



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

Familia 2: Procedimientos de Subvenciones, Becas y
Premios

Subfamilia 2.2:Procedimientos de Premios

Subfamilia 2.2.2: Premios Monetarios

FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:	02	Nombre de Familia:	Procedimientos de Subvenciones, Becas y Premios
Nº Subfamilia:	de 02.1	Nombre de Subfamilia:	Procedimientos de Premios
Nº Subfamilia:	de 02.1.2	Nombre de Subfamilia:	Procedimientos de Premios monetarios
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 las Mesas de Trabajo 02 10/03/04 y 16/03/04

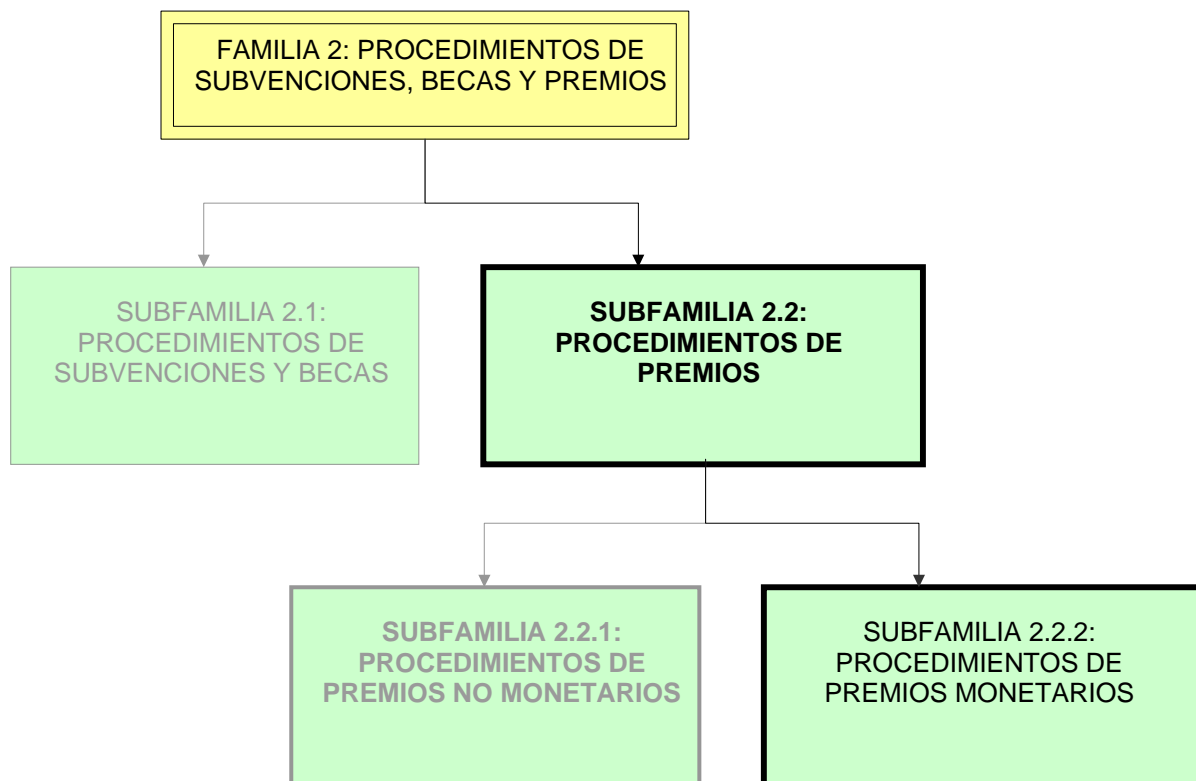
CONTROL DE VERSIÓN

Nº de Versión	Fecha de Entrada en Vigor	Descripción de modificaciones

ÍNDICE

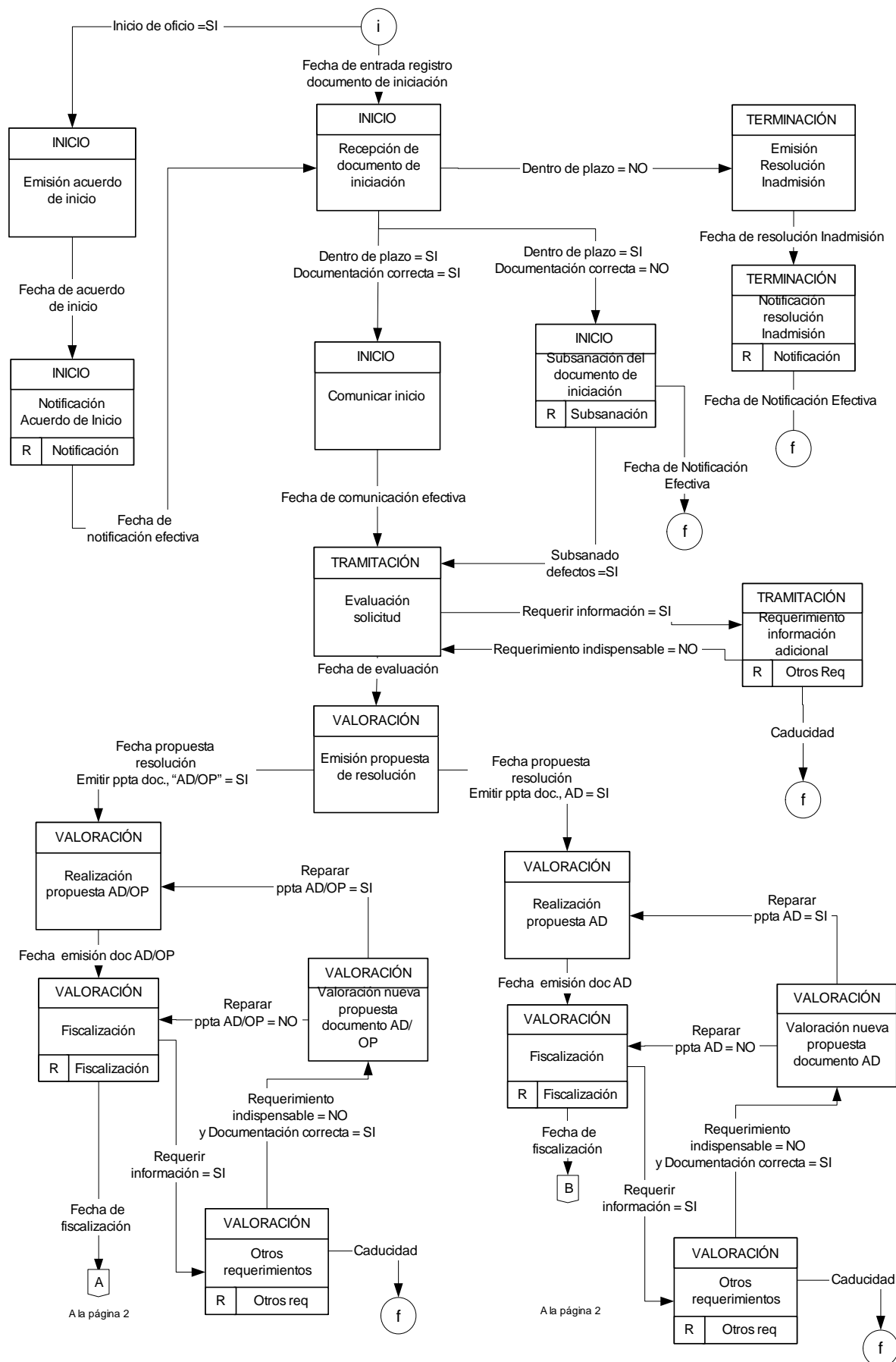
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
 - 1. Esquema básico
 - 2. Fases
 - 3. Información básica al ciudadano
 - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS
 - 1. Lista de Asistentes a las Mesas de Trabajo

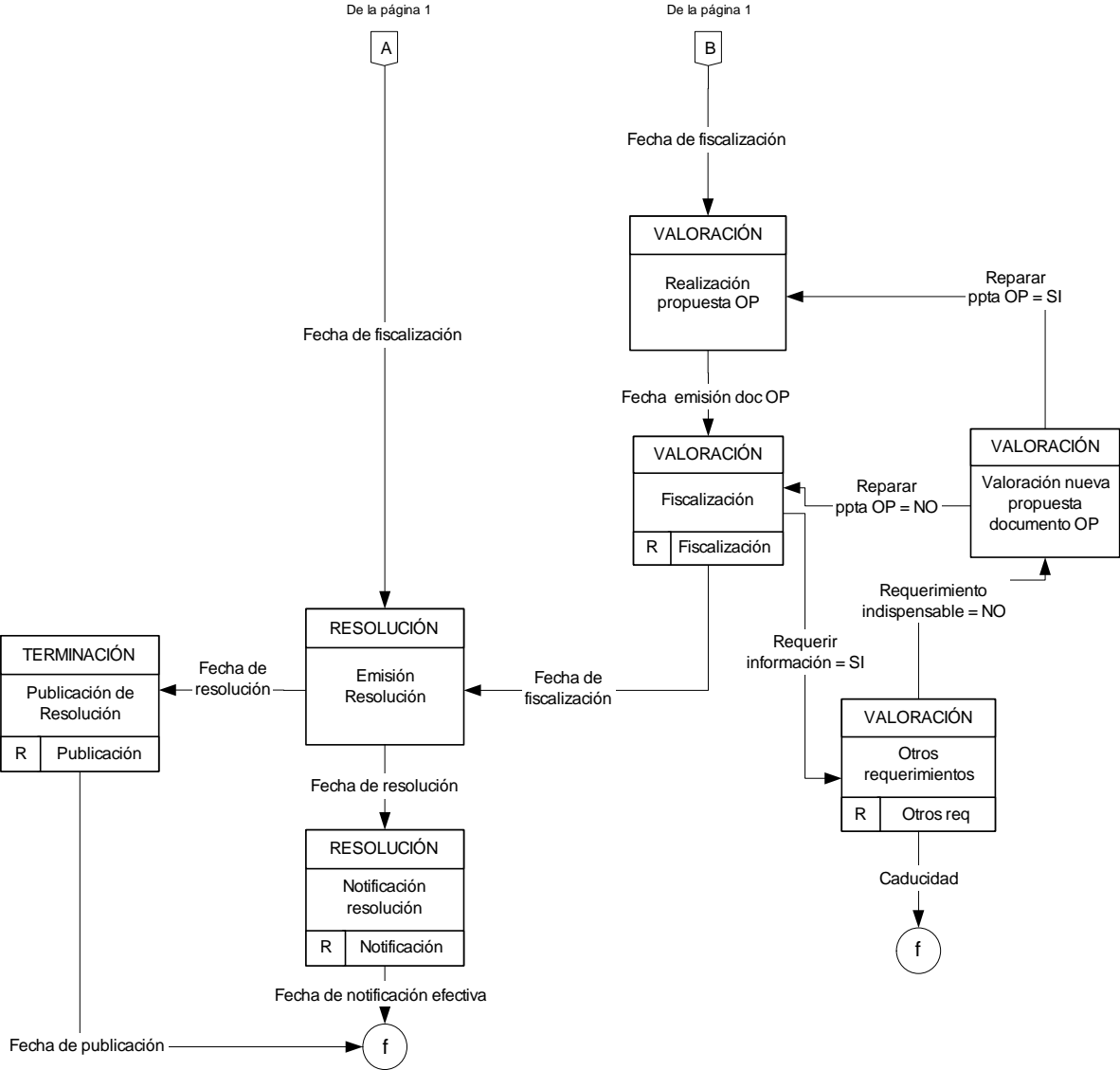
I.- Esquema de Familia



II.- Guía de Tramitación

PREMIOS MONETARIOS





FASE: EMISIÓN ACUERDO DE INICIO
--

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Emisión de acuerdo de inicio
Descripción fase	Si la administración inicia de oficio se emitirá el acuerdo de inicio
Condición inicio fase	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Hechos que motivan el acuerdo de inicio	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio	SI
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria)	SI
Cuantía del Premio	SI
Fecha de acuerdo de inicio	SI
Referencia del expediente	SI
Condición finalización fase	Fecha de acuerdo de inicio

Documento de salida

Nombre del documento	Acuerdo de inicio
Metafase	INICIO
Fase	Emisión acuerdo de inicio
Descripción	
Documento mediante el cual se inicia el expediente de oficio	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Hechos que motivan el acuerdo de inicio	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio	SI
Cuantía del Premio	SI
Fecha de 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: RECEPCIÓN DOCUMENTO DE INICIACIÓN
--

Documentos de entrada

Nombre del documento	Documento de Iniciación
Metafase	INICIO
Fase	Recepción documento de Iniciación
Descripción	
Documento por el cual el interesado solicita la concesión de un premio monetario.	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Medio de Notificación preferente (Telemática/Ordinaria)	
Objeto de la solicitud (concepto, modalidad, cuantía)	
Lugar y fecha de Solicitud	
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	
Cuantía del Premio	
Datos bancarios del Interesados	
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	INICIO
Fase	Recepción documento de Iniciación
Descripción fase	Fase en la que se inicia el expediente mediante la recepción y verificación de la solicitud.
Condición inicio fase	Fecha de entrada en el registro del documento de iniciación.
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Medio de Notificación preferente (Telemática/Ordinaria)	SI
Objeto de la solicitud (concepto, modalidad, cuantía)	SI
Lugar y fecha de Solicitud	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
Cuantía del Premio	SI
Datos bancarios del Interesados	SI
Referencia del Expediente	SI
Documentación aportada	SI
¿Documentación Correcta? = SI/NO	SI
¿Dentro de plazo? = SI/NO	SI
Información sobre la convocatoria	Si
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber contestado a la pregunta ¿Documentación correcta? ▪ Haber contestado a la pregunta ¿Dentro de plazo?

Documento de salida

Nota: Este documento sólo se emitirá si ¿Documentación correcta? = SI

Nombre del documento	Notificación de Inicio
Metafase	INICIO
Fase	Recepción de documento de Iniciación
Descripción	
Documento a través del cual se notifica al interesado que se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar la tramitación.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Objeto de la solicitud (concepto, modalidad, cuantía)	NO
Referencia del Expediente	SI
Lugar y fecha de Solicitud	NO
Otros criterios	
En el documento deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

FASE: COMUNICAR INICIO

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO	
Fase	Comunicar Inicio	
Descripción fase	Se procede a tomar nota de la fecha de registro de salida del oficio.	
Condición inicio fase	Documentación correcta=SI ¿Dentro de plazo? SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de comunicación efectiva		SI
Condición finalización fase	Fecha de comunicación efectiva	

Documentos de salida

Documentos de Salida		
Nombre del documento	Comunicación del inicio	
Metafase	INICIO	
Fase	Comunicar Inicio	
Descripción		
Documento justificativo que se entrega a correos en donde se indica el destinatario y el remitente de la comunicación.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos del Expedidor de la comunicación		SI
Datos de Destinatario		SI
Otros criterios		

FASE: RESOLUCIÓN DE INADMISIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:		
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Emisión de Resolución de Inadmisión	
Descripción fase	Se elabora el documento de Resolución de inadmisión por presentación fuera de plazo	
Condición inicio fase	¿Dentro de plazo? = NO	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de la Resolución de Inadmisión		SI
Hechos que motivan la Resolución de Inadmisión		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la Resolución de Inadmisión		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la Resolución de Inadmisión	

Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Resolución de inadmisión	
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Emisión de la Resolución de Inadmisión	
Descripción		
Documento en donde se procede a la resolución del expediente por inadmisión de la solicitud por fuera de plazo		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Fecha de emisión de la Resolución de Inadmisión		SI
Hechos que motivan la Resolución de Inadmisión		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la Resolución de Inadmisión		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		

FASE: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

Información básica para la tramitación

Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Evaluación solicitud	
Descripción fase	Verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases reguladoras por el órgano instructor	
Condición inicio fase	Fecha de comunicación efectiva ¿Subsanado defectos? = SI / ¿Requerimiento indispensable? =NO	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Valoración según criterios establecidos		SI
Fecha de evaluación		SI
Observaciones		NO
¿Requerir información? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Fecha de evaluación	

Documento de salida

Documento de Salida	
Nombre del documento	Informe Técnico
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Evaluación solicitud
Descripción	
Documento en el que se recoge el resultado de la evaluación realizada	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Valoración según criterios establecidos	SI
Observaciones	NO
Fecha de evaluación	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: EMISIÓN PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión propuesta de resolución
Descripción fase	Verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria y elaboración de la propuesta de resolución por el órgano instructor
Condición inicio fase	Fecha de evaluación
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la propuesta de resolución	SI
Hechos que motivan la propuesta de resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la propuesta de resolución	SI
Sentido de la Propuesta de resolución	SI
Cuantía propuesta	SI
¿Emitir propuesta documento AD/OP? =SI/NO	SI
¿Emitir propuesta documento AD? =SI/NO	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la propuesta de resolución

Documento de salida

Nombre del documento	Propuesta de resolución
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión de propuesta de resolución
Descripción	
Documento en donde se propone el sentido de la Resolución	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o del representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Fecha de emisión de la propuesta de resolución	SI
Hechos que motivan la propuesta de resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la propuesta de resolución	SI
Cuantía propuesta	SI
Sentido de la Propuesta de resolución	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: REALIZACIÓN PROPUESTA AD/OP
--

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:		
Metafase	VALORACIÓN	
Fase	Realización propuesta AD/OP	
Descripción fase	Emisión del documento contable para proceder a la intervención formal del pago	
Condición inicio fase	¿Emitir propuesta documento AD/OP? = SI y Fecha de emisión de la propuesta de resolución / ¿Repara propuesta AD/OP? =SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión documento contable AD/OP		SI
Nº documento		SI
Cuantía propuesta		NO
Condición finalización fase	Fecha de emisión de documento contable AD/OP	

Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Propuesta AD/OP	
Metafase	VALORACIÓN	
Fase	Realización propuesta AD/ 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		
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 recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: VALORACIÓN DE NUEVA PROPUESTA DOCUMENTO AD/OP
--

Información básica para la tramitación

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

FASE: REALIZACIÓN PROPUESTA AD

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	VALORACIÓN	
Fase	Realización propuesta AD	
Descripción fase	Emisión del documento contable para proceder a la intervención de la disposición del gasto	
Condición inicio fase	¿Emitir propuesta documento AD? = SI y Fecha de emisión de la propuesta de resolución / ¿Repara propuesta AD? =SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión documento contable AD		SI
Nº documento AD		SI
Cuantía propuesta		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de documento contable AD	

Documento de salida

Documento de salida		
Nombre del documento	Propuesta AD	
Metafase	VALORACIÓN	
Fase	Realización propuesta 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		
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 recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: VALORACIÓN DE NUEVA PROPUESTA DOCUMENTO AD

Información básica para la tramitación

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

FASE: REALIZACIÓN PROPUESTA OP

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	VALORACIÓN	
Fase	Realización propuesta OP	
Descripción fase	Emisión del documento contable para proceder a la intervención formal del pago	
Condición inicio fase	Fecha de fiscalización	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión documento contable OP		SI
Nª documento de pago		SI
Cuantía propuesta		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de documento contable OP	

Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Propuesta OP	
Metafase	VALORACIÓN	
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		
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 recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER

FASE: VALORACIÓN DE NUEVA PROPUESTA DOCUMENTO OP

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:	
Metafase	VALORACIÓN
Fase	Valoración 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 DE RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	RESOLUCIÓN
Fase	Emisión resolución
Descripción fase	Se procede a elaborar la resolución
Condición inicio fase	Fecha de fiscalización
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la resolución	SI
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Cuantía definitiva otorgada	NO
Sentido de la resolución	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la resolución

Documento de salida

Nombre del documento	Resolución
Metafase	RESOLUCIÓN
Fase	Emisión resolución
Descripción	
Documento en el que se recogen los datos relativos al solicitante/s , cuantía del premio que le corresponde y las condiciones de concesión.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos del/los interesados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	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
Cuantía definitiva otorgada	NO
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	

3.- Información básica al ciudadano

METAFASE	FASE	DENOMINACIÓN	CONDICIÓN	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
INICIO	Documento de Iniciación	Inicio de procedimiento	Fecha de entrada en registro	Con fecha "Fecha de registro de entrada del órgano que tramita" se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar el procedimiento
INICIO	Emisión de requerimiento de Subsanación	Subsanación	Fecha de requerimiento	La solicitud se encuentra requerida por falta de documentación. "Documentación o dato requerido" y "Plazo de subsanación". Si no subsana se le tendrá por desistida su petición, previa resolución.
VALORACIÓN	Evaluación solicitud	Admisión a trámite	Fecha de evaluación	La solicitud ha sido admitida a trámite pasando a la fase de evaluación. Fecha de propuesta de evaluación
RESOLUCIÓN	Emisión resolución	Resolución	Fecha de resolución	Sentido de la Resolución" "Hechos que motivan la resolución" "Fundamentación jurídica que motiva la resolución" "Fecha de emisión de la resolución"

FINALIZACIÓN	Emisión de Resolución de Inadmisión	Finalización	Fecha de Resolución de inadmisión	La solicitud no ha sido admitida a trámite por presentación fuera de plazo y se procede al archivo de las actuaciones. "Hechos que motivan la resolución de inadmisión" "Fundamentación jurídica que motiva la resolución de inadmisión " "Fecha de emisión de la resolución de inadmisión "
FINALIZACIÓN	Emisión de Resolución de Desistimiento	Desistimiento	Fecha de Resolución de Desistimiento	Se procede al archivo del expediente por Desistimiento. "Hechos que motivan la resolución de desistimiento" "Fundamentación jurídica que motiva la resolución de desistimiento " "Fecha de emisión de la resolución de desistimiento "

4.- Información para la dirección

DENOMINACION INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERIODICIDAD
Número de solicitudes presentadas.	Las solicitudes se filtrarán diferenciándolos por su tipología	Mensual Anual
Monto de premios concedidos.	Sumatorio de los montos de los premios concedidos.	Mensual Anual
Porcentaje de solicitudes archivadas por presentación fuera de plazo	Número de solicitudes archivadas por presentación fuera de plazo./ Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Porcentaje de solicitudes resueltas por Desistimiento.	Número de solicitudes resueltas por Desistimiento./ Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatorio (Fecha de emisión de la resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo de Resolución Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatorio (Fecha de emisión de la resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/ 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 que se encuentran en fase de subsanación.

1.- Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

Fecha	10 y 16 de marzo de 2004	
Familia	Procedimientos de Subvenciones, Becas y Premios	
Lugar	Av de Republica Argentina 27 B	
Asistentes		Entidad
Enrique Encina		Servicio de Coordinación Informática
Alicia Sendra		Servicio de Organización Administrativa
Ana Melero		Consejería de Cultura
Luis Jober		Consejería de Cultura
Ángel Reina		Consejería de Cultura
Antonia Heredia		Archivo
Amparo Alonso		Archivo
Ana María Vargas		Consejería de Economía y Hacienda
Ana María Álvarez		Consejería de Asunto Sociales
Marica Jesús Reca		Consejería de Asunto Sociales
Miguel Campo		PricewaterhouseCoopers