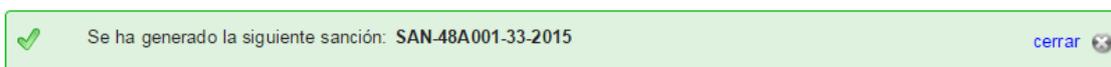
3.2. Mensajes de aviso/error

Se mostrarán mensajes de aviso/error en la parte superior de las pantallas/diálogos para informar al usuario de diversas circunstancias. Los avisos y errores se diferencian por los colores e iconos utilizados en cada caso.

Los mensajes de error tendrán este aspecto, y permitirán informar al usuario de errores dentro de la aplicación, como por ejemplo, los errores de validación.



Los mensajes de aviso tendrán el siguiente aspecto, y permitirán informar al usuario de la correcta ejecución de la operación solicitada.



3.3. Migas

En la parte superior de la aplicación se informará de la oficina del usuario identificado, el nombre del usuario identificado y además se proporcionarán unas migas que mostrarán al usuario en cada momento en que parte de la aplicación se encuentra. Además mediante los links presentes en estas migas se posibilitará al usuario retroceder a pantallas previas. La primera de las migas será siempre "Inicio", la cual permitirá regresar a la pantalla principal de la aplicación desde cualquier pantalla en la que se encuentre el usuario en un momento dado.



3.4. Grids

Los grids o listados presentes en la aplicación tienen un aspecto y funcionamiento común.

Exportar tabla a Excel

Código de Expediente	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Sancionado	Municipio	Fase	Trámite	Tipo Resolución	Responsable del expediente
48A001-86-2015	03/09/2015			Bilbao	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-87-2015	03/09/2015			Bilbao	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-88-2015	03/09/2015			Bilbao	Resolución	Liquidación	Sanción	INSTRUCTOR
48A001-89-2015	07/09/2015			Barakaldo	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-90-2015	07/09/2015			Barakaldo	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-91-2015	07/09/2015			Barakaldo	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-92-2015	08/09/2015			Barakaldo	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-93-2015	08/09/2015			Durango	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-94-2015	08/09/2015			Barakaldo	Inicio	Acuerdo de Incoación		INSTRUCTOR
48A001-95-2015	21/09/2015			Barakaldo	Inicio	Notificación		INSTRUCTOR

Primera Página Anterior Página 15 de 16 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 141 - 150 de 154

Cuentan con una cabecera en la que se puede ver los títulos de las columnas. Pinchando en estas columnas se consigue cambiar la ordenación del grid. Pinchando un título de columna se pasará a ordenar por dicha columna. Si se vuelve a pinchar dicho título se pasará a ordenar por dicha columna en orden inverso.

La parte inferior del grid cuenta con:

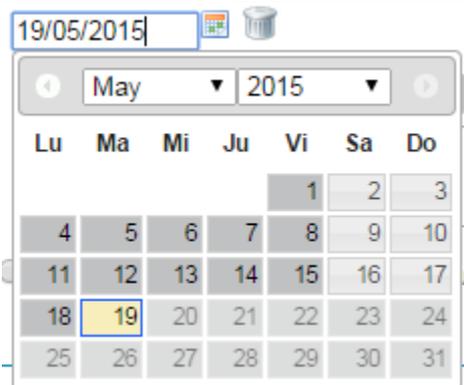
- Navegación entre páginas (primera, anterior, siguiente, última, introducción de un número de página concreta)
- Selección de número de registros simultáneos en pantalla
- Leyenda indicando los registros que se están mostrando del total de registros

Asimismo muchos de los grids cuentan en la parte superior derecha de los mismos con un link “Exportar tabla a Excel” que genera un fichero Excel con los datos mostrados en el grid.

3.5. Calendario

A la hora de rellenar campos de tipo fecha se proporciona una utilidad para seleccionar la fecha a través de un calendario.

El icono de calendario permitirá desplegar el calendario y el icono de papelera vaciará el campo de fecha.



Dicha utilidad permite la selección del mes y el año a través de combos desplegables. Al cambiar la selección de estos combos se actualizará la información del mes presentado en la utilidad. También es posible avanzar y retroceder mes a mes a través de los iconos atrás y adelante presentes a izquierda y derecha de los combos mencionados.

El calendario puede controlar los valores que presenta al usuario como seleccionables, por ejemplo, en la imagen anterior se puede ver como los valores posteriores al día 19 no son seleccionables, pero sí los días anteriores.

Para seleccionar una fecha bastará con hacer clic en el día correspondiente en el calendario. También será posible introducir la fecha de forma manual.

3.6. Cambio de idioma

Se dispone de una utilidad para cambiar el idioma de la interfaz de la aplicación. Esta utilidad está presente en la esquina superior derecha de la pantalla de la aplicación. En ella se informa del idioma actual de la interfaz, y se permite la selección del nuevo idioma.



3.7. Cierre de sesión

Se dispone de una utilidad que permite cerrar la sesión en la aplicación y en XLNets del usuario. Esta utilidad aparece a la derecha de la cabecera de la aplicación, bajo la utilidad de cambio de idioma y tiene este aspecto.

 **Cerrar sesión**

4. Entrada a la aplicación. Pantalla de trabajo

La primera pantalla que aparecerá cuando el usuario acceda a la aplicación es la pantalla denominada “escritorio”.

Cód. Expediente	Fase	Trámite	T.P.	Avisos	Responsable expediente	Establecimiento	Documento	Fecha	Estado
01J001-38-2017	Convenio	Convenio arbitral	7	0			Documentos		
01J001-42-2017	Convenio	Comunicación	9	0			hyuj		
01J001-46-2017	Análisis	Comunicación	9	0			Documentos		
01J001-39-2017	Análisis	Acuse de recibo	12	0					
01J001-49-2017	Convenio	Comunicación	6	0					
01J001-44-2017	Inicio	Recepción de subsanación	4	0					
01J001-45-2017	Inicio	Recepción de subsanación	10	0					
01J001-56-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-54-2017	Inicio	Recepción de subsanación	5	0			ARB-01J001-54-2017-Dc		
01J001-37-2017	Inicio	Comunicación	2	0			Documentos		
01J001-58-2017	Análisis	Comunicación	15	0			asdf		
01J001-47-2017	Inicio	Subsanación	1	0			asd		
01J001-47-2017	Análisis	Notificación	6	0			COMUNICACIÓN ADMIS		
01J001-41-2017	Inicio	Subsanación	7	0			SUBSANACIÓN		
01J001-62-2017	Inicio	Asignación de responsable	2	0					
01J001-51-2017	Inicio	Acuse de recibo (lo entregad	1	0			Prueba Entrega Envío		
01J001-63-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-64-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-64-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-65-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-66-2017	Inicio	Asignación de responsable	0	0				09/03/2018	✓
01J001-67-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-69-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-70-2017	Inicio	Asignación de responsable	0	0				21/12/2017	✓
01J001-71-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					
01J001-72-2017	Registro	Apertura	0	0			asd	22/12/2017	✓
01J001-73-2017	Convenio	Notificación	2	0			Documentos		
01J001-76-2017	Inicio	Asignación de responsable	3	0					
01J001-78-2017	Análisis	Comunicación	19	0					
01J001-79-2017	Inicio	Comunicación	20	0			SUBSANACIÓN		
01J001-81-2017	Inicio	Asignación de responsable	1	0					

Ofrece un mapa, a través de sus menús, para navegar a los distintos módulos que componen la aplicación (menús desplegables superiores). Este menú estará presente en todo momento en la aplicación.

En la zona central, se visualizan las bandejas de trabajo más comunes para un acceso rápido a la información más reciente y que muestra el trabajo pendiente:

- Consultas pendientes. Se muestran las consultas que normalmente hayan entrado vía web y que están pendientes de atender.
- Solicitudes de adhesión al sistema de arbitraje: Se muestran (con herramienta de filtrado por distintos campos) las solicitudes de adhesión al sistema de arbitraje, con el tipo y el estado, entre otros campos.
- Propuestas de arbitraje: Muestra las propuestas de arbitraje resultado de expedientes de solicitud de arbitraje.
- Arbitrajes: Se muestran todos los expedientes de arbitraje del usuario conectado con las tareas pendientes de realizar.

- Propuestas de sancionador: Muestra las propuestas de sancionador resultado de expedientes de solicitud, pendientes de iniciar procedimiento sancionador.
- Sancionadores: Se muestran todos los expedientes sancionadores vivos del usuario conectado con las tareas pendientes de realizar.
- Bandeja de campañas SSCC: Se muestran las campañas
- Bandeja de redes de alerta: Se muestran las redes de alerta
- Bandeja de comunicaciones SOIVRE: Se muestran las comunicaciones SOIVRE
- Propuestas de inspección: Se muestran las propuestas de inspección
- Bandeja de inspección: Se muestran las inspecciones
- Bandeja de firmas. Se muestran todos los documentos pendientes de firma del usuario conectado.

El acceso a cada bandeja se realizará a través de su correspondiente icono. También existen iconos para las utilidades más habituales. Los iconos relevantes para sancionadores son:

	Propuestas de sancionador
	Sancionadores
	Bandeja de firmas
	Aportación de documentación
	Remisión remesas

5. Búsqueda de sancionador

5.1. Filtro

5.1.1. Acceso

Desde el escritorio de la aplicación, dentro del Menú superior, en la opción “Sancionadores”, a través del link “Búsqueda de sancionadores”.

The screenshot shows the 'Búsqueda de arbitrajes' application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Solicitudes', 'Consultas', 'Sancionadores', 'Arbitraje', 'Denuncias AACC/Empresas', 'Control de mercado', 'Inspecciones', 'Módulo económico', 'Censos', and 'Utilidades'. A search dropdown menu is open, showing options like 'Nuevos arbitrajes', 'Generar fichero ADO', 'Calendario audiencias', 'Calendario pruebas', and 'Petición actualización datos'. Below the menu, there is a table titled 'Consultas pendientes' with columns for 'Nº consulta', 'Fecha', 'Monitor', 'Municipio', 'Producto/Servicio', and 'Origen'. The table contains 10 rows of data, all with 'Vitoria-Gasteiz' as the municipality. At the bottom of the table, there are buttons for 'RESPONDER' and 'RESPONDER POR EMAIL'.

Nº consulta	Fecha	Monitor	Municipio	Producto/Servicio	Origen
01A 001-142-2016	18/05/2016	ARRATE MARTINEZ DE GERERU	Vitoria-Gasteiz	Servicios de reparación de electrodomésticos	Oficina
01A 001-2-2017	23/02/2017			Servicios de transporte aéreo	Web
01A 001-7-2017	06/03/2017			Gas manufacturado, servicios de distribución	Web
01A 001-8-2017	09/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado, servicios de distribución	Web
01A 001-26-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado, servicios de distribución	Web
01A 001-25-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado, servicios de distribución	Web
01A 001-31-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado, servicios de distribución	Web
01A 001-30-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado, servicios de distribución	Web
01A 001-22-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado, servicios de distribución	Web
01A 001-18-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado, servicios de distribución	Web

5.1.2. Descripción

Búsqueda con filtro que permite localizar expedientes en base a diversos criterios de búsqueda. Este filtro permitirá localizar expedientes nuevos y viejos, es decir, creados con la actual aplicación o con la aplicación anterior.

kontsumoBIDE Castellano [Cambiar idioma](#)

Kontsumobide Álava Araba está en: [Inicio](#) [Sancionadores - Búsqueda de Sancionadores](#) [Cerrar sesión](#)

[Solicitudes](#) [Consultas](#) [Sancionadores](#) [Arbitraje](#) [Denuncias AACC/Empresas](#) [Control de mercado](#) [Inspecciones](#) [Módulo económico](#) [Censos](#)

[Utilidades](#)

BÚSQUEDA RESULTADO

Código de Expediente: Responsable expediente:

Fecha de Inicio Desde: Hasta:

Mostrar Abiertos Cerrados Todos

Sancionado

CIF/NIF:

Nombre:

Provincia: Municipio: Localidad:

Tramitación

Fase: Trámite:

Tipo de Resolución: Tramitador:

Fecha de Tramitación Desde: Hasta:

Pendiente acuse de recibo Pendiente firma

Infracción:

Tipo de infracción *

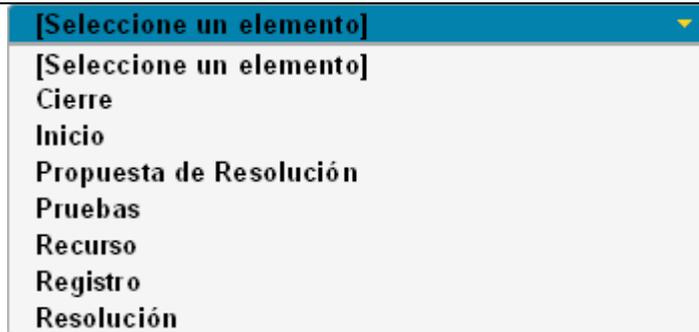
[BUSCAR](#) [LIMPIAR](#)

[-> Aviso legal](#) | [Privacidad](#) Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018

5.1.3. Funcionamiento

En el filtro, podremos seleccionar por los siguientes criterios:

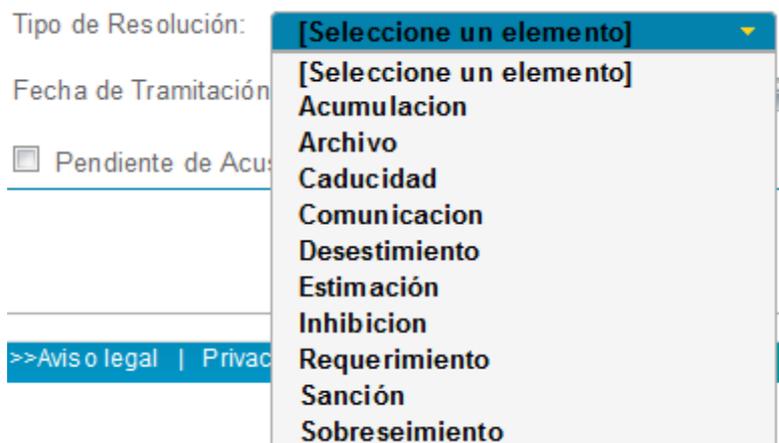
- **Código de Expediente:** 3 campos (oficina territorial, correlativo, año).
- **Responsable de expediente:** Combo de selección de responsable de expediente. Se cargará con usuarios instructores del procedimiento sancionador que hayan sido dados de baja
- **Fecha de Inicio:** Campos "Desde" y "Hasta" para especificar un rango de fechas
- **Mostrar:** Por defecto la búsqueda se hará sobre los expedientes "Abiertos", pero dispondremos también de la posibilidad de buscar sobre los "Cerrados" exclusivamente, o sobre "Todos" (Abiertos y Cerrados).
- **Sancionado:** CIF/NIF, Nombre, Provincia, Municipio y Localidad.
- **Tramitación:**
 - **Fase:**



[Seleccione un elemento]

- [Seleccione un elemento]
- Cierre
- Inicio
- Propuesta de Resolución
- Pruebas
- Recurso
- Registro
- Resolución

- **Trámite:** Dependiendo de la fase seleccionada, se cargarán los trámites comunes + los propios de la fase.
- **Tipo de Resolución:**



Tipo de Resolución: [Seleccione un elemento]

Fecha de Tramitación

Pendiente de Acusar Recibo

>>Aviso legal | Privacidad

- [Seleccione un elemento]
- Acumulacion
- Archivo
- Caducidad
- Comunicacion
- Desestimacion
- Estimación
- Inhibicion
- Requerimiento
- Sanción
- Sobreseimiento

- **Tramitador:** acotará los resultados a aquellos expedientes en los que el usuario seleccionado haya intervenido en algún trámite. Se mostrarán como posibles valores aquellos usuarios con acceso al módulo de sancionadores que no han sido dados de baja
- **Fecha de Tramitación (Desde - Hasta):** Filtro sobre la fecha de inicio del trámite.
- **Pendiente de Acusar Recibo (S/N):** Indicaremos si el expediente está pendiente de recoger algún acuse de recibo.
- **Pendiente firma (S/N):** Indicaremos si el expediente está pendiente de la firma de algún documento.
- **Infracción:** se permitirá seleccionar una o varios tipos de infracción de forma que se muestren en el resultado aquellos expedientes que cuenten con al menos una de las infracciones.

5.2. Lista de Resultados

5.2.1. Acceso

Desde el filtro al pulsar sobre el botón "buscar" o sobre la pestaña "Resultado", accederemos a la lista de resultados que cumplan las condiciones especificadas en dicho filtro.

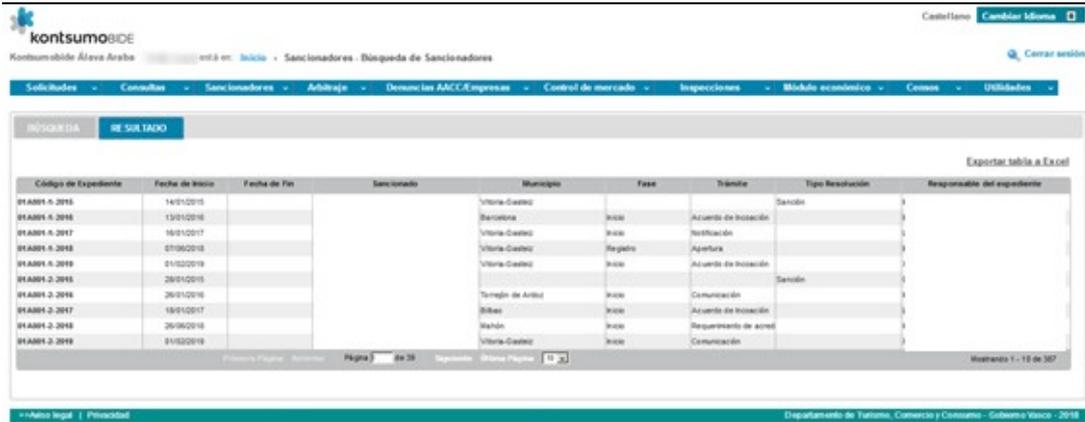
5.2.2. Descripción

Se mostrarán en una tabla los resultados de la búsqueda. Estos son los campos que se mostrarán distribuidos en columnas:

- Código de Expediente
- Fecha de Inicio (del expediente)
- Fecha de Fin (del expediente)
- Sancionado
- Municipio
- Fase (del expediente)
- Trámite (último trámite completado del expediente)
- Tipo resolución (en caso de existir resolución)
- Responsable del expediente

5.2.3. Funcionamiento

Se mostrarán las columnas que se comentan en el apartado anterior. Dichas columnas serán todas ordenables. Por defecto se mostrará el grid ordenado por código de expediente ascendente (NOTA: hay que tener en cuenta que el código de expediente es tratado de forma textual y no de forma numérica).



The screenshot shows the 'kontsumoBIDE' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Soluciones', 'Consultas', 'Sancionadores', 'Arbitraje', 'Denuncias ACCI/Empresas', 'Control de mercado', 'Inspecciones', 'Módulo económico', 'Censos', and 'Utilidades'. Below the navigation, there is a search bar and a 'Buscar' button. The main content area displays a table of search results for sanctions. The table has columns for 'Código de Expediente', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Sancionado', 'Municipio', 'Fase', 'Trámite', 'Tipo Resolución', and 'Responsable del expediente'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 3 de 30' and a link to 'Exportar tabla a Excel'.

Código de Expediente	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Sancionado	Municipio	Fase	Trámite	Tipo Resolución	Responsable del expediente
01A001-A-2016	14/01/2016			Vitoria-Gasteiz				
01A001-A-2016	13/01/2016			Barakaldo	Inicio	Acuerdo de Inspección	Sanción	
01A001-A-2017	18/01/2017			Vitoria-Gasteiz	Inicio	Notificación		
01A001-A-2016	07/06/2016			Vitoria-Gasteiz	Registro	Apertura		
01A001-A-2016	01/02/2016			Vitoria-Gasteiz	Inicio	Acuerdo de Inspección		
01A001-Z-2016	28/01/2016						Sanción	
01A001-Z-2016	28/01/2016			Torrejón de Ardoz	Inicio	Comunicación		
01A001-Z-2017	18/01/2017			Elkano	Inicio	Acuerdo de Inspección		
01A001-Z-2016	26/06/2016			Madrid	Inicio	Requerimiento de datos		
01A001-Z-2016	01/02/2016			Vitoria-Gasteiz	Inicio	Comunicación		

Pinchando en los enlaces disponibles en la columna de código de expediente se accederá a la ficha del expediente concreto.

Se dispone además de una utilidad "Exportar tabla a Excel" que vuelva el contenido de la tabla resultante de la búsqueda en un documento Excel.

6. Bandeja de Sancionadores

6.1. Acceso

Se accede a la misma haciendo clic sobre el icono  dentro de la pantalla de escritorio.

6.2. Descripción

Si al lado del icono de la bandeja de Sancionadores  aparece un icono + , indica que el usuario identificado en el sistema dispone de contenido (avisos o trámites pendientes de realizar) dentro de la bandeja de sancionadores.

6.3. Funcionamiento

Esta bandeja mostrará expedientes abiertos cuya tramitación está pendiente de concluir por parte del usuario conectado. Cada expediente mostrado aparecerá una única vez en el listado. Si el expediente cuenta con trámites pendientes se indicará mediante el número de trámites pendientes en la columna correspondiente y clicando en dicho número se mostrará el detalle de los mismos. De la misma forma se mostrará en la columna correspondiente el número de avisos del expediente, y haciendo clic en dicho número se accederá al detalle de los mismos.

Los expedientes se presentan ordenados por fecha ascendente por defecto, pero se podrá ordenar por cualquiera de las columnas mostradas en orden ascendente o descendente (salvo las columnas Documento y Estado donde no está permitida la ordenación).

Se dispondrá asimismo de un pequeño filtro en base a los siguientes campos:

- **Fecha trámite desde y Fecha trámite hasta:**
- **Trámite pendiente de realizar:** se filtrarán expedientes que cuenten con dicho trámite pendiente dentro de la tramitación
- **Oficina:** para los usuarios con rol supervisor se mostrará un combo de selección de oficina. En el caso de ser coordinador se mostrara como criterio la listas de instructores de la oficina
- **Responsable expediente:** En el caso de ser supervisor o coordinador se mostrará un combo con la listas de instructores. Para el supervisor el combo estará enlazado con el de oficina de forma que se muestren los instructores de la oficina seleccionada. Para el coordinador se mostrarán los responsables de expediente del organismo del coordinador.



Sancionadores

Fecha trámite desde: Hasta:

Trámite pendiente de realizar: [Seleccione un elemento] Oficina: [Seleccione un elemento]

Responsable expediente: [Seleccione un elemento] [ACTUALIZAR](#)

Cód. Expediente	Fase	Trámite	T.P.	Avisos	Último responsable expediente	Establecimiento	Documento	Fecha	Estado	F. Limite
20A001-26-2015	Cierre	Cierre	1	0						
20A001-27-2015	Cierre	Cierre	1	0						
20A001-28-2015	Cierre	Cierre	1	0						
48A001-29-2015	Cierre	Cierre	4	0						
20A001-33-2015	Resolución	Resolución (Sobresimiento)	6	0			SAN-20A001-33-15-RE S		San cise	
20A001-32-2015	Cierre	Cierre	2	0						
48A001-28-2015	Cierre	Cierre	3	1						26/04/2016
20A001-29-2015	Cierre	Cierre	1	0						
20A001-31-2015	Cierre	Cierre	2	0						
20A001-36-2015	Cierre	Cierre	1	0						

Exportar tabla a Excel

Mostrando 1 - 10 de 312

En la bandeja de sancionadores se mostrarán los campos siguientes:

- **Código de expediente:** Se compone con el código del organismo, el correlativo (dentro de la oficina y año) y el año del ejercicio. Al hacer clic sobre el código del expediente, accederemos al expediente en cuestión.
- **Fase:** Fase del trámite en cuestión.
- **Trámite:** Muestra el último trámite pendiente del expediente, o el último tramitado si no queda ninguno pendiente:
 - o Si es trámite genérico: Se muestra el nombre introducido en el trámite genérico.
 - o Si no lo es: Se muestra el tipo del trámite.

Al hacer clic sobre el texto accederemos a la ficha del trámite en cuestión, abierta en forma de ventana modal sobre el escritorio. Si se tramita o guarda el trámite, se cerrará la ventana modal del trámite y se recargará el grid de la bandeja de sancionadores, dado que es posible que los cambios efectuados cambien la información a mostrar. De todas formas, se conservará en dicha recarga el ordenamiento del grid y la paginación del mismo, es decir, la página que se muestra en el grid.

Adicionalmente, en los trámites de acuse de recibo se mostrará entre paréntesis el estado del acuse de recibo, pudiendo ser:

- Aceptado
- Rechazado
- No entregado
- En caso de estados de PEE (AA66) no asimilados a ninguno de los anteriores, el literal asociado a dicho estado de PEE (AA66).

En el caso de los trámites de información de publicación en BOPV-BOE se mostrará entre paréntesis la fecha de envío a BOPV.

Acuerdo de Incoación cerrar

Expediente: **SAN-01A001-4-2016**

Fecha inicio: 01/02/2016 12:56 Fecha fin:

Asignación: Ejecución:

Comentario:

Fecha Acuerdo Incoación*: 01/02/2016

(*) Campos obligatorios

Nombre	Archivo	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla: [Seleccione un elemento]

Nombre*:

Documento*: No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma: Rol: Director

(*) Campos obligatorios

- **T.P.:** Número de trámites pendientes del expediente para el usuario conectado. Si el valor es distinto de 0 el número dispone de un enlace que permite abrir una ventana modal con el detalle de los trámites, ordenados por defecto de más antiguo a más moderno.

Trámites pendientes cerrar

Expediente: **SAN-20A001-30-2015**

Fase	Trámite	Tramitador	Fecha	Estado	Observaciones
Cierre	Cierre		27/01/2016		
Resolución	Acuse de recibo		27/01/2016		Trámite relacionado: Liquidación (27/01/2016)
Resolución	Acuse de recibo (Rechazad		21/10/2016		Trámite relacionado: Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de ale
Resolución	Comunicación		07/02/2017		
Resolución	Comunicación		07/02/2017		
Resolución	Comunicación		07/02/2017		
Resolución	Comunicación		07/02/2017		
Resolución	Comunicación		07/02/2017		

Primera Página Anterior Siguiendo Última Página Mostrando 1 - 8 de 8

La información de trámites que se muestra en esta pantalla modal es:

- **Fase:** Fase del trámite en cuestión.
- **Trámite:** Si es trámite genérico muestra el nombre introducido en el trámite genérico, en caso contrario, muestra el tipo del trámite. Haciendo clic en este valor se accederá a la ficha del trámite dentro de una ventana modal.

Adicionalmente, en los trámites de acuse de recibo se mostrará entre paréntesis el estado del acuse de recibo, pudiendo ser:

- Aceptado
- Rechazado
- No entregado
- En caso de estados de PEE (AA66) no asimilados a ninguno de los anteriores, el literal asociado a dicho estado de PEE (AA66).

En el caso de los trámites de información de publicación en BOPV-BOE se mostrará entre paréntesis la fecha de envío a BOPV.

- **Tramitador:** Usuario que tiene asignado el trámite
- **Fecha:** Fecha de Inicio del trámite
- **Estado:** Identificado mediante iconos, siendo éstos los siguientes:

Icono	Estado
	Tramitado
	Firmado (y localizado)
	Firma denegada
	Pendiente de firma
	Localizado
	Error localización
	Pendiente localización

	Pendiente (ninguno de los anteriores)
--	---------------------------------------

La lógica establecida para la determinación del estado para trámites pendientes con 1 o varios documentos se describe en el anexo Cálculo del estado de los trámites.

- **Observaciones:** En caso de existir, el contenido del campo observaciones del trámite.
- **Avisos:** Número de avisos activos del expediente. Si el valor es distinto de 0 el número dispone de un enlace que permite abrir una ventana modal con el detalle de los avisos.

Avisos cerrar ✕			
Expediente: SAN-01A001-2-2016			
Trámite	Fase	Trámite	F. Límite
AVISO: Propuesta de Resolución del expediente	Inicio	Apertura	26/04/2016
AVISO: Resolución del expediente	Inicio	Apertura	26/06/2016

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguinte Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

La información de avisos que se muestra en esta pantalla modal es:

- **Aviso:** Descripción del aviso.
- **Fase:** Fase del trámite asociado al aviso
- **Trámite:** Trámite asociado al aviso
- **Fecha límite:** Fecha límite para la ejecución de la tarea
- **Último Responsable de expediente:** Usuario que ha generado los trámites de forma activa (generándolos manualmente) o pasiva (completando un trámite que los ha generado automáticamente)
- **Establecimiento:** Establecimiento asociado al expediente
- **Documento:** Enlace al documento del trámite en caso de que hubiera sólo uno o enlace al listado de documentos del trámite.
- **Fecha:** Fecha de Inicio del trámite.
- **Estado:** Identificado mediante iconos, siendo éstos los siguientes:

Icono	Estado
	Tramitado

	Firmado (y localizado)
	Firma denegada
	Pendiente de firma
	Localizado
	Error localización
	Pendiente localización
	Pendiente (ninguno de los anteriores)

La lógica establecida para la determinación del estado para trámites pendientes con 1 o varios documentos se describe en el anexo Cálculo del estado de los trámites.

- **Fecha límite:** se mostrará la menor de las fechas de todos los avisos existentes en el expediente. Si dicha fecha ya hubiese sido superada, la fila se mostrará en rojo en la bandeja.

6.4. Avisos

En la bandeja de sancionadores se mostrarán una serie de avisos que se generarán y borrarán de forma automática según vaya avanzando la tramitación de los expedientes con los que están relacionados. Estos avisos pretenden informar al usuario de aquellas circunstancias ligadas a plazos dentro de un expediente, como por ejemplo, el paso de un tiempo sin haberse recibido acuse de recibo de una notificación, etc. Estos avisos son fijos, pero los plazos para que se manifiesten son modificables mediante el mantenimiento de parámetros.

6.4.1. Generación de Avisos de la Bandeja de Sancionadores

#	ACCIÓN QUE GENERA EL AVISO	DESCRIPCIÓN DEL AVISO	VALOR	BORRADO
1	Notificación del acuerdo de incoación	Generación de Propuesta de Resolución del expediente	90 días	Al tramitar la resolución Al tramitar la propuesta de resolución
2	Notificación propuesta resolución	Generación Resolución del expediente	90 días	Al tramitar la resolución
3	Comunicación del informe a Asesoría Jurídica	Recepción de Orden de Consejero	90 días	Al tramitar la recepción de la Orden de Consejero
4	Notificación acuerdo de incoación	Fin de plazo de alegaciones a la incoación	25 días	Al tramitar la recepción de alegación a la incoación Al tramitar la resolución Al tramitar la propuesta de resolución
5	Notificación resolución de aceptación o denegación de la prueba	Fin de plazo de alegaciones al acuerdo de aceptación o denegación de la prueba	3 días	Al tramitarla recepción de alegación a la resolución de la prueba Al tramitar la resolución
6	Notificación de propuesta de resolución	Fin de plazo de alegaciones a la propuesta de resolución	25 días	Al tramitar la recepción de alegación a la propuesta de resolución Al tramitar la resolución
7	Notificación resolución	Fin de plazo de recurso de alzada	40 días	Al tramitar la recepción del recurso de alzada Al tramitar el cierre de expediente
8	Apertura de expediente	Generación de acuerdo de incoación	300 días	Al tramitar el acuerdo de incoación

En esta tabla se entiende por notificación el acuse (rechazado, aceptado) de la notificación o en su defecto publicación BOE, y se usan las fechas de estas acciones en el cálculo de los plazos de los avisos.

NOTA: El mantenimiento de los valores de plazo se podrá realizar desde el menú superior presente en todas las pantallas, dentro de la opción "Censos", a través del link denominado "Parámetros". Los literales de los avisos (en ambos idiomas) también podrán ser modificados a través del mismo mantenimiento.

Los literales configurados por defecto son:

#	DESCRIPCIÓN DEL AVISO	LITERAL CASTELLANO	LITERAL EUSKERA
1	Generación de Propuesta de Resolución del expediente	AVISO: Propuesta de Resolución del expediente	OHARRA: Espedientea ebazteko proposamena
2	Generación Resolución del expediente	AVISO: Resolución del expediente	OHARRA: Espedientearen ebazpena
3	Recepción de Orden de Consejero	AVISO: Reclamación del expediente tras comunicación a Asesoría del Recurso de Alzada	OHARRA: Espedientea erreklamatzeari Aholkularitzari gora jotzeko errekurtsua jakinarazi ostean
4	Fin de plazo de alegaciones a la incoación	AVISO: Finalización plazo de alegaciones a la incoación	OHARRA: Hasiera emateko alegazioak aurkezteko epearen amaiera
5	Fin de plazo de alegaciones al acuerdo de aceptación o denegación de la prueba	AVISO: Finalización plazo de alegaciones a la resolución de la pruebas	OHARRA: Probako ebazpenaren Alegazioak aurkezteko epearen amaiera
6	Fin de plazo de alegaciones a la propuesta de resolución	AVISO: Finalización plazo de alegaciones a la propuesta de resolución	OHARRA: Ebazpen-proposamenaren alegazioak aurkezteko epearen amaiera
7	Fin de plazo de recurso de alzada	AVISO: Finalización plazo presentación recurso de alzada	OHARRA: Gora jotzeko errekurtsua aurkezteko epearen

			amaiera
8	Generación de acuerdo de incoación	AVISO: Prescripción del Acuerdo de Incoación	OHARRA: Hasteko akordioaren preskripzioa

6.5. Visibilidad de expedientes en la bandeja

En esta tabla se detalla la visibilidad de los expedientes en la bandeja de sancionadores en función del perfil del usuario que accede a la bandeja y la existencia de los distintos trámites en diferentes estados dentro del mismo.

TRÁMITES		Administrativo		Resp. Expediente		Coordinador		Supervisor	
		Mi oficina	Todo	Mi oficina	Todo	Mi oficina	Todo	Mi oficina	Todo
		Apertura (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI
Apertura (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI	
Acuerdo de Incoación (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI	
Acuerdo de Incoación (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI	
Requerimiento de acreditación de representación (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI	
Requerimiento de acreditación de representación (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI	
Recepción de requerimiento de acreditación de representación	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI	

(pendiente)								
Recepción de requerimiento de acreditación de representación (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Requerimiento de información (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Requerimiento de información (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Recepción de requerimiento de información (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Recepción de requerimiento de información (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de alegaciones (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de alegaciones (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución a solicitud de prueba (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución a solicitud de prueba (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Propuesta de resolución (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Propuesta de resolución (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución complementaria (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Resolución complementaria (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI

Liquidación (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Liquidación (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Recepción recurso alzada (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Recepción recurso alzada (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Elaboración informe para asesoría (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Elaboración informe para asesoría (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Recepción de Orden del Consejero (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Recepción de Orden del Consejero (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Cierre (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Cierre (tramitado)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Aportar documentación (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Aportar documentación (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Notificación (pendiente)	SI	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Notificación (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Comunicación (pendiente)	SI	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Comunicación (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Acuse de recibo (pendiente)	SI	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Acuse de recibo (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Información de publicación en BOPV-BOE	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI

(pendiente)								
Información de publicación en BOPV-BOE (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Genérico (pendiente)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI
Genérico (tramitado)	NO	NO	SI ⁽¹⁾	NO	SI	NO	SI	SI

⁽¹⁾: El instructor ve en la bandeja todos los expedientes abiertos de los que es responsable.

Para todos los trámites presentes en un expediente, se ha de consultar esta tabla en base al estado del trámite, el perfil del usuario y la oficina. Si en algún caso se obtiene un SI ese expediente será mostrado en la bandeja al usuario. Si todos los valores obtenidos son NO dicho expediente no aparecerá en la bandeja del usuario.

El funcionamiento general de la bandeja de sancionadores: se mostrarán expedientes abiertos, y para cada uno de ellos, se mostrará en el listado su último trámite pendiente, y en caso de no existir ninguno el último trámite tramitado.

Los usuarios que cuenten con el flag de responsable de Publicación en BOPV-BOE verán en su bandeja los expedientes con trámites de "Información publicación en BOPV-BOE".

Los usuarios que cuenten con el flag de administrativo de liquidaciones verán en su bandeja los expedientes con trámites pendientes de "Liquidación" y "Resolución complementaria".

Ejemplos de lectura de esta tabla:

- Expediente de Bizkaia con Apertura tramitada, acuerdo de incoación tramitado y notificación pendiente.
 - Un administrativo de Bizkaia verá el expediente en su bandeja

- Un administrativo de Álava no verá el expediente en su bandeja
- El responsable del expediente verá el expediente en su bandeja
- Un instructor que no sea el responsable del expediente no verá el expediente en su bandeja
- El coordinador de Álava no verá el expediente en su bandeja
- El coordinador de Bizkaia verá el expediente en su bandeja
- El supervisor verá el expediente en su bandeja
- Expediente de Bizkaia con distintos trámites tramitados y una liquidación pendiente.
 - Un usuario con flag de administrativo de liquidaciones verá el expediente en su bandeja
 - Un administrativo no verá el expediente en su bandeja
 - El responsable del expediente verá el expediente en su bandeja
 - Un instructor que no sea el responsable del expediente no verá el expediente en su bandeja
 - El coordinador de Álava no verá el expediente en su bandeja
 - El coordinador de Bizkaia verá el expediente en su bandeja
 - El supervisor verá el expediente en su bandeja

7. Nuevo Sancionador

El alta de sancionadores se podrá llevar a cabo desde:

- Menú superior -> Sancionadores -> Nuevo sancionador. Esta utilidad permite la apertura en base a selección de:
 - Establecimiento
 - Expedientes acumulados
- Escritorio -> Bandeja de propuestas de sancionador. Se trata de un caso particular de apertura por selección de expediente acumulado, en el que el expediente relacionado viene precargado con los datos del expediente de la propuesta de sancionador.

En ambos casos se dará de alta de forma automática un interviniente de tipo "Otros" dentro del expediente recién creado, con los datos de la oficina de Kontsumobide a la que corresponde el expediente.

7.1. Partiendo de un Establecimiento

7.1.1. Acceso

Desde el escritorio de la aplicación, en el menú superior, "Sancionadores" -> "Nuevo sancionador".

The screenshot shows the Kontsumobide application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Solicitudes', 'Consultas', 'Sancionadores', 'Arbitraje', 'Denuncias AACC/Empresas', 'Control de mercado', 'Inspecciones', 'Módulo económico', 'Censos', and 'Utilidades'. The 'Sancionadores' menu is expanded, showing 'Búsqueda de sancionadores' and 'Nuevo sancionador'. Below the menu, there is a table titled 'Consultas pendientes' with columns for 'Nº consulta', 'Fecha', 'Monitor', 'Municipio', 'Producto/Servicio', and 'Origen'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the page, there is a footer with 'Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018'.

Nº consulta	Fecha	Monitor	Municipio	Producto/Servicio	Origen
01A001-142-2016	18/05/2016		Vitoria-Gasteiz		Oficina
01A001-2-2017	23/02/2017			Servicios de reparación de electrodomésticos y Web	
01A001-7-2017	06/03/2017			Servicios de transporte aéreo	Web
01A001-8-2017	09/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado: servicios de distribución g Web	
01A001-26-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado: servicios de distribución g Web	
01A001-25-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado: servicios de distribución g Web	
01A001-31-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado: servicios de distribución g Web	
01A001-30-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado: servicios de distribución g Web	
01A001-22-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado: servicios de distribución g Web	
01A001-18-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado: servicios de distribución g Web	

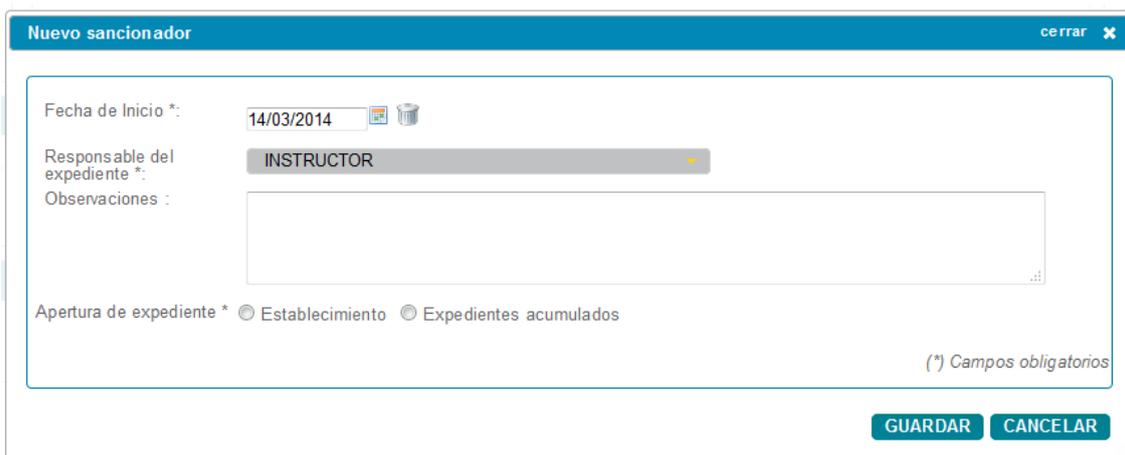
7.1.2. Descripción

Da de alta un expediente en la aplicación, teniendo en cuenta los datos especificados en la pantalla de inicio.

7.1.3. Funcionamiento

Donde dice Apertura de Expediente, especificaremos "Establecimiento".

Apertura de expediente * : Establecimiento Expedientes relacionados



Nuevo sancionador cerrar ✕

Fecha de Inicio *: 14/03/2014

Responsable del expediente *: INSTRUCTOR

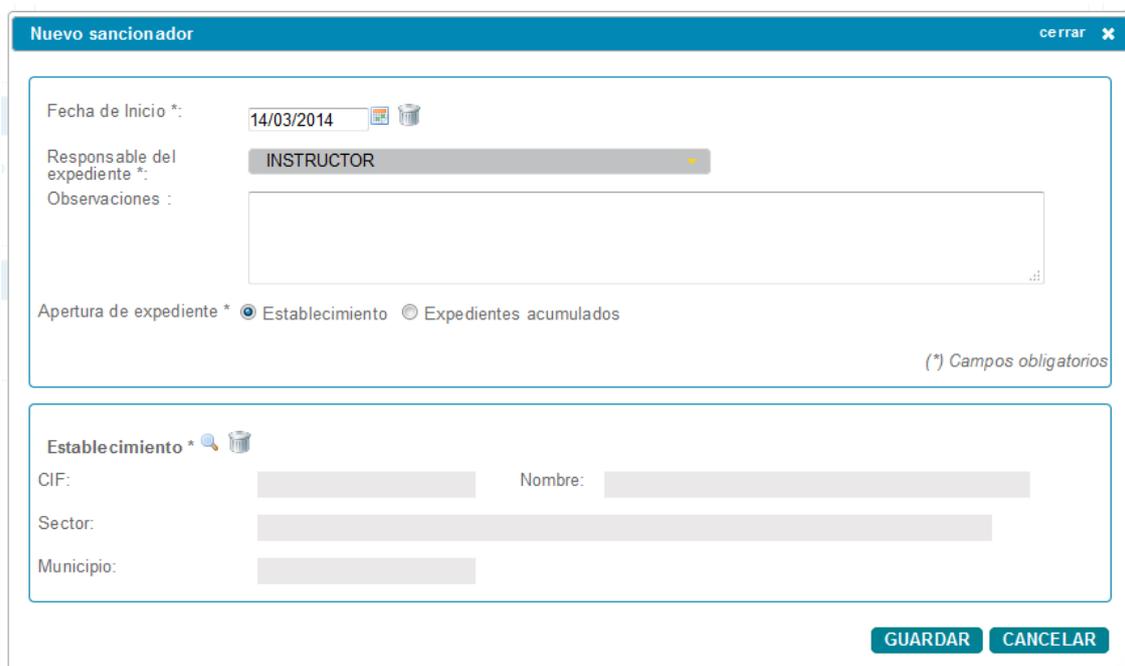
Observaciones :

Apertura de expediente * Establecimiento Expedientes acumulados

(*) Campos obligatorios

GUARDAR CANCELAR

Automáticamente en la parte de abajo del diálogo aparecerá el buscador de establecimientos.



Nuevo sancionador cerrar ✕

Fecha de Inicio *: 14/03/2014

Responsable del expediente *: INSTRUCTOR

Observaciones :

Apertura de expediente * Establecimiento Expedientes acumulados

(*) Campos obligatorios

Establecimiento *

CIF: Nombre:

Sector:

Municipio:

GUARDAR CANCELAR

Nuevo sancionador cerrar ✕

Fecha de Inicio *: 14/03/2014  

Responsable del expediente *: INSTRUCTOR

Observaciones :

Apertura de expediente * Establecimiento Expedientes acumulados

(*) Campos obligatorios

Establecimiento *  

CIF: Nombre:

Sector: Actividades de los gimnasios

Municipio: Vitoria-Gasteiz

GUARDAR **CANCELAR**

Si quisiéramos modificar el establecimiento, podríamos usar la papelera  para eliminar la selección de establecimiento efectuada y llevar a cabo la selección de un nuevo establecimiento.

Esta manera de generar un expediente sancionador crea un expediente sancionador de oficio, donde sólo se incorporarán los datos del sancionado, dado que no se cuenta con expediente previo del que obtener información, como en los casos que se describen a continuación.

Se dará asimismo de alta de forma automática un interviniente de tipo "Otros" dentro del expediente recién creado, con los datos de la oficina de Kontsumobide a la que corresponde el expediente.

7.2. Partiendo de un Expediente Relacionado

7.2.1. Acceso

Desde el menú superior de la aplicación, desde la opción "Sancionadores", a través del link "Nuevo sancionador".

kontsumoBIDE
Kontsumobide Álava Araba

Castellano [Cambiar Idioma](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Arbitraje Denuncias AACC/Empresas Control de mercado Inspecciones Módulo económico Censos Utilidades

Búsqueda de sancionadores
Nuevo sancionador

Consultas pendientes

# consulta	Fecha	Monitor	Municipio	Producto/Servicio	Origen
01A001-142-2016	18/05/2016		Vitoria-Gasteiz		Oficina
01A001-2-2017	23/02/2017			Servicios de reparación de electrodomésticos	Web
01A001-7-2017	06/03/2017			Servicios de transporte aéreo	Web
01A001-8-2017	09/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado; servicios de distribución	Web
01A001-26-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado; servicios de distribución	Web
01A001-25-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado; servicios de distribución	Web
01A001-31-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado; servicios de distribución	Web
01A001-30-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado; servicios de distribución	Web
01A001-22-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado; servicios de distribución	Web
01A001-18-2017	10/03/2017		Vitoria-Gasteiz	Gas manufacturado; servicios de distribución	Web

Exportar tabla a Excel [ACTUALIZAR](#)

RESPONDER RESPONDER POR EMAIL

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018

Nuevo sancionador cerrar

Fecha de Inicio *: 20/05/2015

Responsable del expediente *: INSTRUCTOR

Observaciones :

Apertura de expediente * Establecimiento Expedientes acumulados

(*) Campos obligatorios

GUARDAR CANCELAR

7.2.2. Descripción

Da de alta un expediente sancionador en la aplicación, Teniendo en cuenta los datos especificados en la pantalla de de creación del nuevo expediente.

7.2.3. Funcionamiento

Dentro de la pantalla modal "Nuevo sancionador" en el campo "Apertura de Expediente", especificaremos "Expedientes acumulados".

Apertura de expediente * : Establecimiento Expedientes acumulados

Automáticamente en la parte de abajo del diálogo aparecerá una sección nueva.

Nuevo sancionador
cerrar ✕

Fecha de Inicio *:  

Responsable del expediente *:

Observaciones :

Apertura de expediente * Establecimiento Expedientes acumulados

(*) Campos obligatorios

Expedientes acumulados * 

Tipo de procedimiento origen *:

Expediente origen *:

Al hacer clic sobre el icono  , accederemos a una pantalla donde seleccionar los expedientes relacionados.

Relacionar expedientes
cerrar ✕

Tipo de procedimiento*:

Código de Expediente:

Fecha de Inicio Desde:   Hasta:  

Fecha del Hecho Desde:   Hasta:  

(*) Campos obligatorios

Debe seleccionar el tipo de procedimiento

Esta pantalla supone un buscador de expedientes sencillo, que usaremos para relacionar expedientes desde el momento del inicio del expediente.

Seleccionaremos el Tipo de Procedimiento (obligatorio).

Relacionar expedientes
cerrar

Tipo de procedimiento*: Solicitudes

Código de Expediente:

Fecha de Inicio Desde: Hasta:

Fecha del Hecho Desde: Hasta:

(*) Campos obligatorios

BUSCAR
LIMPIAR

Código de expediente	Responsable del expediente	Fecha del hecho	Fecha inicio	Fecha fin
No hay registros.				

ACEPTAR
CANCELAR

Y pulsaremos sobre el botón “Buscar”, tras rellenar los campos de filtro con los valores deseados.

Relacionar expedientes
cerrar

Tipo de procedimiento*: Solicitudes

Código de Expediente:

Fecha de Inicio Desde: Hasta:

Fecha del Hecho Desde: Hasta:

(*) Campos obligatorios

BUSCAR
LIMPIAR

	Código de expediente	Responsable del expediente	Fecha del hecho	Fecha inicio	Fecha fin
<input type="checkbox"/>	48A001-71-1998-1			21/12/1998	23/12/1998
<input type="checkbox"/>	48A001-287-1999-1			22/03/1999	23/03/1999
<input type="checkbox"/>	48A001-291-1999-1			24/03/1999	25/03/1999
<input type="checkbox"/>	48A001-383-1999-1			29/04/1999	30/04/1999
<input type="checkbox"/>	48A001-84-1999-1			28/01/1999	29/01/1999

Primera Página Anterior Página 1 de 44.537 Siguiente Última Página 5 Mostrando 1 - 5 de 222.682

ACEPTAR
CANCELAR

Podremos seleccionar un único expediente relacionado o varios y pulsaremos "Aceptar". Estos expedientes quedarán asociados al expediente que se abre. Para permitir la selección de expedientes a relacionar durante la apertura del sancionador se comprueba que el establecimiento reclamado de todos ellos tenga el mismo CIF/NIF y que, en caso de existir selección previa, también coincide con el CIF/NIF de los establecimientos reclamados de los expedientes seleccionados previamente. Si no

se cumple este requisito se informa al usuario y no se permite completar la selección de expedientes relacionados.

Relacionar expedientes cerrar

Debe seleccionar expedientes con el mismo CIF de establecimiento cerrar

Tipo de procedimiento*: **Solicitudes**

Código de Expediente:

Fecha de Inicio Desde: Hasta:

Fecha del Hecho Desde: Hasta:

(*) Campos obligatorios

BUSCAR **LIMPIAR**

	Código de expediente	Responsable del expediente	Fecha del hecho	Fecha inicio	Fecha fin
<input checked="" type="checkbox"/>	48A001-71-1998-1			21/12/1998	23/12/1998
<input checked="" type="checkbox"/>	48A001-287-1999-1			22/03/1999	23/03/1999
<input checked="" type="checkbox"/>	48A001-291-1999-1			24/03/1999	25/03/1999
<input checked="" type="checkbox"/>	48A001-383-1999-1			29/04/1999	30/04/1999
<input type="checkbox"/>	48A001-84-1999-1			28/01/1999	29/01/1999

Primera Página Anterior **Página 1** de 44.537 Siguiente Última Página **5** Mostrando 1 - 5 de 222.682

ACEPTAR **CANCELAR**

Antes de concluir el alta de expediente se deberá indicar cuál es el expediente origen del sancionador. Para ello habrá que seleccionar el tipo de procedimiento origen, ya que puede darse el caso de relacionar expedientes de distintos tipo de procedimiento que pueden ser origen de sancionadores. Una vez seleccionado el tipo de procedimiento origen se ha de seleccionar uno de los expedientes relacionados de dicho tipo para indicar que va a ser el origen del expediente sancionador.

Los expedientes seleccionados en la apertura quedarán relacionados con el expediente sancionador (y así quedará reflejado en la lista de expedientes relacionados dentro de la pestaña "Otros datos" de la ficha del expediente) de una de las siguientes formas:

- Origen. Un único expediente. Sirve como base para traer diversas informaciones al expediente sancionador que se crea, en concreto:
 - Sancionado
 - Consumidor (se traen sus datos a un consumidor de tipo "Consumidor (Origen)" dentro del expediente sancionador)
 - Fecha del hecho
 - Descripción del hecho

-
- Infracciones
 - Producto/Servicio
 - Motivo
 - Acumulados. Expedientes seleccionados en la apertura cuyo tipo de procedimiento es el mismo que el del expediente origen. Sus consumidores se convertirán en intervinientes de tipo “Consumidor (Origen)” dentro del expediente sancionador. Se evitará duplicar los registros de interviniente que compartan número de NIF. También se incorporan al nuevo expediente sancionador las infracciones de todos estos expedientes evitando las duplicidades.

También se creará dentro de los expedientes origen y acumulados un trámite genérico indicando que se ha incoado expediente sancionador e indicando el código del mismo. También se incluirá el expediente sancionador como expediente relacionado dentro de los expedientes origen y acumulados.

Si los expedientes origen o acumulados estuvieran presentes en la bandeja de propuestas de sancionadores, se eliminarían dichos registros dado que ya se habría abierto un expediente sancionador relacionado con los mismos.

Se dará asimismo de alta de forma automática un interviniente de tipo “Otros” dentro del expediente recién creado, con los datos de la oficina de Kontsumobide a la que corresponde el expediente.

NOTA: En este caso (apertura de sanción mediante expediente relacionado), se definirá por defecto la forma de notificación ‘TELEMÁTICA’ para el sancionado.

7.3. Partiendo de una Propuesta de Sancionador

7.3.1. Acceso

A través de la bandeja de propuestas de sancionador, seleccionando una de las disponibles y pinchando el botón de alta.

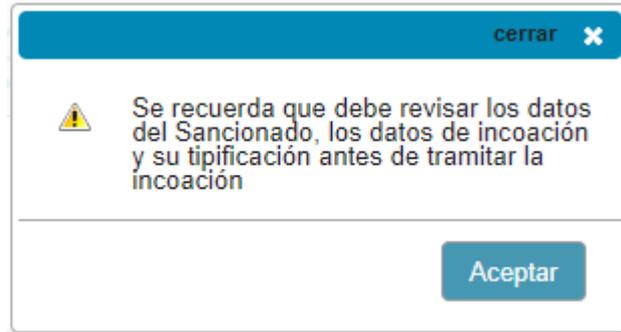
7.3.2. Descripción

Da de alta un expediente en la aplicación, teniendo en cuenta los datos especificados en la pantalla de nuevo sancionador.

7.3.3. Funcionamiento

El funcionamiento es equivalente al descrito en el caso previo “Partiendo de un expediente relacionado” con la salvedad de contar con un expediente origen y un tipo

de procedimiento origen ya establecidos de partida, y también por mostrar un mensaje de aviso específico, recordando al usuario los datos a revisar antes de tramitar la incoación, mensaje que se muestra una vez abierto el expediente.



8. Ficha del Expediente Sancionador

La Ficha del Expediente Sancionador se compone de dos partes, la cabecera, y la zona de las pestañas.

En la cabecera se puede consultar la siguiente información:

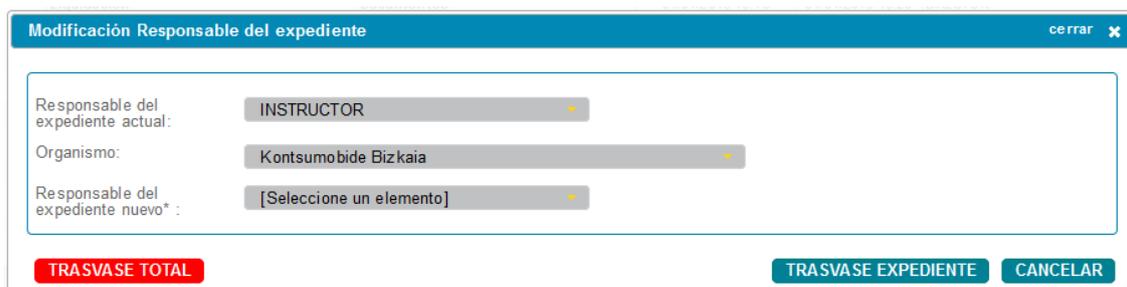
Expediente: 48A001-33-2015 Fase: Inicio Trámite actual: Acuerdo de Incoación Orgánico:48A001 Responsable del expediente:INSTRUCTOR

Expediente: código del expediente que se compone con el código del orgánico u oficina seguido de un correlativo (por orgánico y año) y por último, el año del ejercicio,

Fase: Fase en la que se encuentra el expediente que estamos consultando

Último trámite realizado: Último trámite que se ha tramitado en el expediente

A continuación aparece el orgánico al que pertenece el expediente y el Responsable del Expediente, que actualmente está gestionando dicho expediente. Si el usuario cuenta con los permisos necesarios se mostrará un icono  que permitirá lanzar la utilidad de modificación de responsable de expediente. Esta utilidad estará disponible para usuarios con rol Coordinador, Supervisor o Director.



Modificación Responsable del expediente cerrar ✕

Responsable del expediente actual: INSTRUCTOR

Organismo: Kontsumobide Bizkaia

Responsable del expediente nuevo* : [Seleccione un elemento]

TRASVASE TOTAL TRASVASE EXPEDIENTE CANCELAR

El proceso tiene 3 posibilidades:

- Cambio de responsable dentro del mismo organismo. Cuando se cambia de responsable de expediente dentro del mismo organismo, se selecciona un nuevo instructor y al ejecutar la opción grabar, el expediente cambia de responsable, por lo tanto los trámites que estén en la bandeja de trabajo del responsable actual pasarán a la bandeja de nuevo responsable. *No se ejecutan mas acciones.*
- Trasvase total de expedientes dentro del mismo organismo. Se realiza la misma operación que en el cambio de responsable pero se ejecuta el trasvase total, esta opción cambia de responsable de expediente a todos los expedientes abiertos del responsable actual (el del expediente desde el que hemos accedido al proceso) al nuevo responsable, el seleccionado en el

desplegable de nuevo responsable. No se permite el trasvase total de expedientes entre organismos. *No se ejecutan mas acciones.*

- Cambio de organismo. Cuando se selecciona un organismo diferente al actual, no se permite seleccionar el responsable nuevo del expediente y al ejecutar la opción grabar, el expediente es asignado al coordinador del organismo seleccionado, por lo tanto los trámites que estén en la bandeja de trabajo del responsable actual pasarán a la bandeja de nuevo responsable. A partir de este momento el coordinador podrá utilizar la opción de cambio de responsable dentro del mismo organismo para reasignarlo al instructor que considere. *No se ejecutan mas acciones.*

La zona de pestañas se compone de tres partes:



- Sancionador
- Tramitación
- Otros Datos

Por defecto, al acceder a la ficha de un expediente se cargará la pestaña "Tramitación".

A continuación describiremos cada uno de los apartados.

8.1. Pestaña Sancionador



8.1.1. Acceso

Desde la ficha del expediente, si la pestaña no está activa, se accederá a ella haciendo clic en la misma.

8.1.2. Descripción

Mostraremos todos los datos asociados al expediente sancionador.

8.1.3. Funcionamiento

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Alava Araba está en: Inicio > Sancionadores > Búsqueda de Sancionadores > Ficha del expediente [Cerrar sesión](#)

Solicitudes > Consultas > Sancionadores > Arbitraje > Denuncias AACCC/Empresas > Control de mercado > Inspecciones > Módulo económico > Censos > Utilidades >

Expediente: 01A001-1-2018 Fase: Registro Trámite actual: Acuerdo de Incoación Orgánico: 01A001 Responsable expediente:

SANCIONADOR
TRAMITACIÓN
OTROS DATOS

Nº Expediente:

Fecha inicio:

Observaciones:

Calificación*: Leve

Fecha fin:

Fecha fin prevista:

Fecha prescripción:

Hecho:

Origen:

Expedientes origen:

Fecha*:

Descriptor:

Descripción*:

P/S Agrupado:

Motivo: [Seleccione un elemento]

Establecimiento expedientado:

Razón Social:

Dirección:

Sector:

Forma de notificación / comunicación*: Postal Idioma*: Castellano Notificar/Comunicar a*: Titular

Sanciones firmes del sancionado [Ficha](#)

Verificados datos del sancionado:

Incoación:

Tipo	Código	Descripción
Artículo	N0302	50 3 b-EI incumplimiento de la normativa vigente o de las condiciones ofertadas
Materia	NMA01	INCUMPLIR NORMAS EN MATERIA DE GARANTIAS

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página Mostrando 1 - 2 de 2

[ELIMINAR](#) [AÑADIR](#)

Fecha acuerdo incoación: Fecha notificación:

Alegaciones: Fecha recepción:

Solicitud ampliación plazo alegaciones: Concesión:

Importe sanción: €

Fecha solicitud reducción:

Pago voluntario: Reconocimiento:

Importe sanción con reducción: €

Verificados datos de incoación y su tipificación:

Pruebas:

Propuesta de resolución:	
Tipo propuesta de resolución: <input type="text" value="Sobreseimiento"/>	
Fecha propuesta resolución: <input type="text" value="14/03/2017"/>	Fecha notificación: <input type="text" value="06/04/2017"/>
Alegaciones: <input type="checkbox"/>	Fecha recepción: <input type="text"/>
Solicitud ampliación plazo alegaciones: <input type="checkbox"/>	Concesión: <input type="checkbox"/>
Importe sanción: <input type="text" value=""/> €	
Fecha solicitud reducción: <input type="text"/>	
Pago voluntario: <input type="checkbox"/>	Reconocimiento: <input type="checkbox"/>
Importe sanción con reducción: <input type="text" value=""/> €	
Resolución:	
Tipo resolución: <input type="text" value="Sanción"/>	Tipo sanción accesoria: <input type="text" value="Decomso"/>
Fecha resolución: <input type="text" value="06/04/2017"/>	Fecha notificación: <input type="text"/>
Importe sanción: <input type="text" value="12"/> €	Importe sanción con reducción: <input type="text" value="12"/> €
Recurso de alzada:	
Orden del consejero:	
Liquidación:	
Recurso contencioso administrativo: <input type="checkbox"/>	
Caja Física en Archivo General:	
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	
<small>(*) Campos obligatorios</small>	

Desde esta pantalla podremos mantener los principales campos del expediente sancionador.

- **Datos generales:**
 - **Número de expediente**
 - **Fecha de prescripción:** Precalculada en base a la fecha del hecho, la calificación y el parámetro dentro de la tabla de parámetros que corresponde a la calificación seleccionada, siendo estos últimos:
 - TIPO_AVISO_SANCIONES_PRESCRIPCION_LEVE
 - TIPO_AVISO_SANCIONES_PRESCRIPCION_GRAVE
 - TIPO_AVISO_SANCIONES_PRESCRIPCION_MUY_GRAVE
 - **Fecha de Inicio:** Fecha de Inicio del expediente Sancionador. Esta fecha se indica en el momento de la apertura.
 - **Fecha de Fin Prevista:** Se calcula respecto a la fecha de inicio del expediente. Depende del parámetro "FECHA_FIN_PREVISTA" que se especifica en la tabla parámetros y que especifica el "Número de meses para la fecha fin prevista del expediente".
 - **Descripción:** Descripción del expediente. Se especifica en el momento de la apertura pero es actualizable durante la vida del expediente. Campo obligatorio.
 - **Calificación del expediente:** Grave, leve o muy grave. Campo obligatorio.
 - **Fecha de Fin:** Fecha del trámite de cierre. Este campo se auto-completa en el momento de realizar el trámite de cierre y es de sólo lectura.
- **Hecho:** Se precarga a partir del expediente origen del sancionador y de los acumulados. Consta de la siguiente información:

-
- **Origen:** Campo de sólo lectura
 - **Expedientes origen:** Campo de sólo lectura
 - **Fecha**
 - **Descriptor:** Dispone de utilidad de selección. Se puede añadir y quitar elementos
 - **Descripción**
 - **Producto/Servicio**
 - **Motivo**
 - **Establecimiento:** Interviniente de tipo "Sancionado" del expediente
 - **Razón Social:** Razón social del sancionado
 - **CIF/NIF:** CIF/NIF del sancionado
 - **Dirección:** Provincia del Sancionado
 - **Sector:** Sector de Actividad del Sancionado
 - **Tipo notificación/comunicación:** Forma de envío de documentación al establecimiento Sancionado, pudiendo se "Postal" o "Telemática". El valor seleccionado condicionará los botones que se muestran para el destinatario sancionado en los trámites de comunicación y notificación. En caso de que el expediente sancionador se haya abierto a partir de un expediente relacionado, la forma de notificación será telemática por defecto, y solo podrá ser modificada por un perfil 'Supervisor', siendo de solo lectura para cualquier otro perfil.
 - **Idioma:** (Castellano/Euskera): Idioma de notificación/comunicación
 - **Notificar/Comunicar a:** (Titular/Representante): Destinatario de las notificaciones/comunicaciones.
 - **Verificación de datos del sancionado:** Campo que se exige guardar activo para poder realizar el trámite de incoación en el expediente
 - **Incoación**
 - **Tipificación:** Artículos y materias. Dispone de utilidad de selección. Se pueden añadir y quitar elementos. Viene precargado con los artículos y materias del expediente origen y acumulados de la sancionador seleccionados en el momento de la apertura.
 - **Fecha de acuerdo de incoación:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Fecha notificación:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Alegaciones:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Fecha recepción alegaciones:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Solicitud ampliación plazo alegaciones:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Concesión:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Importe sanción:** Campo de sólo lectura que mostrará el importe de sanción introducido en el acuerdo de incoación

-
- **Fecha solicitud reducción:** Fecha de solicitud de reducción en caso de existir trámite de “Recepción de solicitud de reducción” durante la fase de inicio
 - **Pago voluntario:** Campo de sólo lectura que mostrará en caso de existir solicitud de reducción en fase de inicio si esta contaba con solicitud de pago voluntario
 - **Reconocimiento:** Campo de sólo lectura que mostrará en caso de existir solicitud de reducción en fase de inicio si esta contaba con reconocimiento de responsabilidad.
 - **Importe sanción con reducción:** Importe de sanción con los porcentajes de reducción aplicados en caso de generarse liquidación de pago voluntario en fase de inicio, vacío en caso contrario.
 - **Verificación datos de incoación y su tipificación:** Campo que se exige guardar activo para poder realizar el trámite de incoación en el expediente
 - **Prueba:** Se pueden añadir, editar y eliminar a través de un pequeño mantenimiento
 - **Propuesta por:** Interviniente del expediente
 - **Tipo de prueba:** Tipo de prueba (Documental, Pericial y Testifical)
 - **Fecha propuesta:** Fecha de propuesta
 - **Resultado:** Aceptado y Rechazado
 - **Fecha Práctica de la prueba:** Fecha de la práctica de la prueba
 - **Propuesta de Resolución**
 - **Tipo propuesta resolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Fecha propuesta resolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Fecha notificación:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Alegaciones:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Fecha recepción alegaciones:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Solicitud ampliación plazo alegaciones:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Concesión:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Importe sanción:** Campo de sólo lectura que mostrará el importe de sanción introducido en la propuesta de sanción
 - **Fecha solicitud reducción:** Fecha de solicitud de reducción en caso de existir trámite de “Recepción de solicitud de reducción” durante la fase de propuesta
 - **Pago voluntario:** Campo de sólo lectura que mostrará en caso de existir solicitud de reducción en fase de propuesta si esta contaba con solicitud de pago voluntario
 - **Reconocimiento:** Campo de sólo lectura que mostrará en caso de existir solicitud de reducción en fase de propuesta si esta contaba con reconocimiento de responsabilidad.

-
- **Importe sanción con reducción:** Importe de sanción con los porcentajes de reducción aplicados en caso de generarse liquidación de pago voluntario en fase de propuesta, vacío en caso contrario.
 - **Resolución**
 - **Tipo resolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Tipo sanción accesoria:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente (visible si tipo de resolución es "Sanción")
 - **Fecha resolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Fecha notificación:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Importe sanción:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
 - **Importe sanción con reducción:** Campo de sólo lectura con el importe de la sanción y las reducciones aplicadas
 - **Recurso de alzada**
 - **Fecha de presentación:** Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
 - **Fecha envío informe a asesoría jurídica:** Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
 - **Orden del Consejero**
 - **Fecha Orden del Consejero:** Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
 - **Fecha notificación:** Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
 - **Decisión:** Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
 - **Importe sanción:** Campo de sólo lectura con el importe de la sanción
 - **Liquidación (sólo lectura):**
 - **Estado de abono de la sanción:** Sin liquidación, pagado, pagado parcialmente, pendiente pago. Se alimenta automáticamente en base a la evolución del expediente y del pago de las liquidaciones asociadas al mismo.
 - **Vía de apremio:** (S/N). Campo calculado automáticamente.
 - **Importe sanción:** Campo de sólo lectura con el importe de la sanción
 - **Importe sanción con reducción:** Campo de sólo lectura con el importe de la sanción con las reducciones correspondientes aplicadas, que es el importe con el que se ha generado la liquidación
 - **Importe pagado:** Campo calculado con la suma de importes abonados todas las liquidaciones del expediente
 - **Fecha del pago:** Fecha del último pago
 - **Fase del pago:** Fase del último pago
 - **Recurso Contencioso Administrativo:**
 - **Existencia:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente

- o **Fecha del recurso:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- o **Tribunal:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- o **Resultado sentencia:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- o **Sanción:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- o **Importe a devolver:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- o **Fecha devolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- **Caja Física de Archivo General:** Dos cajas de texto para indicar la ubicación física del expediente dentro del Archivo General.

Las fechas de notificaciones de Acuerdo Incoación, Propuesta resolución, Resolución y Orden del Consejero hacen referencia a las fechas efectivas de notificación, es decir, a las fechas de acuse cuando éste ha sido aceptado o rechazado, o a las fechas de publicación en BOE en caso de acuses no entregados.

En el bloque “Resolución” los campos de “importe de sanción” y “sanción accesoria”, y en el bloque “Propuesta de Resolución” el campo de “importe de sanción”, sólo serán visibles en caso de que el campo “Tipo resolución” o el campo “Tipo propuesta de resolución”, según corresponda en cada caso, contengan el valor “Sanción”.

El campo origen puede contener un único tipo de expediente origen. Para los expedientes de oficio se dejará en blanco.

El campo de “Expedientes Origen” incluiría los códigos de todos los expedientes origen y acumulados que se indicaron en la creación del expediente sancionador.

Los bloques en los que está dividida la pantalla serán siempre visibles pero, en función del estado actual del expediente, se mostrarán desplegados o plegados. En concreto para cada bloque:

Bloque	Condiciones Plegado/Desplegado
Datos generales	Siempre visible. No dispondrá de pliegue/despliegue
Hecho	Siempre se carga desplegado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Establecimiento expedientado	Siempre se carga desplegado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario

Incoación	Siempre se carga desplegado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Prueba	Se carga plegado salvo que existan pruebas en el grid. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Propuesta de resolución	Se carga plegado salvo que exista fecha de propuesta de resolución, o lo que es lo mismo, exista trámite de "Propuesta de Resolución" completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Resolución	Se carga plegado salvo que exista fecha de resolución, o lo que es lo mismo, exista trámite de "Resolución" completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Recurso de alzada	Se carga plegado salvo que exista fecha de presentación de recurso de alzada, o lo que es lo mismo, exista aportación de un documento de "Recurso de alzada" al expediente. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Orden del Consejero	Se carga plegado salvo que exista fecha de Orden del Consejero, o lo que es lo mismo, exista trámite de "Recepción de Orden de Consejero" completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Liquidación	Se carga plegado salvo que exista liquidación en el expediente, o lo que es lo mismo, exista trámite de "Liquidación" completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Recurso Contencioso Administrativo	Se carga plegado salvo que exista fecha de RCA en el expediente, o lo que es lo mismo, se haya introducido dicho dato en la pestaña "Otros datos" cuando se cumplen las condiciones para poder rellenar dicha información. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Caja Física en Archivo General	Se carga plegado salvo que se haya dado

	valor a los campos presentes en el mismo. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
--	---

El usuario podrá plegar y desplegar los bloques según considere oportuno.

En esta pestaña se dispone también de diversas utilidades que se explican a continuación:

- **Etiqueta:** Se dispone de una utilidad para generar la etiqueta del expediente



**EXPEDIENTE ZENBAKIA / N° DE EXPEDIENTE:
SAN-48A001-33-2015**

ZEHATUTAKOIA/ SANCIONADO:

Vitoria-Gasteiz

- **Ficha de Sancionado:** se dispone de la posibilidad de ver una ficha con los datos completos del sancionado en el expediente.

Detalle Establecimiento cerrar ✕

Razón Social* :	<input type="text"/>	Sede:	<input type="checkbox"/>
Nombre comercial* :	<input type="text"/>		
CIF :	<input type="text"/>		
Idioma :	<input type="text" value="castellano"/>		
Web :	<input type="text"/>		
	<small>(http://www.euskadi.net)</small>		
Comentarios :	<input type="text"/>		
Descriptor:	<input type="text"/>		

Sector* :	<input type="text" value="C2620"/>	<input type="text" value="Fabricación de ordenadores y equipos periféricos"/>
-----------	------------------------------------	---

Contacto :	<input type="text"/>	Fecha cierre :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>	Tfno. 1 :	<input type="text"/>
	<small>(3)</small>	Tfno. 2 :	<input type="text"/>
Residencia en:	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero		
C.Postal :	<input type="text" value="01003"/>	T.H. / Provincia* :	<input type="text" value="Araba/Álava"/>
Municipio* :	<input type="text" value="Vitoria-Gasteiz"/>	Localidad :	<input type="text" value="Vitoria-Gasteiz"/>
Calle* :	<input type="text"/>	Portal :	<input type="text" value="1"/>
Complemento dirección :	<input type="text"/>		
	<small>Piso, mano, escalera, lonja ...</small>		
Dirección antigua :	<input type="text"/>		
Fecha última modif. :	<input type="text" value="05/01/2016"/>	Usuario última modificación :	<input type="text" value="00A"/>

Los datos del establecimiento se guardan junto al expediente, esto quiere decir que aunque a posteriori modifiquemos los datos del establecimiento en el censo de establecimientos, el expediente seguirá conservando los datos con los que cuenta.

Los campos de fecha de última modificación y usuario de última modificación reflejan los datos existentes en el origen de los datos de establecimiento al copiarlos al expediente sancionador. El origen de dichos datos puede ser:

- Censo de establecimientos
- Datos de establecimiento de solicitud origen

Hay que tener en cuenta que si los datos se modifican en origen estos cambios no se trasladan a los datos de establecimiento del expediente sancionador. Los campos de usuario y fecha de modificación sirven como indicador de la versión de los mismos.

- **Sentencias firmes del sancionado:** se dispone de la posibilidad de ver un listado con las sanciones firmes que existen en el sistema para dicho sancionado.

Sentencias Firmes del Sancionado						cerrar 
Código de Expediente	Fecha de Resolucion	Importe	Materia	Artículo	Recurso	
48A001-15-2015	17/03/2015	1500€			✘	
48A001-10-2015	04/03/2015	1000€			✘	
48A001-12-2015	10/03/2015	5000€			✘	
48A001-23-2014	02/06/2014				✘	
48A001-58-2014	22/09/2014	1000€			✘	

Primera Página Anterior Página 1 de 3 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 5 de 14

8.2. Pestaña Tramitación



8.2.1. Acceso

Desde la ficha del expediente, accediendo a la segunda pestaña. Al acceder a la ficha del expediente sancionador esta será la pestaña que se mostrará por defecto.

8.2.2. Descripción

Desde esta pestaña se controla el flujo de los expedientes. Dependiendo de la fase en la que se encuentre el expediente y cuál haya sido el último trámite realizado, se permitirá lanzar en dicho momento una serie de trámites concretos.

8.2.3. Funcionamiento

8.2.3.1. Listado de tramitación

Al acceder a la pestaña de tramitación aparece el historial de los trámites del expediente.

Fase	Trámite	Origen/Destino	Documentos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tramitador	Estado
Inicio	Notificación	Sancionado	Documentos	05/05/2016 14:30			
Inicio	Acuerdo de Incautación		Acuerdo de Incautación	05/05/2016 14:28	05/05/2016 14:30	INSTRUCTOR	✓
Regreso	Apertura			05/05/2016 14:28	05/05/2016 14:28	INSTRUCTOR	✓

La pestaña de tramitación muestra todos los trámites realizados en el expediente sancionador y el estado de los mismos, con la siguiente información:

- **Fase:** La fase en la que se encuentra el expediente, se actualiza de forma automática dependiendo de los trámites que se hayan realizado. Las fases posibles dentro del expediente sancionador son:
 - Inicio
 - Pruebas
 - Propuesta resolución

- Resolución
 - Recurso
 - Cierre
- **Trámite:** Indica el trámite realizado o en curso dependiendo de la columna estado, cuando pulsamos sobre el trámite accedemos al mismo, en caso de que ya esté tramitado o no tengamos permisos para su tramitación, accederemos en forma consulta, en caso de que esté en curso y el usuario tenga perfil para tramitar dicho trámite, accederemos en modo edición y se nos permitirá tramitar.

Cuando tramitamos un trámite de un expediente existen dos posibilidades:

- El trámite posterior es único (es decir una tarea implica la siguiente), en ese caso, el sistema automáticamente genera el nuevo trámite y lo deja en situación pendiente de tramitar.
- El trámite tiene diferentes caminos o posibilidades posteriores a su tramitación, en ese caso aparecerá un desplegable en la parte inferior de la lista de trámites realizados que nos indicará los diferentes posibles trámites a realizar, el usuario selecciona uno de ellos y pulsa el botón siguiente trámite, en ese momento se genera el nuevo trámite y se accede a la pantalla del mismo.

Adicionalmente, en los trámites de acuse de recibo se mostrará entre paréntesis el estado del acuse de recibo, pudiendo ser:

- Aceptado
- Rechazado
- No entregado
- En caso de estados de PEE (AA66) no asimilados a ninguno de los anteriores, el literal asociado a dicho estado de PEE (AA66).

En el caso de los trámites de información de publicación en BOPV-BOE se mostrará entre paréntesis la fecha de envío a BOPV.

Para los trámites de propuesta de resolución y resolución la decisión.

- **Origen/Destino:** Se muestra diversa información en función del trámite. Para el aporte de documentación se muestra el origen del mismo y para la comunicación y notificación el destino del mismo, pudiendo tratarse de los valores "Sancionado", "Representante sancionado no válido", "Representante sancionado", "Representante anterior", "Establecimiento", "Consumidor (Origen)", "Consumidor", "Otro" o "Varios" (este último en caso de que haya aportes de más de un origen). El tooltip que se hace visible al colocar el cursor encima de la celda del grid, mostrará en los casos en los que sea posible determinarlo el nombre del destinatario o aportador.
- **Documentos:** Se muestran los documentos asociados al trámite, en caso de ser un único documento, se muestra el nombre del documento y pulsando sobre el mismo, se descarga el dicho documento al puesto del usuario. En caso de que el trámite tenga asociado más de un documento, aparecerá el literal "documentos" y pulsando sobre dicho literal aparecerá una lista de todos los documentos asociados al trámite. Al seleccionar cualquiera de ellos se descargará dicho documento en el puesto del usuario.

Documentos	Fecha inicio			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Documentos Trámite cerrar ✕</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud.doc</td> </tr> <tr> <td>Documento de subida.txt</td> </tr> </tbody> </table> </div>		Nombre	Solicitud.doc	Documento de subida.txt
Nombre				
Solicitud.doc				
Documento de subida.txt				
Documentos	13/02/2014			
Documento de subida.txt	13/02/2014			

- **Fecha inicio:** Fecha en la que se creó el trámite
- **Fecha fin:** Fecha en la que se finalizó el trámite, es decir, se ejecutó la acción tramitar de ese trámite.
- **Tramitador:** Usuario que, en caso de estar finalizado el trámite, completo el mismo.
- **TR:** Estado del trámite representado mediante iconos, siendo éstos los siguientes:

Icono	Estado
	Tramitado
	Firmado (y localizado)
	Firma denegada
	Pendiente de firma
	Localizado
	Error localización
	Pendiente localización

Pendiente (ninguno de los anteriores)

La lógica establecida para la determinación del estado para trámites pendientes con 1 o varios documentos se describe en el anexo Cálculo del estado de los trámites.

8.2.3.2. Acciones disponibles

8.2.3.2.1. Refrescar listado

El botón “Actualizar” que aparece en la parte superior del listado de trámites, sirve para refrescar la lista de trámites. Esta acción es especialmente útil cuando se está esperando a la finalización de una tarea solicitada, como es el caso de la localización de documentos.

8.2.3.2.2. Siguiete trámite

En la parte inferior de la pantalla (siempre que el usuario pueda tramitar sobre el expediente en cuestión) se mostrará el siguiente control:

Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de

SIGUIENTE TRÁMITE

El control dispone de una lista de los posibles trámites a realizar en cada momento de la tramitación. La mecánica es seleccionar el trámite y pulsar sobre el botón “siguiete trámite”. En ese momento se generará el nuevo trámite y aparecerá en pantalla la ventana modal para la edición de la información del trámite generado.

La lista de siguietes trámites es configurable mediante el mantenimiento de posibles trámites.

Esta utilidad está disponible para los usuarios responsables del expediente, coordinadores y supervisores.

8.2.3.2.3. Eliminar trámite

En el caso de usuarios con roles Supervisor y Director, dispondrán asimismo de la posibilidad de eliminar trámites, además de la posibilidad de crear nuevos.

Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de

SIGUIENTE TRÁMITE

ELIMINAR TRÁMITE

El sistema permite eliminar trámites al rol Supervisor teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

- Apertura de sancionador: no se permite eliminar el trámite de apertura de sancionador, esté o no tramitado.

-
- Comunicación:
 - No se permite eliminar el trámite de comunicación si está tramitado telemáticamente.
 - Se permite eliminar un trámite comunicación ordinario sin remesa.
 - Se permite eliminar un trámite comunicación ordinario con remesa que no tenga remesa generada. Si previamente se elimina la remesa, se podrá eliminar la comunicación.
 - No se permite eliminar una comunicación tramitada por mail.

 - Notificación:
 - No se permite eliminar un trámite de notificación si esta tramitado telemáticamente.
 - Se permite eliminar un trámite notificación ordinario sin remesa si no tiene acuse de recibo relacionado.
 - Se permite eliminar un trámite notificación ordinario con remesa que no tenga remesa generada. Si previamente se elimina la remesa, se podrá eliminar la notificación.
 - Al eliminar la notificación, en los casos que se pueda, el trámite asociado pasará a estar como pendiente.

 - Acuse de recibo:
 - No se permite eliminar un trámite de acuse de recibo si está tramitado.
 - No se permite eliminar un trámite de acuse de recibo relacionado con una notificación telemática.
 - No se permite eliminar un trámite de acuse de recibo relacionado con una notificación ordinaria con remesa generada. Si previamente se elimina la remesa, se podrá eliminar el acuse.
 - Al eliminar el acuse de recibo, en los casos que se pueda, el trámite notificación asociado pasará a estar como pendiente.

 - Recepción de solicitud de pago voluntario
 - Se podrá borrar siempre que no esté tramitado.
 - Si está tramitado, para poder borrarlo habrá que borrar previamente la liquidación que se haya generado en caso de existir. Si esta no existe,

porque sólo ha reconocido la responsabilidad, el trámite se podrá eliminar

- El borrado de este trámite implica que los valores globales del expediente en relación a la solicitud de pago voluntario y reconocimiento de responsabilidad pasan a ser los existentes previamente, esto es, vacíos si hay una recepción previa, y los de la última recepción, en caso de existir recepción previa.
- Liquidación:
 - No se permite eliminar un trámite de liquidación si está tramitado o si la liquidación se ha emitido.
- Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE:
 - Se permite eliminar el trámite de elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE si no está tramitado, el trámite de acuse de recibo no entregado relacionado pasará a estar como pendiente.
- Información de publicación en BOPV-BOE:
 - Se permite eliminar el trámite de información de publicación en BOPV-BOE si no está tramitado, el trámite de elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE relacionado pasará a estar como pendiente.
- Cierre:
 - No se permite eliminar el trámite de cierre de expediente si está tramitado.
 - Tras eliminar el cierre de expediente, en los casos que se pueda, se podrá seleccionar el trámite de cierre de expediente como siguiente trámite.
- Recepción de solicitud de pago voluntario antes de Resolución:
 - Se podrá borrar siempre que no esté tramitado
 - Si está tramitado, para poder borrarlo habrá que borrar previamente la liquidación que se haya generado en caso de existir. Si esta no existe, porque sólo ha reconocido la responsabilidad, el trámite se podrá eliminar

8.2.3.2.4. Reabrir expediente

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio > Sancionadores - Búsqueda de Sancionadores > Ficha del expediente

Castellano [Cambiar idioma](#)

[Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Expediente: 01A001-22-2015 Fase: Cierre Trámite actual: Cierre Oránico: 01A001 Responsable expediente:

Expediente Cerrado [cerrar](#)

SANCIONADOR TRAMITACIÓN OTROS DATOS

Fase	Trámite	Origen/Destino	Documentos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tramitador	TR
Cierre	Cierre			29/06/2015	29/06/2015		✓
Inicio	Acuerdo de Incoación			20/06/2015			
Registro	Apertura			20/06/2015	20/06/2015		✓

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 30 Mostrando 1 - 3 de 3

[ABRIR EXPEDIENTE](#)

[Avisos legal](#) | [Privacidad](#) Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Desde este punto se tendrá disponible la funcionalidad de reapertura de expedientes en aquellos que estén cerrados y para los que el usuario actual cuente con permisos para realizar la operación, siendo necesario contar con rol de Supervisor. Esta funcionalidad permitirá reabrir el expediente en la aplicación y también en la visión del ciudadano con el objeto de poder realizar las operaciones/correcciones que se consideren necesarias sobre el mismo. Una vez ejecutada la operación el expediente vuelve a estar abierto lo que posibilitará la realización de nuevos trámites y la modificación de los datos de su ficha. Asimismo el expediente volverá a estar abierto para el establecimiento dentro de la visión del ciudadano.

Se pedirá confirmación por parte del usuario antes de ejecutar la operación de reapertura.

Confirmación [cerrar](#) ✕

¿Está seguro de reabrir el expediente?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

8.2.3.3. Elementos comunes a todos los trámites

8.2.3.3.1. Campos

Para todos los trámites de un expediente sancionador, existe una sección común compuesta por:

- Código de expediente: Se muestra el código del expediente al que corresponde el trámite a nivel informativo.
- Fecha inicio: Se rellena automáticamente en el momento de creación del trámite
- Fecha fin: Se rellena automáticamente en el momento de finalización del trámite (botón tramitar)
- Asignación: Corresponde con el usuario que dio inicio el trámite.
- Ejecución: Corresponde con el usuario que finalizó el trámite.
- Comentario: Sección de texto libre en la que añadir comentarios al trámite.

Expediente: SAN-48A001-31-2016

Fecha inicio :	18/04/2016 16:58	Fecha fin :	
Asignación :	INSTRUCTOR	Ejecución :	
Comentario :	<input type="text"/>		

Una vez un trámite ha sido tramitado, la ficha del trámite se muestra en modo sólo consulta (o sólo lectura) para poder consultar la información relativa a dicho trámite. Como se podrá comprobar a continuación en los detalles de cada uno de los trámites, el único trámite que se sugiere y tramita en un mismo paso, es el de apertura, y directamente se puede consultar como "sólo lectura".

8.2.3.3.2. Documentos

Seguidamente tenemos la zona de documentos del trámite, en esta zona se pueden añadir todos los documentos que se considere oportuno.

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Borrar
SAN-48A001-3-201	Acuerdo de incoaci	Acuerdo de Incoación	SAN-48A001-3-2018-Acuerdo d	16/04/2018		

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

ADJUNTAR

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

Aquellos documentos añadidos a los trámites que todavía no se han subido a DOKUSI disponen de la funcionalidad de “Modificar documento aportado” lo que permite cambiar algunos de los datos del documento incorporado, como pueden ser su nombre o el propio fichero, sin tener que borrar el documento y añadir uno nuevo. Esta funcionalidad está accesible a través del icono , abriéndose en pantalla la modal correspondiente a la ficha a modificar.

Modificar documento aportado cerrar ✕

Nombre* :

Documento : No se ha seleccionado ningún archivo.

GRABAR CANCELAR

(*) Campos obligatorios

Para añadir documentos contamos con la zona inferior de la pantalla, donde tenemos:

- Plantilla: El sistema nos facilita plantillas para generar los documentos habituales de los trámites, para utilizar las plantillas, basta con seleccionar el tipo de plantilla que se desea usar. Las plantillas disponibles se configuran a través del correspondiente mantenimiento.
- Nombre: Nombre del documento que se va a aportar, es un campo obligatorio. Cuando se selecciona una plantilla se ofrece el nombre de la plantilla como valor para el mismo
- Documento, seguido de un botón para adjuntar un documento desde el ordenador.

Las opciones de plantilla y de documento son excluyentes, es decir, si se aporta desde plantilla no se puede aportar desde documento y viceversa.

Por último se dispone del botón añadir que realizará la acción de adjuntar el documento a la lista de documentos del trámite. Si el documento se ha generado a través de plantilla el nombre del archivo llevará el código del expediente por delante, a fin de facilitar su diferenciación con otros documentos similares de otros expedientes.

El funcionamiento de aportación de documentos es el mismo en todos los trámites, salvo por la funcionalidad de adjuntar, disponible únicamente en los siguientes trámites:

- Información de publicación en BOPV-BOE
- Notificación
- Comunicación
- Genérico
- Recepción de Orden de Consejero
- Recepción Recurso de Alzada
- Recepción de solicitud de pago voluntario

Esta funcionalidad permite incorporar al trámite documentos procedentes del propio expediente o de expedientes relacionados.

Trámite Genérico cerrar x

Expediente: SAN-48A001-44-2016

Fecha inicio : 29/12/2017 Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Nombre del trámite* :

(*) Campos obligatorios

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

GUARDAR TRAMITAR CANCELAR

Haciendo click en el botón de Adjuntar se muestra el diálogo "Adjuntar documentos".

Adjuntar documentos
cerrar ✕

EXPEDIENTE
EXPEDIENTES RELACIONADOS

Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	
12/05/2016				Administración	<input type="checkbox"/>
23/05/2016				Sancionado	<input type="checkbox"/>
24/05/2016				Sancionado	<input type="checkbox"/>
31/05/2016				Sancionado	<input type="checkbox"/>
31/05/2016				Sancionado	<input type="checkbox"/>
31/05/2016				Sancionado	<input type="checkbox"/>
16/02/2017				Administración	<input type="checkbox"/>

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10 ▼
Mostrando 1 - 7 de 7

SELECCIONAR
CANCELAR

En la pestaña “Expediente” se muestran los documentos del expediente pudiéndose seleccionar a través del check de la última columna, y pulsando posteriormente el botón “Seleccionar”. Los documentos seleccionados se incorporarán al trámite. El botón “Cancelar” cierre la ventana modal sin realizar cambios.

Adjuntar documentos
cerrar ✕

EXPEDIENTE
EXPEDIENTES RELACIONADOS

Tipo Expediente: Solicitudes ▼

Expediente: 48A001-117-2017-1 ▼

FILTRAR

Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	
15/12/2017	Solicitud			Consumidor (origen)	<input type="checkbox"/>
15/12/2017	Requerimiento			Administración	<input type="checkbox"/>

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10 ▼
Mostrando 1 - 2 de 2

SELECCIONAR
CANCELAR

En la pestaña “Expedientes relacionados” la operativa es igual a la anterior, salvo que en este caso, se cuenta además con un filtro con el que seleccionar el expediente relacionado del que se quiere que se listen sus documentos, de cara a adjuntar el o los documentos que se desee.

NOTA: Se ha de tener en cuenta que la incorporación de un documento a un trámite en base a una plantilla, implica de forma colateral el guardado del trámite en base de datos, por ser necesario para poder recoger datos durante la resolución de las etiquetas de la plantilla.

8.2.3.3.3. Acciones

Por último disponemos de los botones

- **Guardar:** Guarda la información introducida, pero no procede a la tramitación del trámite, todos los trámites se pueden guardar y no tramitar.
- **Tramitar:** Guarda la información introducida y procede a realizar el trámite, con lo que el flujo de tramitación continua. El caso de los trámites de comunicación y notificación es diferente, y en estos casos el botón “tramitar” se sustituye por los botones son “Postal”, “Electrónica” e “E-Mail” (sólo comunicaciones).
- **Cancelar:** Cancela la edición sin guardar los datos modificados.

El funcionamiento de los botones de tramitación es el mismo en todos los trámites.

8.2.3.4. Trámite de Apertura

Este trámite se genera automáticamente al abrir el expediente y es de sólo consulta. Mostrará los datos introducidos en el momento de la apertura.

Apertura cerrar ✕

Expediente: **SAN-48A001-31-2016**

Fecha inicio :	05/04/2016 13:26	Fecha fin :	05/04/2016 13:26
Asignación :	INSTRUCTOR	Ejecución :	INSTRUCTOR
Comentario :			

Código de Expediente: 48A001 - 31 - 2016

Fecha inicio : 05/04/2016

CANCELAR

8.2.3.5. Trámite de Acuerdo de Incoación

Acuerdo de Incoación
cerrar

Expediente: SAN-01A101-78-2015

Fecha inicio : <input type="text" value="02/06/2015"/>	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : <input type="text"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Fecha Acuerdo Incoación* :

Importe de la sanción* : €

(*) Campos obligatorios

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma :

Rol :

(*) Campos obligatorios

Este trámite se sugiere automáticamente tras el alta del expediente.

Los datos a rellenar son la fecha del acuerdo de incoación y el importe de la sanción. Se ha de generar también el documento de acuerdo de incoación. Esto podrá realizarse adjuntando el documento o generándolo en base a plantilla.

Por defecto se requiere la firma del Director.

Para tramitar este trámite se hacen una serie de validaciones respecto a la ficha del expediente: Tiene que existir una calificación, una fecha del hecho, descripción del hecho, tiene que existir el CIF del sancionado y tiene que existir por lo menos una materia y un artículo. También se exige que la ficha del expediente tenga activados los checks de verificación de datos de sancionado y de datos de incoación y su tipificación.

Al tramitar este trámite se genera automáticamente una comunicación postal para el sancionado independientemente de la forma de notificación del mismo. Cuando uno de los trámites de notificación/comunicación generados automáticamente tras el acuerdo de incoación sea tramitado, se procederá a la apertura del expediente en PLATEA.

8.2.3.6. Trámite de Recepción de solicitud de pago voluntario antes de resolución

Recepción de Solicitud de Pago Voluntario antes de Resolución
cerrar

Expediente: SAN-01A106-31-2015

Fecha inicio : 30/01/2017 17:44	Fecha fin :
Asignación :	Ejecución :
Comentario :	

Fecha solicitud* : 31/01/2017

Solicitud pago voluntario* : Sí No

Reconocimiento responsabilidad* : Sí No

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
SAN-01A106-31-2015-Solicitud de reducción		30/01/2017			

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

ADJUNTAR

GUARDAR
TRAMITAR
CANCELAR

Este trámite se sugiere automáticamente tras aporte de un documento de tipo “Solicitud de Pago Voluntario y/o Reconocimiento de responsabilidad antes de Resolución”.

Los datos a rellenar son:

- Fecha de solicitud: Cargada con la fecha de registro de entrada origen o en su defecto fecha de entrada en Kontsumobide del documento de tipo “Solicitud de Pago Voluntario y/o Reconocimiento de responsabilidad antes de Resolución”.
- Solicitud de Pago voluntario: (Si/No). Obligatorio uno de los valores.
- Reconocimiento responsabilidad: (Si/No). Obligatorio uno de los valores.

Se precargará el trámite con el documento procedente del aporte de documentación que lo genera. En caso de generarse ad-hoc se precargará con el último documento de de tipo “Solicitud de Pago Voluntario y/o Reconocimiento de responsabilidad antes de Resolución” presente en el expediente. La incorporación de documentos estará restringida a documentos de tipo “Solicitud de Pago Voluntario y/o Reconocimiento de

responsabilidad antes de Resolución". Se exigirá la presencia de un documento para poder completar el trámite.

8.2.3.7. Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de alegaciones

Acuerdo de Ampliación de plazo de presentación de alegaciones
cerrar ✕

Expediente: SAN-48A001-18-2016

Fecha inicio :	<input type="text" value="12/05/2016"/>	Fecha fin :	<input type="text"/>
Asignación :	<input type="text" value="INSTRUCTOR"/>	Ejecución :	<input type="text"/>
Comentario :			

Número de días ampliados* :

(*) Campos obligatorios

Nombre	Archivo	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma :
 Rol :

(*) Campos obligatorios

En este trámite introduciremos el número de días en los que se amplía el plazo de presentación de alegaciones. Este plazo modificará los avisos sobre vencimiento de plazo de alegaciones que estuvieran vigentes.

Se podrán adjuntar documentos o generarlos en base a plantillas.

Por defecto se requiere la firma del Instructor.

8.2.3.8. Resolución a solicitud de prueba

Resolución a solicitud de prueba
cerrar ✕

Expediente: SAN-48A001-18-2016

Fecha inicio : <input type="text" value="12/05/2016"/>	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : <input type="text" value="INSTRUCTOR"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Resultado* :

(*) Campos obligatorios

Nombre	Archivo	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma :

(*) Campos obligatorios

El dato a rellenar será el resultado: Admisión, Admisión Parcial o Inadmisión.

Se podrán adjuntar documentos o generarlos en base a plantillas.

En caso de que se requiera la firma de algún usuario se seleccionará el checkbox "Requiere firma" y el Rol al que se exigirá la firma. Por defecto firma de Instructor.

Tras tramitarlo se generará automáticamente una notificación con destinatario el sancionado incorporando los documentos de este trámite y el tipo de notificación correspondiente.

8.2.3.9. Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba

Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba cerrar x

Expediente: SAN-48A001-18-2016

Fecha inicio : 12/05/2016 Fecha fin :

Asignación : INSTRUCTOR Ejecución :

Comentario :

Tipo estimación* :

(*) Campos obligatorios

Nombre	Archivo	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma : Rol :

(*) Campos obligatorios

El dato a rellenar será el resultado: Estimación, Estimación Parcial o Desestimación.

Se podrán adjuntar documentos o generarlos en base a plantillas.

En caso de que se requiera la firma de algún usuario se seleccionará el checkbox "Requiere firma" y el Rol al que se exigirá la firma. Por defecto firma de Director.

Tras tramitarlo se generará automáticamente una notificación con destinatario el sancionado incorporando los documentos de este trámite y el tipo de notificación correspondiente.

8.2.3.10. Requerimiento de acreditación de representación

Requerimiento de acreditación de representación
cerrar ✕

Expediente: SAN-01A001-1-2018

Fecha inicio : 05/10/2018	Fecha fin :
Asignación :	Ejecución :
Comentario :	

Destino* : Sancionado

Expediente	Tipo Document	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firm	Borrar
No hay registros.							

Plantilla : [Seleccione un elemento]

Nombre* :

Documento* : Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma :

Rol* : Responsable del expediente

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR
TRAMITAR
CANCELAR

El dato propio de este trámite es el destino del requerimiento, que siempre será el sancionado, con lo que dicho campo siempre será calculado y de solo lectura. Adicionalmente, y como en otros trámites, se podrán adjuntar documentos o generarlos en base a plantillas.

Por defecto se requiere la firma del Instructor.

Tras tramitarlo se generará una notificación al interviniente seleccionado incorporando los documentos de este trámite.

Requiere firma :

Rol :

Instructor
▼

[Seleccione un elemento]

Coordinador

Director

Instructor

Supervisor

8.2.3.11. Propuesta de Resolución

Propuesta de Resolución
cerrar

Expediente: SAN-48A001-18-2016

Fecha inicio : <input type="text" value="12/05/2016"/>	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : <input type="text" value="INSTRUCTOR"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Fecha de propuesta de resolución* :

Tipo de propuesta de resolución* :

(*) Campos obligatorios

Nombre	Archivo	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma : Rol :

(*) Campos obligatorios

El dato a introducir es la fecha de resolución y el tipo de resolución: Caducidad, Sanción y Sobreseimiento. En caso de Sanción, se habilitarán otros dos campos: Tipo de Sanción accesoria e Importe de la sanción.

Fecha de propuesta de resolución* :

Tipo de propuesta de resolución* :

Tipo de Sanción Accesoria :

Importe de la sanción* : €

(*) Campos obligatorios

El combo de "Tipo de Sanción Accesoría" mostrará los siguientes valores entre los que tendremos que elegir uno: Cierre temporal del establecimiento, Decomiso, Publicidad y Rectificación Pública.

El importe de la sanción vendrá precargado con el importe de la sanción de la incoación.

Se podrán adjuntar documentos o generarlos en base a plantillas.

En caso de que se requiera la firma de algún usuario se seleccionará el checkbox "Requiere firma" y el Rol al que se exigirá la firma. Por defecto firma de Instructor.

The screenshot shows a form with two fields: 'Requiere firma' with a checked checkbox and 'Rol' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Instructor' (highlighted), '[Seleccione un elemento]', 'Coordinador', 'Director', 'Instructor', and 'Supervisor'. The 'Instructor' option is selected.

Al tramitar, se comprobará que la fecha de propuesta de resolución sea posterior a la fecha efectiva de la notificación del acuerdo de incoación. Es decir, si se incumple esta validación, o bien no existe fecha de acuse del acuerdo de incoación (porque no se ha tramitado el acuse correspondiente a la notificación autogenerada del mismo), entonces no se permite la tramitación de la propuesta de resolución, avisando de ello.

Tras tramitarlo se generará automáticamente el siguiente trámite:

- Notificación al sancionado incorporando los documentos de éste trámite

El trámite de propuesta de resolución no puede generarse desde el combo de siguiente trámite en caso de cumplirse alguna de las restricciones definidas. Si ese fuera el caso se informa al usuario y se cancela la operación. Las restricciones son:

- existe una liquidación de pago voluntario emitida y pendiente de pago sin haberse superado la fecha límite
- existe una liquidación de pago voluntario emitida y pagada
- existe trámite de resolución (tramitado o no) en el expediente

8.2.3.12. Resolución

Resolución
cerrar

Expediente: SAN-01A106-31-2015

Fecha inicio : Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Pagado por pago voluntario* : Sí No Reconocimiento responsabilidad: Sí No

Fecha de Resolución:

Tipo de Resolución* :

Tipo de Sanción Accesorio :

Importe de la sanción*: €

Importe de la sanción con reducción* : €

(*) Campos obligatorios

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
		06/02/2017			

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

(*) Campos obligatorios

Los datos a introducir es la fecha de resolución y el tipo de resolución: Caducidad, Sanción y Sobreseimiento. En caso de Sanción, se habilitarán otros tres campos: Tipo de Sanción accesoria e Importe de la sanción, que serán editables, e Importe de la sanción con reducción, que será calculado.

Se mostrará asimismo de forma calculada (sólo consulta) los campos:

- Pagado por pago voluntario: si/no: Si ha existido solicitud de pago voluntario y el sancionado ha pagado (es decir, que exista liquidación pagada)

- Reconocimiento de responsabilidad: si/no: Si ha existido solicitud de reconocimiento de responsabilidad. (independientemente de si ha existido o no pago)

Estos dos campos determinarán el cálculo del valor del campo “Importe de la sanción con reducción”.

El combo de "Tipo de Sanción Accesorias" mostrará los siguientes valores entre los que tendremos que elegir uno: Cierre temporal del establecimiento, Decomiso, Publicidad y Rectificación Pública.

El tipo de resolución y la fecha de resolución, en caso de haberse abonado la liquidación de pago voluntario, vendrán cargados con valor “Sanción” y con la fecha del pago respectivamente.

Los valores se precargarán con los introducidos en el trámite de propuesta de resolución, en caso de existir propuesta de resolución tramitada en el expediente

Se podrán adjuntar documentos o generarlos en base a plantillas.

Sólo se permitirá requerir firma en caso de que se seleccione tipo de resolución “Sanción”. En caso de que se requiera la firma de algún usuario se seleccionará el checkbox "Requiere firma" y el Rol al que se exigirá la firma. Por defecto, el firmante será el Director.

The screenshot shows a form with two fields: 'Requiere firma' with a checked checkbox, and 'Rol' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Instructor', '[Seleccione un elemento]', 'Coordinador', 'Director', 'Instructor', and 'Supervisor'. The 'Instructor' option is currently selected in the dropdown.

En caso de sanción el documento de resolución y el importe de la sanción podrán ser revisados por el usuario Administrativo de liquidaciones, por lo que al requerir la firma de la resolución al Director/a se informará vía mail a los usuarios con flag de administrativo de liquidaciones para que estén al corriente de dicha resolución y puedan, en caso de observar alguna anomalía, informar de ella antes de la firma. Para el resto de tipos de resolución no se enviará mail a los administrativos de liquidaciones al requerir la firma del Director.

No se permite generar el trámite de resolución desde el combo de siguientes trámites si existe una liquidación de pago voluntario pendiente dentro de su plazo.

Si existe una liquidación de pago voluntario pagada, ya sea en incoación o en propuesta, se generara automáticamente el trámite de resolución con:

- tipo de resolución con valor “sanción” (sin posibilidad de modificar este valor)
- Importe de la sanción, el definido en la incoación o propuesta
- Importe de la sanción con reducción, el importe a abonar con las reducciones pertinentes aplicadas.

- Fecha de la resolución, la fecha del pago

Al tramitar, se comprobará que la fecha de resolución sea posterior a la fecha efectiva de la notificación de la propuesta de resolución y del acuerdo de incoación. Es decir, si se incumple esta validación, o bien no existe fecha de acuse del acuerdo de incoación (porque no se ha tramitado el acuse correspondiente a la notificación autogenerada del mismo), entonces no se permite la tramitación de la propuesta de resolución, avisando de ello. Por otro lado, es posible realizar la tramitación de una resolución sin que exista propuesta de resolución en el expediente, con lo que solo se tendría que cumplir las condiciones referentes a la fecha del acuerdo de incoación. Para este último caso se avisará de la situación al usuario, pidiéndole confirmación.

Tras tramitarlo se generarán automáticamente los siguientes trámites:

- En caso de sanción sin liquidación de pago voluntario pagada
 - Trámite de liquidación, sin incorporar los documentos de este trámite (resolución). Cuando se tramite la liquidación en la notificación autogenerada se incluirán los documentos de la resolución y de la liquidación.
- En caso de sanción con liquidación de pago voluntario pagada
 - Trámite de comunicación para cada uno de los consumidores origen del expediente
- En otros casos (Caducidad o sobreseimiento)
 - Notificación al sancionado incorporando los documentos de éste trámite

8.2.3.13. Liquidación

La liquidación se lleva a cabo en las siguientes situaciones:

- tras una resolución de tipo Sanción
- tras una Orden de Consejero de tipo sanción
- tras recibir solicitud de reducción por pago voluntario tras acuerdo de incoación o propuesta de resolución

Este trámite dispone de los siguientes campos:

- Importe de la sanción
- Importe de la sanción con reducción. Se calculará en función del importe de sanción propuesto en la incoación, en la propuesta de resolución o en la resolución con la reducción del mismo, dependiendo de si ha solicitado el pago voluntario y/o ha reconocido la responsabilidad. La formula sería:

$$\text{Cuantía sanción final} = \text{CSI} - \frac{\text{CSI} * \%RPP * FPP}{100} - \frac{\text{CSI} * \%RRR * FRR}{100}$$

Donde las variables son las siguientes:

- CSI: Cuantía sanción inicial
- %RPP: Porcentaje de reducción por pago voluntario
- FPP: Factor de pago voluntario. 1 Si hay solicitud de pago voluntario, 0 en caso contrario
- %RRR: Porcentaje de reducción por reconocimiento de responsabilidad
- FRR: Factor de reconocimiento de responsabilidad. 1 Si hay reconocimiento de responsabilidad, 0 en caso contrario
- Solicitud pago voluntario. Campo calculado que mostrará los valores Si o No dependiendo de la existencia de Solicitud de pago voluntario previa.
- Reconocimiento responsabilidad. Campo calculado que mostrará los valores Si o No dependiendo de la existencia de Reconocimiento de responsabilidad previo.

Liquidación
cerrar

Expediente: SAN-01A106-31-2015

Fecha inicio : <input type="text" value="31/01/2017 11:01"/>	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : <input type="text"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Importe de la sanción:

Importe de la sanción con reducción*:

Solicitud pago voluntario*: Sí No

Reconocimiento responsabilidad* : Sí No

(*) Campos obligatorios

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
		30/01/2017			

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

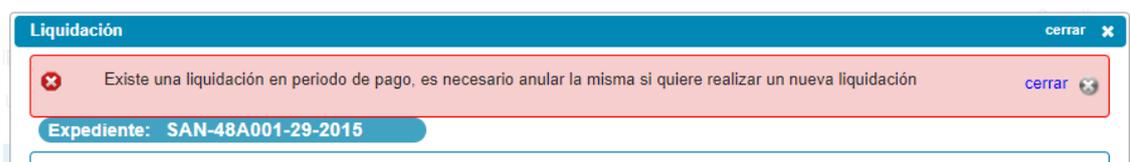
Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

(*) Campos obligatorios

Mediante el botón de guardar y generar liquidación se invoca en la pasarela de pagos la generación de una liquidación obteniéndose la carta de pago. Este documento se ha de guardar e incorporar a este trámite sin requerir la firma del mismo.

Se controla que en el expediente no pueda existir más de una liquidación viva (en periodo de pago y no anulada) simultánea, por lo que en caso de intentar generar una liquidación en dichas circunstancias, no se podrá realizar la operación y se informará al usuario de dicha circunstancia.



Si el usuario quiere generar la nueva liquidación, deberá acudir a la aplicación de SIPCA y anular la liquidación previamente existente. Al día siguiente ya estará actualizado el estado de dicha liquidación en la aplicación, por lo que ya se permitirá realizar la nueva liquidación.

Este trámite exige la generación de la carta de pago para poder completar el trámite.

La fecha de resolución de la carta de pago será la de la incoación o propuesta resolución o la fecha de la resolución (dependiendo de la fase en que se genere la carta de pago).

Se dispondrá asimismo de un link en el trámite para acceder a la ficha de detalle del pago de la liquidación generada, una vez guardado el trámite tras la generación de la liquidación.

Liquidación
cerrar

Expediente: SAN-48A001-44-2016

Fecha inicio : Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Importe de la sanción: €

Importe de la sanción con reducción*: €

Solicitud pago voluntario* : Sí No

Reconocimiento responsabilidad* : Sí No

Datos de la liquidación

(*) Campos obligatorios

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
		27/12/2017			

Primera Página Anterior
 Página de 1
 Siguiente Última Página

Mostrando 1 - 1 de 1

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma :

ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR
GUARDAR Y GENERAR LIQUIDACIÓN
TRAMITAR
CANCELAR

Detalle del pago		cerrar ✕	
Nº liquidación:	09201600013	Dígitos de control:	
Expediente:	48A001-31-2015	Titular:	
Vía Apremio:	<input type="checkbox"/>	Pago voluntario:	<input type="checkbox"/>
Fecha Emisión:	27/01/2016	Fecha estado:	09/02/2016
Estado del pago:	Pagado	Fichero de intercambio:	
Fecha Límite:	05/03/2016	Fecha pago:	09/02/2016
Método pago:	Liquidación	Importe:	4.500 €
Concepto ingreso:	Sanciones	Partida presupuestaria:	Sancion NO Firme (2016)
Nº liquidación origen:		Nº fracción:	
IBAN:		Titular de la cuenta:	
Fecha alta:	11/12/2017	Fecha modificación:	11/12/2017

Una vez completado este trámite se generará automáticamente:

- En fase incoación o propuesta resolución

Se generará una notificación al sancionado incorporando la carta de pago generada (cuyo importe incorporará la reducción que corresponda).

- En fase resolución

Se generará una notificación al sancionado incorporando la resolución firmada por la directora y la carta de pago generada con el importe de la sanción con reducción y tantas comunicaciones como consumidores orígenes existan en ese momento en el expediente.

8.2.3.14. Resolución complementaria

Resolución complementaria cerrar x

Expediente: SAN-48A001-33-2015

Fecha inicio : 04/01/2018 Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Importe de la resolución : 800,00 €

Recibido Calendario SIPCA :

(*) Campos obligatorios

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla : [Seleccione un elemento]

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma :

(*) Campos obligatorios

Este trámite permite lanzar una liquidación en SIPCA por el importe de la resolución.

El botón de "Guardar y generar liquidación" dispone de un control que comprueba si existe una liquidación firme no anulada para el expediente.

- Si existe liquidación firme, avisará de esta situación en ventana modal solicitando confirmación. En caso de confirmación positiva no se generará una nueva liquidación y, se asociará la referencia de la liquidación existente al trámite de resolución complementaria. En caso de confirmación negativa no se seguirá adelante con ninguna operación.
- En caso negativo (no existe liquidación firme), permitirá generar la liquidación como se hace actualmente.

En ambos casos se quedará el trámite a la espera de la recepción del calendario de fraccionamiento para la liquidación asociada.

Posteriormente (al menos a de pasar un día ya que se basa en un proceso nocturno) se ha de acudir a SIPCA para elaborar el calendario de fraccionamiento.

Tras la generación de la liquidación y mientras no se recibe el calendario de SIPCA, esta situación se refleja con una bandera roja en el campo recibido calendario SIPCA:

Recibido Calendario
SIPCA : 

Una vez el calendario de fraccionamiento es recibido en la aplicación (al menos a de pasar un día ya que se basa en un proceso nocturno) se informa que el calendario ha sido recibido, mediante una bandera verde en el campo Recibido Calendario SIPCA, y se puede completar el trámite.

Recibido Calendario
SIPCA : 

Tras la resolución complementaria, se lanzará una notificación al sancionado incorporando los documentos de la resolución complementaria.

8.2.3.15. Recepción recurso de alzada

Recepción recurso alzada cerrar ✕

Expediente: **SAN-48A001-29-2016**

Fecha inicio : 04/04/2016 12:18 Fecha fin :

Asignación : INSTRUCTOR Ejecución :

Comentario :

Fecha recurso* : 01/04/2016  

Origen* :

Nombre	Archivo	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
SAN-48A001-29-2016-Recurso de Alzada	document(1).pdf	04/04/2016			

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

(*) Campos obligatorios

Trámite que se autogenerará al aportarse un recurso de alzada al expediente. También se podrá lanzar desde siguiente trámite.

El trámite permitirá recoger la fecha del recurso (campo obligatorio). Así mismo permitirá incorporar el documento de recurso de alzada directamente desde este trámite. Si el documento hubiese sido aportado a través de un trámite de aportación de documentación o desde la utilidad disponible para los administrativos, el documento aparecerá directamente incorporado como documento del trámite. No se permitirá adjuntar al trámite documentos que no sean de tipo "Recurso de Alzada".

Al tramitarlo se actualizará en el expediente la fecha del recurso introducida y se autogenerará el trámite de elaboración de informe para asesoría.

No se permitirá tramitar este trámite si se comprueba que no hay notificación de la resolución acusada, informándose tal circunstancia mediante un mensaje al usuario.

8.2.3.16. Elaboración de Informe para asesoría

Elaboración informe para asesoría
cerrar ✕

Expediente: SAN-01A001-15-2016

Fecha inicio : <input type="text" value="14/11/2016 12:14"/>	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : <input type="text"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Fecha envío* :

Tipo estimación* : Desestimación

Desestimación por: Existencia de reconocimiento de responsabilidad

(*) Campos obligatorios

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla : [Seleccione un elemento]

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

Requiere firma :

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR
TRAMITAR
CANCELAR

Desde este trámite de la fase de recurso, se introducirá la información relativa a la elaboración del informe para asesoría. Los datos a introducir serán dos: fecha de envío y tipo de estimación (desestimación, parcial o total), ambos obligatorios.

Si la empresa ha efectuado el abono de la liquidación de pago voluntario con reconocimiento de responsabilidad antes de la resolución no se debe admitir el recurso de alzada. Sin embargo, la tramitación del recurso de alzada debe continuar con normalidad, incluyendo la elaboración del informe para asesoría, pero informando de la desestimación por este hecho. Para estos casos, se dispone de un campo "Existencia de reconocimiento de responsabilidad" para indicar que el motivo de la desestimación es por Reconocimiento de responsabilidad. En caso de existir dicho reconocimiento, los campos de tipo de estimación y reconocimiento tendrán por defecto contendrán los valores de desestimación y por reconocimiento de responsabilidad. Estos valores podrán ser modificados por el usuario.

Tras completar este trámite se generará automáticamente una comunicación incluyendo los documentos de este trámite, y generándose en caso necesario, el interviniente correspondiente a la Asesoría Jurídica dentro del expediente. La tramitación de esta comunicación autogenerará el trámite de recepción de orden de consejero.

8.2.3.17. Recepción de la orden del consejero

Una vez tramitado el trámite de elaboración de Informe para asesoría, se podrá realizar el trámite de "Recepción de la orden del consejero".

Los campos a introducir son: Fecha de la orden, decisión (desestimación, parcial y total), resolución (caducidad, sanción y sobreseimiento) y, en caso de resolución sanción, sanción accesoria (Cierre temporal del establecimiento, Decomiso, Publicidad y Rectificación Pública) e importe sanción en la orden. El campo importe sanción en la resolución será un campo calculado que mostrará el importe recogido en la resolución del expediente. El campo importe sanción en la orden no se precargará con valor alguno y deberá ser cumplimentado en su caso por el tramitador.

Recepción orden del consejero
cerrar

Expediente: SAN-01A001-6-2016

Fecha inicio : <input type="text" value="31/03/2017 14:54"/>	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : <input type="text" value="████████████████████"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Fecha de la orden* :

Decisión* :

Resolución* :

Sanción accesoria :

Importe sanción en la resolución : €

Importe sanción en la orden* :

(*) Campos obligatorios

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
SAN-01A001-6-2016-Orden del Consejo	prueba.pdf	31/03/2017			

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

[ADJUNTAR](#)

GUARDAR
TRAMITAR
CANCELAR

Las aportaciones de documentación de tipo Orden del consejero, generarán en caso de no existir previamente trámite de Recepción de Orden de Consejero, un trámite de

dicho tipo pendiente de tramitar. Se adjuntará por defecto el documento aportado al trámite creado o al ya existente.

Si la decisión es desestimación, se cargarán por defecto los valores de la resolución.

Al tramitarlo se actualizarán en el expediente los valores introducidos en este trámite. Si el trámite posee sanción económica, se deberá generar una liquidación. Si no es sanción, se generará la notificación al sancionado automáticamente, con la orden del consejero adjunta.

No se permitirá adjuntar al trámite documentos que no sean de tipo "Orden de Consejero".

La tramitación de la comunicación a Asesoría Jurídica relacionada con la Elaboración del informe para Asesoría Jurídica, genera de forma automática un trámite de Recepción de Orden de Consejero.

8.2.3.18. Cierre

Cierre de expediente cerrar

Expediente: SAN-48A001-29-2016

Fecha inicio : 04/04/2016 12:04 Fecha fin :
Asignación : INSTRUCTOR Ejecución :
Comentario :
Fecha cierre* :
(*) Campos obligatorios

GUARDAR TRAMITAR CANCELAR

Este trámite solicita la introducción de la fecha de cierre administrativo del expediente. Una vez tramitado el expediente se considera cerrado, y por lo tanto, desaparecerá de las bandejas de trabajo correspondientes.

El trámite de cierre se generará a través de un proceso desatendido de ejecución diaria, de forma a aquellos expedientes que cumplan las condiciones definidas se les generará el trámite de cierre de forma automática.

Los expedientes han de cumplir una de las siguientes condiciones:

- Expediente sin recurso de alzada y con resolución notificada hace más de 60 días

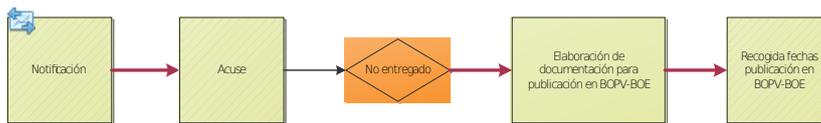
- Expediente con recurso de alzada y con orden de consejero notificada hace más de 60 días.

Los 60 días comentados están configurados en un parámetro dentro del censo de parámetros.

8.2.3.19. Notificación

Esquema General de la Notificación

Fases de la Notificación con Acuse NO ENTREGADO en Expediente Sancionador



8.2.3.19.1. Trámite de Notificación

Notificación
cerrar ✕

Expediente: SAN-48A001-9-2016

Fecha inicio : Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Envío a remesa :

Fecha* :

Tipo de Notificación* :

Destinatario* : Notificar a sede:

Dirección :

Texto* :

Resolución

Tipo Documento	Nombre	Archivo	Estado	Borrar
Resolución expediente sancionador	Resolución	SAN-48A001-9-2016-Resoluc		
Liquidación	NombreDocumento	document(2).pdf		

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 2 de 2

ADJUNTAR

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR
POSTAL
ELECTRÓNICA
CANCELAR

El trámite de notificación, aunque se puede ejecutar de forma voluntaria, suele ser normalmente autogenerado, esto quiere decir que determinados trámites en el momento que se tramitan, generan un trámite de notificación para recordar al tramitador que debe efectuar esta tarea. Además, en el caso de ser autogenerado, el trámite vendrá con los datos de tipo de notificación y destinatario ya cumplimentados, así como con los documentos de la notificación ya adjuntados a la misma. Es posible

además añadir documentos adicionales, bien subiéndolos a la aplicación o generándolos en base a plantillas.

En la primera parte del trámite se registran los datos comunes de trámite.

El siguiente grupo de datos incluye:

- **Envío a remesa:** Check que indica que la notificación será enviada a remesa, se gestionará con el sistema remisión de remesas.

Las notificaciones enviadas a remesa deben ser siempre ordinarias, no pueden ser electrónicas.

- **Fecha** de notificación, para indicar en qué fecha se realiza la notificación, se propone la del día actual pero se permite la edición de la misma
- **Tipo de notificación** a elegir entre los siguientes valores:
 - Alegación
 - Recurso
 - Requerimiento
 - Requerimiento de acreditación
 - Resolución
 - Subsanación

- **Destinatario.** Se selecciona el destino de la notificación, que puede ser cualquier interesado del expediente, en principio este campo vendrá informado con el destino propuesto, (al ser un trámite autogenerado ya nos estará indicando para que interesado ha de ser la notificación). Si la notificación es autogenerada, dicho interesado dependerá de la participación para la que se ha autogenerado la notificación (sancionado) y en principio se creará para el titular de la participación; aunque al acceder al trámite este se recalculará en función del campo “Notificar/Comunicar a” del bloque de la participación correspondiente en la primera pestaña del expediente. Una vez seleccionado el destino, se muestran los datos de dirección y correo electrónico del mismo.

A continuación se muestra la dirección a la que se va a notificar

En ocasiones al lado del desplegable de destinatario, aparecerá un check que indica que se puede notificar a la sede, esto ocurre cuando el establecimiento a notificar pertenece a una empresa que dispone de varias localizaciones, hay una de ellas que actúa como sede de cara a recibir las notificaciones, en caso de seleccionar este check, la dirección de notificación que aparece debajo del desplegable de destinatario, será sustituida y la notificación se emitirá a la nueva dirección de la sede

En el caso del interviniente establecimiento, además del nombre se mostrará el CIF del mismo.

- **Texto** (Texto de notificación)
- **Nº registro salida y fecha registro salida.** En modo edición estos campos estarán disponibles para ser rellenados por el usuario siempre que no se envíe a remesa la notificación. El usuario podrá rellenar dichos campos si se cuenta con número de registro, o se pueden dejar en blanco y que se calculen automáticamente al guardar el trámite. Si es el usuario el que informa los campos se comprueba que ambos campos deben tener contenido, en caso contrario se informa al usuario acerca del campo que falta por rellenar y no se permite continuar con el guardado o tramitación.

En modo lectura aparecerá la información calculada automáticamente o introducida por el usuario. En caso de envío a remesa el número de registro y fecha de salida se calculan en el momento en que se emite una remesa que incluye a dicha notificación.

- **Link de “Descargar Justificante de la puesta a disposición de la notificación”.** Para las notificaciones electrónicas, una vez que han sido tramitadas, se dispondrá de este link para descargar el mencionado documento.

Descargar Justificante de la puesta a disposición de la notificación

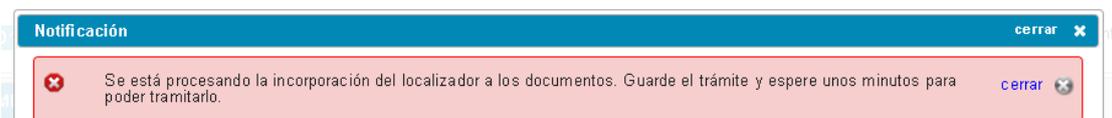
Por último disponemos de la zona de ficheros, donde se podrán añadir los documentos a notificar, de la forma habitual de los trámites que permiten adjuntar documentación.

Cuando se tramita la notificación (y no se envía a remesas) automáticamente se genera un trámite de acuse de recibo con la fecha límite de recepción del acuse de recibo de la notificación realizada. Si se envía a remesa este trámite de acuse se genera automáticamente al emitir la remesa que incluye la notificación.

El trámite permite adjuntar documentos desde el expediente o expedientes relacionados o desde archivo físico

Generalmente al notificar el sistema realizará la tarea de incluir un localizador a los documentos de la notificación, este proceso se realiza mediante una invocación a un servicio DOKUSI que devuelve el documento convertido a formato PDF y con la etiqueta de localizador en el pie de la primera página.

Al tratarse de un proceso en diferido, el sistema lanzará el siguiente mensaje:



Para realizar la espera se guarda el trámite

Al salir a la bandeja de tramitación se observará que el trámite de notificación y el/los trámites que contengan los documentos que hemos incluido en la notificación aparecen con el símbolo  en la columna de estado, mientras aparezcan con este símbolo no se podrá tramitar el trámite.

En el momento que los documentos estén ya localizados, aparecerá el símbolo  en ese momento se puede proceder a tramitar.

Cuando las notificaciones se envían a remesa, en la propia notificación se indicará el código de remesa y fecha de la remesa en la que han sido emitidas.

Envío a remesa :	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de remesa:	09/03/2016
Código de remesa :	2016-0405	Fecha* :	09/03/2016

Por otro lado también se mostrarán los datos de registro de salida que el sistema o el propio usuario han proporcionado a la notificación:

Nº Registro salida :	201600000001455	Fecha Registro salida :	09/03/2016
----------------------	-----------------	-------------------------	------------

En el momento que se tramite la notificación (sin envío a remesas) se genera un trámite de acuse de recibo, que queda pendiente de tramitar hasta que se reciba el acuse. El trámite de acuse de recibo en el caso de envío a remesas se crea al emitir una remesa que incluya la notificación.

En el caso de notificaciones electrónicas, este acuse de recibo se validará en el momento que el destinatario acuse el recibo en mis gestiones en internet (visión de ciudadano). De todas formas los instructores del expediente y los administrativos también podrán completar dicho acuse.

En el caso de las notificaciones ordinarias será el instructor del expediente o un administrativo el que tramite el acuse de recibo.

Se han dado casos de problemas con ficheros que han sido enviados a remesas dentro de notificaciones/comunicaciones, por lo que se ha incluido una comprobación de la validez de los ficheros a la hora de tramitar las notificaciones/comunicaciones con envío a remesa. Si alguno de los ficheros no supera la validación se informará al usuario y no se dejará continuar.

✖ Existen problemas para poder enviarse a remesa con el documento: cerrar 

Los distintos botones de envío de la notificación (postal o telemática) vendrán condicionados, en caso de ser el destinatario el sancionado, por el valor del campo de “Forma de notificación/comunicación” de la pestaña “Sancionador”, sección “Establecimiento expedientado” de la ficha del expediente sancionador. Las distintas opciones se resumen en esta tabla:

Interviniente	Forma notificación/comunicación	Envíos disponibles
Establecimiento	Postal	Postal
	Telemática	Electrónica
Resto	No aplica	Postal y Electrónica

El usuario, para habilitar una forma de envío para el establecimiento sancionado que esté inhabilitada en un momento dado, puede acudir a la ficha del expediente y cambiar el valor del campo “Forma notificación/Comunicación”.

Se ha incorporado un control al trámite de notificación de forma que, en caso de tratarse de algunas notificaciones concretas se exija la existencia de un trámite concreto en estado tramitado. Los casos que se han implementado son:

- Para tramitar una notificación de tipo incoación se requerirá la existencia de trámite de acuerdo de incoación tramitado
- Para tramitar una notificación de tipo propuesta de resolución se requerirá la existencia de trámite de propuesta de resolución tramitado
- Para tramitar una notificación de tipo resolución se requerirá la existencia de trámite de resolución tramitado

Al tramitar la notificación, si no se cumple este requisito, se mostrará un mensaje informando de ello y no se completará el trámite de notificación.

Notificación cerrar ✕

✕ No existe trámite de Acuerdo de Incoación tramitado cerrar ✕

Expediente: SAN-01A001-19-2019

Fecha inicio :	11/09/2019	Fecha fin :	
Asignación :	DIRECTOR (Y41BU003)	Ejecución :	
Comentario :	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		

Envío a remesa :

Fecha* :  

Tipo de Notificación* : **Incoación** ▼

8.2.3.19.2. Trámite de Acuse

Acuse de Recibo
cerrar ✕

Expediente: SAN-48A001-41-2016

Fecha inicio : 12/05/2016 11:07	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : INSTRUCTOR	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Notificación relacionada

Fecha* : 12/05/2016

Tipo de Notificación* : Incoación ▼

Destinatario* :

Texto* : Incoación

Fecha acuse Recibo* :

Situación* : [Seleccione un elemento] ▼

Nombre	Archivo	Fecha	Borrar
No hay registros.			

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

Los trámites de notificación generan automáticamente un trámite de acuse de recibo con la fecha límite de recepción de la notificación.

En el trámite de acuse de recibo, se dispone de los datos comunes de todos los trámites.

Además se muestra información sobre la notificación relacionada con dicho acuse con los siguientes datos:

- Fecha
- Tipo de notificación
- Destinatario
- Texto

A continuación se solicita la fecha y la situación de la recepción del acuse de recibo. La situación del acuse de recibo, podrá ser:

- Aceptado
- No entregado
- Rechazado

Por último el sistema permitirá adjuntar el fichero de acuse de recibo en caso de disponer del mismo y/o generar documentos en base a plantillas para adjuntar a la recepción del acuse de recibo.

En caso de que el estado sea no entregado al tramitarlo se generará automáticamente el trámite de Elaboración de documentación para Publicación en BOPV-BOE.

NOTA: La fecha de Inicio del acuse se calculará respecto a la fecha de fin de la notificación asociada.

En caso de tratarse de una notificación enviada de forma electrónica a través de la aplicación AA66 de Prueba Electrónica de Entrega desde la utilidad horizontal de remesas, la ficha del trámite incluirá una sección adicional donde se mostrará información asociada a AA66. Esta información será alimentada de forma desatendida por un proceso nocturno, o también, a través de la invocación manual de la actualización de los datos de forma manual desde la utilidad horizontal de remesas.

La información presente en la sección “Datos de la Notificación Electrónica (AA66)” será:

- Id de remesa
- Estado de la remesa. Los estados posibles son:
- Datos para la consulta de la remesa en la aplicación de Notificación Electrónica (AA66). Estos datos tienen como objetivo facilitar la localización de la remesa que contiene esta notificación en la aplicación AA66, siendo los datos ofrecidos:
 - Código de la remesa electrónica
 - Código de la colección
 - Descripción de la remesa
 - Motivo de los envíos
 - Código resultado devuelto por correos
 - Descripción de la situación. Texto asociado al código anterior.

Acuse de Recibo
cerrar

Expediente: SAN-48A001-45-2016

Fecha inicio : 10/06/2016 14:07	Fecha fin : 15/11/2016 10:25
Asignación : INSTRUCTOR	Ejecución : INSTRUCTOR
Comentario :	

Notificación relacionada

Fecha* : 10/06/2016

Tipo de Notificación* : Resolución

Destinatario* :

Texto* : Resolución

Fecha acuse Recibo* : 15/11/2016

Situación* : Aceptado

Datos de la Notificación Electrónica (AA66)

Id Remesa: 2016-0617 Estado de la remesa: Cerrada

Datos para la consulta de la remesa en la aplicación de Notificación Electrónica (AA66).

Código de la remesa electrónica: 045V	Código de la colección : 2648
Descripción de la Remesa : Lista de Konsumobide	Motivo de los envíos : ID en Y41B:2016-0617
Código Resultado devuelto por Correos : 66	Descripción de la situación : Entregado en Aduana

Nombre	Documento	Fecha
Prueba Entrega Envío	documento.zip	15/11/2016

[Primera Página](#)
 [Anterior](#)
 Página 1 de 1
 [Siguiente](#)
 [Última Página](#)
 10

Mostrando 1 - 1 de 1

CANCELAR

Para los acuses de notificaciones electrónicas, cuando el acuse se tramite, se dispondrá del link “Descargar Justificante de notificación electrónica” para descargar el mencionado documento.

Descargar Justificante de notificación electrónica

8.2.3.19.3. Elaboración de documentación para Publicación en BOPV-BOE

Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE cerrar ✕

Expediente: **SAN-01A001-24-2015**

Fecha inicio : 21/04/2016 16:24 Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Notificación relacionada

Fecha* : 29/01/2016

Tipo de Notificación* : Resolución

Destinatario* :

Texto* : Resolución

Nombre	Archivo	Fecha	Borrar
No hay registros.			

Plantilla : [Seleccione un elemento]

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

(*) Campos obligatorios

Se rellenarán automáticamente los campos correspondientes a la notificación asociada (Fecha, Tipo de notificación, Destinatario y Texto).

El usuario deberá aportar/generar los documentos de:

- BOPV Incoación
- BOPV Orden
- BOPV Propuesta resolución

- BOPV Resolución

Tras tramitarlo se autogenerarán los siguientes trámites:

- Trámite pendiente de Información de publicación en BOPV-BOE

8.2.3.19.4. Información de publicación en BOPV-BOE

Información de publicación en BOPV-BOE
cerrar ✕

Expediente: SAN-48A001-2-2016

Fecha inicio : Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Notificación relacionada

Fecha* :

Tipo de Notificación* :

Destinatario* :

Texto* :

Fecha de envío BOPV-BOE* : Fecha publicación en BOPV* : Fecha publicación en BOE* :

Nombre	Archivo	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

Este trámite cuenta con los campos comunes a todos los trámites, la información de la notificación relacionada y la posibilidad de aportar/generar documentos. Por defecto, incorporará los documentos incluidos en el trámite de Elaboración de documentación para Publicación en BOPV-BOE previo que dio origen a este trámite.

Los campos específicos que se solicitan son

- Fecha de envío BOPV/BOE (obligatorio para guardar y tramitar)
- Fecha de publicación en BOPV (obligatorio para tramitar)
- Fecha de publicación en BOE (obligatorio para tramitar)

Se comprobará además que la fecha de envío sea menor o igual que la fecha de publicación en BOPV y la fecha de publicación en BOE.

Una vez tramitado se utilizará la fecha de publicación en BOE como fecha efectiva de entrega de la notificación asociada en los casos de notificaciones autogeneradas de incoación, propuesta de resolución, resolución y orden del consejero, actualizándose dicha información en el expediente. El uso de la fecha de publicación en BOE es debido a una normativa estatal que obliga a ello.

Este trámite hará que aparezca el expediente en cuestión en la bandeja de los administrativos de la oficina territorial, del responsable del expediente y de aquellos usuarios que cuenten con el flag de responsable de BOPV-BOE dentro de su ficha de usuario en el censo de usuarios.

La fecha de envío se mostrará en la bandeja de sancionadores junto al nombre del trámite entre paréntesis. Esto mismo sucederá en el listado de trámites dentro de la pestaña de Tramitación de la ficha de un sancionador.

8.2.3.20. Comunicación

El trámite de comunicación permite al usuario realizar comunicaciones “envíos de información”, a los interesados del expediente mediante diferentes métodos.

Comunicación
cerrar

Expediente: SAN-48A001-31-2016

Fecha inicio : Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Envío a remesa :

Fecha* :

Origen* :

Destinatario* : Comunicar a sede:

Dirección :

Email : NO EXISTE

Asunto :

Texto* :

Nº Registro salida : Fecha Registro salida :

Tipo Documento	Nombre	Archivo	Estado	Borrar
Comunicación	<input type="text"/>	SAN-48A001-31-2016-Comun		
Comunicación	Comunicación Acuerdo Incoación reclamante	SAN-48A001-31-2016-Comun		

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página

Mostrando 1 - 2 de 2

ADJUNTAR

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR
POSTAL
ELECTRÓNICA
MAIL
CANCELAR

En la primera parte del trámite se registran los datos comunes de trámite.

- **Envío a remesa:** Check que indica que la comunicación será enviada a remesa, se gestionará con el sistema remisión de remesas.

Las notificaciones enviadas a remesa deben ser siempre ordinarias, no pueden ser electrónicas.

- **Fecha** de comunicación, para indicar en qué fecha se realiza la comunicación, se propone la del día actual pero se permite la edición de la misma
- **Destinatario.** Se selecciona el destino de la comunicación, que puede ser cualquier interesado del expediente, en principio este campo vendrá informado con el destino propuesto, (al ser un trámite autogenerado ya nos estará indicando para que interesado ha de ser la comunicación). Si la comunicación es autogenerada, dicho interesado dependerá de la participación para la que se ha autogenerado la comunicación (sancionado) y en principio se creará para el titular de la participación; aunque al acceder al trámite este se recalculará en función del campo “Notificar/Comunicar a” del bloque de la participación correspondiente en la primera pestaña del expediente. Una vez seleccionado el destino, se muestran los datos de dirección y correo electrónico del mismo.

A continuación se muestra la dirección a la que se va a notificar y el mail del destinatario seleccionado.

En ocasiones al lado del desplegable de destinatario, aparecerá un check que indica que se puede comunicar a la sede. Esto ocurre cuando el establecimiento a notificar pertenece a una empresa que dispone de varias localizaciones, y hay una de ellas que actúa como sede de cara a recibir las comunicaciones. En caso de seleccionar este check, la dirección de comunicación que aparece debajo del desplegable de destinatario, será sustituida y la comunicación se emitirá a la nueva dirección de la sede.

En el caso del interviniente establecimiento, además del nombre se mostrará el CIF del mismo.

- **Email.** Se podrá seleccionar el mail del destinatario al que enviar correo en caso de hacer el envío vía mail. En el envío por mail se exigirá que el destinatario disponga de mail. Si no fuese así no se permitirá el envío de mail.
- **Asunto.** Por defecto el código del expediente. Será el asunto del mail en caso de envío por mail. Este campo será obligatorio en caso de envío por mail.
- **Texto** (Texto de comunicación). Este texto se utilizará para dos propósitos:
 - En los correos electrónicos, será el cuerpo del texto a enviar en el correo
 - En las comunicaciones ordinarias, se utilizará en el documento de encabezamiento de la comunicación (mediante plantilla).
- **Nº registro salida y fecha registro salida.** En modo edición estos campos estarán disponibles para ser rellenados por el usuario siempre que no se envíe a remesa la comunicación. El usuario podrá rellenar dichos campos si se cuenta con número de registro, o se pueden dejar en blanco y que se calculen

automáticamente al guardar el trámite. Si es el usuario el que informa los campos se comprueba que ambos campos deben tener contenido, en caso contrario se informa al usuario acerca del campo que falta por rellenar y no se permite continuar con el guardado o tramitación.

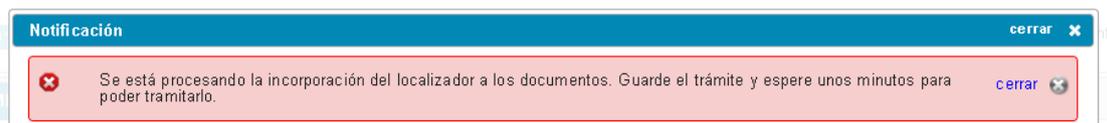
En modo lectura aparecerá la información calculada automáticamente o introducida por el usuario. En caso de envío a remesa el número de registro y fecha de salida se calculan en el momento en que se emite una remesa que incluye a dicha comunicación.

Por último disponemos de la zona de ficheros, donde se podrán añadir los documentos a comunicar, de la forma habitual de los trámites que permiten adjuntar documentación.

El trámite permite adjuntar documentos desde el expediente o expedientes relacionados o desde archivo físico

Generalmente al notificar el sistema realizará la tarea de incluir un localizador a los documentos de la notificación, este proceso se realiza mediante una invocación a un servicio DOKUSI que devuelve el documento convertido a formato PDF y con la etiqueta de localizador en el pie de la primera página.

Al tratarse de un proceso en diferido, el sistema lanzará el siguiente mensaje:



Para realizar la espera se guarda el trámite

Al salir a la bandeja de tramitación se observará que el trámite de comunicación y el/los trámites que contengan los documentos que hemos incluido en la comunicación aparecen con el símbolo  en la columna de estado, mientras aparezcan con este símbolo no se podrá tramitar el trámite.

En el momento que los documentos estén ya localizados, aparecerá el símbolo  en ese momento se puede proceder a tramitar.

Una vez compuesta toda la comunicación se puede guardar o proceder a su tramitación mediante las opciones:

- Ordinaria
- Electrónica
- Mail

En el envío por mail se enviará además copia oculta del correo a la cuenta definida para el usuario conectado dentro del censo de usuarios, de forma que pueda comprobar que el correo ha sido efectivamente enviado.

Cuando las comunicaciones se envían a remesa, en la propia comunicación se indicará el código de remesa y fecha de la remesa en la que han sido emitidas.

Envío a remesa :	<input checked="" type="checkbox"/>		
Código de remesa :	2016-0405	Fecha de remesa:	09/03/2016
Fecha* :	09/03/2016		

Por otro lado también se mostrarán los datos de registro de salida que el sistema o el propio usuario han proporcionado a la comunicación:

Nº Registro salida :	201600000001455	Fecha Registro salida :	09/03/2016
----------------------	-----------------	-------------------------	------------

En los casos en que la comunicación sea autogenerada, ésta dispondrá ya de la información relativa al destinatario y los documentos adjuntados.

Se han dado casos de problemas con ficheros que han sido enviados a remesas dentro de notificaciones/comunicaciones, por lo que se ha incluido una comprobación de la validez de los ficheros a la hora de tramitar las notificaciones/comunicaciones con envío a remesa. Si alguno de los ficheros no supera la validación se informará al usuario y no se dejará continuar.

✖ Existen problemas para poder enviarse a remesa con el documento: XXXXXXXXXX cerrar ✖

Los distintos botones de envío de la comunicación (postal, mail o telemática) vendrán condicionados, en caso de ser el destinatario el sancionado, por el valor del campo de "Forma de notificación/comunicación" de la pestaña "Sancionador", sección "Establecimiento expedientado" de la ficha del expediente sancionador. Las distintas opciones se resumen en esta tabla:

Interviniente	Forma notificación/comunicación	Envíos disponibles
Establecimiento	Postal	Postal y Mail
	Telemática	Electrónica
Resto	No aplica	Postal, Mail y Electrónica

El usuario, para habilitar una forma de envío para el establecimiento sancionado que esté inhabilitada en un momento dado, puede acudir a la ficha del expediente y cambiar el valor del campo “Forma notificación/Comunicación”.

8.2.3.21. Aportar documentación

Aportar Documentación
cerrar

Expediente: SAN-48A001-46-2016

Fecha inicio : <input type="text" value="17/06/2016"/>	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : <input type="text"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	

Tipo Documento	Nombre	Archivo	Origen	Fecha	Nº Registro Entrada	Borrar
No hay registros.						

Origen* : <input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>	Tipo* : <input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>
Número de registro de entrada origen: <input type="text"/>	Fecha registro origen: <input type="text"/>
Nº Registro entrada : <input type="text"/>	Fecha Registro entrada : <input type="text"/>
Nombre* : <input type="text"/>	
Documento* : <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	

(*) Campos obligatorios

El trámite de aportar documentación, permitirá aportar documentos al expediente en cualquier momento de la tramitación, el trámite permite aportar varios documentos cualificando los mismos mediante:

- Origen: Quien aporta el documento (en este desplegable se mostrarán como posibilidades todos los intervinientes en el expediente, y el propio organismo Kontsumobide). Por defecto sin selección.
- Tipo de documento: Desplegable que muestra los diferentes tipos de documentos que se pueden aportar a un expediente (por defecto sin selección) tales como:
 - Acreditación de representación

- Acuse de recibo
 - Alegación a la propuesta de resolución
 - Alegación al acuerdo de incoación
 - Publicación BOPV-BOE
 - Orden del Consejero
 - Recurso de aceptación o denegación de prueba
 - Recurso de Alzada
 - Sentencia
 - Solicitud ampliación plazo alegaciones
 - Solicitud de Pago Voluntario y/o Reconocimiento de responsabilidad antes de Resolución
 - Solicitud de Prueba
 - Solicitud expediente para el juzgado
 - Solicitud fraccionamiento sanción
 - Otros
- Nº y fecha de registro de entrada origen: No obligatorios. En caso de contar con el número y fecha de registro de entrada en otro organismo (como puede ser Zuzenean) se podrá incluir dicha información en estos campos. Si se informa uno de los campos el otro no será obligatorio informarlo, para posibilitar así casuísticas especiales, como por ejemplo Correos, donde existe fecha de registro pero no número de registro.
 - Nº y fecha de registro de entrada: Se puede informar manualmente (si se informa un campo el otro es obligatorio informarlo), o dejarlos en blanco, con lo que se mostrará un botón para obtener número y fecha de registro de entrada. Ambos campos son obligatorios y en caso de intentar añadir el documento sin rellenarlos, se informará al usuario de la necesidad de introducir manualmente o generar dicha información.
 - Nombre del documento (obligatorio)
 - Documento: Seleccionar entre los documentos de una unidad física.

Si se introduce manualmente el número de registro o la fecha de registro, el botón de generar registro desaparece. Solo se podrá generar número y fecha de registro, si se

ha introducido previamente los valores de los campos Origen, Tipo y Descripción del documento. Una vez generado número de registro y fecha, los campos quedan bloqueados a excepción del botón examinar, para permitir al usuario que suba el documento escaneado.

Una vez seleccionado el documento/documentos se puede tramitar el aporte de documentación.

El aporte de determinados tipos de documento provocará la autogeneración de trámites, en concreto:

<i>Documento</i>	<i>Trámite autogenerado</i>
Orden del Consejero	Recepción Orden del Consejero
Acreditación de representación	Recepción de acreditación de representación
Recurso de aceptación o denegación de prueba	Resolución al Recurso de aceptación o denegación de prueba
Recurso de Alzada	Recepción del Recurso de Alzada
Solicitud ampliación plazo alegaciones	Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de alegaciones
Solicitud de Pago Voluntario y/o Reconocimiento de responsabilidad antes de Resolución	Recepción de solicitud de pago voluntario antes de Resolución
Solicitud de Prueba	Resolución a solicitud de prueba
Solicitud expediente para juzgado	Comunicación

8.2.3.22. Pago

El trámite pago sirve para reflejar en el historial de tramitación la existencia de un pago en el expediente.

Pago
cerrar ✕

Expediente: SAN-20A001-33-2015

Fecha inicio : <input type="text" value="10/01/2017 14:37"/>	Fecha fin : <input type="text" value="10/01/2017 14:37"/>
Asignación : <input type="text"/>	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="background-color: #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Fecha del pago: <input type="text" value="12/12/2016"/>	
Importe pagado: <input type="text" value="100"/> €	

(*) Campos obligatorios

Tipo Documento	Nombre	Documento
No hay registros.		

En el trámite pago se mostrarán los campos de fecha del pago e importe pagado.

El trámite se generará de forma automática con estado tramitado (lo que hace que no sea editable) al recoger información de un pago a través de la interacción con SIPCA. Esto permitirá a los tramitadores saber si se ha recibido un pago voluntario tras una solicitud de reducción y la emisión de la correspondiente liquidación, para en caso de no haberse recibido, y haberse superado el plazo previsto, continuar con la tramitación normal del expediente.

En caso de tratarse de un pago realizado tras la generación de una liquidación de vía de apremio, en el listado de tramitación, el trámite vendrá nombrado como "Pago en apremio" en lugar de "Pago".

8.2.3.23. Trámite de recepción de acreditación de representación

Recepción de requerimiento de acreditación de representación cerrar x

Expediente: ARB-01J001-115-2018

Fecha inicio : 03/10/2018 11:25 Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Origen* : [Seleccione un elemento] ▼

Resumen* :

Respuesta* : [Seleccione un elemento] ▼

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR TRAMITAR CANCELAR

El trámite de recepción de requerimiento de acreditación de representación consta de los siguientes campos:

- Origen (sancionado): Precargado con el origen del aporte de la documentación.
- Resumen: Campo de texto libre en el que se expone un resumen Importe
- Respuesta (válido/no válido): Campo de respuesta a la acreditación. En caso de ser 'válido' el representante de la participación origen pasa a ser un representante válido, se actualiza la participación correspondiente en 'Mis gestiones' y se manda una notificación al titular/representante (en función del campo 'notificar/comunicar a' del bloque del sancionado de la primera pestaña del expediente).
- Documento (precargado con el documento aportado de tipo acreditación)

8.2.3.24. Trámite de requerimiento de información

Requerimiento de Información
cerrar ✕

Expediente: SAN-01A001-20-2019

Fecha inicio : 12/09/2019	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : DIRECTOR (Y41BU003)	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Documentación requerida castellano* : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Documentación requerida euskera* : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

Plantilla : <input type="text"/>	
Nombre* : <input type="text"/>	
Documento* : <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Requiere firma : <input checked="" type="checkbox"/>	Rol* : <input type="text" value="Responsable del expediente"/>

(*) Campos obligatorios

El trámite de requerimiento de información no necesita identificar el destinatario del requerimiento ya que dentro de expedientes sancionadores sólo se puede requerir al establecimiento.

Para ser tramitado se requiere que el usuario introduzca la descripción de los documentos requeridos tanto en castellano como en euskera y al menos un documento. Los campos mencionados estarán a su vez disponibles en etiquetas de sustitución para poder ser utilizados en la construcción de documentos en base a plantillas.

Una vez tramitado se generarán automáticamente los trámites de notificación del requerimiento y de recepción del requerimiento de información. La notificación irá a su vez seguida de su correspondiente acuse. La notificación contará con el acto a notificar Requerimiento y destinatario el establecimiento sancionado.

8.2.3.25. Trámite de recepción de requerimiento de información

Recepción requerimiento de Información cerrar x

Expediente: SAN-01A001-20-2019

Fecha inicio : 12/09/2019 23:13 Fecha fin :

Asignación : DIRECTOR (Y41BU003) Ejecución :

Comentario :

Resumen* :

Respuesta* : [Seleccione un elemento] ▼

Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.					

El trámite de recepción Requerimiento de información contará con dos campos obligatorios, resumen, donde el usuario recogerá un texto indicando el resultado del requerimiento y Respuesta, donde se podrá seleccionar los valores "Responde" y "Sin respuesta". Sólo se podrán adjuntar documentos ya presentes en el expediente de tipo "Requerimiento". No se permitirá dentro de este trámite, subir documentos desde el equipo del usuario ni generarlos en base a una plantilla.

La tramitación del mismo no tiene más efecto que el terminar el trámite, sin generar nuevos trámites de forma automática.

8.2.3.26. Genérico

El trámite genérico sirve para cubrir aquellas tareas de la tramitación que no tienen asignado un tipo de trámite específico.

Trámite Genérico
cerrar ✕

Expediente: SAN-48A001-33-2015

Fecha inicio : 13/05/2016	Fecha fin : <input type="text"/>
Asignación : COORDINADOR	Ejecución : <input type="text"/>
Comentario : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	

Nombre del trámite* :

(*) Campos obligatorios

Tipo Documento	Nombre	Archivo	Borrar
No hay registros.			

ADJUNTAR

GUARDAR
TRAMITAR
CANCELAR

En el trámite genérico solo se introducirá un texto comentario y el nombre del trámite, y se contará con la posibilidad de incorporar documentos ya presentes en el expediente a través de la utilidad "Adjuntar".

Cuando se grabe o tramite, el trámite se guardará con el nombre introducido por el usuario y este nombre será el que se utilice al mostrar el trámite en la bandeja y en la pestaña de tramitación de la ficha del expediente sancionador.

8.2.4. Trámites "autogenerados"

Trámite	Trámite autogenerado
Apertura	Acuerdo de incoación
Acuerdo de incoación	Comunicación postal sancionado Comunicación a interesado
Notificación	Acuse de recibo
Acuerdo ampliación presentación	Notificación al sancionado

alegaciones	
Resolución a solicitud de prueba	Notificación al sancionado
Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba	Notificación al sancionado
Propuesta de resolución	Notificación al sancionado
Resolución	Liquidación o Notificación al sancionado
Liquidación	Notificación a sancionado Comunicación al interesado (Sólo si proviene de la Resolución)
Acuse de recibo (no entregado)	Elaboración de documentación para Publicación en BOPV-BOE
Elaboración de documentación para Publicación en BOPV-BOE	Información de publicación en BOPV- BOE
Recepción de recurso	Elaboración informe para asesoría
Elaboración informe para asesoría	Comunicación a asesoría
Comunicación a asesoría	Recepción de Orden de Consejero
Recepción orden consejero	Liquidación o Notificación al sancionado
Requerimiento de acreditación de representación	Notificación al interesado (titular/representante) Recepción de requerimiento de acreditación
Recepción de requerimiento de acreditación de representación	Notificación al interesado (titular/representante)
Aportación de Documentación (Recurso)	Recepción del Recurso de Alzada

de alzada)	
Aportación de Documentación (Orden del Consejero)	Recepción Orden del Consejero
Aportación de Documentación (Recurso de aceptación o denegación de prueba)	Resolución al Recurso de aceptación o denegación de prueba
Aportación de Documentación (Solicitud ampliación plazo alegaciones)	Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de alegaciones
Aportación de Documentación (Solicitud de Prueba)	Resolución a solicitud de prueba
Aportación de Documentación (Solicitud expediente para juzgado)	Comunicación
Aportación de Documentación (Requerimiento de acreditación)	Recepción de requerimiento de acreditación de representación
Requerimiento de información	Notificación al interesado (titular/representante) Recepción de requerimiento de información

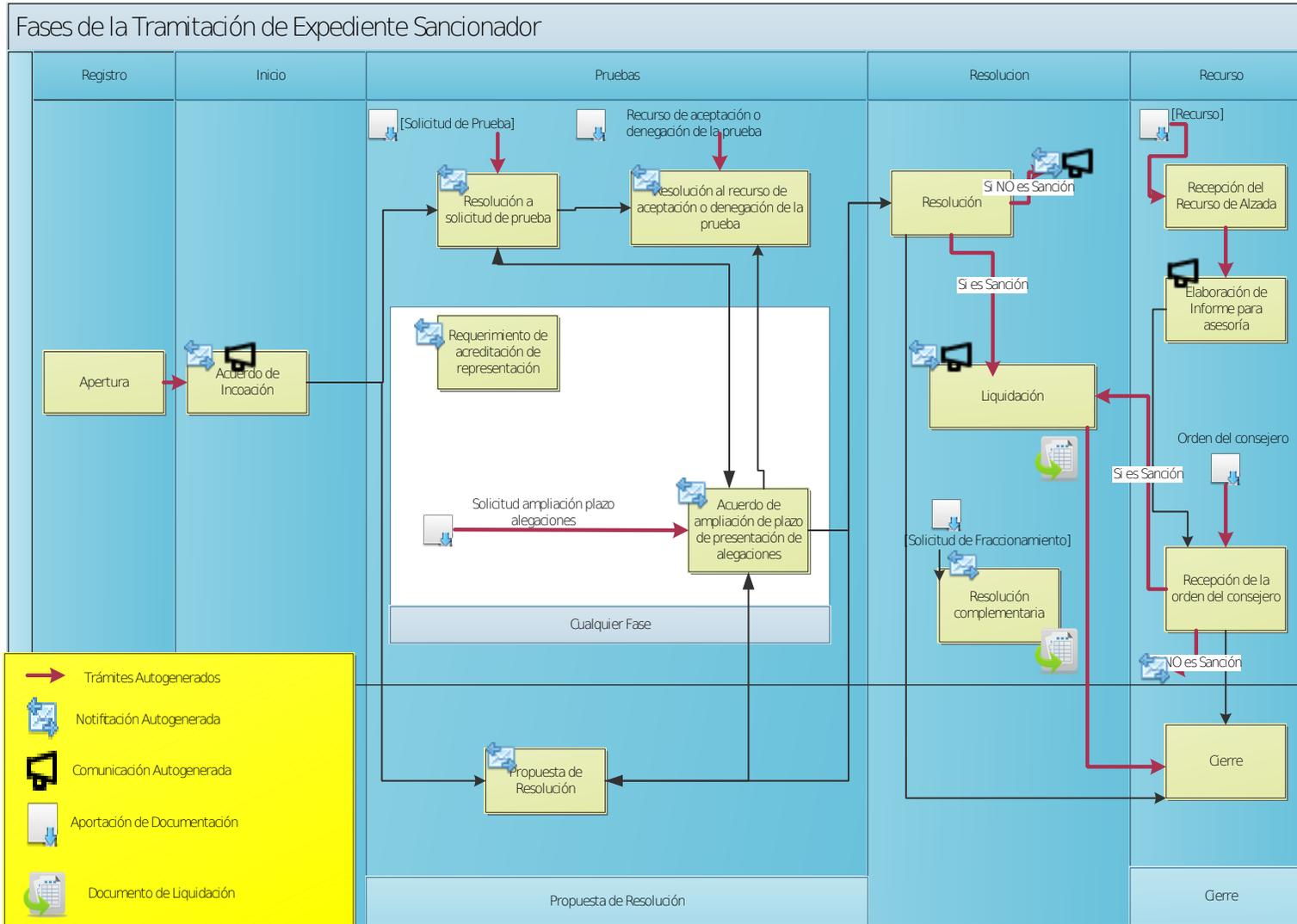
También se autogenerarán trámites desde el proceso nocturno de comunicación con SIPCA en base a los siguientes condicionantes:

Condicionante	Trámite autogenerado
Pago de cualquier tipo de liquidación	Pago
Pago de liquidación de pago voluntario en fase de acuerdo de incoación con o sin contar con Reconocimiento de Responsabilidad	Resolución
Impago de liquidación de pago voluntario en fase de acuerdo de incoación contando con Reconocimiento de	Resolución

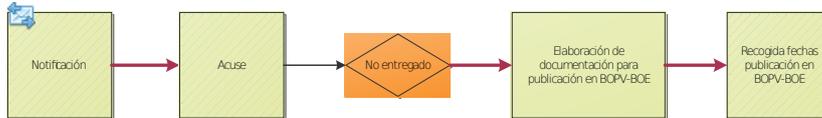
Responsabilidad	
Impago de liquidación de pago voluntario en fase de acuerdo de incoación sin contar con Reconocimiento de Responsabilidad	Propuesta de resolución
Pago de liquidación de pago voluntario en fase de Propuesta de Resolución con o sin contar con Reconocimiento de Responsabilidad	Resolución
Impago de liquidación de pago voluntario en fase de Propuesta de Resolución con o sin contar con Reconocimiento de Responsabilidad	Resolución

8.2.5. Flujo de tramitación

Fase	Trámite	Posibles siguientes trámites
Registro	Apertura	Acuerdo de incoación
Inicio	Acuerdo de incoación	Resolución a solicitud de prueba Acuerdo ampliación plazo presentación alegaciones Propuesta de resolución
	Acuerdo ampliación plazo presentación alegaciones	Resolución a solicitud de prueba Propuesta de resolución
Pruebas	Resolución a solicitud de prueba	Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba Acuerdo ampliación plazo presentación alegaciones Propuesta de resolución
	Acuerdo ampliación plazo presentación alegaciones	Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba Propuesta de resolución
Propuesta de resolución	Propuesta de resolución	Resolución Acuerdo ampliación plazo presentación alegaciones
	Acuerdo ampliación plazo presentación alegaciones	Resolución
Resolución	Resolución	Liquidación Resolución complementaria Recepción del Recurso de Alzada Cierre
	Resolución complementaria	Liquidación Recepción del Recurso de Alzada
	Liquidación	Recepción del Recurso de Alzada Cierre
Recurso Alzada	Recepción del Recurso de Alzada	Elaboración informe para asesoría
	Elaboración informe para asesoría	Recepción orden del consejero
	Recepción orden del consejero	Liquidación Cierre
Indistinta	Indistinto	Aportar documentación Notificación Comunicación Genérico Requerimiento de acreditación de representación
	Requerimiento de acreditación de representación	Notificación al interesado (titular/representante) Recepción de requerimiento de acreditación de representación
	Requerimiento de información	Notificación al interesado (titular/representante) Recepción de requerimiento información



Fases de la Notificación con Acuse NO ENTREGADO en Expediente Sancionador



Nota: La elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE sólo se genera automáticamente para los acuses relacionados con las notificaciones de los trámites de Acuerdo de Incoación, Propuesta de Resolución, Resolución y Orden de Consejero.

8.3. Pestaña Otros Datos

8.3.1. Acceso

Se accede a la misma pinchando en la pestaña correspondiente dentro de la ficha de un expediente sancionador.



8.3.2. Descripción

Documentos

Fecha	Tipo documento	Nombre	Documento	Origen
07/06/2018	Acuerdo de incoación	a	prueba.pdf.pdf	Administración

Envíos

Fecha fin trámite	Fecha registro	Fecha acuse	Tipo de notificación	Estado	Reintentado	Documentos	Destinatario	Tipo envío	Remesas
No hay registros.									

Intervinientes

Nombre	Apellido1	Apellido2	Otro	Dirección	NIF/CIF/NIE
			Sancionado		

Expedientes Relacionados

Código de Expediente	Tipo	Responsable Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin	Relación
No hay registros.					

Mostraremos las siguientes secciones:

- **Documentos:** Relación de documentos del expediente. Utilizados en uno o varios trámites del expediente
- **Envíos:** Relación de Notificaciones y Comunicaciones a los interesados.
- **Intervinientes:** Listado de intervinientes del expediente.
- **Expedientes Relacionados:** Listado de Expedientes Relacionados del expediente en cuestión.
- **RCA:** en caso de que exista recurso en el expediente y se haya notificado al sancionado la orden del consejero. En caso contrario esta sección permanece oculta.

8.3.3. Funcionamiento

- **Documentos**

Se muestran todos los documentos asociados al expediente, con la fecha el origen del documento y el origen del mismo y una descripción, estos son los documentos que se han ido incorporando al expediente mediante la tramitación

Además contamos con el botón imprimir historial que proporciona un informe, historial del expediente que consiste en un fichero comprimido con todos los documentos del expediente.

Fecha	Tipo documento	Nombre	Documento	Origen
07/04/2016	Acuerdo de incoación	Acuerdo de Incoación	SAN-48A001-35-2016-Acuerdo de Incoación.pdf	Administración
07/04/2016	Notificación	Remisión Acuerdo Incoación para empresa	SAN-48A001-35-2016-Remisión Acuerdo Incoación para empresa.pdf	Administración
07/04/2016	Propuesta de resolución	Propuesta de resolución	SAN-48A001-35-2016-Propuesta de resolución.pdf	Administración
07/04/2016	Notificación	Remisión propuesta resolución para empresa	SAN-48A001-35-2016-Remisión propuesta resolución para empresa.pdf	Administración
07/04/2016	Resolución expediente sancionador	Resolución	SAN-48A001-35-2016-Resolución.pdf	Administración

Primera Página Anterior **Página 1** de 2 Siguiente Última Página 5 ▼ Mostrando 1 - 5 de 8

[IMPRIMIR HISTORIAL](#)

Mostraremos los siguientes campos:

- **Fecha:** Fecha de la inclusión del documento en el expediente, o si es externo, fecha de registro origen y en su defecto, fecha de registro Kontsumobide.
- **Tipo documento:** Tipo del documento
- **Nombre:** Nombre del fichero
- **Documento:** Nombre del fichero con su extensión. Link al documento

- o **Origen:** Origen del documento en caso de que sea una aportación de documentación

- **Envíos**

Envíos									
Fecha fin trámite	Fecha registro	Fecha acuse	Tipo de notificación	Estado	Documentos	Destinatario	Tipo envío	Remesas	
No hay registros.									

En la lista de envíos se muestran todas las emisiones que se han realizado desde el expediente, (comunicaciones y notificaciones), con la siguiente información

- o **Fecha fin trámite**
- o **Fecha registro**
- o **Fecha acuse**
- o **Tipo de notificación**
- o **Estado** ( Enviado  Acuse de recibo recepcionado)
- o **Documentos:** Aquellos documentos incorporados en el envío
- o **Destinatario**
- o **Tipo de envío**( Electrónico  postal)
- o **Remesas:** Código de remesa y estado de la misma para aquellos envíos realizados a través de remesas

- **Intervinientes**

Intervinientes					
Nombre	Apellido1	Apellido2	Otro	Dirección	NIFIC/FINE
			Sancionado		

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 2

Mostrando 1 - 2 de 2

[AÑADIR REPRESENTANTE](#) [ELIMINAR REPRESENTACIÓN](#) [ELIMINAR](#) [AÑADIR](#)

Se muestran todos los intervinientes en el expediente, y para cada uno de ellos la siguiente información:

- o **Nombre**
- o **Apellido 1**
- o **Apellido 2**
- o **Tipo** (Sancionado, interesado, otros)

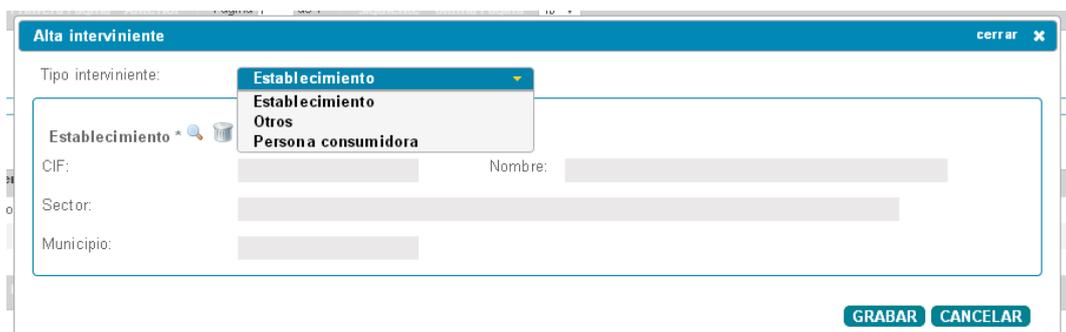
- o **Dirección**
- o **DNI/CIF/NIF**

Además se proporciona la opción de añadir y/o eliminar nuevos intervinientes, básicamente la opción de añadir nuevos intervinientes en el expediente permite comunicar y notificar a mas terceros, las comunicaciones del expediente

Nota: Tanto el establecimiento como el consumidor, se guardan junto con el expediente, esto quiere decir que, el último expediente creado con un consumidor determinado tendrá en los datos del consumidor, los mismos datos que en el censo, pero a posteriori el censo puede actualizarse y los datos del consumidor no.

Si se quiere actualizar los datos de un consumidor en un expediente vivo, será necesario ir a la pestaña otros y en el apartado de intervinientes volver a añadir al propio consumidor, de esta manera se actualizarán los datos del consumidor en el expediente. Lo mismo ocurre con los intervinientes de tipo establecimiento.

Cuando se utiliza la opción de añadir intervinientes al expediente, se muestra la pantalla de alta de interviniente en la que se permite añadir intervinientes, seleccionándolos, bien del censo de establecimiento o consumidores de Kontsumobide, o bien un organismo, seleccionándolo de la agenda de contactos.



Por otra parte, los botones “Añadir representante” y “Eliminar representación” permitirán al usuario añadir representación para las participaciones del expediente (reclamado/reclamante) o eliminar dicha representación. En el primer caso, se añadirá un interviniente de tipo “representante reclamante/reclamado no válido” (que se validará a través del trámite de recepción de acreditación); en el segundo, se modificará el tipo de un representante de válido/no válido a anterior. En ambos casos esto supondrá una actualización de la participación correspondiente en PLATEA.

- **Expedientes Relacionados**

Expedientes Relacionados					
Código de Expediente	Tipo	Responsable Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo
No hay registros.					

ELIMINAR AÑADIR

Se muestran los expedientes actualmente relacionados con el expediente sancionador al que corresponde la ficha. Los expedientes pueden ser de tipo origen, acumulado y otros. Se pueden añadir y eliminar expedientes con estas restricciones:

- Los expedientes origen no se pueden eliminar
- Los expedientes acumulados se pueden añadir y eliminar mientras no se tramite el acuerdo de incoación.
- Al añadir un acumulado, si no hay expediente origen en el sancionador por haberse abierto de oficio, el primer acumulado se convertirá en expediente origen.
- Sólo se puede añadir como acumulados expedientes que compartan NIF del establecimiento con el establecimiento del expediente sancionador
- Al añadir un acumulado se añade al expediente sancionador los datos del consumidor y los artículos y materias del expediente acumulado.
- Al añadir un acumulado se solicita al usuario confirmación para sobrescribir los datos del hecho. En caso negativo, los datos del hecho no se alteran pero se continúa con la operación.
- Al añadir un acumulado, si tiene un registro en la bandeja de propuestas de sancionador se elimina dicho registro.
- Al eliminar un acumulado se elimina el consumidor, si no está relacionado con ningún trámite y si lo está, se cambia su tipo de "Consumidor origen" a "Consumidor". Se avisa al usuario que no se pueden eliminar automáticamente los artículos y materias y que es necesario hacerlo manualmente. Si el expediente eliminado finalizó con propuesta de sancionador se regenera la entrada en la bandeja de propuestas de sancionadores.
- Los expedientes de tipo "Otros" se pueden añadir y eliminar en todo momento.

Relacionar expedientes cerrar

Tipo de procedimiento*: [Seleccione un elemento]

Código de Expediente:

Fecha de Inicio Desde: Hasta:

(*) Campos obligatorios

BUSCAR **LIMPIAR**

Debe seleccionar el tipo de procedimiento

ACEPTAR **CANCELAR**

Al utilizar la opción añadir de la lista de expedientes relacionados se presenta la pantalla relacionar expediente en la que se selecciona el tipo de procedimiento y el número de expediente a relacionar con el actual.

La información que se muestra para cada expediente relacionado es:

- **Código de expediente**
- **Tipo de procedimiento**
- **Responsable del expediente**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de fin**
- **Tipo:**
 - **Origen:** Un único expediente seleccionado en el momento de la apertura del que se obtienen datos como el sancionado, el consumidor (Origen), la fecha y descripción del hecho, infracciones,...
 - **Acumulados:** Resto de expedientes seleccionados en el momento de la apertura. El sancionado para estos expedientes es el mismo que para el expediente origen. En este caso, los consumidores se convertirán en intervinientes de tipo "Consumidor (Origen)" dentro del expediente sancionador y también se incorporan al nuevo expediente sancionador las diferentes infracciones.
 - **Otros:** Aquellos expedientes que se relacionan con el expediente sancionador después de su apertura. En este caso, no se traslada ningún dato al expediente sancionador.

- **RCA**

Quando el expediente tiene notificada y acusada la orden del consejero, se habilita esta sección para introducir la información de RCA en caso de ser necesario. Esta información puede ser editada incluso con el expediente cerrado.

Recurso Contencioso Administrativo (RCA)

Fecha del recurso :	<input type="text" value="24/02/2016"/>	Fecha de envío del expediente :	<input type="text" value="01/02/2016"/>
Fecha de la sentencia :	<input type="text" value="25/02/2016"/>	Número de sentencia :	<input type="text" value="123123"/>
Resultado de la sentencia :	<input type="text" value="Desestimación"/>		
Cuestión procedimental :	<input type="text" value="Caducidad"/>		
Tribunal :	<input type="text" value="AP"/>		
Acuerdo :	<input type="text" value="1,00"/>	€	
Multa :	<input type="text" value="2,00"/>	€	
Fecha devolución ingreso :	<input type="text" value="26/02/2016"/>	Importe devolución :	<input type="text" value="3,00"/>
Abogado :	<input type="text" value="asdasdasd"/>		

Todos los perfiles con acceso a sancionadores podrán editar esta sección de información, salvo administrativos o coordinadores de una oficina diferente a la del expediente, o instructores distintos del responsable del expediente.

9. Bandejas de trabajo

Las bandejas de trabajo, muestran al usuario las tareas que tiene pendientes de realizar, permitiendo un acceso rápido a las tareas pendientes dentro del sistema.

9.1. Bandeja de propuestas de sancionador

La bandeja de propuestas de sancionador mostrará a los usuarios las solicitudes que han concluido su tramitación habiendo indicado el responsable de la misma su opinión respecto a la apertura de un expediente sancionador.



Se accede a la misma haciendo clic sobre el icono dentro de la pantalla de escritorio.

Propuestas de Sancionador

Exportar tabla a Excel **ACTUALIZAR**

Cód. Expediente	Procedimiento	Fecha del Hecho	Sancionado	Provincia	Municipio	Responsable del expediente
48L004-210-2015-1	Solicitudes	26/02/2015		Bizkaia	Balmaseda	
48A001-3016-2015-1	Solicitudes	02/04/2015		Bizkaia	Bilbao	
20L009-180-2015-1	Solicitudes	07/05/2015				
48L005-143-2015-1	Solicitudes	14/05/2015		Bizkaia	Barakaldo	
48L018-409-2015-1	Solicitudes	20/05/2015		Bizkaia	Bilbao	
48L024-429-2015-1	Solicitudes	26/05/2015		Malaga	Marbella	
48L018-238-2015-1	Solicitudes	27/05/2015		Bizkaia	Bilbao	
20A001-1415-2015-1	Solicitudes	28/05/2015		Bizkaia	Barakaldo	
48A001-2064-2015-1	Solicitudes	16/06/2015		Madrid	Pozuelo de Alarcón	
48A001-2686-2015-1	Solicitudes	23/06/2015		Bizkaia	Bilbao	

Primera Página Anterior Página 1 de 6 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 60

ALTA RECHAZAR

La bandeja contará con un pequeño filtro, sólo visible para supervisores, que permitirá filtrar la bandeja por oficina:

Propuestas de Sancionador

Oficina: **ACTUALIZAR**

Exportar tabla a Excel

Cód. Expediente	Procedimiento	Fecha del Hecho	Sancionado	Provincia	Municipio	Re responsable del expediente
20A001-1796-2015-1	Solicitudes	24/02/2015				
20A001-1803-2015-1	Solicitudes	31/05/2015				
20A001-1812-2015-1	Solicitudes	01/06/2015				
20A001-1101-2015-1	Solicitudes	16/07/2015				
48L010-66-2015-1	Solicitudes	24/07/2015				
48A001-2269-2015-1	Solicitudes	29/07/2015				
01A001-951-2015-1	Solicitudes	12/08/2015				
20A001-1607-2015-1	Solicitudes	15/08/2015				
48A001-2447-2015-1	Solicitudes	18/08/2015				
48A001-2910-2015-1	Solicitudes	25/08/2015				

Primera Página Anterior Página 1 de 4 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 37

En la bandeja se mostrará la siguiente información:

- Código de expediente
- Procedimiento
- Fecha del hecho
- Sancionado
- Provincia
- Municipio
- Responsable del expediente (persona que tiene asignado dicho expediente)

Además junto al icono de la bandeja se indicará con un icono  la presencia de registros en su interior.

En la parte superior de la bandeja se muestran: el botón “Exportar tabla a Excel” que proporciona una tabla con los datos de todos los registros de la bandeja; y el botón “Actualizar” para obligar a la aplicación a devolver los registros de la bandeja más actualizados.

La bandeja se podrá ordenar por cualquiera de las columnas mostradas en orden ascendente o descendente.

Al pulsar sobre el código de expediente se accede a la ficha de dicho expediente.

Al seleccionar uno de los registros de la bandeja, contando con los permisos apropiados, se mostrarán dos botones en la parte inferior de la bandeja:

- Alta, que lanzará el diálogo de nuevo sancionador con el expediente origen preestablecido al seleccionado en la bandeja,
- Rechazar, que desplegará un diálogo que permitirá introducir una serie de observaciones acerca de la no apertura del sancionador, que serán incluidas en un trámite genérico dentro del expediente seleccionado, para la revisión del responsable de dicho expediente

48A001-22-2015-1 Solicitudes EUSKAL SOFA Gipuzkoa Oierzun COORDINADOR

Rechazo Sanción cerrar ✕

Observaciones *:

GUARDAR
CANCELAR

(*) Campos obligatorios

Tras completar el alta o el rechazo el registro desaparecerá de la bandeja de propuestas de sancionador.

9.2. Bandeja de sancionadores

En la bandeja de sancionadores se muestran los expedientes abiertos en los que interviene el usuario conectado a la aplicación.

Se accede a la misma haciendo clic sobre el icono  dentro de la pantalla de escritorio.

Sanccionadores Exportar tabla a Excel ACTUALIZAR

Cód. Expediente	Fase	Trámite	T.P.	Avisos	Último responsable expedie	Establecimiento	Documento	Fecha	Estado
48A001-26-2016	Inicio	Información de publica	0	0			BOPV Incoación	07/03/2016	
20A001-35-2015	Resolución	Liquidación	1	0			RESOLUCION 20-35		
48A001-13-2016	Inicio	Acuerdo de Incoación	1	2			Prueba		
20A001-32-2015	Resolución	Comunicación	2	0			Documentos		
01A001-5-2016	Inicio	Acuerdo de Incoación	1	3			Acuerdo de Incoa		
48A001-7-2016	Inicio	Acuerdo de Incoación	1	2			Acuerdo de Incoa		
48A001-35-2016	Resolución	Resolución compleme	2	0			Liquidacion comp		
48A001-45-2016	Resolución	Resolución compleme	2	0					
48A001-39-2016	Recurso	Acuse de recibo (No en	2	0			Prueba Entrega E		
20A001-4-2016	Inicio	Acuse de recibo (Acept	0	2				08/03/2016	

Primera Página Anterior **Página 11** de 17 Siguiente Última Página 10 Mostrando 101 - 110 de 162

Los expedientes se presentan ordenados por fecha ascendente por defecto, pero se podrá ordenar por cualquiera de las columnas mostradas en orden ascendente o descendente (salvo las columnas Documento y Estado donde no está permitida la ordenación).

Además junto al icono de la bandeja se indicará con un icono  la presencia de registros en su interior.

En la parte superior de la bandeja se muestran: el botón “Exportar tabla a Excel” que proporciona una tabla con los datos de todos los registros de la bandeja; y el botón “Actualizar” para obligar a la aplicación a devolver los registros de la bandeja más actualizados.

Se muestran las siguientes columnas:

- Código de expediente (Campo con hipervínculo que permite acceder al expediente)
- Fase
- Trámite (Campo con hipervínculo que permite acceder al trámite sin necesidad de acceder al expediente)
- T.P.: Número de trámites pendientes
- Avisos: Número de avisos activos
- Último responsable
- Establecimiento asociado al expediente
- Documento. En el caso del que el trámite disponga de algún documento se mostrará el nombre de dicho documento, en el caso de que el trámite disponga de más de un documento, se mostrará un literal “documentos” y al pulsar sobre él, se accederá a la pantalla de documentos del trámite



The screenshot shows a table with columns: Cód. Expedier, Fase, Trámite/Aviso, Origen/Destino, Documentc, Fecha, Estad, F. Límite, último Resj. The table contains four rows of data. A modal window titled 'Documentos Trámite' is overlaid on the table, showing a list of documents with a 'Nombre' header. The documents listed are 'Incoacion.pdf' and 'Propuesta de Resolucion.rtf'. The modal window has a 'cerrar' button and a close icon.

Cód. Expedier	Fase	Trámite/Aviso	Origen/Destino	Documentc	Fecha	Estad	F. Límite	último Resj
48A001-25-201	Recurso	Elaboración informe para ase			11/05/2015			INSTRUCTO
48A001-25-201	Recurso	Notificación	MUEBLES BASKONIA	Requerimie	11/05/2015			INSTRUCTO
48A001-25-201	Inicio	Acuerdo de ampliación de pl			11/05/2015			INSTRUCTO
48A001-30-201	Propuesta de R	Notificación	MUEBLES BASKONIA	Documento	08/05/2015			INSTRUCTO

- Fecha
- Estado: Representado mediante los siguientes iconos:

Icono	Estado
	Tramitado
	Firmado

	Firma rechazada
	Pendiente de firma
	Localizado
	Error localización
	Pendiente localización
	Pendiente (ninguno de los anteriores)

Funcionamiento

La bandeja se muestra a aquellos usuarios que dispongan acceso distinto de “Sin Acceso” a módulo Sancionadores. Esta bandeja mostrará a cada usuario la relación de los expedientes con trámites que tiene pendientes realiza o, en el caso de expedientes abiertos que no tienen ningún trámite pendiente, se muestra el último trámite realizado.

Desde los enlaces presentes en la columna trámite se podrán abrir las ventanas modales de los trámites. Si se tramita o guarda un trámite, se cerrará la ventana modal del trámite y se recargará el grid de la bandeja de sancionadores, dado que es posible que los cambios efectuados cambien la información a mostrar. De todas formas, se conservará en dicha recarga el ordenamiento del grid y la paginación del mismo, es decir, la página que se muestra en el grid.

La lógica con la que se muestran es:

Un usuario tendrá en su bandeja todos aquellos expedientes de los que sea propietario y estén vivos (no cerrados). Además, para aquellos expedientes que no tenga ninguna tarea pendiente pero no estén cerrados se mostrará el último trámite realizado, con el objeto de que el responsable del expediente no olvide que ese expediente debe cerrarse en algún momento.

Por otro lado determinados perfiles verán los expedientes que cuenten con trámites pendientes de un tipo determinado en sus bandejas de trabajos:

- **Administrativos:** Comunicaciones, notificaciones y acuses de recibo

Colores de los trámites

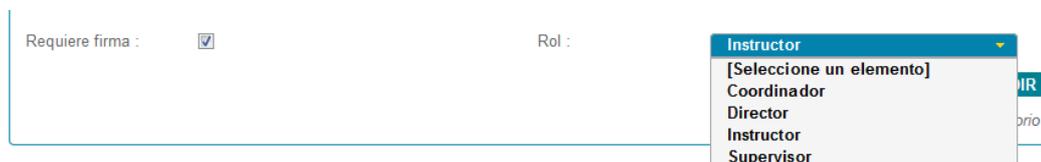
Los trámites se presentan en tres colores diferentes, cada uno tiene un significado.

- **Negro:** Si en la columna estado aparece el símbolo  será un trámite ya tramitado, si la columna aparece vacía es un trámite pendiente de tramitar pero que está en plazo. En la columna F. Límite se puede comprobar cuál es la fecha límite para realizar el trámite, en caso de estar vacía esta columna, no hay fecha límite para tramitar dicho trámite.
- **Azul:** Indica que el trámite está próximo a su fecha límite de tramitación, en concreto 5 días antes de la fecha límite del trámite.
- **Rojo:** Indica que el trámite ha superado la fecha límite de tramitación sin ser tramitado.

(*) Nota, el acercarse a la fecha límite e incluso superar los plazos no tiene ninguna implicación para la tramitación.

9.3. Bandeja de firma

En la tramitación hay unas cuantas tareas que proporcionan la posibilidad de solicitar la firma de documentos. Cuando se solicita la firma de un documento, el sistema nos interroga sobre el perfil que va a firmar el documento.



Requiere firma :

Rol :

- Instructor
- [Seleccione un elemento]
- Coordinador
- Director
- Instructor
- Supervisor

Los documentos que se mandan a firmar a un perfil, aparecen luego en la bandeja de firma de dicho perfil. Solo aparecen en la bandeja de firma una vez estén localizados.

Se accede a la misma haciendo clic sobre el icono  dentro de la pantalla de escritorio.

Bandeja de firmas						
					Exportar tabla a Excel	ACTUALIZAR
Tipo Expediente	Cód. Expediente	Fase	Trámite	Nombre Documento	F. Límite	
Solicitudes	48A001-168-2016-1	Resolución	Registro de decisión	SOLICITUD DE ARBITRAJE	11/03/2016	
Sancionadores	48A001-13-2016	Resolución	Acuerdo de Incoación	Prueba	12/05/2016	
Sancionadores	01A001-16-2017	Inicio	Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de alegaciones	Ampliación plazo alegaciones	07/02/2017	

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Sigüente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

FIRMAR DENEGAR

Además junto al icono de la bandeja se indicará con un icono  la presencia de registros en su interior.

En la parte superior de la bandeja se muestran: el botón “Exportar tabla a Excel” que proporciona una tabla con los datos de todos los registros de la bandeja; y el botón “Actualizar” para obligar a la aplicación a devolver los registros de la bandeja más actualizados.

Sobre la propia bandeja pulsando sobre el nombre del documento el sistema descarga el documento para el cual se solicita la firma.

Cuando en esta tabla el usuario conectado ordene por una columna y/o pague a una página concreta, la aplicación tiene que actualizar la búsqueda realizada después de volver de las siguientes funcionalidades: Firmar y Denegar.

Además, tiene que mantener el orden que había seleccionado y la página en que estaba situado teniendo en cuenta que si estaba en la última página y solo había un elemento, la aplicación le situará en la página anterior.

Cada documento para el que se ha solicitado firma al usuario conectado aparecerá en la bandeja de firma, pudiendo el usuario llevar a cabo dos acciones con cada uno de ellos. Estas acciones aparecen como dos botones en la parte inferior del grid y aplican sobre el elemento seleccionado del grid.

9.3.1. Firma

9.3.1.1. Firma mediante certificado digital (applet Id@zki)

Para firmar mediante certificado digital el sistema nos abrirá una ventana mediante la que cargará el applet Id@zki mediante el que se realizará el proceso de firma

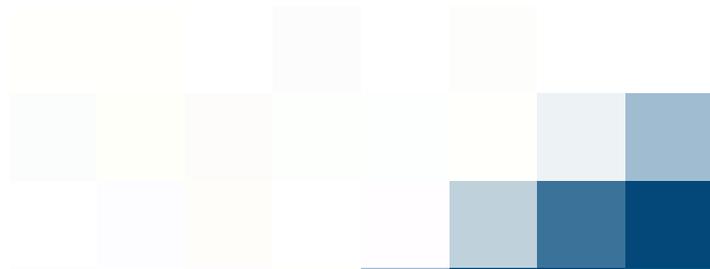
Tras pulsar en “Firmar” se nos pedirá seleccionar un certificado digital e introducir el PIN correspondiente.

En los navegadores donde el uso del applet no sea posible, se nos presentará la alternativa de realizar la firma mediante Id@zki Desktop, un software que deberemos descargar e instalar en el ordenador una única vez.



9.3.1.2. Descarga de Id@zki Desktop

Si no está instalada la aplicación en el ordenador, será necesario descargarla e instalarla. Pulsando el botón “Descargar” se accede a la página de Izenpe donde se podrá seleccionar y descargar la aplicación en la versión compatible con el sistema operativo que se tenga.



Una vez descargado e instalado se puede proceder a la firma.

9.3.1.3. Firma mediante certificado digital (Id@zki Desktop)

Tanto si acabamos de instalar Id@zki Desktop como si ya lo teníamos instalado previamente, para iniciar el proceso de firma se debe pulsar en el botón “Continuar”. Se abrirá una ventana donde se nos preguntará con que certificado digital se quiere realizar la firma y cuál es su PIN asociado.

Una vez introducido el pin se procederá a la firma del documento y este desaparecerá de la bandeja de firmas.

Cuando un trámite solicita la firma de alguno de sus documentos, el trámite queda bloqueado hasta que el responsable de firmar realiza el proceso de firma, momento en que el trámite podrá ser tramitado.

9.3.2. Denegar firma

Muestra en pantalla el diálogo de denegación de firma. En este diálogo se muestra una serie de información del documento para el que se solicitaba firma y se permite rellenar una caja de texto con los motivos del rechazo de la firma. También contiene un link para descargar el documento. Este diálogo dispone a su vez de dos acciones:

- **Grabar:** mediante esta acción se lleva a cabo el rechazo que será indicado en el trámite correspondiente del expediente a través de un cambio del estado del documento de “pendiente de firma” (✍) a “firma rechazada” (✖). Los motivos del rechazo serán concatenados al campo de comentarios del trámite que tenía el documento pendiente de firma, para que sean consultados por la persona que requería la firma a fin de modificar el documento para solicitar de nuevo su firma.
- **Cancelar:** se cierra la ventana modal de denegación sin guardar la información introducida.

Denegar firma de documento cerrar ✕

Tipo Expediente : Arbitraje

Nº Expediente : 01J001-10-2017

Documento : asd

Fecha : 14/07/2017

Motivo del rechazo* :

(*) Campos obligatorios

GRABAR **CANCELAR**

Cuando un trámite solicita la firma de alguno de sus documentos, el trámite queda bloqueado hasta que el responsable de firmar realiza el proceso de firma, momento en que el trámite podrá ser tramitado. Si en vez de la firma se realiza la denegación de la misma el trámite no podrá ser tramitado por contar con un documento con firma rechazada.



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

Versión plantilla 1.1

10. Utilidades de selección (Lupas)

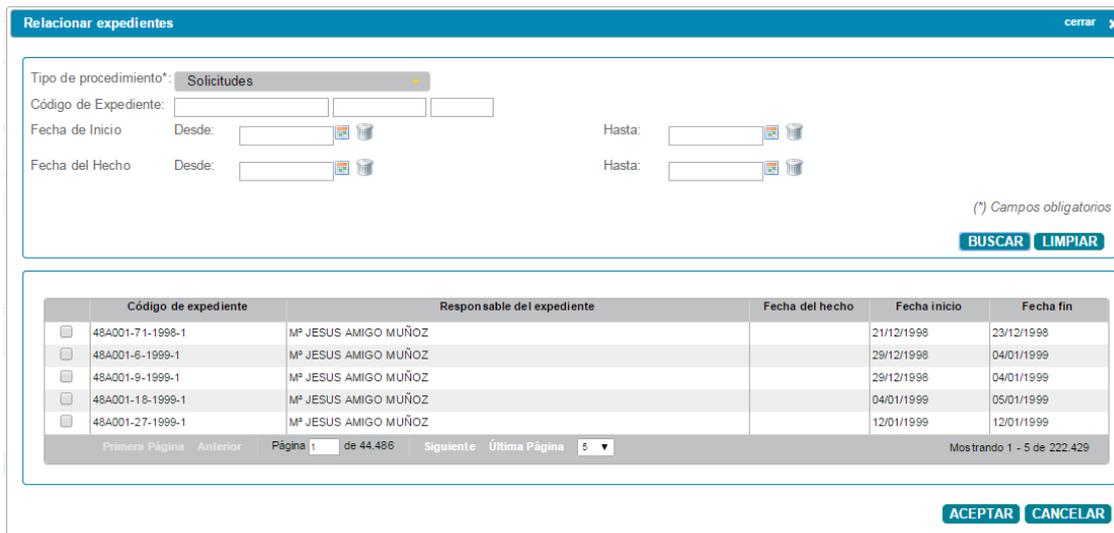
10.1. Lupa de expedientes relacionados

Utilidad que permite seleccionar expedientes. Se hace uso de la misma en la apertura de expediente sancionador y en la sección de expedientes relacionados dentro de la pestaña otros datos en la ficha del expediente sancionador.

Al presentarse el dialogo en pantalla se ve el filtro disponible y se informa de la necesidad de seleccionar un tipo de procedimiento para poder mostrar resultados.



Una vez seleccionado al menos el tipo de procedimiento y realizada la búsqueda se muestra un grid en el que se pueden seleccionar varios expedientes simultáneamente.



	Código de expediente	Responsable del expediente	Fecha del hecho	Fecha inicio	Fecha fin
<input type="checkbox"/>	48A001-71-1998-1	Mª JESUS AMIGO MUÑOZ		21/12/1998	23/12/1998
<input type="checkbox"/>	48A001-6-1999-1	Mª JESUS AMIGO MUÑOZ		29/12/1998	04/01/1999
<input type="checkbox"/>	48A001-9-1999-1	Mª JESUS AMIGO MUÑOZ		29/12/1998	04/01/1999
<input type="checkbox"/>	48A001-18-1999-1	Mª JESUS AMIGO MUÑOZ		04/01/1999	05/01/1999
<input type="checkbox"/>	48A001-27-1999-1	Mª JESUS AMIGO MUÑOZ		12/01/1999	12/01/1999

El botón aceptar confirmará la selección y el botón cancelar anulará la operación. En ambos casos se cerrará el dialogo.

10.2. Lupa de Productos/Servicios

Se utiliza en la ficha de sancionador.

Al utilizar esta opción, se muestra la selección de Productos/Servicios, la selección nos permite filtrar por los productos/servicios habituales, por descriptores y por Producto/servicio agrupado.

Búsqueda Productos/Servicios
cerrar ✕

Mostrar: Todos Habituales

Código: Descripción:

Descriptor: 🔍 🗑️

P/S agrupado: [Seleccione un elemento]

ÁRBOL COMPLETO
FILTRAR
LIMPIAR

Código	Descripción
55555	55555 9 9
C14	Prendas de vestir
C2640	Productos electrónicos de consumo
C2640002	productos a bo nar de prueba
C26407	producto servicio prueba 1
C268099	Operaciones de subcontratación que forman parte de la fabricación de soportes magnéticos y ópticos
CCCCC	dsdf dsdsf
D351	Servicios de producción, transporte y distribución de energía eléctrica
D352	Gas manufacturado; servicios de distribución por tubería de combustibles gaseosos
F410	Edificios y trabajos de construcción de edificios

Primera Página
Anterior
Página 1 de 3
Siguiente
Última Página
10 ▼
Mostrando 1 - 10 de 22

SELECCIONAR
ALTA
EDITAR

En la pantalla de árbol la selección se realizará por texto, introduciendo en la descripción un texto, el sistema buscará la primera ocurrencia del mismo en el árbol, seguidamente con las flechas que aparecen al lado de la descripción se podrá navegar entre las diferentes ocurrencias de dicho texto en el árbol.

Productos/Servicios
cerrar ✕

Descripción:
<< >>

+ -

55555 - 55555 9 9
 A - PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA, LA GANADERIA, LA SILVICULTURA Y LA PESCA
 B - INDUSTRIAS EXTRACTIVAS
 C - PRODUCTOS MANUFACTURADOS
 D - ENERGIA ELECTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO
 E - SUMINISTRO DE AGUA; SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, GESTION DE RESIDUOS Y SANEAMIENTO
 F - CONSTRUCCIONES Y TRABAJOS DE CONSTRUCCION
 G - SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; SERVICIOS DE REPARACION DE VEHICULO
 H - SERVICIOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO
 I - SERVICIOS DE HOSTELERIA
 J - SERVICIOS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
 K - SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
 L - SERVICIOS INMOBILIARIOS
 M - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS
 N - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES
 O - SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA; SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA
 P - SERVICIOS DE EDUCACION

SELECCIONAR

10.3. Lupa de motivos

Se utiliza en la ficha de sancionador, la única peculiaridad de los motivos de reclamación es que están relacionados con los Productos/Servicios, así pues podremos filtrar la búsqueda por Producto/Servicio Agrupado

Búsqueda Motivos
cerrar ✕

Código: Descripción:
 P/S agrupado: [Seleccione un elemento]

FILTRAR
LIMPIAR

Código	Descripción
001	Altas
002	Altas/Bajas
003	Bajas
004	Billetes
005	Calidad deficiente del servicio
006	Cancelación
007	Cobertura
008	Comisiones
009	Cortes de suministro
010	Cuentas corrientes

Primera Página Anterior Página 1 de 6 Siguiente Última Página 10

SELECCIONAR
ALTA
EDITAR

En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos productos/servicios

10.4. Lupa de establecimientos

Se utiliza en la ficha de solicitudes y en la apertura de expediente sancionador. En la propia selección se puede filtrar por Razón social (por todo el contenido o parte del mismo), CIF, residencia en estado, Provincia, Municipio y localidad, residencia en el extranjero, País de residencia, dirección, sector y descriptores.

Además se puede filtrar los establecimientos por Establecimientos adheridos a arbitraje e incluir o no incluir los establecimientos cerrados

	CIF	Nombre comercial	Razón social	Municipio	Dirección	Adherido
<input type="checkbox"/>				Bilbao	Alfauz 8	
<input type="checkbox"/>				Tudela		
<input type="checkbox"/>				Bilbao	Renzo 34, 1º	
<input type="checkbox"/>				Leioa	Anakia S.n.	
<input type="checkbox"/>				Bilbao	Murillo De Arzaga 11,	
<input type="checkbox"/>				Getxo	Avenida Del Angel	
<input type="checkbox"/>				Barakaldo	Roberto 44	
<input type="checkbox"/>				Barberá del Valle	Avenida Salmatía 1 22, Polígono	
<input type="checkbox"/>				Bilbao	Gordoniz 5, 1º Derecha	

En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos productos/servicios

Además, como peculiaridad de esta lupa, se permite fusionar establecimientos en el mismo momento de la selección

La fusión consiste en seleccionar con el check verde de la primera columna el establecimiento que consideremos válido, y con el aspa roja el establecimiento o establecimientos que consideremos que deben ser sustituidos por el primero, una vez pulsemos la opción fusionar se eliminarán los establecimientos marcados con el aspa roja y el establecimiento seleccionado como válido pasará a sustituirlos en el censo de establecimientos.

Para proceder a la fusión los establecimientos deben tener los mismos datos al menos en dos de los siguientes campos CIF, Nombre, Razón Social, dirección o municipio

Recordar que en los expedientes siempre se guarda la información del establecimiento en el momento en el que se realizó el expediente, por lo tanto

cualquier cambio que hagamos sobre el censo no tendrá efecto sobre los datos del consumidor guardados en los expedientes.

10.5. Lupa de consumidores

Se utiliza en el mantenimiento de solicitudes, en la propia selección se puede filtrar por DNI, CIF, NIE, Nombre y apellidos (por todo el contenido o parte del mismo) residencia en estado, Provincia, Municipio y localidad, residencia en el extranjero, País de residencia y dirección.

	NIF / CIF / NIE	Nombre	Apellido1	Apellido2	Dirección	Municipio
<input checked="" type="checkbox"/>					Bº La Cuesta Nº 54	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					Santa Barbara Nº 7-bajo Izda. San Fuentes	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					C/ Cotarro Viejo, Nº 30	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					Bº Cotorro nº 46	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					Grupo Serantes 8 Bajo Izqda	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					AVDA. EL MINERO Nº 3 - 2º B DCHA.	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					B Cerro Nº 36-3º A	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					Nafarroa nº 1 1º Izqda.	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					BUSKO GUDARIAK, 4-5º B IZ.	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>					Dr. Arellza Nº 7 4º B	Abanto y Ciérvana

En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos productos/servicios

Además, como peculiaridad de esta lupa, se permite fusionar consumidores en el mismo momento de la selección, la fusión consiste en seleccionar con el check verde de la primera columna el consumidor que consideremos válido, y con el aspa roja el consumidor o consumidores que consideremos que deben ser sustituidos por el primero, una vez pulsemos la opción fusionar se eliminarán los consumidores marcados con el aspa roja y el consumidor seleccionado como válido pasará a sustituirlos en el censo de consumidores. Recordar que en los expedientes siempre se guarda la información del consumidor en el momento en el que se realizó el expediente, por lo tanto cualquier cambio que hagamos sobre

el censo no tendrá efecto sobre los datos del consumidor guardados en los expedientes.

10.6. Lupa de organismos

Se utiliza en el mantenimiento de usuarios y permite filtrar por código y nombre del organismo, provincia, municipio y localidad, además permite mostrar o no mostrar los organismos no activos.

Búsqueda de organismos
cerrar ✕

Código Organismo:

Nombre:

Mostrar no activos

T.H./Provincia:
[Seleccione un elemento] ▼

Municipio:

Localidad:

FILTRAR
LIMPIAR

Código	Nombre	Localidad	Activa
01.A001	Kontsumobide Álava Araba	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A002	COMERCIO ALAVA	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A003	TURISMO ALAVA	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A004	INDUSTRIA ALAVA	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A005	CENTROS DE FORMACIÓN EN CONSUMO (Gasteiz)	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A101	Instituto Vasco de Consumo - Kontsumobide - Control de Mercado	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A102	DIRECCION DE COMERCIO	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A103	DIRECCION DE TURISMO	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A105	Instituto Vasco de Consumo - Kontsumobide - Asesoría Jurídica	Vitoria-Gasteiz	✓
01.A106	Kontsumobide - Teletramitación Reclamaciones	Vitoria-Gasteiz	✓

Primera Página Anterior
Página 1 de 119
Siguiente Última Página 10 ▼
Mostrando 1 - 10 de 1.188

10.7. Lupa de infracciones agrupadas

Se utiliza en el mantenimiento de infracciones, se permite filtra por las infracciones agrupadas o no así como por código y descripción

Selección infracción agrupada cerrar

Mostrar: Todas Habituales

Código: Descripción:

FILTRAR **LIMPIAR**

N - CONSUMO

- N0 - ARTICULO LEY 6/2003**
 - N05 - 50.5-En materia de información, vigilancia, investigación, inspección
 - N0505 - 50.5.e-La excusa reiterada, la negativa o resistencia a la comparecencia
- NM - INFRACCIÓN SEGÚN MATERIA**
 - NM1 - EN COMPOSICION/CALIDAD**
 - NM102 - COMPOSICION Y CALIDAD NO AJUSTADA A LA NORMATIVA
 - NM2 - FRAUDES DISTINTOS A LOS DE COMPOSICION/CALIDAD**
 - NM204 - DEFICIENCIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO
 - NM3 - EN TRANSACCIONES COMERCIALES**
 - NM305 - INCUMPLIR REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL
 - NM309 - OTRAS MODALIDADES DE VENTA
 - NM30903 - VENTA CON REBAJA-NO INDICACION PRECIO ANTERIOR
 - NM5 - EN INFORMACION AL CONSUMIDOR**
 - NM501 - INCUMPLIMIENTO NORMATIVA EN MATERIA DE INFORMACION AL CONSUMIDOR
 - NM6 - EN MATERIA DE PRECIOS**
 - NM601 - FALTA DE PUBLICIDAD DE P.V.P.
 - NM7 - EMBAJADO/ETIQUETADO**

SELECCIONAR **ALTA** **EDITAR**

Los resultados se muestran en forma de árbol jerárquico y se permite el alta y edición de infracciones agrupadas.

10.8. Lupa de descriptores

La lupa de descriptores se para la selección de descriptores dentro de un expediente sancionador. Cuando pulsamos sobre ella nos lleva a la pantalla de selección de descriptores.

Selección de descriptores cerrar

Descriptor :

FILTRAR **LIMPIAR**

Descriptor 1

Descriptor auxiliar

Descriptor 2

Descriptor 3

SELECCIONAR **ALTA** **EDITAR**

En la propia pantalla de selección podremos editar y añadir descriptores, además y como peculiaridad de esta lupa es que permite seleccionar múltiples

descriptores en una sola selección, simplemente marchado el checkbox que aparece a la izquierda del descriptor.

11. Anexos

11.1. Cálculo del estado de los trámites

Los posibles estados de los trámites son los siguientes:

Icono	Estado
	Tramitado
	Firmado
	Firma rechazada
	Pendiente de firma
	Localizado
	Error localización
	Pendiente localización
	Pendiente (ninguno de los anteriores)

El cálculo del estado de los trámites basado en documentos sigue la siguiente lógica:

1 Documento

Documento	Estado trámite
	

N documentos

Documento 1	Documento 2	Estado trámite

Los siguientes estados no son posibles actualmente dentro de la aplicación:

N Documentos - Situaciones que no se pueden dar

Documento 1	Documento 2	Estado trámite

11.2. Roles y firmas de documentos

Documento	Rol firmante por defecto
Acuerdo de incoación	Director/a
Acuerdo ampliación de plazo	Instructor/a
Requerimiento acreditación	Instructor/a

	Requerimiento información	Instructor/a
	Resolución solicitud prueba	Instructor/a
	Resolución recurso aceptación/denegación prueba	Director/a
	Propuesta de resolución	Instructor/a
	Resolución	Director/a
	Liquidación	Director/a

11.3. Campos de combinación plantillas sanciones

A continuación se presentan los campos disponibles para utilizar en las plantillas de sanciones de Kontsumobide:

Campo	Descripción
NUMEXPEDIENTE	Número de expediente sancionador completo
EXCOOR	Parte orgánico dentro del código de expediente sancionador
EXNRAN	Parte año dentro del código de expediente sancionador
EXNROR	Parte número correlativo dentro del código de expediente sancionador
EXPEDIENTEORIGEN	Código del expediente origen del sancionador

Campo	Descripción
TITULARNOMBRE	Nombre del sancionado (si se selecciona sede el de la sede)
TITULARCIF	CIF/NIF sancionado (si se selecciona sede el de la sede)
TITULARDIRECCION	Dirección sancionado (si se selecciona sede el de la sede)
TITULARMUN	Municipio sancionado (si se selecciona sede el de la sede)
TITULARLOC	Localidad sancionado (si se selecciona sede el de la sede)
TITULARPROV	Provincia sancionado (si se selecciona sede el de la sede)
TITULARCP	Código postal sancionado (si se selecciona sede el de la sede)
REPRESNOMBRE	Nombre del representante
REPRESNIF	NIF del representante
REPRESDIRECCION	Dirección del representante
REPRESCP	C.P. del representante
REPRESLOC	Localidad del representante
REPRESMUN	Municipio del representante
REPRES PROV	Provincia del representante
FECHA	Fecha del día actual en formato numérico

Campo	Descripción
FECHACAS	Fecha del día actual en formato numérico castellano dd/mm/yyyy
FECHAEUS	Fecha del día actual en formato numérico euskera yyyy/mm/dd
FECHATEXTOCAS	Fecha del día actual en formato texto castellano
FECHATEXTOEUS	Fecha del día actual en formato texto euskera
NOMBREDIRECTOR	Nombre de director/a de Kontsumobide
TEXTODIRECTORCAS	Texto director castellano
TEXTODIRECTOREUS	Texto director euskera
RESPONSABLE	Coordinador responsable de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
TEXTOCOORDINADORCAS	Texto coordinador castellano
TEXTOCOORDINADOREUS	Texto coordinador euskera
INSTRUCTOR	Nombre del instructor del expediente
FECRESOLINSTRUCCAS	Fecha de resolución de nombramiento de instructor en procedimiento sancionador en formato numérico castellano
FECRESOLINSTRUCEUS	Fecha de resolución de nombramiento de instructor en procedimiento sancionador en formato numérico euskera
TRAMITE	Nombre del trámite

Campo	Descripción
NUMARTICULO	Números de artículos infringidos separados por comas
TXTARTICULO	Textos de artículos infringidos separados por comas
CALIFICACIONCAS	Calificación en castellano del sancionador
CALIFICACIONEUS	Calificación en euskera del sancionador
IMPORTEMAXSANCION	Importe máximo de la sanción en base a su calificación
IMPORTE SANCION	Importe de sanción
TXTIMPORTE SANCION	Importe de sanción en formato texto castellano
DIASPLAZO	Días de plazo de ampliación de plazo obtenido del trámite actual
DESTINATARIONOMBRE	Nombre y apellidos del destinatario del documento (obtenido del trámite de notificación o comunicación actual)
DESTINATARIODIRECCION	Dirección del destinatario del documento (obtenido del trámite de notificación o comunicación actual)
DESTINARIOMUN	Municipio del destinatario del documento (obtenido del trámite de notificación o comunicación actual)
DESTINARIOLOC	Localidad del destinatario del documento (obtenido del trámite de notificación o comunicación actual)
DESTINARIO PROV	Provincia del destinatario del documento (obtenido del trámite de notificación o

Campo	Descripción
	comunicación actual)
DESTINATIOCP	Código postal del destinatario del documento (obtenido del trámite de notificación o comunicación actual)
NOMAYUNTAESTABLECIMIENTO	Nombre ayuntamiento de sancionado (en formato: nombre castellano/nombre euskera)
DIREAYUNTAESTABLECIMIENTO	Dirección ayuntamiento de sancionado (calle y portal)
DIREAYUNTAESTABLECIMIENTO MUN	Municipio de ayuntamiento de sancionado
DIREAYUNTAESTABLECIMIENTO PROV	Provincia de ayuntamiento de sancionado
DIREAYUNTAESTABLECIMIENTO CP	Código postal de ayuntamiento de sancionado
TRAMITERELACIONADOBOPV	Nombre en castellano de trámite relacionado con trámite actual de BOPV
TRAMITERELACIONADOBOPVEUS	Nombre en euskera de trámite relacionado con trámite actual de BOPV
FECTRAMITERELACIONADOBOPV	Fecha de trámite en formato numérico castellano de trámite relacionado con trámite actual de BOPV
FECTRAMITERELACIONADOBOPVEUS	Fecha de trámite en formato numérico euskera de trámite relacionado con trámite actual de BOPV
ORGPIELINEA1	Línea 1 de pie de documento con datos oficina

Campo	Descripción
ORGPIELINEA2	Línea 2 de pie de documento con datos oficina
NOMBREOFICINA	Nombre de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
DIRECCIONOFICINA	Dirección de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
MUNOFICINA	Municipio de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
LUGAROFICINA	Localidad de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
PROVINCIAOFICINA	Provincia de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
CPOFICINA	Código Postal de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
TELEFONOOFICINA	Teléfono de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
FAXOFICINA	Fax de oficina de Kontsumobide asociada al expediente
FECACUERDOINCOACION	Fecha en formato texto castellano de acuerdo de incoación
FECACUERDOINCOACIONEUS	Fecha en formato texto euskera de acuerdo de incoación
FECNOTIFACUERDOINCOACION CAS	Fecha en formato castellano de notificación del acuerdo de incoación
FECNOTIFACUERDOINCOACION EUS	Fecha en formato euskera de notificación del acuerdo de incoación

Campo	Descripción
FECACUSENOTIFICACION	Fecha en formato texto castellano de acuse de la notificación del acuerdo de incoación
FECACUSENOTIFICACIONEUS	Fecha en formato texto euskera de acuse de la notificación del acuerdo de incoación
FECALEGAACUERDOINCOACIONCAS	Fecha en formato texto castellano de recepción de las alegaciones al acuerdo de incoación
FECALEGAACUERDOINCOACIONEUS	Fecha en formato texto euskera de recepción de las alegaciones al acuerdo de incoación
FECRECEPALEGACIONES	Fecha en formato texto de la recepción de alegaciones
FECAMPLIACION	Fecha en formato texto castellano de la solicitud de ampliación de plazo
FECAMPLIACIONEUS	Fecha en formato texto euskera de la solicitud de ampliación de plazo
FECRECEPSOLPRUCAS	Fecha en formato texto castellano de la recepción de la solicitud de prueba
FECRECEPSOLPRUEUS	Fecha en formato texto euskera de la recepción de la solicitud de prueba
FECDENEGPRUEBACAS	Fecha en formato texto castellano de la resolución de la solicitud de prueba
FECDENEGPRUEBAEUS	Fecha en formato texto euskera de la resolución de la solicitud de prueba
FECRECDENEGPRUEBACAS	Fecha en formato texto castellano de la recepción del recurso a la denegación de la prueba

Campo	Descripción
FECRECDENEGPRUEBAEUS	Fecha en formato texto euskera de la recepción del recurso a la denegación de la prueba
FECPROPRESOLUCION	Fecha en formato texto castellano de propuesta de resolución
FECPROPRESOLUCIONCAS	Fecha en formato texto castellano de propuesta de resolución
FECPROPRESOLUCIONEUS	Fecha en formato texto euskera de propuesta de resolución
FECPROPRESOLUCIONNOTIFCASS	Fecha en formato texto castellano de notificación de la propuesta de resolución
FECPROPRESOLUCIONNOTIFEUSS	Fecha en formato texto euskera de notificación de la propuesta de resolución
FECPROPRESOLUCIONACUSECASS	Fecha en formato texto castellano de acuse de la notificación de la propuesta de resolución
FECPROPRESOLUCIONACUSEEUS	Fecha en formato texto euskera de acuse de la notificación de la propuesta de resolución
FECALEGAPROPRESOLCAS	Fecha en formato texto castellano de recepción de las alegaciones a la propuesta de de resolución
FECALEGAPROPRESOLEUS	Fecha en formato texto euskera de recepción de las alegaciones a la propuesta de de resolución
FECRESOLUCION	Fecha en formato texto de la resolución
FECRESOLUCIONCAS	Fecha de resolución en formato texto

Campo	Descripción
	castellano
FECRESOLUCIONEUS	Fecha de resolución en formato texto euskera
FECORDENCONSEJEROCAS	Fecha de Orden de Consejero en formato castellano
FECORDENCONSEJEROEUS	Fecha de Orden de Consejero en formato euskera
FECORDENCONSEJEROTEXTOCAS	Fecha de Orden de Consejero en formato texto castellano
FECORDENCONSEJEROTEXTOEUS	Fecha de Orden de Consejero en formato texto euskera
TEXTOSIPROPUUESTARESOLUCIONCAS1	Cadena 1 para texto en castellano si existe propuesta de resolución
TEXTOSIPROPUUESTARESOLUCIONCAS2	Cadena 2 para texto en castellano si existe propuesta de resolución
TEXTOSIPROPUUESTARESOLUCIONCAS3	Cadena 3 para texto en castellano si existe propuesta de resolución
TEXTOSIPROPUUESTARESOLUCIONEUS1	Cadena 1 para texto en euskera si existe propuesta de resolución
TEXTOSIPROPUUESTARESOLUCIONEUS2	Cadena 2 para texto en euskera si existe propuesta de resolución
TEXTOSIPROPUUESTARESOLUCIONEUS3	Cadena 3 para texto en euskera si existe propuesta de resolución
TEXTOAMPLPLAZSIPROPRESOCAS1	Cadena 1 para texto en castellano si existe ampliación de plazo y propuesta de resolución

Campo	Descripción
TEXTOAMPLPLAZSIPROPRESOCAS2	Cadena 2 para texto en castellano si existe ampliación de plazo y propuesta de resolución
TEXTOAMPLPLAZSIPROPRESOEUS1	Cadena 1 para texto en euskera si existe ampliación de plazo y propuesta de resolución
TEXTOAMPLPLAZSIPROPRESOEUS2	Cadena 2 para texto en euskera si existe ampliación de plazo y propuesta de resolución
FEC SOLFRACCAS	Fecha de solicitud en formato texto castellano de solicitud de fraccionamiento
FEC SOLFRACEUS	Fecha de solicitud en formato texto euskera de solicitud de fraccionamiento
NUMPLAZOS	Número de plazos del fraccionamiento
TABLAPLAZOS	Tabla de plazos del fraccionamiento
DOCREQES	Tramite requerimiento información. Información requerida castellano
DOCREQEU	Tramite requerimiento información. Información requerida euskera
RESUMENRECEPREQINF	Tramite recepción requerimiento información. Resumen
RESPUESTARECEPREQINF	Tramite recepción requerimiento información. Respuesta

11.4. Información de tramitación que se muestra en Mis Gestiones

A continuación se detallan los hitos/trámites que se reflejan en la visión del ciudadano:

- Apertura. El expediente aparecerá en la visión del ciudadano en el momento de tramitar el acuerdo de incoación.
 - 27/01/2017 Apertura del expediente de oficio

- Notificaciones al reclamado, junto con los documentos que la componen. Tanto postales como telemáticas aparecen cuando son acusadas por el destinatario, entendiéndose acusadas como aquellas que han sido aceptadas, rechazadas o publicadas en BOPV/BOE
 - 26/01/2017 Notificación
 - Acto que se notifica: Incoación
Modo de envío: Electrónico
Notificación enviada el: 26/01/2017
Notificación recogida el: 26/01/2017
Resultado: Aceptado
[SAN-20A001-1-2017-Acuerdo de Incoacion.pdf](#)
 - 26/01/2017 Notificación
 - Acto que se notifica: Resolución
Modo de envío: Postal
Notificación enviada el: 26/01/2017
Notificación recogida el: 26/01/2017
Resultado: Rechazado
[SAN-20A001-1-2017-Resolucion.pdf](#)
 - 26/01/2017 Notificación
 - Acto que se notifica: Resolución recurso de alzada
Modo de envío: Postal
Notificación enviada el: 26/01/2017
Resultado: No entregado - Publicado BOE (29/01/2017)
[devengo_emision.pdf](#)

- Comunicaciones al reclamado, junto con los documentos que la componen. Tanto postales como telemáticas aparecen cuando se tramita la comunicación o desde la emisión de la remesa si va por remesa.
 - 20/01/2017 Comunicación
 - Acto que se comunica: Comunicación
Modo de envío: Postal
Comunicación enviada el: 20/01/2017
[devengo_emision.pdf](#)

-
- 20/01/2017 Comunicación
 - Acto que se comunica: Comunicación
 - Modo de envío: Electrónico
 - Comunicación enviada el: 20/01/2017
 - [devengo_emision.pdf](#)

 - Aportaciones de documentación telemáticas se informan automáticamente en la visión del ciudadano.

 - 27/01/2017 Aportación de Documentación
 - [document\(4\).pdf](#)
 - [aportacion de documentos.html](#)

 - Aportaciones de documentación no telemáticas con origen el sancionado aparecen cuando se tramitan.

 - 26/01/2017 Aportación de Documentación
 - [devengo_emision.pdf](#)

 - Acuerdo de incoación, sin documentos, aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.

 - 09/02/2017 Acuerdo de incoación

 - Propuesta de resolución, sin documentos, aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.

 - 26/01/2017 Propuesta de resolución
 - Objeto: Registro de decisión
 - Resultado: Caducidad
 - Resolución: 26/01/2017
 - Órgano que resuelve: Gobierno Vasco

 - Resolución, sin documentos, aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.

- 26/01/2017 Resolución
 - Objeto: Registro de decisión
 - Resultado: Caducidad
 - Resolución: 26/01/2017
 - Órgano que resuelve: Gobierno Vasco

- Recurso de alzada, sin documentos, aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
 - 20/01/2017 Recurso de alzada

- Orden de consejero, sin documentos, aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
 - 26/01/2017 Recepción de orden de consejero
 - Objeto: Registro de decisión
 - Resultado: Caducidad
 - Resolución: 26/01/2017
 - Órgano que resuelve: Gobierno Vasco

- Emisión de liquidación, sin documentos, aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
 - 26/01/2017 Emisión de liquidación

- Cierre. El expediente aparecerá como cerrado en la visión del ciudadano en el momento de tramitar el cierre.
 - 20/01/2017 Cierre y Archivo