



Proyecto w@ndA
Propuestas de Guía de Tramitación de Familia de
Procedimientos

Familia 14: Procedimientos de Convenios

FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:

14

Nombre de Familia:

Procedimientos de Convenios

Nº de Subfamilia:

11

Nombre de Subfamilia:

Nº de Versión:

01

Fecha de entrada en
Vigor:

Nº de Versión a la que
sustituye:

Responsable de la Guía:

Aprobado por:

Elaborada por:

PRICewaterhouseCOOPERS

Nº de Versión	Responsable de Elaboración	Grupo de Trabajo
01	PRICEWATERHOUSECOOPERS	Asistentes a la Mesa de Trabajo 14 26/05/04

CONTROL DE VERSIÓN

Nº de Versión	Fecha de Entrada en Vigor	Descripción de modificaciones

ÍNDICE

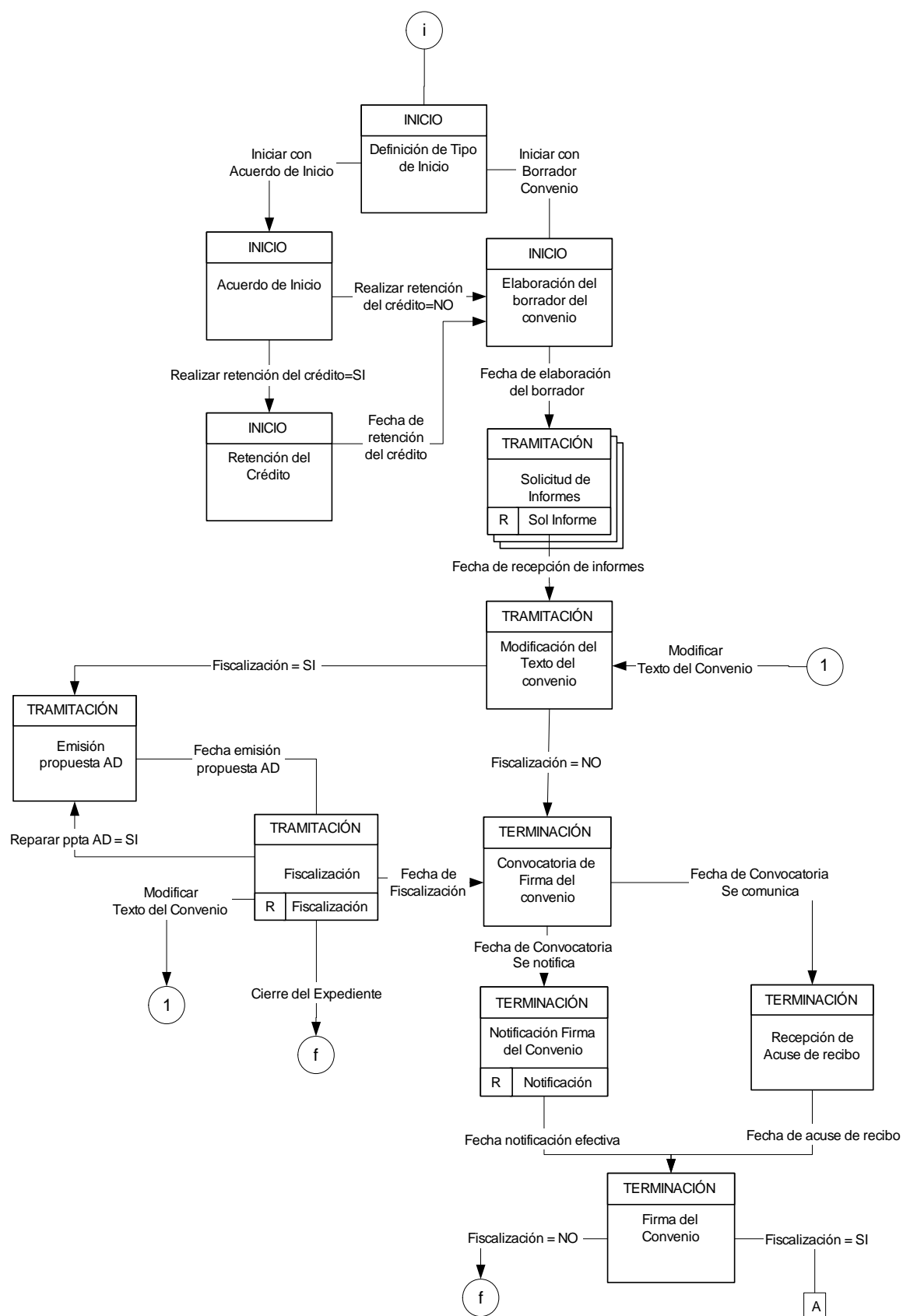
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
 - 1. Esquema básico
 - 2. Fases
 - 3. Información básica al ciudadano
 - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS
 - 1. Datos a incluir en los reutilizables.
 - 2. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

FAMILIA 14:
PROCEDIMIENTOS DE
CONVENIOS

II.- Guía de Tramitación

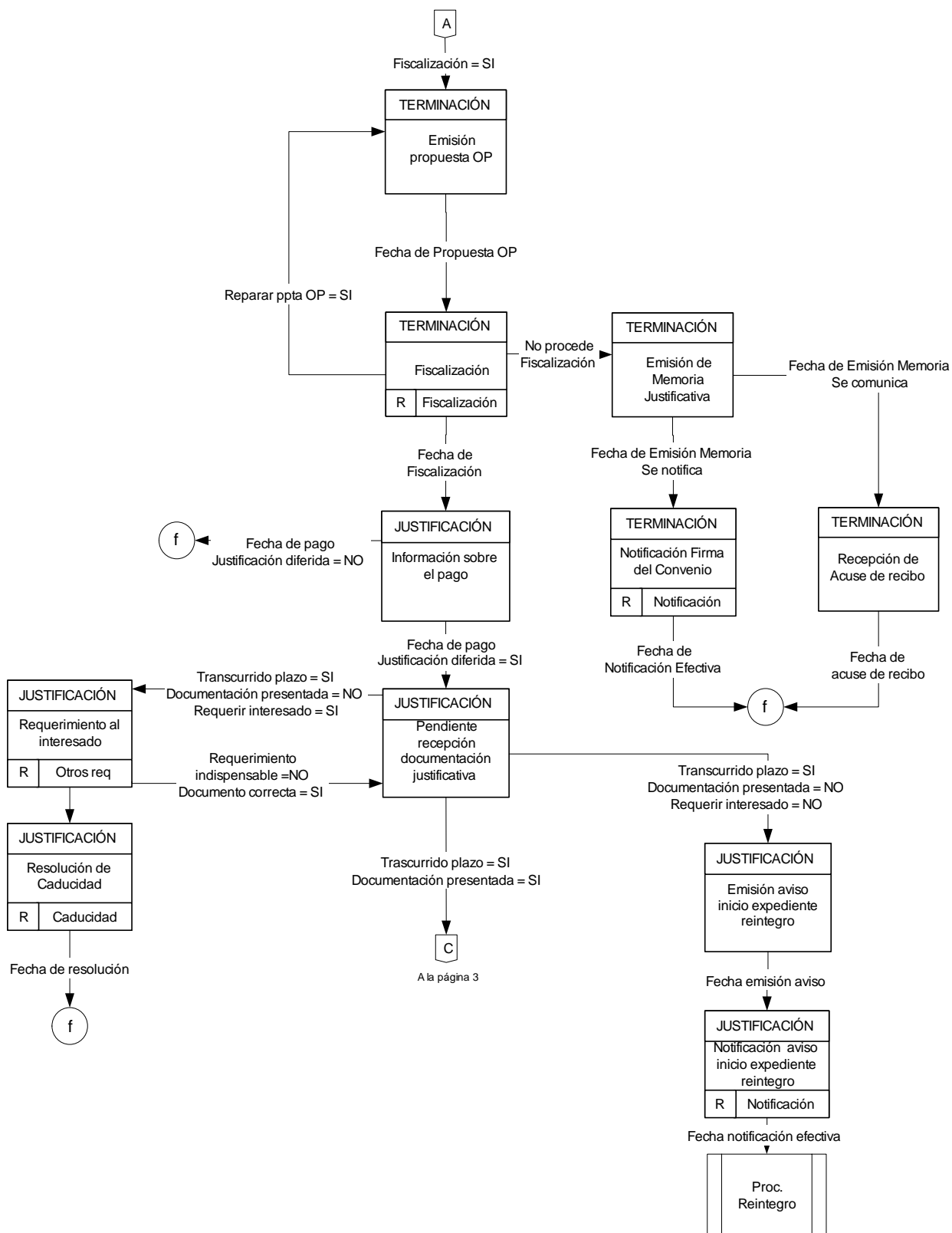
PROCEDIMIENTOS DE CONVENIOS



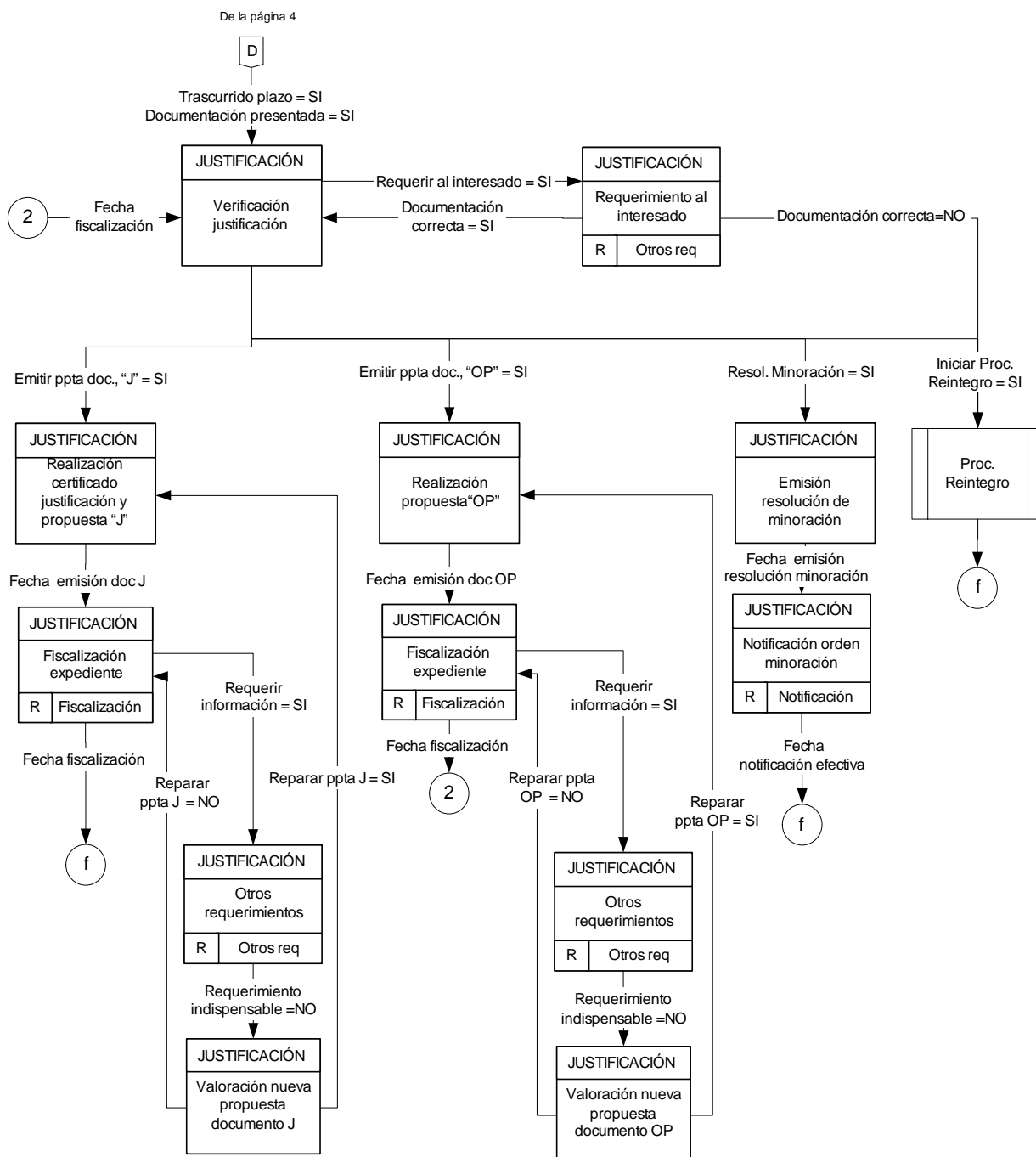
De la página 1 a la página 2

PROCEDIMIENTOS DE CONVENIOS

De la página 1 a la página 2



PROCEDIMIENTOS DE CONVENIOS



FASE: DEFINICIÓN DEL TIPO DE INICIO
--

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Definición del Tipo de Inicio
Descripción fase	Se determina como se inicia la tramitación del convenio.
Condición inicio fase	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de notificación	SI
Objeto del convenio	SI
Exposición de motivos	NO
Régimen Jurídico	SI
Aplicación presupuestaria corriente	SI
Cuantía corriente	SI
Aplicación presupuestaria futura	SI
Cuantía futura	SI
Cuenta corriente en la que se abona	NO
Financiación	SI
Fecha de vencimiento de la justificación	NO
Fecha de justificación	NO
Resultados esperados del Convenio	SI
Obligaciones de las partes	SI
Datos Identificativos de los miembros de la Comisión de Seguimiento	NO
Periodicidad de reuniones de la Comisión de Seguimiento	NO
Vigencia	SI
Causas de resolución del convenio	SI
Anexos	NO
Iniciar con Borrador Convenio/Iniciar con Acuerdo de Inicio	SI
Condición finalización fase	Elegir tipo de Inicio

FASE: ACUERDO DE INICIO

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Acuerdo de Inicio
Descripción fase	Acuerdo de inicio del expediente de gasto
Condición inicio fase	Iniciar con Acuerdo de Inicio
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión del acuerdo de inicio	SI
¿Realizar retención del crédito? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	Haber contestado a a la pregunta ¿Realizar retención del crédito? SI/NO

Documento de salida

Nombre del documento	Acuerdo de inicio
Metafase	INICIO
Fase	Acuerdo de inicio
Descripción	
Documento por el que se realiza el acuerdo de inicio del expediente de gasto	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Objeto del convenio	SI
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de notificación	SI
Aplicación presupuestaria corriente	SI
Cuantía corriente	SI
Aplicación presupuestaria futura	SI
Cuantía futura	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de emisión del acuerdo de inicio	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	
Se deberá informar a los interesados del plazo máximo normativamente establecido para la resolución así como los efectos que pueda producir el silencio administrativo	

FASE: RETENCIÓN DEL CRÉDITO

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Retención del crédito
Descripción fase	Se realiza la retención del crédito por la cuantía establecida a través del documento RC
Condición inicio fase	¿Realizar retención del crédito? =SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de retención del crédito	SI
Monto del crédito retenido	SI
Condición finalización fase	Fecha de retención del crédito

Documentos de salida

Nombre del documento	Retención del crédito
Metafase	INICIO
Fase	Retención del crédito
Descripción	
Documento contable RC en que se recoge la cuantía del crédito retenido	
Datos	
Nombre	Obligatorio
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER (*)	SI
Otros criterios	

(*) Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITERç

FASE: ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL CONVENIO

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Elaboración del borrador del convenio
Descripción fase	Se elabora el borrador del texto del convenio
Condición inicio fase	Fecha de retención del crédito ¿Realizar retención del crédito? =NO
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de elaboración del borrador del convenio	SI
Condición finalización fase	Fecha de elaboración del borrador del convenio

Documento de salida

Nombre del documento	Borrador del Convenio
Metafase	INICIO
Fase	Elaboración del borrador del convenio
Descripción	
Se emite el documento en donde se recoge el borrador del convenio	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	SI
Exposición de motivos	NO
Objeto del convenio	SI
Obligaciones de las partes	SI
Aplicación presupuestaria corriente	SI
Financiación	SI
Cuenta corriente en la que se abona	NO
Resultados esperados del Convenio	SI
Datos Identificativos de los miembros de la Comisión de Seguimiento	NO
Periodicidad de reuniones de la Comisión de Seguimiento	NO
Régimen Jurídico	SI
Causas de resolución del convenio	SI
Vigencia	SI
Fecha de vencimiento de la justificación	NO
Fecha de justificación	NO
Fecha de elaboración del borrador del convenio	SI
Anexos	NO
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

FASE: MODIFICACIÓN DEL TEXTO DEL CONVENIO
--

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Modificación del texto del convenio
Descripción fase	Se modifica el texto del convenio en base a las observaciones realizadas por el servicio jurídico correspondiente
Condición inicio fase	Fecha de recepción de informes Modificación del texto del convenio
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	NO
Domicilio de notificación	NO
Exposición de motivos	NO
Objeto del convenio	NO
Obligaciones de las partes	NO
Aplicación presupuestaria corriente	NO
Financiación	NO
Cuenta corriente en la que se abona	NO
Resultados esperados del Convenio	NO
Comisión de Seguimiento	NO
Régimen Jurídico	NO
Causas de resolución del convenio	NO
Vigencia	NO
Fecha de vencimiento de la justificación	NO
Fecha de justificación	NO
Cargos y firmas de las partes	NO
Fecha de elaboración del convenio	NO
Anexos	NO
¿Fiscalización? = Si/NO	SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Fiscalización?

Documento de salida

Documento de salida		
Nombre del documento	Convenio	
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Modificación del texto del convenio	
Descripción		
Documento modificado con el texto del convenio definitivo		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante		SI
Domicilio de notificación		SI
Exposición de motivos		SI
Objeto del convenio		SI
Obligaciones de las partes		SI
Aplicación presupuestaria corriente		SI
Financiación		SI
Cuenta corriente en la que se abona		NO
Resultados esperados del Convenio		SI
Comisión de Seguimiento		NO
Régimen Jurídico		SI
Causas de resolución del convenio		SI
Vigencia		SI
Fecha de vencimiento de la justificación		SI
Fecha de justificación		SI
Fecha de elaboración del convenio		SI
Anexos		NO
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

FASE: EMISIÓN PROPUESTA DOCUMENTO AD

Información básica para la tramitación

Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión de propuesta documento AD
Descripción fase	Se realiza la propuesta del documento AD
Condición inicio fase	¿Fiscalización? = SI ¿Reparar propuesta AD? =SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión documento AD	SI
Nº de propuesta documento AD	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de propuesta AD

Documentos de salida

Nombre del documento	Propuesta de documento AD
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión de propuesta documento AD
Descripción	
Documento contable en que se recogen los datos del órgano competente, aplicación presupuestaria, datos identificativos del beneficiario e importe concedido	
Datos	
Nombre	Obligatorio
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER (*)	SI
Otros criterios	

(*) Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: CONVOCATORIA DE FIRMA DEL CONVENIO

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Convocatoria de firma del convenio	
Descripción fase	Se procede a la notificación/comunicación de la fecha de convocatoria.	
Condición inicio fase	¿Fiscalización? = NO Fecha de Fiscalización	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de la convocatoria		SI
¿Se notifica o se comunica?		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la convocatoria Haber contestado a la pregunta ¿Se notifica o se comunica?	

Documento de salida

Documento de Convocatoria de firma del convenio	
Nombre del documento	Documento de Convocatoria de firma del convenio
Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Convocatoria de firma del convenio
Descripción	
Documento que contiene el convenio	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	SI
Exposición de motivos	SI
Objeto del convenio	SI
Obligaciones de las partes	SI
Aplicación presupuestaria corriente	SI
Financiación	SI
Cuenta corriente en la que se abona	NO
Resultados esperados del Convenio	SI
Comisión de Seguimiento	NO
Régimen Jurídico	SI
Causas de resolución del convenio	SI
Vigencia	SI
Fecha de vencimiento de la justificación	SI
Fecha de justificación	SI
Cargos y firmas de las partes	SI
Fecha de la firma del convenio	SI
Anexos	NO
Fecha de emisión de la convocatoria	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:		
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Recepción de acuse de recibo	
Descripción fase	Se recoge la fecha de comunicación efectiva de la información.	
Condición inicio fase	¿Se comunica? = SI Fecha de convocatoria	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de comunicación		SI
Fecha de acuse de recibo.		NO
Condición finalización fase	Fecha de acuse de recibo.	

FASE: FIRMA DEL CONVENIO

Información básica para la tramitación

Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Firma del convenio	
Descripción fase	Se procede a la firma del convenio.	
Condición inicio fase	Fecha de notificación efectiva	
	Fecha de acuse de recibo	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de firma del convenio		SI
Lugar de firma del convenio		SI
Asistentes a la firma del convenio		SI
¿Fiscalización? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Fiscalización?	

FASE: EMISIÓN PROPUESTA DOCUMENTO OP

Información básica para la tramitación

Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Emisión de propuesta documento OP
Descripción fase	Se realiza la propuesta del documento OP
Condición inicio fase	¿Fiscalización? = SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión documento OP	SI
Nº de propuesta documento OP	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de propuesta OP

Documentos de salida

Nombre del documento	Propuesta de documento OP
Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Emisión de propuesta documento OP
Descripción	
Documento contable en que se recogen los datos del órgano competente, aplicación presupuestaria, datos identificativos del beneficiario e importe concedido	
Datos	
Nombre	Obligatorio
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER (*)	SI
Otros criterios	

(*) Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: EMISIÓN DE MEMORIA JUSTIFICATIVA

Información básica para la tramitación

Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Emisión de memoria justificativa
Descripción fase	Se realiza la emisión de memoria justificativa
Condición inicio fase	No procede fiscalización
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la memoria justificativa	SI
Hechos que motivan la memoria justificativa	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la memoria justificativa	SI
Número de documento AD barrado	SI
Observaciones	NO
¿Se notifica o se comunica?	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la memoria justificativa Haber contestado a la pregunta ¿Se notifica o se comunica?

Documentos de salida

Nombre del documento	Propuesta de documento OP
Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Emisión de memoria justificativa
Descripción	
Documento en que se recoge la memoria de justificación	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos de las partes que intervienen	SI
Domicilio de notificación	SI
Fecha de emisión de la memoria justificativa	SI
Hechos que motivan la memoria justificativa	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la memoria justificativa	SI
Número de documento AD barrado	SI
Observaciones	NO
Número de documento AD barrado	SI
Otros criterios	
En la memoria se recogerán todos los datos relativos a la cuantía del convenio.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

Documentos de salida

Documentos de Entrada		
Nombre del documento	Propuesta de documento OP	
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Emisión de propuesta documento OP	
Descripción		
Documento en que se recoge la memoria de justificación		
Datos		
Nombre		Obligatorio
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER (*)		SI
Otros criterios		

(*) Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:		
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Recepción de acuse de recibo	
Descripción fase	Se recoge la fecha de comunicación efectiva de la información.	
Condición inicio fase	¿Se comunica? = SI Fecha emisión memoria	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de comunicación		SI
Fecha de acuse de recibo.		NO
Condición finalización fase	Fecha de acuse de recibo.	

FASE: INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO
--

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:		
Metafase	JUSTIFICACIÓN	
Fase	Información sobre el pago	
Descripción fase	Se procede a recoger la fecha en la que se ha realizado el pago.	
Condición inicio fase	Fecha de fiscalización	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de pago		SI
¿Justificación diferida? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Fecha de pago Haber contestado a la pregunta ¿Justificación Diferida?	

FASE: PENDIENTE RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Documentos de entrada

Nombre del documento	Documentación justificativa
Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Pendiente recepción documentación justificativa
Descripción	
Documentación que presenta el beneficiario al objeto de cumplir con las condiciones del convenio.	
Datos	
Nombre	
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	
Domicilio de notificación	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Documentación aportada	
Fecha de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	
Número de Registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
Firma del solicitante	
Otros criterios	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada	

Información básica para la tramitación

Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Pendiente recepción documentación justificativa
Descripción fase	En esta fase se recibe y verifica la documentación justificativa
Condición inicio fase	¿Justificación diferida? = SI y Fecha de pago/ ¿Requerimiento indispensable? = NO / Documentación Incorrecta
Datos	
Nombre	
	Obligatorio
Fecha de Registro de entrada	NO
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	NO
Número de Registro de entrada	SI
Número de registro de entrada del órgano que tramita	SI
¿Trascurrido plazo? = SI/NO	SI
¿Requerir interesado? = SI/NO	SI
¿Documentación presentada? =SI/NO	SI
Fecha de recepción de la documentación justificativa	NO
Condición finalización fase	Trascurrido plazo =SI y Documentación presentada =SI
	Trascurrido plazo =SI, Documentación presentada = NO y Requerir interesado =NO

EMISIÓN AVISO INICIO EXPEDIENTE REINTEGRO

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	JUSTIFICACIÓN	
Fase	Emisión inicio expediente reintegro	
Descripción fase	Elaboración del oficio mediante el que se comunica al interesado que se va a proceder a iniciar el expediente de reintegro	
Condición inicio fase	¿Trascurrido plazo? =SI, ¿Documentación presentada? =NO y ¿Requerir interesado? =NO	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión aviso de inicio de expediente de reintegro		SI
Motivo del inicio de expediente de reintegro		SI
Cantidad a reintegrar		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión aviso de inicio de expediente de reintegro	

Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Aviso inicio expediente reintegro	
Metafase	JUSTIFICACIÓN	
Fase	Emisión inicio expediente reintegro	
Descripción		
Documento a través del cual se le notifica al interesado que se va a proceder a iniciar el expediente de reintegro		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Fecha de emisión aviso de inicio de expediente de reintegro		SI
Motivo del inicio de expediente de reintegro		SI
Cantidad a reintegrar		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

FASE: VERIFICACIÓN JUSTIFICACIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Verificación justificación
Descripción fase	Se revisa la documentación presentada por el beneficiario del convenio al objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones de la concesión de la cuantía.
Condición inicio fase	¿Trascurrido plazo? = SI y ¿Documentación presentada? = SI / ¿Documentación correcta? = SI / Fecha de fiscalización
Datos	
Nombre	Obligatorio
¿Requerir información al interesado? = SI/NO	SI
¿Emitir propuesta documento J? = SI/NO	SI
¿Emitir propuesta documento OP? =SI/NO	SI
¿Realizar resolución de minoración? = SI/NO	SI
¿Iniciar procedimiento de reintegro? = SI/NO	SI
Fecha de verificación	NO
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber contestado a la pregunta ¿Requerir información al interesado?▪ Haber contestado a la pregunta ¿Emitir propuesta documento J?▪ Haber contestado a la pregunta ¿Emitir propuesta documento OP?▪ Haber contestado a la pregunta ¿Realizar resolución de minoración?▪ Haber contestado a la pregunta ¿Iniciar procedimiento de reintegro?

FASE: REALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE JUSTIFICACIÓN Y PROPUESTA DOCUMENTO J

Información básica para la tramitación

Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Realización del certificado de justificación y propuesta documento J
Descripción fase	Realización del certificado en el que se acredita que la cuantía establecida en el convenio ha sido aplicada a la finalidad para la que se concedió y emisión del documento contable para proceder a la intervención de la justificación
Condición inicio fase	¿Emitir propuesta J? = SI / ¿Reparar propuesta J? = SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Número de propuesta de documento J	SI
Número de expediente contable	SI
Fecha de emisión de la propuesta de documento J	SI
Referencia del expediente contable	SI
Importe del pago que se justifica	SI
Importe de la actividad que se justifica	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la propuesta de documento J

Documento de salida

Nombre del documento	Certificado de justificación
Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Realización del certificado de justificación y propuesta documento J
Descripción	
Documento en el que se recogen los datos relativos a las cantidades justificadas por el interesado	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Número de expediente contable	SI
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de notificación	SI
Importe concedido	SI
Presupuesto aceptado	SI
Número de propuesta de documento J	SI
Fecha de emisión de la propuesta de documento J	SI
Importe del pago que se justifica	SI
Importe de la actividad que se justifica	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

Nombre del documento	Propuesta documento J	
Metafase	JUSTIFICACIÓN	
Fase	Realización propuesta J	
Descripción		
Documento en el que se recogen los datos relativos a las cantidades justificadas por el beneficiario		
Datos		
Nombre		Obligatorio
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER (*)		SI
Otros criterios		

(*) Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: VALORACIÓN NECESIDAD DE NUEVA PROPUESTA DOCUMENTO J
--

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:	
Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Valoración necesidad de nueva propuesta documento J
Descripción fase	Se valora la necesidad de elaborar una nueva propuesta de documento J
Condición inicio fase	¿Requerimiento indispensable? =NO
Datos	
Nombre	Obligatorio
¿Reparar propuesta J? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Reparar propuesta J?

FASE: REALIZACIÓN PROPUESTA OP

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	JUSTIFICACIÓN	
Fase	Realización propuesta OP	
Descripción fase	Emisión del documento contable para proceder a la intervención formal del pago	
Condición inicio fase	¿Emitir propuesta documento OP? =SI / ¿Reparar propuesta OP? =SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de documento contable OP		SI
Número de documento de pago		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de documento contable OP	

Documento de salida

Documento de Solicitud		
Nombre del documento	Propuesta OP	
Metafase	JUSTIFICACIÓN	
Fase	Realización propuesta OP	
Descripción		
Documento contable en que se recogen los datos del órgano competente, aplicación presupuestaria, datos identificativos del beneficiario e importe concedido para proceder a la intervención formal del pago		
Datos		
Nombre		Obligatorio
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER (*)		SI
Otros criterios		

(*) Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: VALORACIÓN NECESIDAD DE NUEVA PROPUESTA DOCUMENTO OP

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	JUSTIFICACIÓN	
Fase	Valoración necesidad de nueva propuesta documento OP	
Descripción fase	Se valora la necesidad de elaborar una nueva propuesta de documento OP	
Condición inicio fase	¿Requerimiento indispensable? =NO	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Reparar propuesta OP? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Reparar propuesta OP?	

FASE: EMISIÓN RESOLUCIÓN DE MINORACIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Emisión de Resolución de Minoración
Descripción fase	Se elabora el documento de Resolución de minoración al objeto de reducir el importe de cuantía concedida
Condición inicio fase	¿Resolución de minoración? =SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la resolución de minoración	SI
Hechos que motivan la resolución de minoración	SI
Fudamentación Jurídica que motiva la resolución de minoración	SI
Sentido de la resolución de minoración	SI
Nuevo importe a conceder	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la resolución de minoración

Documento de salida

Documento de Salida	
Nombre del documento	Resolución de Minoración
Metafase	JUSTIFICACIÓN
Fase	Emisión de la Resolución de Minoración
Descripción	
Documento en donde se procede a dejar sin efecto parcialmente la orden de concesión por la que se concedía la cuantía a un interesado	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de notificación	SI
Fecha de emisión de la resolución de minoración	SI
Hechos que motivan la resolución de minoración	SI
Fudamentación Jurídica que motiva la resolución de minoración	SI
Sentido de la resolución de minoración	SI
Nuevo importe a conceder	SI
Otros criterios	
Deberán constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

2.- Información básica al interesado.

METAFASE	FASE	DENOMINACIÓN	CONDICIÓN	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
INICIO	Acuerdo de Inicio/Elaboración del texto del convenio	Inicio del procedimiento		Con fecha "Fecha de registro de entrada del órgano que tramita" se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar el procedimiento
TERMINACIÓN	Firma del convenio	Firma del convenio y autorización del gasto	Fecha de la Firma del Convenio	Con fecha "Fecha de firma del convenio" se ha procedido a la Firma del Convenio y a la autorización del gasto.
TERMINACIÓN	Emisión de la memoria justificativa	Anulación del Convenio	No procede fiscalización	Con fecha "Fecha de emisión de la memoria justificativa" se ha procedido a la Anulación del Convenio.
JUSTIFICACIÓN	Pendiente de recibir documentación justificativa	Pendiente de recibir documentación justificativa	¿Justificación diferida? =SI y fecha de pago	Se ha iniciado el periodo para presentar la documentación justificativa. La documentación será presentada antes del día "Fecha de Justificación".
JUSTIFICACIÓN	Información sobre el pago	Fiscalización del documento OP	Fecha de pago	Con fecha se ha "Fecha de Pago" realizado la orden de pago
JUSTIFICACIÓN	Realización certificado justificación y propuesta "J"	Fiscalización del documento J	Fecha de fiscalización	Con fecha "Fecha de emisión de la propuesta de documento J" se ha procedido a recibir la justificación del gasto.

JUSTIFICACIÓN	Emisión aviso inicio expediente de reintegro	Inicio procedimiento de reintegro	Fecha emisión aviso	Con fecha “Fecha de emisión aviso de inicio de expediente de reintegro” se avisa al interesado que se procederá a iniciar el expediente de reintegro.
JUSTIFICACIÓN	Reintegro	Inicio procedimiento de reintegro	¿Iniciar procedimiento de reintegro? =SI	Se procede a iniciar el procedimiento de reintegro.

3.- Información para la dirección

DENOMINACION INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERIODICIDAD
Número de convenios realizados	Por tipología de convenio	Mensual Anual
Porcentaje de convenios firmados (por sentido de la Resolución)	Número de convenios firmados./ Número total de convenios elaborados x 100 Por tipología de convenio	Mensual Anual
Importe movilizado a través de convenios	Importe movilizado a través de convenios./ Total Importe presupuestado x 100 Por tipología de convenio	Anual
Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Fecha de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo de Finalización Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Fecha de emisión de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/ Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo (real-estimado) de Metafase. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Plazo real de ejecución de Metafase-Plazo estimado de ejecución de Metafase) / Número de solicitudes presentadas..	Anual

Sería conveniente que además de los indicadores establecidos anteriormente, se pudieran extraer listados de consulta en donde apareciesen los expedientes en función de su punto de tramitación. Por ejemplo, los expedientes en fase de subsanación.

III.- ANEXOS

- 1.- Datos a incluir en los reutilizables: en el caso del reutilizable de la Fiscalización del AD, se incluirá la pregunta **“Modificar texto del convenio SI/NO”**.

2.- Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

Fecha	26 de mayo de 2004	
Familia	Procedimientos de Convenios	
Lugar	PricewaterhouseCoopers	
Asistentes		Entidad
José Ignacio Cortés		Servicio de Coordinación Informática
José Manuel Duarte		Servicio de Organización Administrativa
Mónica Muñoz Muñoz		Gobernación
Marcelino Cortés Muñoz		Gobernación
Antonia Heredia Herrera		Archivo General de Andalucía
M ^a Irene León Morilla		Servicio de Salud
Esperanza Díaz Rodríguez		Servicio de Salud
Miguel Campo		PricewaterhouseCoopers
Carmen Medrano		PricewaterhouseCoopers