



Proyecto w@ndA

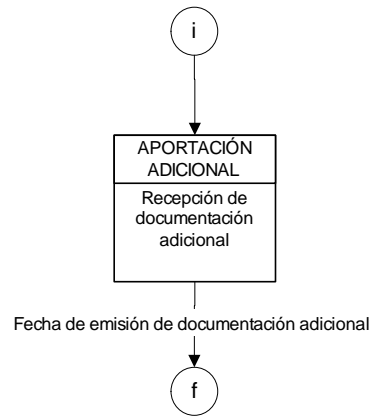
Guía de Tramitación de Eventos Generales

ÍNDICE

- I.- Eventos Generales
 - 1. Aportar documentación adicional
 - 2. Vista del expediente
 - 3. Recusación
 - 4. Desistimiento o Renuncia por parte de Interesado
 - 5. Resolución de Archivo por causa sobrevenida
 - 6. Retrotraer Actuaciones
 - 7. Notificación a otros Organismos

I.- EVENTOS GENERALES

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL



FASE: APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
--

Documentos de entrada

Nombre del documento	Documentación adicional
Metafase	APORTACIÓN ADICIONAL
Fase	Aportación de documentación adicional
Descripción	
Documentación adicional que aporta el interesado en cualquier fase anterior al trámite de audiencia	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Referencia del expediente	
Fecha de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite	
Número de Registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que Trámite	
Fecha de emisión de la documentación adicional	
Documentos aportados	
Otros criterios	
Si aporta documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación, así como el tipo de documentación aportada.	

Información básica para la tramitación

Metafase	APORTACIÓN ADICIONAL	
Fase	Aportación de documentación adicional	
Descripción fase	Documentación que aporta en cualquier fase anterior al trámite de audiencia que será tenida en cuenta por el órgano competente al resolver.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Documentos aportados		SI
Fecha de Registro de Entrada		NO
Fecha de Registro de entrada del órgano que Tramita		SI
Número de Registro de Entrada		NO
Número de Registro de Entrada del órgano que Tramita		SI
Fecha de emisión de la documentación adicional		SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de emisión de la documentación adicional 	

VISTA DEL EXPEDIENTE



FASE: PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O EMISIÓN DE COPIAS
--

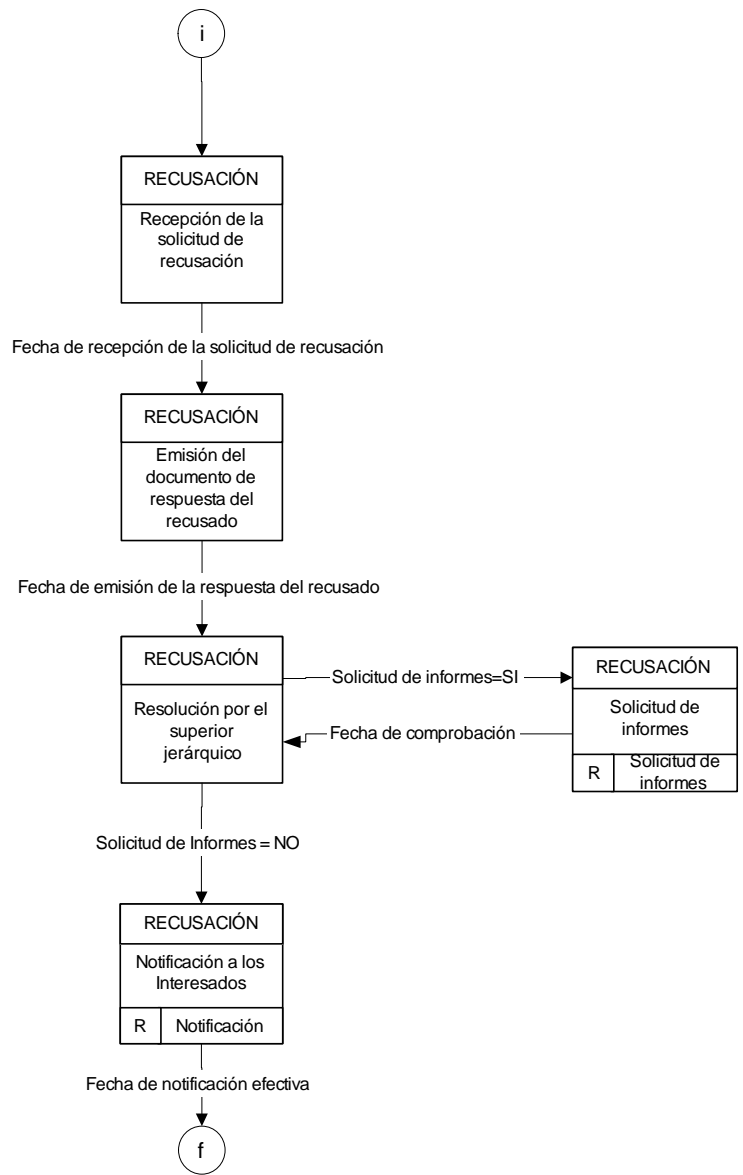
Información básica para la tramitación

Metafase	VISTA DEL EXPEDIENTE	
Fase	Presentación del expediente y/o emisión de copias	
Descripción fase	Fase en la que el interesado pide conocer el estado de tramitación del procedimiento y/o obtener copias de documentos contenidos en el expediente.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos de la persona que realiza la vista		SI
Fecha de vista del expediente		SI
¿Petición de copias de documentos del expediente? = SI/NO		SI
Copias de documentación solicitada		NO
Fecha de emisión de las copias		NO
Condición finalización fase	Fecha de vista del expediente	

Documentos de salida

Nombre del documento	Acta de Vista	
Metafase	VISTA DEL EXPEDIENTE	
Fase	Presentación del expediente y/o emisión de copias	
Descripción		
Acta en la que se recoge la fecha de presentación del expediente al interesado y si ha solicitado o no copias del mismo.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Expediente de referencia		SI
Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante		SI
Datos identificativos de la persona que realiza la vista		SI
Fecha de vista de expediente		SI
Copias de documentación solicitada		NO
Fecha de emisión de las copias		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		

RECUSACIÓN



FASE: RECEPCIÓN DE LA RECUSACIÓN

Documentos de entrada

Nombre del documento	Recusación
Metafase	RECUSACIÓN
Fase	Recepción de la solicitud de recusación
Descripción	
El documento a través del cual se realiza la recusación por el interesado en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, en los casos previstos en el artículo 28.2 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los recusante/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Medio de Notificación preferente (Telemática/Ordinaria)	
Motivación de la recusación	
Datos identificativos del/los recusado/s	
Referencia del expediente	
Fecha de Registro de entrada	
Número de Registro de entrada	
Fecha de Registro de entrada del órgano que Tramita	
Número de Registro de entrada del órgano que Tramita	
Fecha de recepción de la solicitud de recusación	
Firma del solicitante	
Otros criterios	
Si aporta documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación, así como el tipo de documentación aportada.	

Información básica para la tramitación

Metafase	RECUSACIÓN	
Fase	Recepción de la solicitud recusación	
Descripción fase	El interesado realiza una recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, en los casos previstos en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	
Condición inicio fase	No existe fecha de finalización del procedimiento	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los recusante/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Medio de Notificación preferente (Telemática/Ordinaria)		SI
Motivación de la recusación		SI
Datos identificativos del/los recusado/s		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de Registro de entrada		SI
Número de Registro de entrada		SI
Fecha de Registro de entrada del órgano que Tramita		SI
Número de Registro de entrada del órgano que Tramita		SI
Fecha de recepción de la solicitud de recusación		SI
¿Recepciona la Recusación el Recusado? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Fecha de recepción de la solicitud de recusación	

Documento de salida

Nota: Este documento sólo se emitirá si ¿Recepciona la Recusación el Recusado? = NO

Nombre del documento	Solicitud de Respuesta del Recusado	
Metafase	RECUSACIÓN	
Fase	Recepción de la solicitud recusación	
Descripción		
El documento a través del cual se le solicita al recusado que de respuesta a la recusación presentada por el interesado.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los recusado/s		SI
Datos identificativos del/los recusante/s y/o Representante		SI
Referencia del expediente		SI
Motivación de la recusación		SI
Fecha de recepción de la solicitud de recusación		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el cargo y Firmante.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del el órgano, centro o unidad gestora.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del superior jerárquico del recusado.		

FASE: EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE RESPUESTA DEL RECUSADO
--

Documento de Entrada

Nota: Este documento sólo se emitirá si ¿Recepciona la Recusación el Recusado? = NO

Nombre del documento	Respuesta del recusado
Metafase	RECUSACIÓN
Fase	Emisión del documento de respuesta del recusado
Datos	
Nombre	
Datos identificativos del/los recusado/s	
Datos identificativos del/los recusante/s y/o Representante	
Referencia del expediente	
Motivación de la recusación	
Fecha de recepción de la solicitud de recusación	
Otros criterios	
La petición, irá acompañado de cuantos documentos e informaciones se estimen oportunos.	

Información básica para la tramitación

Metafase	RECUSACIÓN
Fase	Emisión del documento de respuesta del recusado
Descripción fase	El recusado debe responder a la recusación realizada por el recusante.
Condición inicio fase	Fecha de recepción de la recusación
Datos	
Nombre	Obligatorio
Motivación de la respuesta del recusado	SI
Fecha de emisión de la respuesta del recusado	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la respuesta del recusado

Documento de salida

Nombre del documento	Respuesta del Recusado	
Metafase	RECUSACIÓN	
Fase	Emisión del documento de respuesta del recusado	
Descripción		
El documento a través del cual responde el recusado que es enviado al Órgano Superior Jerárquico		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los recusado/s		SI
Datos identificativos del/los recusante/s y/o Representante		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de recepción de la recusación		SI
Motivación de la recusación		SI
Motivación de la respuesta del recusado		SI
Fecha de emisión de la respuesta del recusado		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el cargo y Firmante.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del el órgano, centro o unidad gestora.		
Deberán aparecer los datos identificativos del superior jerárquico del recusado.		

FASE: RESOLUCIÓN POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO
--

Documento de Entrada

Nombre del documento	Respuesta del recusado
Metafase	RECUSACIÓN
Fase	Resolución por el Superior Jerárquico
Datos	
Nombre	
Datos identificativos del/los recusado/s	
Datos identificativos del/los recusante/s y/o Representante	
Referencia del expediente	
Fecha de recepción de la recusación	
Motivación de la recusación	
Motivación de la respuesta del recusado	
Fecha de emisión de la respuesta del recusado	
Otros criterios	
Respuesta irá acompañado de cuantos documentos e informaciones se estimen oportunos.	

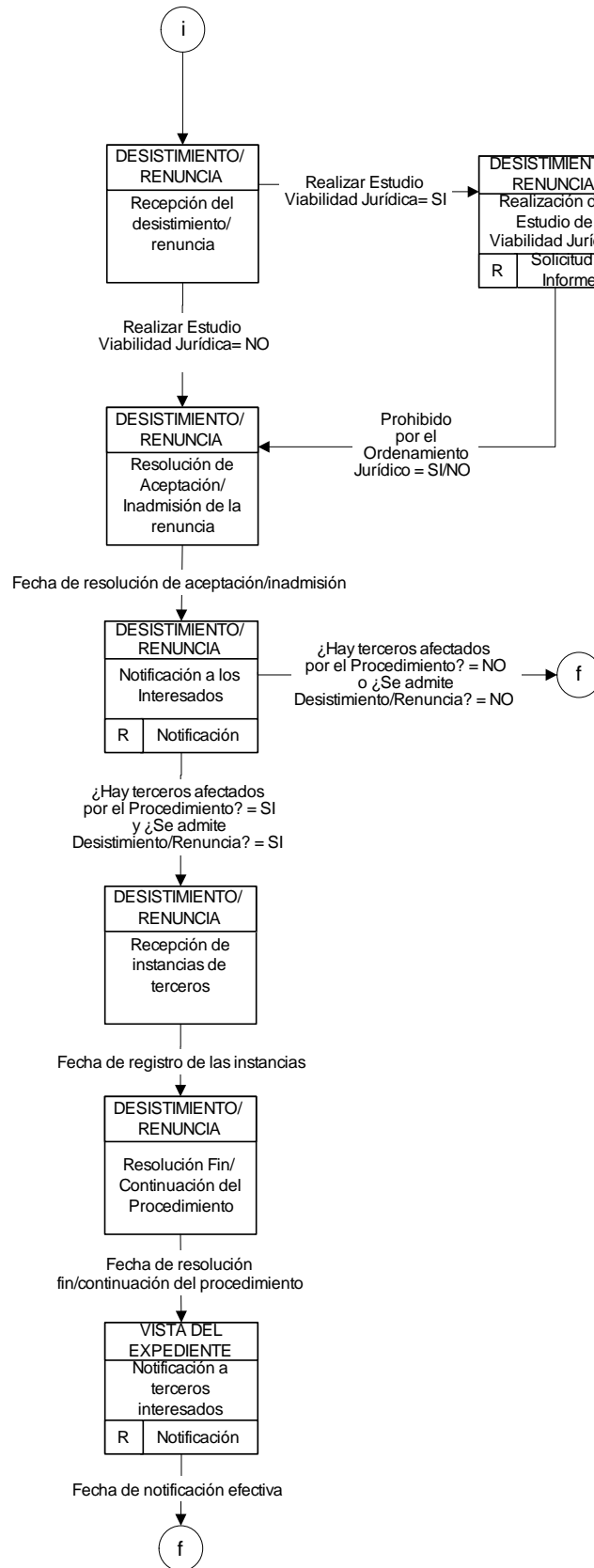
Información básica para la tramitación

Metafase	RECUSACIÓN
Fase	Resolución por el Superior Jerárquico
Descripción fase	El superior jerárquico del recusado resuelve acordar su sustitución si se da la causa alegada, al día siguiente de la recepción de la recusación y posteriormente a la recepción de la respuesta del recusado, o bien, resuelve en el plazo de tres días previos los informes y comprobaciones que considere oportunos si no se da en el recusado la causa alegada.
Condición inicio fase	Fecha de emisión de la respuesta del recusado
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la Resolución	SI
Hechos que motivan la Resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido de la resolución	SI
¿Solicita Informe? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber contestado a la pregunta: ¿Solicita Informe?

Documento de salida

Nombre del documento	Resolución de la Recusación	
Metafase	RECUSACIÓN	
Fase	Resolución por el Superior Jerárquico	
Descripción		
Documento en donde se procede a la resolución de la recusación		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los recusado/s		SI
Datos identificativos del/los recusante/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Objeto de la recusación		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión de la Resolución		SI
Hechos que motivan la resolución		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución		SI
Sentido de la resolución		SI
Otros criterios		
<p>En el documento deberá aparecer el cargo y Firmante.</p> <p>En el documento deberá aparecer los datos identificativos del el órgano, centro o unidad gestora.</p> <p>Se mostrarán los datos identificativos del superior jerárquico del recusado</p> <p>Contra las resoluciones adoptadas no cabe recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento. (Vía contencioso administrativa)</p>		

DESISTIMIENTO/RENUNCIA



FASE: RECEPCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA

Documentos de entrada

Nombre del documento	Desistimiento/renuncia
Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA
Fase	Recepción del desistimiento/renuncia
Descripción	
El documento a través del cual se realiza el desistimiento de su solicitud o renuncia de sus derechos en la tramitación de un procedimiento	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Objeto del desistimiento/renuncia	
¿Desistimiento o renuncia?	
Referencia del expediente	
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 aporta documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación, así como el tipo de documentación aportada.	
El desistimiento o la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.	

Información básica para la tramitación

Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA
Fase	Recepción del desistimiento/renuncia
Descripción fase	El interesado realiza el desistimiento de su solicitud o renuncia de sus derechos en la tramitación de un procedimiento.
Condición inicio fase	No existe fecha de finalización del procedimiento
Datos	
Nombre	Obligatorio
Objeto del desistimiento/renuncia	SI
¿Desistimiento o denuncia?	SI
Fecha de Registro de Entrada	NO
Número de Registro de Entrada	NO
Fecha de Registro de Entrada del órgano que Tramita	SI
Número de Registro de Entrada del órgano que Tramita	SI
¿Realizar estudio de viabilidad jurídica? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber contestado a la pregunta: ¿Realizar estudio de viabilidad jurídica?

FASE: RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN/INADMISIÓN DE LA RENUNCIA

Información básica para la tramitación

Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
Fase	Resolución de aceptación/inadmisión de la renuncia	
Descripción fase	Se procede a resolver la aceptación/inadmisión de la renuncia	
Condición inicio fase	Realizar estudio de Viabilidad Jurídica = SI/NO	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Se admite el Desistimiento/Renuncia? = SI/NO		SI
¿Hay terceros afectados por el Procedimiento? = SI/NO		SI
Hechos que motivan la resolución		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de aceptación/inadmisión		SI
Sentido de la resolución de aceptación/inadmisión		SI
Fecha de la resolución de aceptación/inadmisión		SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de resolución de aceptación/inadmisión ▪ Haber respondido a la pregunta ¿Se admite Desistimiento/Renuncia? ▪ Haber contestado a la pregunta ¿Hay terceros afectados por el Procedimiento? 	

Documento de salida

Nombre del documento	Oficio Resolución	
Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
Fase	Resolución de aceptación/inadmisión de la renuncia	
Descripción		
Documento en donde se procede a la resolución de aceptación/inadmisión de la renuncia		
Datos		
	Nombre	Obligatorio
	Objeto del desistimiento/renuncia	SI
	Referencia del expediente	SI
	Fecha de la resolución de aceptación/inadmisión	SI
	Hechos que motivan la resolución	SI
	Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de aceptación/inadmisión	SI
	Sentido de la resolución de aceptación/inadmisión	SI
Otros criterios		
Deberá 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 Firmante.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del el órgano, centro o unidad gestora.		

FASE: RECEPCIÓN DE INSTANCIAS DE TERCEROS
--

Documentos de entrada

Nombre del documento	Desistimiento/renuncia
Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA
Fase	Recepción de instancias de terceros
Descripción	
El documento a través del cual terceros interesados, en el plazo de 10 días desde que fue notificado el desistimiento del procedimiento, instan a su continuación.	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los terceros interesados/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Objeto de la instancia	
Referencia del expediente	
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 aporta documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación, así como el tipo de documentación aportada.	

Información básica para la tramitación

Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
Fase	Recepción de instancias de terceros	
Descripción fase	Terceros interesados, en el plazo de 10 días desde que fue notificado el desistimiento del procedimiento, pueden instan o no a su continuación,	
Condición inicio fase	¿Se admite Desistimiento/Renuncia? = SI y ¿Hay terceros afectados por el Procedimiento? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los terceros interesados/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Objeto de la instancia		SI
Fecha de Registro de Entrada		NO
Número de Registro de Entrada		NO
Fecha de Registro de Entrada del órgano que Tramita		SI
Número de Registro de Entrada del órgano que Tramita		SI
Condición finalización fase	Fecha de registro de las instancias	

FASE: RESOLUCIÓN FIN/CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
--

Información básica para la tramitación

Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
Fase	Resolución Fin/Continuación del procedimiento*	
Descripción fase	La Administración resuelve continuar o finalizar con el procedimiento cuando existiendo terceros a los que afecte la finalización del procedimiento éstos insten o no insten a su continuación, respectivamente.	
Condición inicio fase	Fecha de registro de las instancias	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de la resolución de fin/continuación del procedimiento		SI
Hechos que motivan la resolución		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución		SI
Sentido de la resolución		SI
Condición finalización fase	Fecha de resolución de fin/continuación del procedimiento	

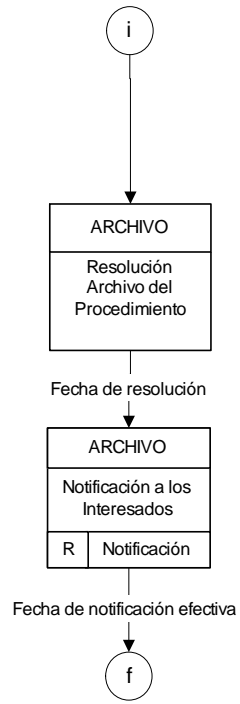
Documento de salida

Nombre del documento	Oficio Resolución	
Metafase	DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
Fase	Resolución Fin/Continuación del procedimiento	
Descripción		
Documento en donde se procede a la resolución de finalización /continuación del procedimiento cuando existan terceros.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los terceros interesados/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de la resolución de fin/continuación del procedimiento		SI
Hechos que motivan la resolución		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución		SI
Sentido de la resolución		SI
Otros criterios		
Deberá 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		

**NOTA: LIMITACIÓN DE LOS EFECTOS DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA
POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN**

Si existe concurrencia del interés general o del interés particular en la sustanciación del procedimiento, la Administración continuará éste al margen de quien haya desistido/renunciado. Art. 91.3. Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARCHIVO POR CAUSA SOBREVENIDA



FASE: RESOLUCIÓN DE ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO
--

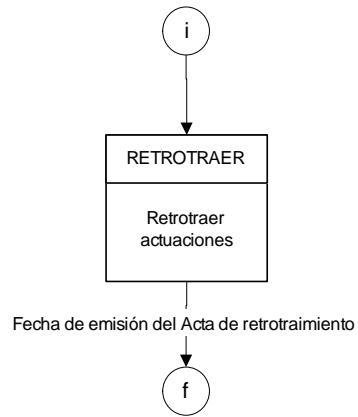
Información básica para la tramitación

Metafase	ARCHIVO	
Fase	Resolución de Archivo del procedimiento	
Descripción fase	Terminación del procedimiento por imposibilidad material de continuarlo al aparecer en la tramitación del mismo una causa sobrevenida.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de la resolución de Archivo		SI
Hechos que motivan la resolución de Archivo		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de Archivo		SI
Sentido de la resolución de Archivo		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la resolución Archivo	

Documento de salida

Nombre del documento	Resolución de Archivo	
Metafase	ARCHIVO	
Fase	Resolución de Archivo del procedimiento	
Descripción		
Documento que termina el procedimiento por imposibilidad material de continuarlo al aparecer en la tramitación del mismo una causa sobrevenida		
Datos		
	Nombre	Obligatorio
	Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Referencia del expediente	SI
	Fecha de emisión de la resolución de Archivo	SI
	Hechos que motivan la resolución de Archivo	SI
	Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de Archivo	SI
	Sentido de la resolución de Archivo	SI
Otros criterios		
Deberá 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 Firmante.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del el órgano, centro o unidad gestora.		

RETROTRAER ACTUACIONES



FASE: RETROTRAER ACTUACIONES

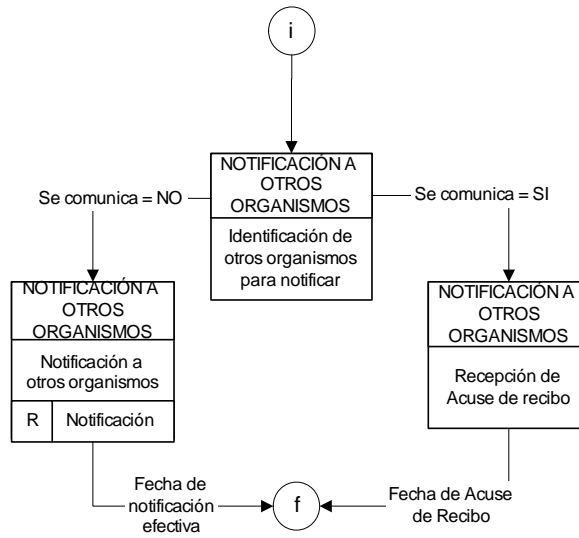
Información básica para la tramitación

Metafase	RETROTRAER	
Fase	Retrotraer actuaciones	
Descripción fase	Identificación de la fase de tramitación del procedimiento a la que se vuelve.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de recurso		NO
Tipo de recurso		NO
Resultado del recurso		NO
Trámite que hay que retrotraer		SI
Fecha de emisión del acta de retrotramiento		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del acta de retrotramiento	

Documento de salida

Nombre del documento	Acta de retrotramiento	
Metafase	RETROTRAER	
Fase	Retrotraer actuaciones	
Descripción		
Documento de identificación de la fase de tramitación del procedimiento a la que se vuelve.		
Datos		
	Nombre	Obligatorio
	Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	SI
	Datos identificativos del Órgano que tramita	SI
	Referencia del expediente	SI
	Fecha de recurso	NO
	Tipo de recurso	NO
	Resultado del recurso	NO
	Trámite que hay que retrotraer	SI
	Fecha de resolución	SI
	Fecha de emisión del acta de retrotramiento	SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el cargo y Firmante.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del órgano, centro o unidad gestora.		

NOTIFICACIÓN A OTROS ORGANISMOS



FASE: IDENTIFICACIÓN DE OTROS ORGANISMOS A LOS QUE NOTIFICAR

Información básica para la tramitación

Metafase	NOTIFICACIÓN A OTROS ORGANISMOS	
Fase	Identificación de otros organismos a los que notificar	
Descripción fase	Se procede a identificar a terceros organismos a los que poder notificar, al afectarles los efectos del procedimiento.	
Condición inicio fase	No existe fecha de finalización del procedimiento	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos de los Organismos a notificar		SI
Domicilio de Notificación de los Organismos a notificar		SI
Texto de la notificación		SI
Fecha de la notificación		SI
Se comunica SI/NO		SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber contestado a la pregunta: ¿Se comunica? 	

Documento de salida

Nombre del documento	Oficio de notificación a terceros	
Metafase	NOTIFICACIÓN A OTROS ORGANISMOS	
Fase	Identificación de otros organismos a los que notificar	
Descripción		
Documento de Oficio de notificación a terceros.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos de los Organismos a notificar		SI
Domicilio de Notificación de los Organismos a notificar		SI
Texto de la notificación		SI
Fecha de la notificación		SI
Expediente de referencia		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Centro o Unidad gestora.		

FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO

Información básica para la tramitación

Metafase	NOTIFICACIÓN A OTROS ORGANISMOS	
Fase	Recepción de acuse de recibo	
Descripción fase	Se recoge la fecha de comunicación efectiva a otros organismos	
Condición inicio fase	Se comunica = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de acuse de recibo.		SI
Condición finalización fase	Fecha de acuse de recibo.	