

# Verificación Metrológica en Sinergia

## Para los Organismos Autorizados de Verificación Metrológica

### El programa

---

Diciembre 2018

#### Enlaces

##### **Certificado de autenticación**

##### **Conceptos de Gestión de Expedientes**

- Procedimiento
- Expediente
- Gestión de expedientes
- Sujetos que intervienen  
OAVM; SP; SC; Unidad gestora; Usuario;  
Usuario asignado

##### **El Proceso de Gestión**

- Acción sobre el expediente  
Asignarse; Iniciar; Tramitar; Finalizar  
Desasignar; Reasignar; Reabrir
- Estado del expediente  
Iniciado; En Trámite; Finalizado
- Fases de Gestión  
Previa; Inicio; Tramitación; Finalización
- Tareas  
Crear; Modificar; Consultar

##### **La Pantalla**

##### **Menú**

- Gestión de expedientes  
Bandejas de Asignados; Ofrecidos y de Seguimiento.
- Consulta  
Consulta abierta; Expedientes archivados.

##### **Criterios de búsqueda**

Ámbito reglamentario; Fecha Entrada; Modelo;  
Procedimiento; Tarea; Tipo de procedimiento; Trámite

##### **Otros Conceptos**

- Distintos tipos de expedientes archivados
- Modo de finalización
- Verificación Periódica / Reparación - Modificación  
Fechas prevista y de inspección; Acta; Resultado;  
Defectos

### **Certificado de autenticación**

Certificado electrónico personal que valida la identidad ante este sistema. Es la única forma posible de acceso (Ver presentación adjunta).

Para más información sobre los certificados electrónicos:

[http://aragon.es/OficinaVirtualTramites/ci.Certificados\\_Electronicos.Calendario.detalleOVTCalendario?channelSelecte d=0](http://aragon.es/OficinaVirtualTramites/ci.Certificados_Electronicos.Calendario.detalleOVTCalendario?channelSelecte d=0)

## **Conceptos de Gestión de Expedientes**

### **Procedimiento**

Conjunto de actos que comprende una actuación administrativa que conduce a un fin.

### **Expediente**

En Verificación Metrológica, un expediente es el conjunto de actuaciones, datos y documentos relacionados con el procedimiento de verificación metrológica aplicado en la verificación de un instrumento del titular.

### **Gestión de Expedientes**

Realización de las tareas que componen un procedimiento, cuyos documentos y acciones se adjuntan al expediente.

## **Sujetos que intervienen en Sinergia**

**OAVM:** Organismo Autorizado de Verificación Metrológica.

**SP:** Servicio Provincial

**SC:** Servivios Centrales. Intervienen en el alta de los usuarios de Sinergia y cuando los Servicios Provinciales le derivan consultas sobre la gestión.

**Unidad gestora:** Entidad u OAVM, a la que pertenecen los expedientes. Sus usuarios los gestionan en Sinergia.

### **Usuario**

Persona autorizada a trabajar con la aplicación. Tiene asociado un rol determinado que le facilita unos permisos para unos ámbitos reglamentarios, la gestión de sus expedientes asignados y la consulta de los expedientes del OAVM al que pertenece.

**Usuario asignado:** Usuario asignado a un expediente determinado y que, por tanto, puede gestionarlo **en exclusiva**.

## El Proceso de Gestión

### Acción sobre el expediente

Evento mediante el que el expediente cambia de **fase** y **estado**. Las acciones definidas son:

- Para el OAVM:
  - **Asignarse:** asumir la gestión del expediente, en tiempo de creación, o seleccionándolo en la Bandeja de Ofrecidos.
  - **Iniciar:** se le asigna un **número de expediente** y se protegen de cambios los datos de **ámbito reglamentario** y **procedimiento**.
  - **Tramitar:** se activa el expediente para verificación, de forma que los Servicios Provinciales puedan hacer su seguimiento.
  - **Finalizar:** una vez que se ha añadido el acta, y se ha terminado la gestión del expediente, pulsar “Finalizar”.  
Se pide el **modo de finalización** del expediente (consultar [Modo de finalización](#) en este documento). Pulsar “Archivar” para proceder a su archivo. Ya sólo puede reabrirlo, justificadamente, el Servicio Provincial.
- Para los SP/SC: **tras petición justificada del OAVM**, pueden realizar las siguientes acciones:
  - **Desasignar:** quita el usuario-gestor asignado al expediente, de forma que éste aparezca en la Bandeja de Ofrecidos y pueda asignárselo otro usuario del OAVM.
  - **Reasignar:** cambia la asociación del expediente con el usuario-gestor, a otro usuario dado de alta en el OAVM para gestionar expedientes.
  - **Reabrir:** cambia el estado del expediente a “**En Trámite**”, de forma que se pueda seguir gestionando.

### Estado del expediente

- **Iniciado:** se ha creado el expediente, indicando el **ámbito reglamentario** y el **procedimiento**, **datos que no se podrán modificar**. También se ha indicado el **titular**, dato modificable. Se le ha asignado un **número de expediente** con el formato: PPAA/NNNNN, donde PP es la provincia, AA es el año y NNNNN se corresponde con un número correlativo de expediente.
- **En Trámite:** permite completar y modificar los datos introducidos en esta fase, además del **titular**, y consultar el expediente.
- **Finalizado:** Se ha terminado con la gestión del expediente y ya sólo está disponible para consulta.

### Fases en el proceso de gestión de expedientes

- **Previa:** fase de apertura del expediente con los datos mínimos necesarios: **ámbito reglamentario, procedimiento, provincia, fecha de entrada** del expediente y **titular**. Pulsar el botón “**Iniciar**”, guarda los datos y asigna un **número de expediente**, pasando el expediente a la siguiente fase.
- **Inicio:** Se le ha asignado un número de expediente y se pueden completar el resto de sus datos: **emplazamiento, características del instrumento, fecha prevista de verificación**, documentos adjuntos... Una vez introducida la *fecha prevista de verificación*, conviene pulsar “**Tramitar**” en lugar de “**Guardar**”, para que el Servicio Provincial pueda programar su actuación.
- **Tramitación:** el expediente está en vías de finalización, a la espera del resultado de la verificación. Consultar *Modo de Finalización*.
- **Finalización:** se ha asignado un resultado de la verificación al expediente, y se termina su gestión archivándolo.

### Tareas

En función del estado en la que se encuentran los expedientes, podemos.

- **Crear:** en la fase previa al inicio del expediente.
- **Modificar:** cuando el estado es “**Iniciado**” o “**En trámite**”.
- **Consultar:** en cualquiera de los estados en que se encuentre el expediente.

### La Pantalla

#### Menú

El menú lateral está conectado con el **Área de Trabajo** que se muestra en pantalla. Se divide en dos apartados:

- **Gestión de expedientes**

Se listan los ámbitos reglamentarios que tiene habilitados el usuario del OAVM que gestiona expedientes. Los **ámbitos de verificación metrológica** se incluyen bajo **un único apartado “Verificación metrológica”** y luego se detalla el ámbito concreto al crear el expediente.

Cada ámbito reglamentario mostrado en el menú contiene 3 **bandejas de gestión**, que agrupan distintos tipos de expedientes VIVOS.

- **Bandeja de Asignados:** expedientes creados o gestionados por el usuario conectado.
- **Bandeja de Ofrecidos:** expedientes creados por la unidad gestora, pero **sin asignar** a ningún usuario. Un usuario puede asignarse expedientes de esta bandeja, convirtiéndose en el **gestor del expediente**.
- **Bandeja de Seguimiento:** expedientes de la unidad gestora, independientemente del usuario que los gestiona.

## Consulta

Ofrece dos tipos de consulta:

- **Consulta abierta**  
Consulta por defecto. Permite filtrar por los distintos datos que contiene un expediente. Busca entre todos los expedientes del OAVM, independientemente de su estado.
- **Expedientes archivados**  
Son expedientes que denominamos **NO VIVOS**. (Consultar [Distintos tipos de expedientes archivados](#))

## Criterios de búsqueda

### Ámbito reglamentario

En los procedimientos de metrología de sinergia se corresponde con los instrumentos concretos (IPFNA, IPFA, sonómetros, etc.)

### Fecha Entrada

Fecha de la solicitud del cliente.

### Modelo

Ejemplifica el ciclo de vida de un expediente para los procedimientos. En nuestro caso **sólo se utiliza** la **Topología 1**, en la que las tareas de inicio y fin de gestión las realiza la misma Unidad Gestora. Si se produce algún problema, ha de intervenir el *Servicio Provincial (SP)*.

Este dato sólo es útil para filtrar los expedientes en las consultas de la Bandeja de Seguimiento y en la Consulta Abierta.

### Procedimiento

Procedimientos específicos definidos para el ámbito reglamentario seleccionado.

### Tarea

**Sólo puede adoptar** los valores: **Inicio**, **Tramitación** y **Archivo**.

### Tipo de procedimiento

Dato que se asigna automáticamente al elegir para el expediente el **ámbito reglamentario** y el **procedimiento**. Para la Verificación Metrológica, **sólo es posible** **"Inspección"**. Hay que tenerlo en cuenta a la hora de realizar las consultas de expedientes.

### Trámite

En las consultas, se puede elegir entre los dos tipos de verificaciones posibles:

- Verificación periódica
- Verificación reparación.

## Otros Conceptos

### Distintos tipos de expedientes archivados

Se ha creado una posibilidad de archivar los expedientes de forma definitiva, en una ubicación distinta que la del resto de los expedientes. Es una opción que se podrá ejecutar **en el futuro** por los Servicios Centrales con expedientes ya terminados hace tiempo, para **agilizar la consulta de los demás expedientes**.

Son expedientes que no se podrán reabrir. A estos expedientes los calificamos de **NO VIVOS**, y se consultarán en el apartado "**Expedientes archivados**" del Menú lateral de Sinergia.

A los demás expedientes los calificamos de **VIVOS**, y se pueden consultar en "**Consulta abierta**" del Menú lateral de Sinergia.

### Modo de Finalización

Formas en las que puede finalizarse un expediente: Para los ámbitos reglamentarios de verificación metrológica, **sólo proceden los siguientes valores**:

- **Normal Estimatorio:** Verificación terminada con calificación **favorable**. Los documentos que se aportan son: **Oficio de remisión** y **Certificación favorable**. Previamente puede existir otro condicionado.
- **Normal Desestimatorio:** Verificación terminada con calificación **negativa**. Los documentos que se aportan son: **Oficio de remisión** y **justificación negativa**. Previamente puede existir otro condicionado.
- **Desestimiento de Oficio:** Verificación terminada **sin dictaminar** calificación favorable o negativa. Sin documentación completa por problemas técnicos, administrativos o legales. El documento que se aporta es: **Oficio de remisión**. Previamente puede existir otro condicionado. **El expediente sólo lo puede terminar el SP.**
- **Cancelado:** cuando hay que modificar alguno de los datos de definición del expediente (**ámbito reglamentario, procedimiento, provincia**), hay que cancelarlo y crear uno nuevo. Se puede **solicitar al SP que cancele el expediente**.

Para aquellos expedientes que haya que solicitar al SP que los finalice, hay que indicar el número de expediente y la causa para la finalización.

### Verificación Periódica / Reparación - Modificación

Los datos que la caracterizan son:

- **Fecha prevista**

Es la fecha en la que se prevé que se realizará la verificación. Ha de comunicarse 3 días antes de su realización, según la **Directriz 1/2017 de 31 de octubre, apartado 5**. Después, se debe pulsar el botón "**Tramitar**" en el expediente, para que los inspectores del Servicio Provincial puedan programar su actuación.

**Fecha inspección:** fecha real en que se ha realizado la verificación. **Al incluirla, es obligatorio adjuntar el acta.**

**Acta:** documento que se ha emitido como resultado de la verificación: **acta o certificado**. Refleja las actuaciones de verificación realizadas y sus resultados.

**Resultado:** **Hay que indicar** el resultado de la verificación. Para la verificación metrológica, **sólo son posibles** los resultados:

- **Favorable:** establece el **Modo de Finalización** a *Normal estimatorio*.
- **Negativo:** establece el **Modo de Finalización** a *Normal desestimatorio*.

- **Defectos:** Una vez añadida el acta, aparece en el expediente la **opción** de incluir los defectos encontrados.

Cada defecto encontrado en las verificaciones, puede ser calificado de **Leve, Grave o Muy grave**.