



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

**Familia 12: Procedimientos de Responsabilidad**  
**Patrimonial**

## FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:

12

Nombre de Familia:

## Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial

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 12 21/ 04/04

## CONTROL DE VERSIÓN

Nº de Versión	Fecha de Entrada en Vigor	Descripción de modificaciones

## ÍNDICE

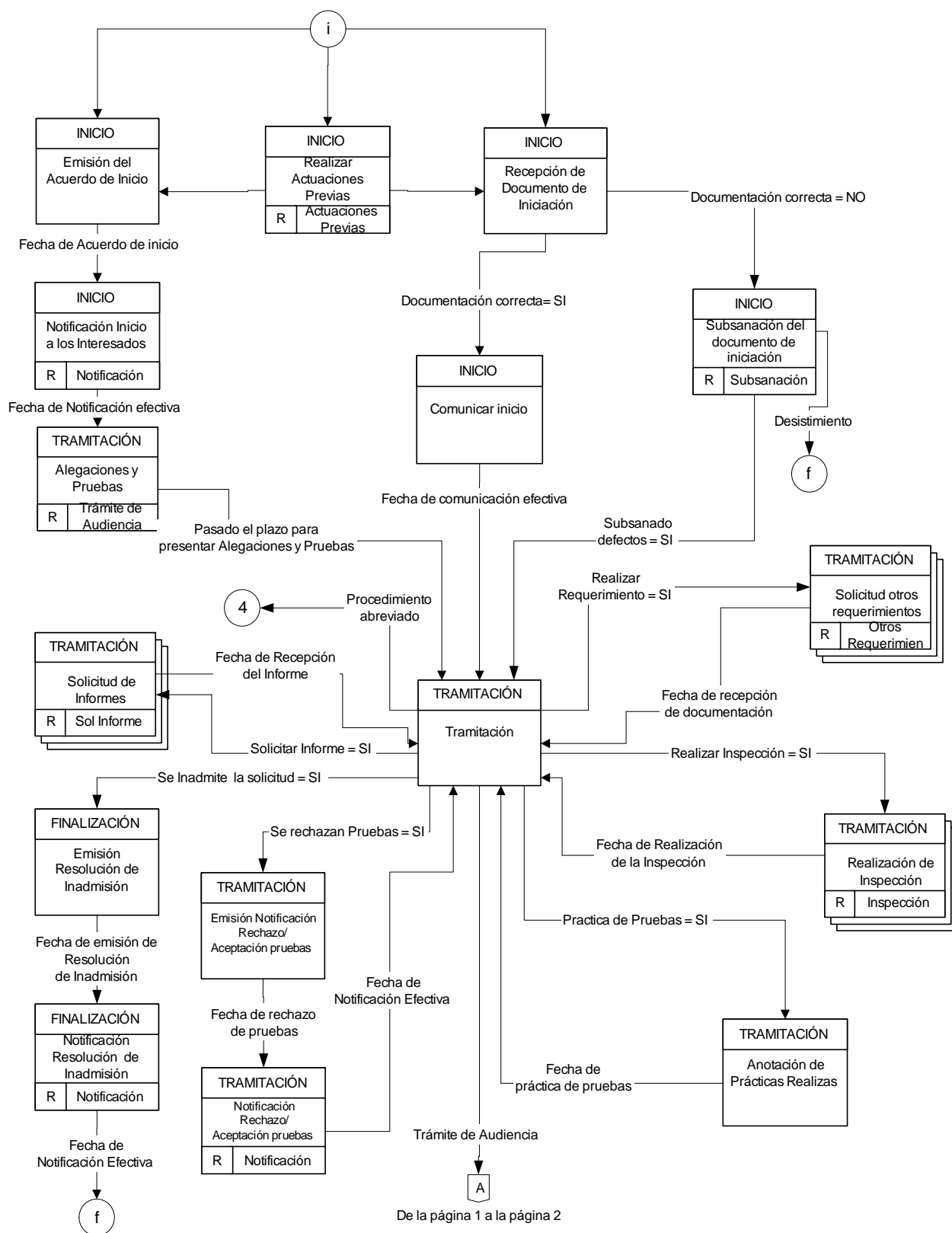
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
  - 3. Información básica al interesado
  - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS
- IV.- EVENTOS
  - 1. Acuerdo Indemnizatorio
  - 2. Procedimiento Abreviado
  - 3. Reutilizable de Actuaciones Previas
  - 4. Datos a incluir en los Reutilizables de Fiscalización.
  - 5. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

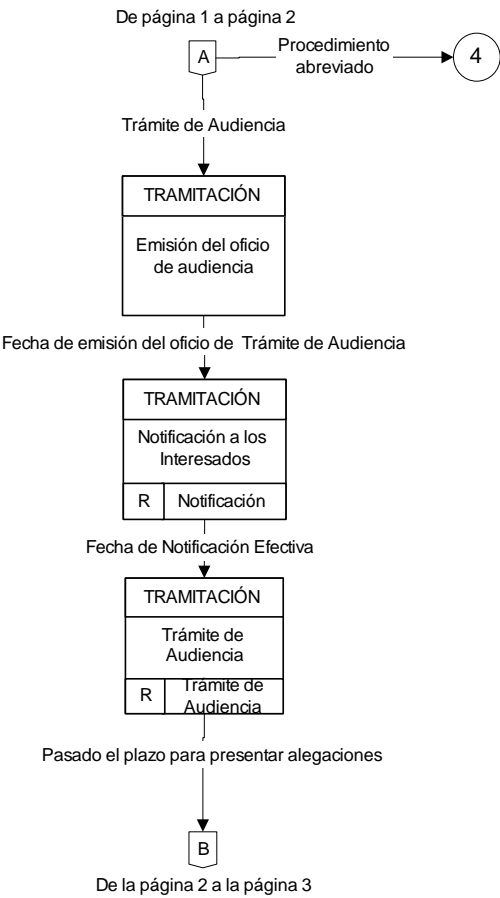
FAMILIA 12: PROCEDIMIENTOS  
DE RESPONSABILIDAD  
PATRIMONIAL

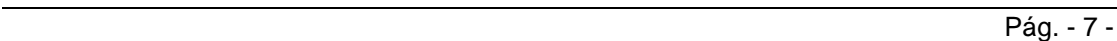
## II.- Guía de Tramitación

### PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL



PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL





<b>FASE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN</b>
---

## Documentos de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Iniciación
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción de documento de Iniciación
<b>Descripción</b>	
El documento por el cual se solicita la responsabilidad patrimonial de la administración.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria)	
Objeto del procedimiento	
Lesiones producidas	
Identificación de Lugar	
Identificación del bien	
Relación de causalidad entre lesiones y servicio público	
Evaluación económica	
Momento de la lesión	
Lugar y fecha de Solicitud	
Propuesta de Pruebas	
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	
Firma del solicitante	
<b>Otros criterios</b>	
La solicitud deberá ir acompañada de cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y de la proposición de pruebas, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante	

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción de documento de Iniciación
<b>Descripción fase</b>	Fase en donde se inicia el expediente. En esta fase se recibe y verifica la solicitud.
<b>Condición inicio fase</b>	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	SI
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria)	SI
Objeto del procedimiento	SI
Lesiones producidas	SI
Identificación de Lugar	SI
Identificación del bien	SI
Relación de causalidad entre lesiones y servicio público	SI
Evaluación económica	NO
Momento de la lesión	SI
Propuesta de Pruebas	NO
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
¿Se admite la solicitud? = SI/NO	SI
¿Documentación correcta? = SI/NO	SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber contestado a la pregunta ¿Documentación correcta?</li> <li>▪ Haber contestado a la pregunta ¿Se admite la solicitud?</li> </ul>

## Documento de salida

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

<b>Nombre del documento</b>	Notificación de Inicio
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción de documento de Iniciación
<b>Descripción</b>	
Documento a través del cual se notifica al interesado que se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar la tramitación.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Objeto del procedimiento	NO
Referencia del Expediente	SI
Lugar y fecha de Solicitud	NO
<b>Otros criterios</b>	
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.

<b>FASE: COMUNICAR INICIO</b>
-------------------------------

## Información básica para la tramitación

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

## Documentos de salida

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

<b>FASE: EMISIÓN DEL ACUERDO DE INICIO</b>
--

Documentos de entrada

**En ocasiones, el acuerdo de inicio vendrá motivado por un documento que se recepcione en el órgano gestor.**

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Iniciación
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Emisión del Acuerdo de Inicio
<b>Descripción</b>	
El documento por el cual se inicia el procedimiento de oficio en su caso	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Órgano, Interesado o Representante que realiza la petición	
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Objeto del procedimiento	
Lesiones producidas	
Identificación del bien	
Identificación de Lugar	
Relación de causalidad entre lesiones y servicio público	
Evaluación económica	
Momento de la lesión	
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	
<b>Otros criterios</b>	
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

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Emisión del Acuerdo de Inicio
<b>Descripción fase</b>	Si se inicia de oficio se emitirá un acuerdo de inicio.
<b>Condición inicio fase</b>	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Órgano, Interesado o Representante que realiza la petición	NO
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	NO
Domicilio de Notificación	NO
Objeto del procedimiento	NO
Lesiones producidas	NO
Identificación de Lugar	NO
Identificación del bien	NO
Relación de causalidad entre lesiones y servicio público	NO
Evaluación económica	NO
Momento de la lesión	NO
Fecha de Registro de entrada	NO
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite	NO
Número de Registro de entrada	NO
Número de registro de entrada del órgano que Trámite	NO
Hechos que motivan el acuerdo de inicio	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio	SI
Fecha de emisión del acuerdo de Inicio	SI
Plazo para presentar alegaciones y solicitud de práctica de pruebas	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del acuerdo de Inicio

## Documento de salida

Documento de Inicio		
Nombre del documento	Acuerdo de Inicio	
Metafase	INICIO	
Fase	Recepción de documento de Iniciación	
Descripción		
Documento por el cual se le notifica al interesado que se ha iniciado el procedimiento.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Objeto del procedimiento		SI
Lesiones producidas		SI
Identificación de Lugar		SI
Identificación del bien		SI
Hechos que motivan el acuerdo de inicio		SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio		SI
Fecha de emisión del acuerdo de Inicio		SI
Plazo para presentar alegaciones y solicitud de práctica de pruebas		SI
Otros criterios		
El plazo de trámite de audiencia será de siete días para que aporten alegaciones, documentos o información que estimen conveniente a su derecho y propongan cuantas pruebas sean pertinentes para el reconocimiento del mismo.		
Se le informará que junto con las Alegaciones, podrá proponer la practica de pruebas.		
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán 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		

<b>FASE: TRAMITACIÓN</b>
--------------------------

## Información básica para la tramitación

Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Tramitación	
Descripción fase	Fase en donde se pueden realizar distintos tipos de trámites: Inspección, Otros requerimientos y Solicitud de informes	
Condición inicio fase	Fecha de comunicación efectiva ¿Subsanado los defectos? = SI Fecha de Notificación Efectiva Fecha de recepción del informe Fecha de recepción de documentación Fecha de realización de inspección Fecha de práctica de pruebas	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Realizar inspección? = SI/NO		SI
¿Solicitar informe? = SI/NO		SI
¿Realizar requerimientos? = SI/NO		SI
¿Se inadmite la Solicitud? = SI/NO		SI
¿Se rechazan pruebas¿ = SI/NO		SI
¿Realizar práctica de pruebas? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Realizar inspección”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Solicitar informe”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Realizar requerimiento”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Se inadmite la Solicitud”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Se rechazan pruebas”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Práctica de pruebas”.</li></ul>	

### FASE: EMISIÓN RESOLUCIÓN DE INADMISIÓN

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	FINALIZACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de Resolución de Inadmisión
<b>Descripción fase</b>	Se elabora el documento de Resolución de inadmisión
<b>Condición inicio fase</b>	¿Se inadmite la Solicitud? = SI
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de emisión de resolución de inadmisión	SI
Hechos que motivan la resolución de inadmisión	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de inadmisión	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de resolución de inadmisión

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución de Inadmisión
<b>Metafase</b>	FINALIZACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución de Inadmisión
<b>Descripción</b>	
Documento en donde se procede a la resolución del expediente por inadmisión de la solicitud	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Fecha de emisión de resolución de inadmisión	SI
Hechos que motivan la resolución de inadmisión	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de inadmisión	SI
<b>Otros criterios</b>	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	
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.	

**FASE: EMISIÓN NOTIFICACIÓN DE RECHAZO/  
ACEPTACIÓN DE PRUEBAS**

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión de Notificación de Rechazo/Aceptación de Pruebas	
Descripción fase	Se emite un documento en donde se le notifica al interesado de las pruebas que han sido rechazadas o admitidas.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de rechazo o aceptación de la práctica de pruebas		SI
Hechos que motivan la aceptación o rechazo de la práctica de pruebas		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la aceptación o rechazo de la práctica de pruebas		SI
Pruebas Rechazadas		SI
Pruebas Admitidas		NO
Condición finalización fase	Fecha de rechazo o aceptación de la práctica de pruebas	

Documento de salida

Documento de Salida	
Nombre del documento	Notificación de Rechazo/Aceptación de Pruebas
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión de Notificación de Rechazo/Aceptación de Pruebas
Descripción	
Documento de Notificación de Rechazo/Aceptación de Pruebas	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Fecha de rechazo o aceptación de la práctica de pruebas	SI
Hechos que motivan la aceptación o rechazo de la práctica de pruebas	SI
Fudamentación Jurídica que motiva la aceptación o rechazo de la práctica de pruebas	SI
Pruebas Rechazadas	SI
Pruebas Admitidas	NO
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora. 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.	

<b>FASE: ANOTACIÓN DE PRÁCTICA DE PRUEBAS</b>
---

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Anotación de Práctica de Pruebas	
Descripción fase	Se anota las pruebas realizadas.	
Condición inicio fase	¿Práctica de Pruebas? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de práctica de pruebas		SI
Pruebas realizadas		SI
Resultado de las Pruebas		SI
Observaciones		NO
Condición finalización fase	Fecha de práctica de pruebas	

### FASE: EMISIÓN DEL OFICIO DE AUDIENCIA

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión del oficio de audiencia	
Descripción fase	Se elabora el oficio en donde se comunica a las partes interesadas la fecha de celebración de audiencia en donde podrán presentar alegaciones y pruebas.	
Condición inicio fase	Tramite de Audiencia	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de oficio de audiencia		SI
Plazo para presentar alegaciones		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de oficio de Trámite de Audiencia	

Documento de salida

Documento de salida		
Nombre del documento	Oficio de Audiencia	
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión del oficio de audiencia en Tramitación	
Descripción		
Documento en donde se informa a las partes interesadas de la convocatoria de la audiencia para la presentación de las alegaciones y/o pruebas que el interesado/s consideren		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión de oficio de audiencia		NO
Plazo para presentar alegaciones		SI
Otros criterios		
Al notificar al interesado la iniciación del trámite de audiencia, se les facilitará una relación de los documentos obrantes en el procedimiento a fin de que puedan obtener copia de los que estimen convenientes o una copia de los mismos.		
El plazo para el trámite de audiencia será no inferior a 10 días ni superior a 15.		
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.		
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

## FASE: EMISIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

### Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión de la Propuesta Resolución	
Descripción fase	Se elabora la Propuesta de Resolución del procedimiento.	
Condición inicio fase	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasado plazo para presentar alegaciones</li><li>• Procedimiento abreviado</li><li>• Realizar nueva Resolución</li></ul>	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de la propuesta de resolución		SI
Sentido 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 de la indemnización		NO
¿Fiscalización? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Indemnización superior o inferior a 60.101,21 Haber contestado a la pregunta ¿Fiscalización?	

### Documento de salida

Documento de Consulta	
Nombre del documento	Documento de Resolución
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión de la Propuesta Resolución
Descripción	
Propuesta de Resolución que podrá ser remitida al órgano consultivo para que emita un dictamen.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de emisión de la propuesta de resolución	SI
Sentido de la Propuesta de resolución	SI
Hechos que motivan la propuesta de resolución	SI
Fudamentación Jurídica que motiva la propuesta de resolución	SI
Cuantía Propuesta de la indemnización	NO
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora. 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.	

**AUNQUE NO SUCECE ASI EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, EN OCASIONES, DESPUES DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, SE SOLICITA UN INFORME AL GÁBINETE JURÍDICO.**

<b>FASE: REMISIÓN AL ÓRGANO CONSULTIVO</b>
--

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Remisión al Órgano Consultivo
Descripción fase	Se toma nota de la fecha de acuse de recibo del documento enviado al Órgano Consultivo
Condición inicio fase	¿Indemnización superior a 60.101,21? = SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de remisión al Órgano Consultivo	SI
Fecha de acuse de recibo	SI
Condición finalización fase	Fecha de acuse de recibo

### FASE: DICTAMEN DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Dictamen de Órgano Consultivo
<b>Metafase</b>	TRAMITACIÓN
<b>Fase</b>	Dictamen del Órgano Consultivo
<b>Descripción</b>	
Documento en donde el órgano consultivo dictamina sobre la responsabilidad patrimonial de la administración	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
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 Dictamen	
Pronunciamiento sobre la causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida	
Valoración del daño causado	
Cuantía	
Modo de indemnización	
Dictamen favorable o desfavorable a la Propuesta	
<b>Otros criterios</b>	

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Dictamen del Órgano Consultivo
Descripción fase	Se recibe el documento en donde figura el dictamen del Órgano Consultivo
Condición inicio fase	Fecha de acuse de recibo
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de Registro de entrada	NO
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite	SI
Número de Registro de entrada	NO
Número de registro de entrada del órgano que Trámite	SI
Fecha de emisión del dictamen	SI
Pronunciamiento sobre la causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida	SI
Valoración del daño causado	NO
Cuantía	NO
Modo de indemnización	NO
Dictamen favorable o desfavorable a la Propuesta	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del dictamen Haber contestado a la pregunta ¿Fiscalización?

### FASE: EMISIÓN PROPUESTA DOCUMENTO AD

Información básica para la tramitación

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	<ul style="list-style-type: none"><li>¿Indemnización propuesta superior a 60.101,21? = NO y ¿Fiscalización? = SI</li><li>Fecha de Dictamen y ¿Fiscalización? = SI</li><li>Emitir Nueva Propuesta AD</li></ul>	
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

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
Fecha de emisión documento AD		SI
Nº de propuesta documento AD		SI
Cuantía		SI
Otros criterios		
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER: Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER		

### FASE: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Emisión de la Resolución
Descripción fase	Se elabora la Resolución del procedimiento
Condición inicio fase	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de Fiscalización</li><li>• Fecha de Dictamen y ¿Fiscalización? =NO</li><li>• ¿Indemnización superior a 60.101,21? = NO y ¿Fiscalización? = NO</li><li>• Realizar Nueva Resolución</li></ul>
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la Resolución	SI
Existencia o no de causalidad	SI
Valoración del daño causado	NO
Cuantía de la indemnización	NO
Criterios para su cálculo	NO
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido (Estimatorio, Desestimatorio, o Estimatorio parcial, Inadmitido)	SI
Antijuricidad	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la Resolución

## Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Resolución
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución
<b>Descripción</b>	
Documento por el cual se resuelve el expediente	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de emisión de la resolución	SI
Existencia o no de causalidad	SI
Valoración del daño causado	NO
Cuantía de la indemnización	NO
Criterios para su cálculo	NO
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido (Estimatorio, Desestimatorio, o Estimatorio parcial, Inadmitido)	SI
Antijuricidad	SI
<b>Otros criterios</b>	
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 del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	

<b>FASE: EMISIÓN PROPUESTA DOCUMENTO OP</b>
---

Información básica para la tramitación

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	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir Nueva Resolución</li><li>¿Fiscalización? = SI</li></ul>	
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**

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
Fecha de emisión documento OP		SI
Nº de propuesta documento OP		SI
Cuantía		SI
Otros criterios		
DATOS DE LA APLICACIÓN JUPITER: Se recogen los datos necesarios para emitir el documento contable a través de la aplicación JUPITER		

<b>FASE: ANOTACIÓN INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO</b>
--

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Anotación 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
Datos identificativos del pago		SI
Condición finalización fase	Fecha de pago	

## 2.- Información básica al interesado

METAFASE	FASE	DENOMINACIÓN	CONDICIÓN	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
INICIO	Recepción del documento de Iniciación	Inicio de Expediente	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 Subsanción	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.
TRAMITACIÓN	Realización de Inspección	Inspección	¿Realizar Inspección? = SI	Se procede a realizar un inspección con el objeto de determinar el resultado de la solicitud.
TRAMITACIÓN	Solicitud de Informes	Informes	¿Solicitar informe? = SI	Se ha procedido a solicitar un informe para apoyar la Resolución. "Órgano al que se le solicita".
TRAMITACIÓN	Realización de Requerimientos	Requerimientos	¿Realizar requerimientos? = SI	Se le requiere documentación. Documentación que debe presentar y plazo para presentar la documentación requerida.
TRAMITACIÓN	Anotación de Práctica de Pruebas	Práctica de Pruebas	¿Practica de pruebas? = SI	"Fecha de práctica de pruebas" "Pruebas Realizadas" "Observaciones"

TRAMITACIÓN	Resolución de Inadmisión	Inadmisión de la Solicitud	¿Se inadmite la solicitud? = SI	Se procede a inadmitir la solicitud. "Fecha de emisión de resolución de inadmisión" "Hechos que motivan la resolución de inadmisión" "Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de inadmisión"
TRAMITACIÓN	Trámite de Audiencia	Audiencia		Se procede a establecer el plazo para la presentación de Alegaciones o la vista del expediente. "Plazo para presentar alegaciones"
TERMINACIÓN	Remisión al Órgano Consultivo	Solicitud de Dictamen	¿Indemnización superior a 60.101,21? = SI	Se ha realizado una propuesta de resolución y Se ha solicitado al Órgano Consultivo que emita un Dictamen. "Fecha de Remisión al Órgano Consultivo"
TERMINACIÓN	Emisión de la Resolución	Resolución	¿Dictamen de Órgano Consultivo preceptivo? = NO o Fecha de Dictamen	"Fecha de la Resolución" "Existencia o no de Causalidad" "Valoración del daño causado" "Cuantía de la indemnización" "Criterios para su cálculo"

## 3.- Información para la dirección

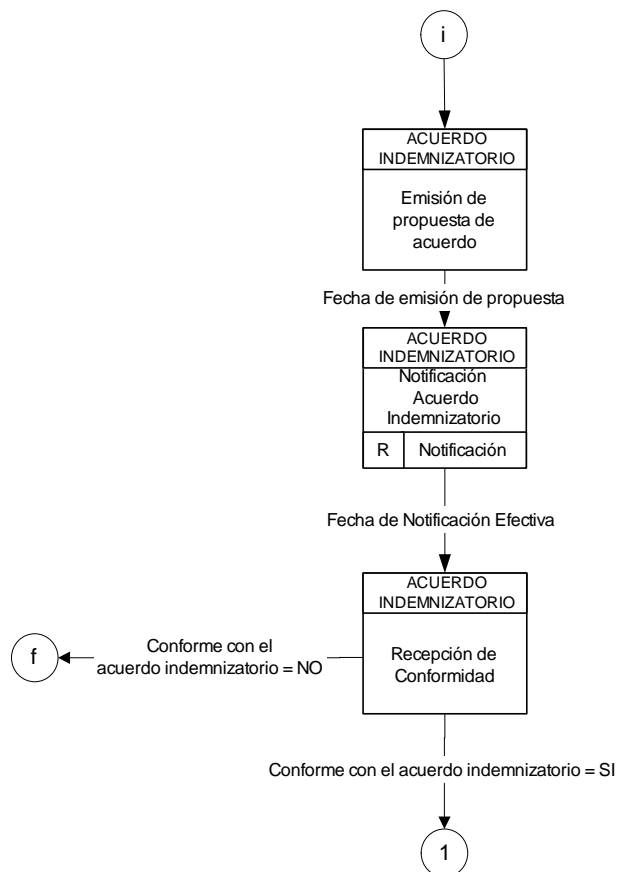
DENOMINACION INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERIODICIDAD
Número de reclamaciones presentadas.	Por tipología de solicitud	Mensual Anual
Número de procedimientos resueltos por acuerdo indemnizatorio.	Número de solicitudes resueltas por acuerdo indemnizatorio/ Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Porcentaje de procedimientos resueltos estimatorios.	Número de solicitudes resueltas estimatorias./ Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Porcentaje de procedimientos resueltos desestimatorios.	Número de solicitudes resueltas desestimatorias/ Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Porcentaje de procedimientos inadmitidos.	Número de solicitudes inadmitidas/ Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Importe de indemnizaciones para un periodo dado.	Importe de indemnizaciones para un periodo dado.	

Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Fecha de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo de Resolución 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.- EVENTO: Acuerdo Indemnizatorio:

PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL  
EVENTO-MUTUO ACUERDO

### FASE: EMISIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

Información básica para la tramitación

Metafase	ACUERDO INDEMNIZATORIO	
Fase	Emisión de Propuesta de Acuerdo	
Descripción fase	Se elabora la Propuesta de Acuerdo de indemnización.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de la propuesta de acuerdo		SI
Valoración del daño causado		SI
Cuantía de la indemnización		SI
Criterios para su cálculo		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la propuesta de acuerdo	

Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Documento de Resolución	
Metafase	ACUERDO INDEMNIZATORIO	
Fase	Emisión de Propuesta de Acuerdo	
Descripción		
Documento por el cual la administración propone un acuerdo de indemnización al/los afectado/s		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión de la propuesta de acuerdo		SI
Valoración del daño causado		SI
Cuantía de la indemnización		SI
Criterios para su cálculo		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

<b>FASE: RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD</b>
---------------------------------------

## Documentos de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Documento de conformidad
<b>Metafase</b>	ACUERDO INDEMNIZATORIO
<b>Fase</b>	Recepción de Conformidad
<b>Descripción</b>	
El documento por el cual el afectado muestra su conformidad o no con el acuerdo propuesto por la Administración	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	
Conforme o no con el acuerdo	
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	
Lugar y fecha de Solicitud	
Firma del solicitante	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada	

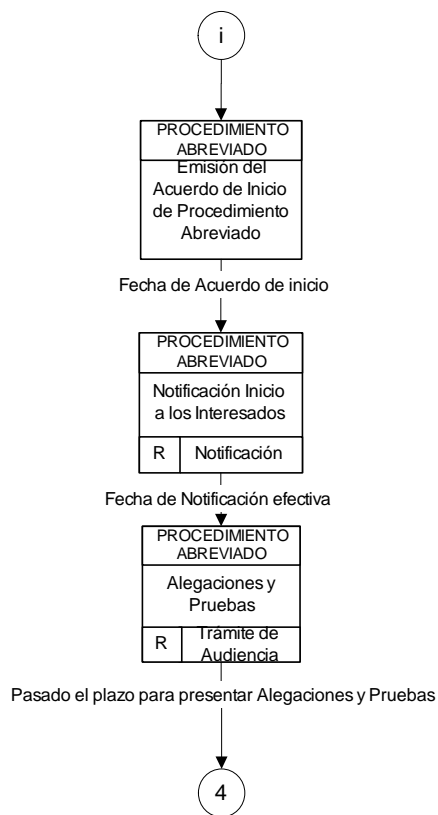
## Información básica para la tramitación

Metafase	ACUERDO INDEMNIZATORIO	
Fase	Recepción de Conformidad	
Descripción fase	Se espera a recibir la conformidad por parte del interesado	
Condición inicio fase	Fecha de Notificación efectiva	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Conforme con el acuerdo indemnizatorio? = SI/NO		SI
Fecha de Registro de entrada		NO
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite		SI
Número de Registro de entrada		NO
Número de registro de entrada del órgano que Trámite		SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Conforme con el acuerdo indemnizatorio?	

## 2.- EVENTO: Procedimiento Abreviado:

Cuando a la vista de las actuaciones, documentos e informaciones del procedimiento general, el órgano instructor entienda que son inequívocas la relación de causalidad entre la lesión y el funcionamiento del servicio público, la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento abreviado.

### PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EVENTO-PROCEDIMIENTO ABREVIADO



## FASE: EMISIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO

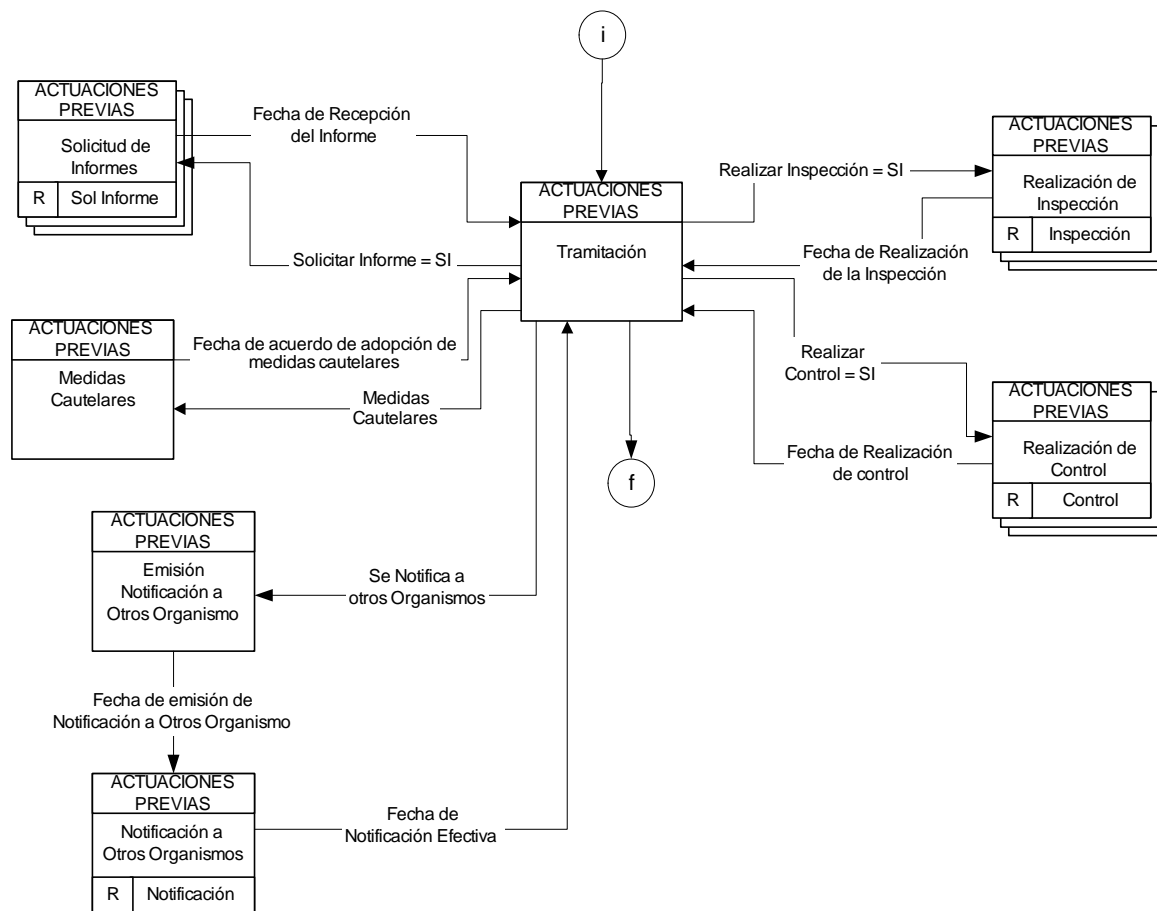
Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	PROCEDIMIENTO ABREVIADO
<b>Fase</b>	Emisión del acuerdo de inicio del procedimiento abreviado
<b>Descripción fase</b>	Si se inicia de oficio se emitirá un acuerdo de inicio.
<b>Condición inicio fase</b>	¿Se inicia de Oficio? = SI
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Órgano, Centro o Unidad Administrativa que inicia el procediendo abreviado	NO
Objeto del procedimiento	NO
Hechos que motivan el acuerdo de inicio del procedimiento abreviado	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio del procedimiento abreviado	SI
Fecha de emisión del acuerdo de Inicio del procedimiento abreviado	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del acuerdo de Inicio del procedimiento abreviado

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Acuerdo de Inicio
<b>Metafase</b>	PROCEDIMIENTO ABREVIADO
<b>Fase</b>	Emisión del acuerdo de inicio del procedimiento abreviado
<b>Descripción</b>	
Documento por el cual se le notifica al interesado que se ha iniciado el procedimiento.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Objeto del procedimiento	SI
Hechos que motivan el acuerdo de inicio del procedimiento abreviado	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio del procedimiento abreviado	SI
Fecha de emisión del acuerdo de Inicio del procedimiento abreviado	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
<b>Otros criterios</b>	
Con el acuerdo de iniciación se les facilitará una relación de los documentos obrantes en el procedimiento, a fin de que puedan obtener copia de los que estimen convenientes, y se les concederá un plazo máximo de cinco días para formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.	
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	

## 3.- REUTILIZABLE DE ACTUACIONES PREVIAS



<b>FASE: TRAMITACIÓN</b>
--------------------------

Información básica para la tramitación

Metafase	ACTUACIONES PREVIAS	
Fase	Tramitación	
Descripción fase	Previo al inicio del expediente, se podrán realizar una serie de actuaciones previas.	
Condición inicio fase	¿Realizar Actuaciones Previas? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Realizar Inspección? = SI/NO		SI
¿Realizar Control? = SI/NO		SI
¿Solicitar Informe? = SI/NO		SI
¿Realizar medidas cautelares? = SI/NO		SI
¿Notificar a Otros Organismos? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Realizar Inspección”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Realizar Control”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Solicitar Informe”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Realizar medidas cautelares”.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de “Notificar a otros Organismos”.</li></ul>	

<b>FASE: EMISIÓN NOTIFICACIÓN A OTROS ORGANISMOS</b>
--

Información básica para la tramitación

Metafase	ACTUACIONES PREVIAS	
Fase	Emisión de Notificación a Otros Organismos	
Descripción fase	Fase en donde se notifica a otros organismos de que se ha recibido una solicitud para iniciar el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial	
Condición inicio fase	¿Notificar a Otros Organismos? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que se notifica		SI
Fecha de emisión de la notificación.		SI
Domicilio de Notificación		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la notificación.	

Documento de salida

Documento de Salida	
Nombre del documento	Notificación a otros Organismos.
Metafase	ACTUACIONES PREVIAS
Fase	Emisión de Notificación a Otros Organismos
Descripción	
Se notifica otros organismos que ha se he recibido una solicitud para iniciar un procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que se notifica	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de emisión de la notificación.	SI
Domicilio de Notificación	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	

<b>FASE: MEDIDAS CAUTELARES</b>
---------------------------------

Información básica para la tramitación

Metafase	ACTUACIONES PREVIAS	
Fase	Medidas Cautelares	
Descripción fase	Se toma nota de las medidas cautelares adoptadas por la administración.	
Condición inicio fase	¿Medidas Cautelares? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Hechos que motivan la adopción de las medidas cautelares		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la adopción de las medidas cautelares		SI
Descripción de las medidas cautelares a adoptar		SI
Fecha de acuerdo de adopción de medidas cautelares		SI
Condición finalización fase	Fecha de acuerdo de adopción de medidas cautelares	

#### 4.- DATOS A INCLUIR EN LOS REUTILIZABLES DE FISCALIZACIÓN

En los reutilizables de Fiscalización se deberá preguntar:

- En el caso de la Fiscalización del AD:
  - ¿Desea realizar nueva propuesta AD? = SI/NO
  - ¿Desea realizar nueva propuesta de Resolución? = SI/NO
- En el caso de la Fiscalización del OP:
  - ¿Desea realizar nueva propuesta OP? = SI/NO
  - ¿Desea realizar nueva Resolución? = SI/NO

## 5.- Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

<b>Fecha</b>	21 de abril de 2004
<b>Familia</b>	Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial
<b>Lugar</b>	PricewaterhouseCoopers
<b>Asistentes</b>	<b>Entidad</b>
José Ignacio Cortés	Servicio de Coordinación Informática
Enrique Encina	Servicio de Coordinación Informática
José María Donaire	Servicio de Organización Administrativa
Antonia Heredia	Archivo
Jesús Arias	Consejería de Obras Públicas
Carlos Bretón	Consejería de Medio Ambiente
Carmen Garrido	Consejería de Economía y Hacienda
Reyes Pro	Servicio Andaluz de Salud (Subdirectora de Ordenación y Organización)
Carmen Barragán	Servicio Andaluz de Salud (Jefa de servicio de administración interior)
Ignacio García Viejo	Servicio Andaluz de Salud (Técnico del Servicio)
Elisa Espejo	Consejería de Salud
Maria Soledad Torres	Consejería de Empleo
Miguel Campo	PricewaterhouseCoopers