



# Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Versión 3

## Familia de Sanciones



## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ámbito .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Conceptos y cuestiones clave .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Tramitación .....</b>	<b>6</b>
4.1 Flujo de tramitación .....	10
4.2 Fases, trámites, tareas y documentos .....	15
4.3 Descripción de Trámites Comunes .....	19
<b>5. Modelo de datos .....</b>	<b>19</b>
<b>6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos .....</b>	<b>25</b>
<b>7. Normativa .....</b>	<b>26</b>

## 1. Introducción

Las sanciones administrativas son una clase de acto administrativo que consiste en una privación de derechos como consecuencia de una conducta ilícita del administrado.

Proceden de una autoridad administrativa y su imposición exige la observancia de un procedimiento administrativo.

## 2. Ámbito

Tienen cabida en esta familia los expedientes sancionadores que gestionan todos los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco.

En el capítulo II de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se especifican los principios del procedimiento. Concretamente el artículo 134 sobre la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a órganos distintos, el artículo 135 sobre los derechos de los ciudadanos a ser notificados y a formular alegaciones, el artículo 136 sobre la presunción de inocencia y el 138 sobre la resolución.

El procedimiento sancionador está minuciosamente reglamentado por la Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La mayoría de los expedientes sancionadores que se tramitan en el Gobierno Vasco están sujetos a la regulación establecida mediante esta Ley. No obstante, hay algunos procedimientos sancionadores que cuentan con su propia regulación específica, como es el caso de las multas de tráfico o de las sanciones en materia de aguas.

El esquema de tramitación definido en esta familia responde al procedimiento dispuesto en el Capítulo III de la citada Ley 2/1998, pero el esquema común de tramitación es también aplicable a los procedimientos sancionadores que cuentan con regulación propia, con pequeñas variaciones, en su caso.

Hay que tener en cuenta que no es objeto del MBT descender a los detalles de cada expediente concreto, sino estandarizar lo que es común a los expedientes de cada familia de procedimientos; de tal forma que, todos los expedientes sancionadores pueden seguir el esquema básico de tramitación definido en esta familia para los trámites comunes, quedando la definición de las especificidades de cada caso en cada expediente concreto.

## 3. Conceptos y cuestiones clave

El objetivo de este apartado es señalar algunos aspectos del procedimiento que, distintos a la secuencia lógica de fases, trámites y tareas (tramitación) son relevantes a la hora de abordar el proyecto de digitalización del procedimiento que posibilite la tramitación electrónica del mismo.

### 3.1.- Inicio del procedimiento

La forma de inicio de los procedimientos sancionadores constituye una especificidad de esta familia sobre la que conviene detenerse, con ánimo de clarificar este trámite todo lo posible.

Cada una de las formas de iniciación del procedimiento sancionador da lugar a distintos trámites y datos, como se refleja en los apartados de tramitación y modelo de datos.

Los artículos 34 y 35 de la Ley 2/1998, prevén las siguientes formas de iniciación de los procedimientos sancionadores:

### 3.1.1. Iniciación a instancia de parte

No es habitual la iniciación a solicitud de parte interesada (de hecho algún Departamento, como Industria, no lo contempla en el análisis funcional del procedimiento), pero se ha incluido en la definición de esta familia para prever todas las posibilidades contempladas en la Ley 2/1998.

Dado lo específico e infrecuente de este supuesto de inicio, de cara a la construcción de las aplicaciones informáticas soporte de la tramitación electrónica, las tareas correspondientes (reflejadas en el flujograma) pueden considerarse como “actuaciones previas” al acuerdo de iniciación – apertura de expediente o resolución de inadmisión, en su caso, de la fase de iniciación.

El artículo 30 de la Ley establece que “*son interesados en el procedimiento, además de los inculcados, quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos*”. Es decir, todos los procedimientos sancionadores tienen unos interesados fijos que son los inculcados, pero los que se inician a instancia de parte tienen también como interesados a “*quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos*”.

### 3.1.2. Iniciación de oficio (artículo 69 de la ley 30/1992)

- Por propia iniciativa del órgano competente (el mismo que para su resolución) o como consecuencia de orden superior.
- A petición razonada de otros órganos administrativos. Se considera incluido en este caso el supuesto de incoación de expediente sancionador por la previa adopción excepcional de medidas cautelares por funcionarios inspectores (artículo 32 Ley 2/1998 y otras legislaciones sectoriales).
- Por denuncia: En el caso de los procedimientos sancionadores que tienen su origen en un expediente previo de denuncia es necesario poder relacionar ambos procedimientos, de forma que en la tramitación del expediente sancionador puedan utilizarse datos y documentos generados en la tramitación de la denuncia que ha dado origen al procedimiento sancionador. *La relación de ambos procedimientos se refleja en el apartado 6 sobre “Interrelaciones con otras familias de procedimientos” tanto en el presente MBT como en el de la familia “Denuncias y reclamaciones”.*

La Ley no otorga la consideración de interesados a los órganos que efectúan la petición razonada de iniciación, ni a quienes presentan la denuncia que puede dar lugar al procedimiento sancionador, ni tampoco al órgano competente que inicia el procedimiento por propia iniciativa, lo que parece más evidente. Según el artículo 34.4. la denuncia no convierte, por sí sola, al denunciante en interesado en el procedimiento sancionador. El denunciante, salvo que tenga legitimación en los términos establecidos en el artículo 30 y solicite la apertura del procedimiento, no tendrá más participación en el procedimiento que el derecho a recibir comunicación del órgano competente sobre la apertura o no de aquel y, en su caso, de la resolución que le ponga fin.

Hemos incluido aquí las reflexiones en torno a la consideración de parte interesada por su importancia en las comunicaciones y notificaciones que se deben efectuar en la tramitación del procedimiento, ya sean presenciales o electrónicas.

Finalmente, en algunos procedimientos sancionadores se contempla la existencia de un/a **secretario/a** además, de el/la instructor/a.

### **3.2.- Prescripción de sanciones.**

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza, en vía administrativa, la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción de la sanción la iniciación, con conocimiento del sancionado, del procedimiento de ejecución. La prescripción se reanuda, por la totalidad del plazo, desde el día siguiente a aquél en que se cumpla un mes de paralización del procedimiento por causa no imputable al sancionado.

La realización de cualquier actuación encaminada al logro de la finalidad del procedimiento de ejecución y razonablemente proporcional a dicha finalidad impedirá considerar paralizado el procedimiento, aunque tal actuación no esté expresamente prevista en la norma procedimental, siempre que la misma haya sido acordada por el órgano competente y se encuentre debidamente documentada.

También interrumpirá la prescripción de la sanción la suspensión judicial de su ejecutividad, comenzándose a contar de nuevo la totalidad del plazo correspondiente desde el día siguiente a aquél en que la suspensión judicial quede alzada.

### **3.3.- Concurrencias**

#### **3.4.1- Concurrencia con proceso penal**

Si el instructor, en cualquier momento del procedimiento, considerase que los hechos pueden ser constitutivos de ilícito penal, lo pondrá en conocimiento del órgano competente para resolver, el cual, si estima razonable la consideración del instructor, pondrá dichos hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal

Recibida la comunicación del Ministerio Fiscal, el órgano competente para resolver el procedimiento sancionador acordará su suspensión hasta que recaiga resolución judicial firme.

El acto por el que se mantengan o adopten las medidas cautelares deberá ser comunicado al Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resolución judicial penal firme vinculan a los órganos administrativos respecto de los procedimientos sancionadores que se substancien.

#### **3.4.2.- Concurrencia con procedimiento sancionador comunitario.**

Si se acreditase que se está siguiendo un procedimiento sancionador por los mismos hechos ante los órganos comunitarios europeos, el órgano competente para resolver el procedimiento administrativo podrá aplazar la resolución mientras aquél se resuelve de modo firme.

#### **3.4.3.- Concurrencia con otros procedimientos sancionadores.**

Cuando el/la instructora tenga conocimiento de que se está siguiendo otro procedimiento sancionador por los mismos hechos lo notificará al órgano sancionador, el cual, sin paralizar el procedimiento, se pondrá en contacto con el órgano competente para resolver el procedimiento de referencia, a fin de coordinarse para la eficaz aplicación de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley.

#### 3.4.4.- Remisión a órgano competente.

En cualquier fase del procedimiento, el órgano que tiene que resolver puede considerar que la sanción no le compete y lo comunica al órgano que considere competente a tal efecto, trasladándole todo lo actuado.

## 4. Tramitación

### 4.1. Fase de iniciación del expediente

Tiene por objeto decidir sobre la admisión a trámite del expediente sancionador. El responsable de esta fase es el órgano competente, salvo el nombramiento del instructor, que debe llevarlo a cabo un órgano independiente del competente para la resolución del procedimiento.

Al acuerdo de iniciación se acompañarán la solicitud de apertura del procedimiento, la denuncia o la petición razonada, así como los documentos y pruebas que a éstas se hayan adjuntado o haya tenido en cuenta el órgano titular de la competencia sancionadora para abrir el procedimiento.

El artículo 32 señala que en los casos en que se hayan impuesto las medidas cautelares con carácter excepcional por funcionarios inspectores se procederá con urgencia a la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, y en el acto de incoación el órgano titular de la competencia sancionadora determinará, motivadamente, la revocación, mantenimiento o modificación de las sobredichas medidas, procediéndose seguidamente a la realización del trámite de alegaciones posteriores contemplado en el artículo 31.2. Las medidas cautelares excepcionales acordadas en virtud del artículo 32 se extinguirán una vez transcurridos cuatro días desde su adopción sin que se haya incoado el correspondiente procedimiento sancionador.

### 4.2. Fase de instrucción

Tiene por objeto identificar las responsabilidades de los inculpados y, en su caso, proponer sanción que les pudiera corresponder. El responsable de esta fase es el instructor.

#### 4.2.1. Periodo de alegaciones al Acuerdo de Iniciación

Algunos órganos notifican a las partes interesadas la estimación o desestimación de las alegaciones antes de proceder a la propuesta de resolución.

El artículo 36 señala que el acuerdo de iniciación se comunicará a el/la instructor/a y se notificará al inculpado y demás interesados, indicándoles que tienen un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y para solicitar la apertura de un periodo probatorio y proponer los medios de prueba que consideren adecuados.

#### 4.2.2. Periodo probatorio (artículo 37 de la ley 2/1998)

Del artículo 37 de la ley 2/1998 podemos concluir que el período probatorio podrá ser solicitado por las partes interesadas proponiendo medios de prueba concretos en sus alegaciones al Acuerdo de Iniciación o bien puede ser iniciado por el/la instructor/a. En este último caso, el/la instructor/a dará un plazo de 5 días a los interesados para que propongan los medios de prueba que consideren oportunos.

Ella instructor/a puede denegar la apertura del período probatorio o la práctica de algún medio de prueba propuesto por las partes. En este supuesto el/la instructor/a notifica el Acuerdo o resolución correspondiente por el que se rechaza la prueba y, de conformidad con el artículo 41 de la ley 2/1998, recordará que tal decisión es susceptible de recurso, en el plazo de 3 días ante el órgano competente para resolver el procedimiento considerándose su silencio desestimatorio (artículo 41).

La práctica de las pruebas por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez se realizará de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

#### 4.2.3. Propuesta de Resolución

Concluido, en su caso, el período probatorio, el instructor formulará propuesta de resolución, en la que se estimará si existe o no infracción y responsabilidad y determinará la valoración probatoria, la apreciación jurídica y el razonamiento en los que se funda.

### 4.3. Fase de Resolución

Tiene por objeto decidir sobre las cuestiones planteadas en el procedimiento. El responsable de esta fase es el órgano competente para la resolución del procedimiento.

En ocasiones, aunque no en todos los casos, se ejecutan **actuaciones complementarias**. Una vez realizadas dichas actuaciones, se comunicará a los interesados para que puedan presentar las alegaciones que estimen necesarias

El apartado 3 del artículo 43 contempla que el órgano competente puede estar en desacuerdo con la propuesta presentada por el instructor debido a que no admite la resolución propuesta, o que la respuesta sancionadora debe ser más grave o que debe fijarse indemnización por los daños causados. En este caso deberá comunicar a los interesados para que presenten las alegaciones oportunas.

Esta resolución no es ejecutiva, **salvo que ponga fin a la vía administrativa**, es decir, que la misma no sea susceptible de recurso administrativo **ordinario** exceptuado el potestativo de reposición.

#### 4.3.1.- Resolución complementaria

Los casos de fraccionamiento, suspensión, reducción o sustitución de la sanción económica, en caso de existir, (ver apartado 4.5) se determinarán en la resolución sancionadora de forma separada. Si ello no fuera posible por considerarse o aparecer las razones de dichas medidas tras el dictado de la resolución sancionadora, las mismas se establecerán en una **resolución complementaria** motivada o en la resolución del recurso administrativo si lo hubiese.

Dicha resolución complementaria podrá dictarse hasta el comienzo de la ejecución de la sanción y aunque ésta sea firme.

Contra la resolución complementaria cabrán los mismos recursos que contra la resolución sancionadora. Si la resolución sancionadora fuese susceptible de recurso administrativo y se dictase la resolución complementaria no habiendo transcurrido el plazo para interponer el recurso contra aquélla, en el recurso que se interponga contra la resolución complementaria podrá también impugnarse la resolución sancionadora. Si, por el contrario, la resolución complementaria se dictase una vez firme la resolución sancionadora, en el recurso contra aquélla no podrá impugnarse ésta.

#### 4.4. Fase de Medidas Cautelares

Los artículos 31 y 32 de la Ley posibilitan la imposición de medidas cautelares, que constituyen, por lo tanto, una fase opcional en el procedimiento.

El artículo 31 señala que el órgano competente para el ejercicio de la potestad sancionadora podrá en cualquier momento del procedimiento, previa audiencia de los interesados por plazo común de cinco días y mediante acuerdo motivado, adoptar las medidas cautelares que sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer o impedir la obstaculización del procedimiento, o para evitar la continuación o repetición de los hechos enjuiciados u otros de similar significación o el mantenimiento de los daños que aquéllos hayan ocasionado o para mitigarlos.

La audiencia previa señalada podrá sustituirse por unas alegaciones posteriores en idéntico plazo, en los supuestos en que las medidas cautelares necesarias perderían su virtualidad si se pospone su adopción hasta la realización del trámite de audiencia previa.

Las medidas cautelares o provisionales pueden ser:

- Anteriores al inicio del procedimiento sancionador sin audiencia previa (artículo 32 Ley 2/1998 y otras legislaciones sectoriales): Cuando se pretenda evitar el mantenimiento de los daños que los hechos hayan ocasionado o mitigarlos los/las funcionarios/as inspectores/as pueden imponer medidas cautelares sin audiencia a los interesados. En el supuesto de que se adopten las citadas medidas, el acuerdo de iniciación del expediente sancionador se dictará con urgencia y en el mismo se decidirá sobre la revocación, mantenimiento o modificación de aquéllas. Las medidas cautelares se extinguen una vez transcurrido 4 días desde su adopción sin que se haya incoado el correspondiente procedimiento sancionador (artículo 32 Ley 2/1998 de la potestad sancionadora).



El acuerdo de iniciación de éste debe confirmar, modificar o levantar estas medidas en el plazo de 4 días desde su adopción. Si no se inicia el expediente en dicho plazo las medidas se levantan automáticamente.

A las medidas cautelares adoptadas en el acuerdo de iniciación y, sobre las que no se ha dado audiencia previa, se da un plazo de alegaciones de 5 días en la notificación de este último. El órgano competente para imponer la sanción resolverá sobre las alegaciones presentadas y notificará la Resolución a los interesados. Dicha Resolución será recurrible en alzada ante el superior jerárquico del órgano que lo haya adoptado. (STS 12-11-1997, RJ 8538).

- Audiencia previa a la adopción de medidas cautelares en el acuerdo de iniciación o con posterioridad al mismo (acuerdo motivado): Si las medidas cautelares se van a adoptar en el acuerdo de iniciación del expediente sancionador, o con posterioridad al mismo, previamente, se notificarán a los interesados las mismas durante un plazo común de 5 días; salvo que las citadas medidas pudieran perder su virtualidad si se pospusiera su adopción hasta la realización del referido trámite de audiencia previa, en cuyo caso se sustituirán por alegaciones posteriores al acuerdo de adopción en idéntico plazo. (artículo 31 Ley 2/1998).

A las medidas cautelares adoptadas en el acuerdo de iniciación y, sobre las que se ha dado audiencia previa, no caben alegaciones, si no que son recurribles en alzada ante el superior jerárquico del órgano que las haya adoptado (STS 12-11-1997, RJ 8538).

En cualquier momento anterior a la Resolución del expediente sancionador, el órgano competente para resolver el mismo, puede decidir y acordar el levantamiento de las medidas cautelares adoptadas; aún cuando con anterioridad se hubiese denegado el citado levantamiento a solicitud de parte interesada. (Art. 31.6, Ley 2/1998).

Las medidas cautelares se extinguen por la resolución que ponga término al procedimiento en que se hubiesen acordado. No obstante, cuando la resolución no sea ejecutiva se pueden adoptar las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia hasta que la misma sea ejecutiva. (arts. 31.8 a) y 43.5, Ley 2/1998).

#### **4.5. Subexpediente de Gestión Económica (ver documento de subexpedientes comunes del MBT)**

Una sanción puede dar lugar a un subexpediente de gestión económica, que tiene por objeto ejecutar el cobro de la sanción impuesta. En el subexpediente de gestión económica se distinguen dos fases:

Este tipo de subexpedientes es común para todas las familias de procedimientos y se desarrollan en el anexo de "subexpedientes comunes".

- Pago ordinario: El responsable es el órgano competente del expediente sancionador. Si no se efectúa el pago en periodo ordinario se acometerá la vía ejecutiva con el recargo correspondiente.
- Pago en vía de apremio. En la que el responsable es el órgano que tenga encomendada esta gestión, que en el caso del Gobierno Vasco es la Dirección de Finanzas.

Los artículos 99 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el artículo 61 de la Ley de Aguas prevén la figura de las multas coercitivas.

El artículo 15 de la Ley prevé diversas figuras respecto al pago de la sanción económica (fraccionamiento, suspensión reducción o sustitución de la multa) en diversos momentos de la tramitación del expediente: propuesta de Resolución, Resolución y Resolución complementaria.

Finalmente, el artículo 8 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora prevé el reconocimiento de responsabilidad de la parte infractora y pago voluntario en cualquier momento anterior a la resolución, lo cual podrá implicar igualmente la terminación del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos procedentes.

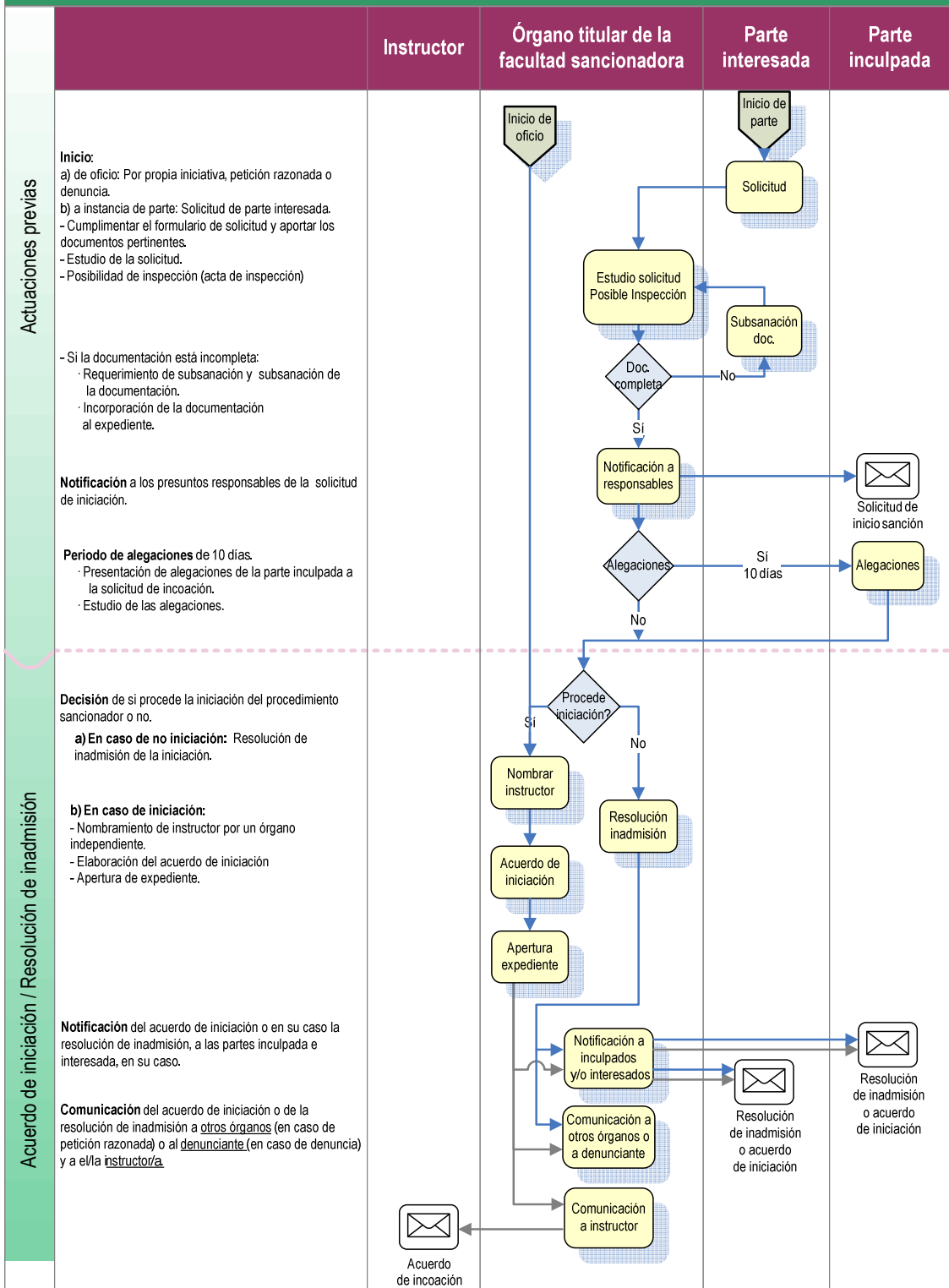
#### **4.6. Subexpediente de Recurso (ver documento de subexpedientes comunes del MBT)**

En las distintas fases y trámites del procedimiento sancionador pueden darse recurso administrativo, tanto a las resoluciones adoptadas como a los acuerdos en relación con los actos probatorios y con las medidas cautelares, por lo que habrá que atender al MBT de dichos recursos.

#### **4.1 Flujo de tramitación**

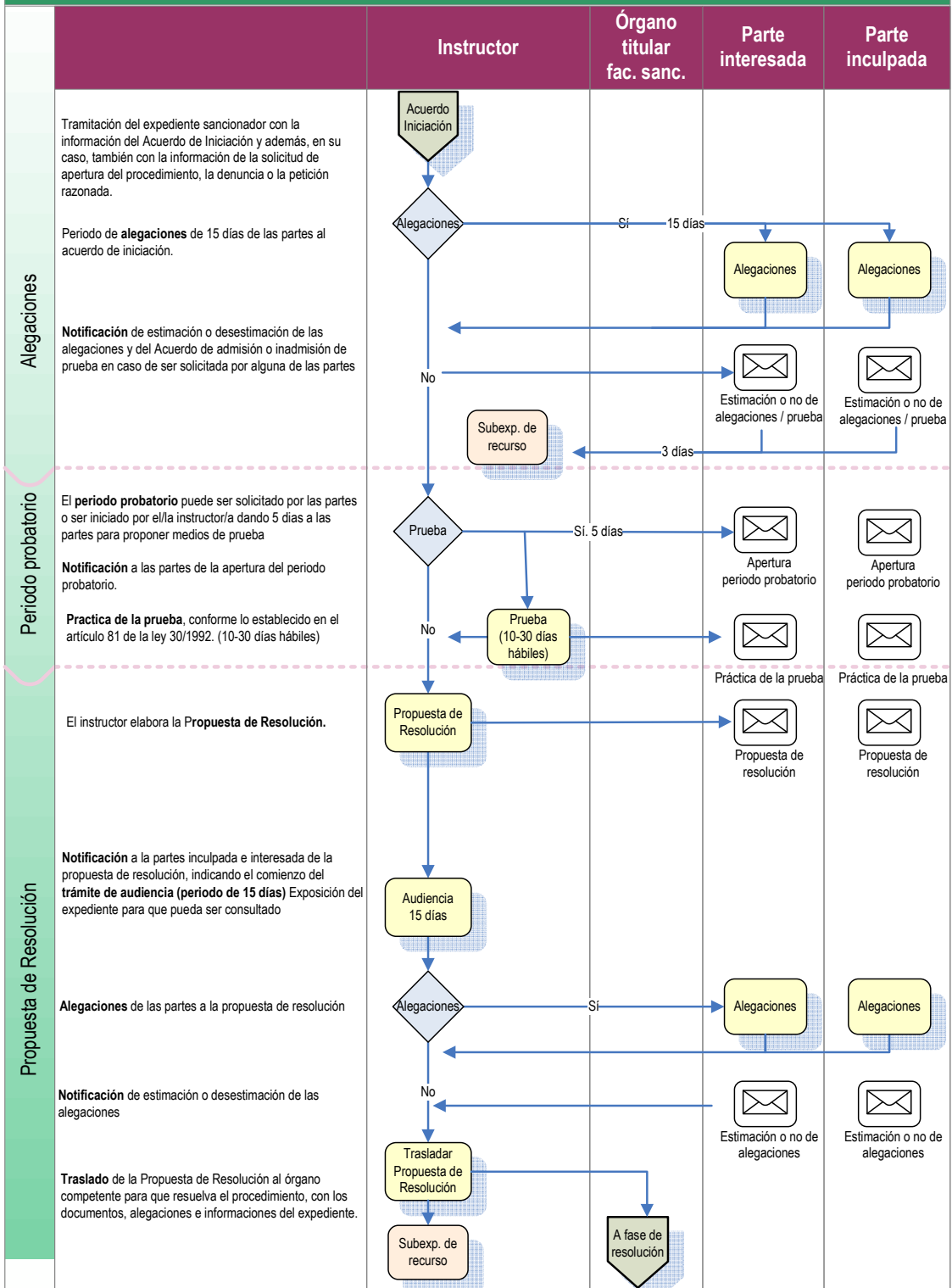
## MBT - Familia Sanciones

### Fase: Iniciación



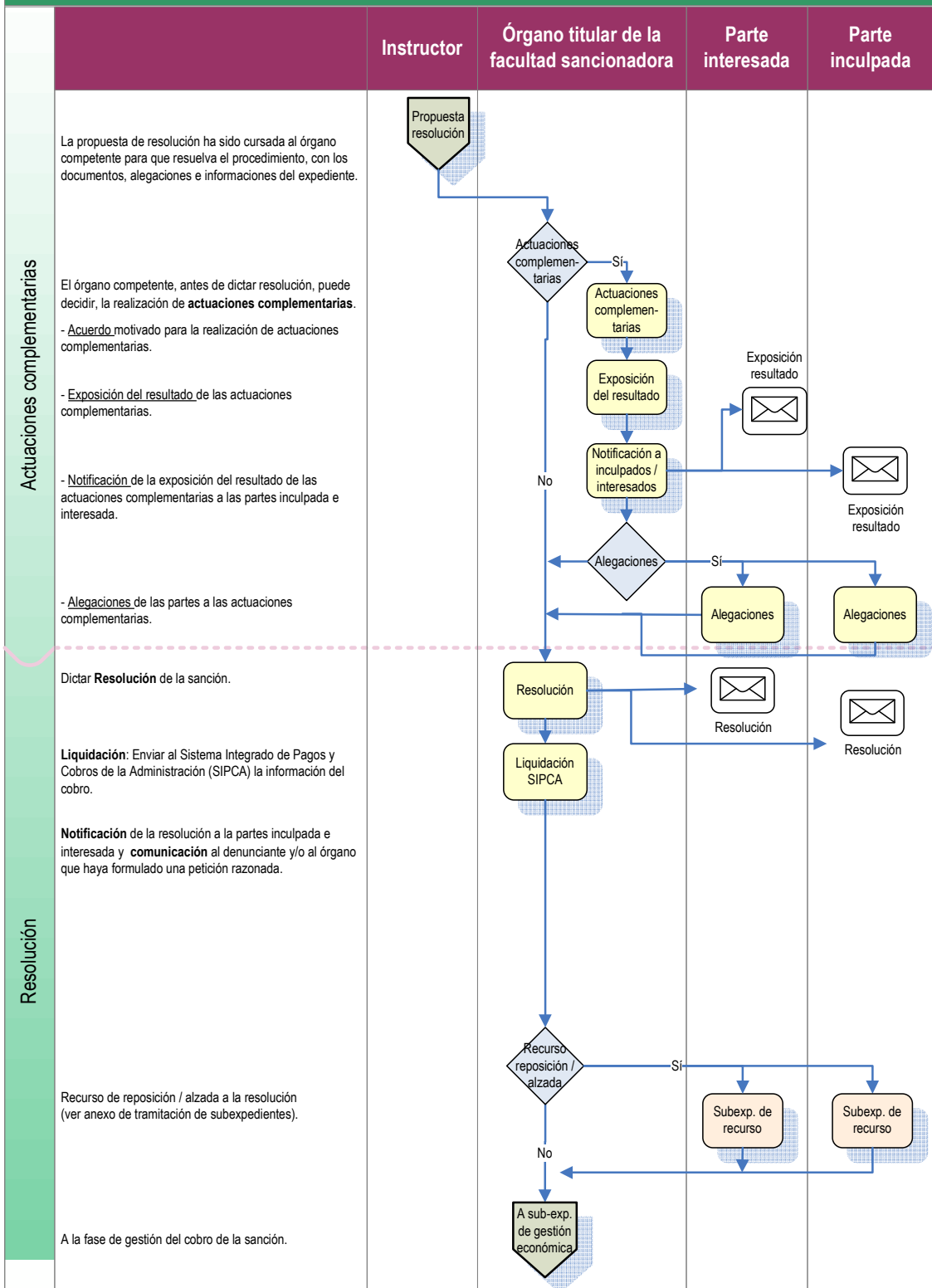
# MBT - Familia Sanciones

## Fase: Instrucción



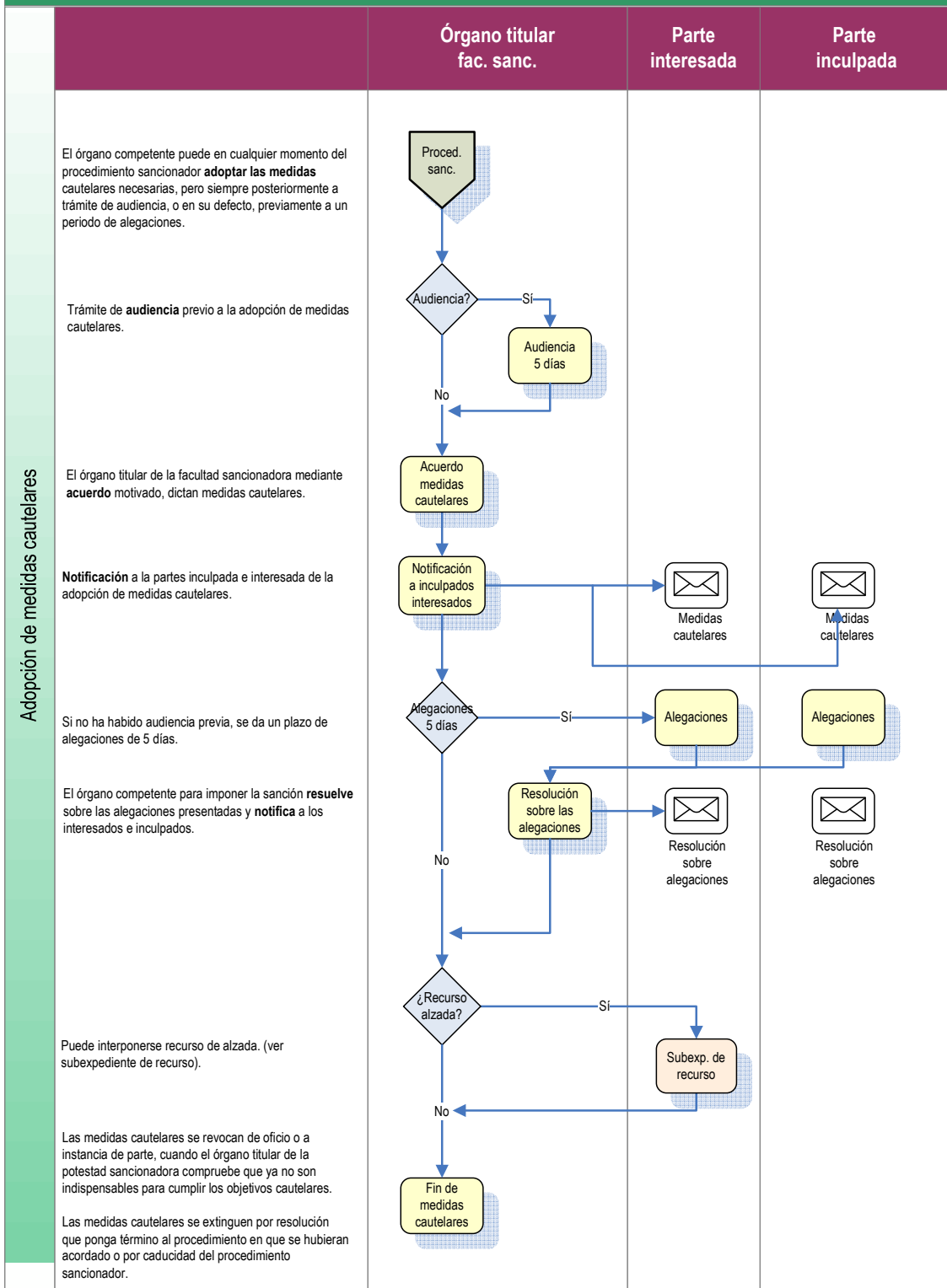
## MBT - Familia Sanciones

### Fase: Resolución



## MBT - Familia Sanciones

### Fase: Medidas cautelares



## 4.2 Fases, trámites, tareas y documentos

Las fases, trámites, tareas y documentos para la tramitación de los expedientes sancionadores son los siguientes:

Leyenda: **C** = ciudadano, **F** = funcionario, (\*) = ver trámites comunes, al final de la tabla

Fase: Iniciación			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Inicio</b>			
<b>A) Inicio de oficio</b> En los siguientes supuestos: propia iniciativa, petición razonada o denuncia.	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación	- Petición de iniciación de un procedimiento sancionador / denuncia a instancia de parte.
<b>B) Inicio a instancia de parte</b> Cumplimentar el formulario de solicitud y aportar los documentos pertinentes.	C: Presentar solicitud en ventanilla F: Registro de entrada F: Entregar acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar solicitud C: Descargar acuse de recibo	- Solicitud - Acuse de recibo
<b>Apertura de expediente</b> (Inicio a instancia de parte)	F: Recoger documentación F: Abrir expediente F: Estudiar la documentación	F: Acceder a documentación F: Abrir expediente F: Estudiar la documentación	
<b>Requerimiento de subsanación</b> (Inicio a instancia de parte)	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
<b>Notificación del requerimiento de subsanación (*)</b> (Inicio a instancia de parte) Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación			
<b>Subsanación de la documentación</b> (Inicio a instancia de parte) Entregar la documentación requerida.	C: Presentar en ventanilla documentación requerida F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar documentación requerida C: Descargar acuse de recibo	- Documentos subsanados (según procedimiento)
<b>Incorporación de la documentación al expediente</b> (Inicio a instancia de parte)	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	
<b>Notificación de la solicitud de iniciación (*)</b> (Inicio a instancia de parte) Notificar a los presuntos responsables la solicitud de iniciación.			
<b>Presentación de alegaciones</b> (Inicio a instancia de parte) Alegaciones de los presuntos responsables a la solicitud de iniciación.	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación
<b>Estudio de las alegaciones</b> (Inicio a instancia de parte)	F: Recoger documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	
<b>Acuerdo de iniciación / resolución de inadmisión</b>			
<b>Comunicación para el nombramiento de instructor (*)</b> Comunicar al órgano independiente que se va a abrir un nuevo expediente y que tiene que nombrar instructor.			
<b>Nombramiento del instructor</b> Nombrar instructor por órgano independiente.	F: Crear documento de acta de nombramiento del instructor	F: Crear documento de acta de nombramiento del instructor	- Resolución de nombramiento

<b>Acuerdo de iniciación</b> Elaborar el acuerdo de iniciación.	F: Crear documento de acuerdo de iniciación	F: Crear documento de acuerdo de iniciación	- Acuerdo de iniciación
<b>Apertura de expediente</b>	F: Abrir expediente	F: Abrir expediente	
<b>Resolución de inadmisión de la iniciación.</b> En caso de no admisión de la iniciación.	F: Dictar resolución	F: Dictar resolución	- Resolución de inadmisión
<b>Comunicación del acuerdo de iniciación / resolución de inadmisión (*)</b> Comunicar el acuerdo de iniciación al instructor y a otros órganos (en caso de petición razonada) o al denunciante (en caso de denuncia), o en su caso la resolución de inadmisión a otros órganos o al denunciante.			
<b>Notificación del acuerdo de iniciación / resolución de inadmisión (*)</b> Notificar el acuerdo de iniciación a los inculpados y a los interesados (en caso de parte interesada), o en su caso la resolución de inadmisión a los inculpados e interesados.			

Fase: Instrucción			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Alegaciones			
<b>Presentación de alegaciones</b> Alegaciones del inculgado y demás interesados: presentación de escrito, documentos, información y/o solicitud de la apertura de periodo probatorio y propuesta de medios de prueba.	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación - Acuse de recibo
<b>Estudio de las alegaciones</b>	F: Recoger documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	- Acuerdo de admisión o rechazo de pruebas propuestas
Prueba			
<b>Acuerdo de admisión / inadmisión de prueba</b>			
	F: Crear documento de Acuerdo F: Notificar Acuerdo F: Entrega acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	F: Crear documento de Acuerdo F: Notificar Acuerdo C: Descargar acuse de recibo.	Acuerdo de admisión / inadmisión de prueba
<b>Notificación de apertura del periodo probatorio (*)</b> Notificar al inculgado el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas (en caso de que proceda), indicando lugar, fecha y hora de la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.			
<b>Práctica de la prueba</b>	F: Realización de la prueba F: Inclusión de documentación	F: Realización de la prueba F: Inclusión de documentación	- Informe de valoración de la prueba
Propuesta de resolución			
<b>Elaboración de propuesta de resolución:</b> Propuesta de resolución del instructor.	F: Elaborar propuesta de resolución	F: Elaborar propuesta de resolución	- Propuesta de resolución.
<b>Notificación de propuesta de resolución (*)</b> Notificar a los inculpados/interesados la propuesta de resolución, indicando el comienzo del trámite de audiencia con un plazo de 15 días para formular alegaciones, plazo durante el cual se les pondrá de manifiesto el expediente a fin de que puedan consultarlo.			
<b>Audiencia al interesado</b> Exponer el expediente para que pueda ser consultado.	C: Acudir a consultar el expediente	C: Acceso al expediente.	





<b>Presentación de alegaciones</b> Alegaciones del inculpado a la propuesta de resolución.	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación - Acuse de recibo
<b>Traslado de la propuesta de resolución al órgano competente:</b> El instructor cursa la propuesta de resolución, con los documentos, alegaciones e informaciones del expediente al órgano resolutorio.	F: Cursar propuesta de resolución	F: Cursar propuesta de resolución	- Resolución sancionadora

## Fase: Resolución

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Actuaciones complementarias</b>			
<b>Actuaciones complementarias</b> El órgano competente, antes de dictar resolución, puede decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de actuaciones complementarias	F: Acordar actuaciones complementarias F: Realizar actuaciones complementarias F: Exponer resultado de las actuaciones complementarias	F: Acordar actuaciones complementarias F: Realizar actuaciones complementarias F: Exponer resultado de las actuaciones complementarias	- Acuerdo de actuaciones complementarias - Informe del resultado de las actuaciones complementarias
<b>Notificación de la exposición del resultado de las actuaciones complementarias (*)</b> Notificar a los interesados la exposición del resultado de las actuaciones complementarias, indicando que tienen un plazo de 5 días para formular alegaciones, plazo durante el cual se expondrá el resultado de las actuaciones complementarias para que puedan consultarlo.			
<b>Presentación de alegaciones</b> Alegaciones de los interesados a las actuaciones complementarias	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación - Acuse de recibo
<b>Estudio de las alegaciones</b>	F: Recoger documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	
<b>Resolución</b>			
<b>Resolución:</b> Dictar resolución generando la liquidación correspondiente a la sanción.	F: Dictar resolución	F: Dictar resolución	- Resolución
<b>Liquidación:</b> Enviar al sistema Integrado de Pagos y Cobros de la Administración (SIPCA) la información del cobro.	F: Enviar a SIPCA la información del cobro.	F: Enviar a SIPCA la información del cobro.	- Documento contable RI o R - Liquidación
<b>Notificación de resolución (*)</b> Notificar a los inculpados / interesados la resolución.			
<b>Subexpediente de Recurso</b> Recurso de reposición / alzada: presentación de escrito, estudio, resolución y notificación.			
<b>Subexpediente de Gestión Económica</b> Procedimiento de pago en periodo voluntario, vía de apremio, compensación o embargo.			

## Fase: Medidas cautelares

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Audiencia al interesado</b> Exponer el expediente para que pueda ser consultado.	C: Acudir a consultar el expediente	C: Acceso al expediente.	
<b>Acuerdo de medidas cautelares</b> El órgano competente puede en cualquier momento del procedimiento sancionador adoptar las medidas cautelares necesarias, pero siempre posteriormente a trámite de audiencia, o en su defecto, previamente a un periodo de alegaciones.	F: Elaborar acuerdo de adopción de medidas cautelares	F: Elaborar acuerdo de adopción de medidas cautelares	- Acuerdo de adopción de medidas cautelares.
<b>Notificación de acuerdo de medidas cautelares (*)</b> Notificar a las partes inculpada e interesada de la adopción de medidas cautelares.			
<b>Presentación de alegaciones</b> A las medidas cautelares adoptadas a las que no se dado audiencia previa, se da un plazo de alegaciones de 5 días.	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación
<b>Resolución de las alegaciones sobre las medidas cautelares</b> El órgano competente para imponer la sanción resuelve sobre las alegaciones presentadas.	F: Elaborar resolución de las alegaciones sobre las medidas cautelares	F: Elaborar resolución de las alegaciones sobre las medidas cautelares	- Resolución de las alegaciones sobre las medidas cautelares.
<b>Notificación de la resolución sobre las alegaciones (*)</b> Notificar al inculpado el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas (en caso de que proceda), indicando lugar, fecha y hora de la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.			
<b>Subexpediente de Recurso</b> Recurso de alzada: presentación de escrito, estudio, resolución y notificación.			
<b>Levantamiento de las medidas cautelares</b> Las medidas cautelares: - Se revocan de oficio o a instancia de parte, cuando el órgano titular de la potestad sancionadora compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares. - Se extinguen por resolución que ponga término al procedimiento en que se hubieran acordado o por caducidad del procedimiento sancionador.	F: Elaborar acuerdo de levantamiento de las medidas cautelares.	F: Elaborar acuerdo de levantamiento de las medidas cautelares.	- Acuerdo de levantamiento de las medidas cautelares.

## Fase: Cierre

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Cierre</b> Cerrar el expediente	F: Cierre	F: Cierre	

### 4.3 Descripción de Trámites Comunes

Trámites Comunes			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Trámite: Notificación			
<b>Notificación</b>	F: Crear documento de notificación F: Registro de salida F: Notificación postal C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	F: Crear notificación F: Enviar notificación / Registro telemático C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	- Notificación - Acuse de recibo
Trámite: Comunicación			
<b>Comunicación</b>	F: Crear documento de comunicación F: Registro de salida F: Comunicación postal C: Recibir comunicación	F: Crear documento de comunicación F: Enviar comunicación / Registro telemático C: Recibir comunicación	- Comunicación

## 5. Modelo de datos

La siguiente aproximación al modelo de datos comunes a todos los procedimientos pertenecientes a la familia de sanciones será establecida como definitiva o modificada en el marco de la tramitación electrónica y el alta de los procedimientos en la infraestructura común.

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<b>Iniciación</b>			
• <b>Inicio por propia iniciativa:</b>			
○ Fecha de inicio	X	X	X
○ Relato de los hechos	X	X	
○ Fecha, fechas o periodo continuado de infracción	X	X	
○ Lugar de infracción	X	X	
• <b>Inicio por petición razonada:</b>			
○ Órgano que realiza la petición	X	X	X
○ Relato de los hechos	X	X	
○ Fecha, fechas o periodo continuado de infracción	X	X	
○ Lugar de infracción	X	X	
○ Tipificación	X	X	

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
○ Identificación de presuntos responsables (si fuera posible)	X	X	
○ Documentos o pruebas	X	X	
<b>• Inicio por denuncia:</b>			
○ Identificación expediente de denuncia	X	X	X
○ Relato de los hechos	X	X	
○ Fecha, fechas o periodo continuado de infracción	X	X	
○ Lugar de infracción	X	X	
<b>• Inicio a instancia de parte:</b>			
○ Fecha de presentación de la solicitud	X	X	
○ Relato de los hechos	X	X	
○ Fecha, fechas o periodo continuado de infracción	X	X	
○ Lugar de infracción	X	X	
○ Preceptos en que se encuentren tipificados los hechos	X	X	
○ Presuntos responsables	X	X	
○ Sanción o sanciones que correspondan	X	X	
○ Documentos, instrumentos o pruebas	X	X	
<b>• Apertura de expediente (instancia de parte):</b>			
○ Número de expediente (NIVEL 1)	X	X	X
○ Fecha de apertura de expediente (NIVEL 1)	X	X	X
<b>• Estudio solicitud (instancia de parte):</b>			
○ Fecha de estudio	X	X	
<b>• Subsanación documentación (instancia de parte):</b>			
○ Fecha de petición de la documentación	X	X	
○ Plazo de subsanación	X	X	
○ Fecha límite de subsanación	X	X	
○ Fecha de recepción de la documentación	X	X	
<b>• Notificación (instancia de parte):</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<b>• Alegaciones (instancia de parte):</b>			
○ Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
○ Alegaciones del interesado	X	X	
<b>• Nombramiento instructor:</b>			
○ Órgano competente nombramiento instructor	X	X	

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<input type="radio"/> Fecha de nombramiento	X	X	
<input type="radio"/> Nombre (identificación) del instructor	X	X	
<b>• Providencia aceptación del instructor:</b>			
<input type="radio"/> Fecha de resolución de iniciación	X	X	
<input type="radio"/> Sentido de la resolución: iniciación	X	X	
<input type="radio"/> Identificación del presunto responsable	X	X	
<input type="radio"/> Hechos constitutivos	X	X	
<input type="radio"/> Instructor	X	X	
<input type="radio"/> Órgano competente para resolución (NIVEL 1)	X	X	
<input type="radio"/> Denuncia o petición razonada	X	X	
<input type="radio"/> Documentos y pruebas	X	X	
<b>• En caso de Acuerdo de Iniciación:</b>			
<input type="radio"/> Fecha de aceptación del instructor	X	X	
<b>• Apertura de expediente (inicio de oficio):</b>			
<input type="radio"/> Número de expediente (NIVEL 1)	X	X	X
<input type="radio"/> Fecha de apertura de expediente	X	X	X
<b>• En caso de Resolución de inadmisión:</b>			
<input type="radio"/> Fecha de resolución de inadmisión	X	X	X
<input type="radio"/> Sentido de la resolución: inadmisión	X	X	X
<b>• Notificación inadmisión o iniciación:</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<b>• Comunicación de inadmisión o iniciación:</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<b>• Opciones de tramitación telemática:</b>			
<input type="radio"/> Idioma de comunicación con la Administración	X	X	
<input type="radio"/> Notificación telemática: Sí / No	X	X	
<b>Instrucción</b>			
<b>• Alegaciones al acuerdo de iniciación:</b>			
<input type="radio"/> Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
<input type="radio"/> Alegaciones del inculpado y/o interesado	X	X	
<b>• Prueba:</b>			
<input type="radio"/> Fecha providencia aceptación / denegación prueba	X	X	
<input type="radio"/> Fecha práctica de la prueba	X	X	



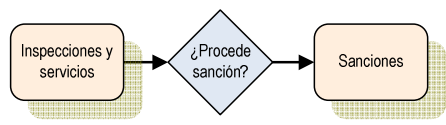
Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación de apertura del periodo probatorio:</b></li> </ul>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Propuesta de resolución:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objeto de los hechos</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Calificación jurídica</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha / Periodo de infracción</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lugar de infracción</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de la propuesta de resolución</li> </ul>	X	X	
Si existe sanción:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medidas cautelares</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha medidas cautelares</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hechos probados</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atenuantes / agravantes</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valoración de la prueba</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personas responsables</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preceptos tipificados</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sanciones y consecuencias accesorias</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actividades de reparación o indemnización</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fraccionamiento o suspensión del pago</li> </ul>	X	X	
Si no existe sanción:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valoración probatoria o apreciación jurídica</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de absolución</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación de la propuesta de resolución:</b></li> </ul>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Audiencia:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plazo para el trámite de audiencia</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha presentación de alegaciones</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alegaciones al acuerdo de iniciación:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de presentación de las alegaciones</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alegaciones del inculpado y/o interesado</li> </ul>	X	X	
<b>Resolución</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actuaciones complementarias:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plazo para actuaciones complementarias</li> </ul>	X	X	

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<input type="radio"/> Fecha realización actuaciones complementarias	X	X	
<b>• Notificación de la exposición de las actuaciones complementarias:</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<b>• Resultado de las actuaciones complementarias</b>	X	X	
<b>• Alegaciones a las actuaciones complementarias:</b>			
<input type="radio"/> Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
<input type="radio"/> Alegaciones del interesado	X	X	
<b>• Resolución:</b>			
<input type="radio"/> Objeto de los hechos	X	X	
<input type="radio"/> Atenuantes / agravantes	X	X	
<input type="radio"/> Calificación jurídica	X	X	
<input type="radio"/> Posible sanción	X	X	
<input type="radio"/> Fecha / Periodo de infracción	X	X	
<input type="radio"/> Lugar de infracción	X	X	
<input type="radio"/> Fecha de la resolución	X	X	
Si existe sanción:			
<input type="radio"/> Medidas cautelares	X	X	
<input type="radio"/> Fecha medidas cautelares	X	X	
<input type="radio"/> Hechos probados	X	X	
<input type="radio"/> Valoración de la prueba	X	X	
<input type="radio"/> Personas responsables	X	X	
<input type="radio"/> Preceptos tipificadores	X	X	
<input type="radio"/> Sanciones y consecuencias accesorias	X	X	
<input type="radio"/> Actividades de reparación o indemnización	X	X	
<input type="radio"/> Fraccionamiento o suspensión del pago	X	X	
<b>• Notificación de la resolución:</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<input type="radio"/> Plazo para recurrir	X	X	
<input type="radio"/> Plazo voluntario de pago	X	X	
<input type="radio"/> Liquidación de pago (indicando fraccionamiento o suspensión)	X	X	
<input type="radio"/> Advertencia de cobro en vía de apremio con recargo	X	X	
<b>• Comunicación de la resolución:</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<b>Medidas cautelares</b>			
• <b>Audiencia:</b>			
o Plazo para el trámite de audiencia	X	X	
• <b>Acuerdo de medidas cautelares:</b>			
o Fecha del acuerdo	X	X	X
o Medidas cautelares	X	X	
• <b>Notificación de acuerdo de medidas cautelares:</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
o Plazo para recurrir	X	X	
• <b>Alegaciones al acuerdo de medidas cautelares:</b>			
o Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
o Alegaciones del inculpado y/o interesado	X	X	
• <b>Resolución de las alegaciones sobre las medidas cautelares:</b>			
o Objeto de los hechos	X	X	
o Fecha / Periodo de infracción	X	X	
o Lugar de infracción	X	X	
o Fecha de la resolución	X	X	
o Medidas cautelares	X	X	
o Fecha medidas cautelares	X	X	
• <b>Notificación de la resolución sobre las alegaciones:</b>			
o Acto que se notifica	X	X	
• <b>Acuerdo de levantamiento de las medidas cautelares:</b>			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
<b>Cierre</b>			
• <b>Cierre:</b>			
o Fecha de cierre (NIVEL 1)	X	X	



## 6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos

MBT - Familia Sanciones	
Interrelación con otras familias de procedimientos	
Descripción	Flujograma
Una denuncia puede dar lugar a una Inspección, que a su vez puede dar lugar a una sanción.	 <pre> graph LR     A[Denuncias y reclamaciones] --&gt; B{¿Procede inspección?}     B --&gt; C[Inspecciones y servicios]     C --&gt; D{¿Procede sanción?}     D --&gt; E[Sanciones]             </pre>
El incumplimiento de una ayuda puede dar lugar a una inspección, y ésta a su vez a una sanción	 <pre> graph LR     A[Ayudas y subvenciones] --&gt; B{¿Procede inspección?}     B --&gt; C[Inspecciones y servicios]     C --&gt; D{¿Procede sanción?}     D --&gt; E[Sanciones]             </pre>
Una inspección de oficio puede conllevar medidas cautelares excepcionales y, a su vez, puede dar lugar a la apertura urgente de un expediente sancionador	 <pre> graph LR     A[Inspecciones y servicios] --&gt; B{¿Procede sanción?}     B --&gt; C[Sanciones]             </pre>

## 7. Normativa

Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Decreto 212/1998, de 31 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de la Hacienda General del País Vasco

Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Título IX. De la potestad sancionadora)