

**MÉTODO SIMPLIFICADO DE MEDICIÓN DE CARGAS
ADMINISTRATIVAS Y DE SU REDUCCIÓN**
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE MEDICIÓN

INTRODUCCIÓN

Se presentan a continuación unos criterios de aplicación de la tabla de medición de cargas administrativas recogida en el método simplificado de medición con el fin de ayudar a valorar las cargas a todos los responsables que hacen uso de ella y para contribuir a mantener una homogeneidad en su puesta en práctica.

Es un documento abierto a debate y a nuevas aportaciones de cuantos participan en este proyecto de reducción de cargas, con el objeto de disponer de un manual efectivo de aplicación útil para todos.

Dado que los conceptos que aparecen en la tabla de valores no pretenden ser exhaustivos, la identificación de las cargas que se derivan de las normas con las que se describen en la tabla no siempre es coincidente y se pueden presentar diversas posibilidades de aplicación. Precisamente la versatilidad de la tabla permitirá al legislador o responsable de la medición encuadrar la carga en el valor o valores que considere más adecuado a la situación concreta objeto de estudio.

Conviene recordar siempre que el valor que se extrae de la tabla se multiplicará por una frecuencia, población o volumen de tramitación determinados para obtener el valor total de carga. La elección del valor que se escoja en la tabla deberá ser coherente con la población objeto de la medición, frecuencia de la obligación estudiada o con el volumen de expedientes a los que se aplica la carga.

Tabla para la medición del coste directo de las cargas administrativas		Coste unitario en € (empresas)
1	Presentar una solicitud presencialmente	80
2	Presentar una solicitud electrónica	5
3	Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...)	35
4	Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos	5*
5	Presentación de una comunicación presencialmente	30
6	Presentación de una comunicación electrónicamente	2
7	Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos	4*
8	Aportación de datos	2*
9	Presentación de copias compulsadas (acumular al coste del documento)	1*
10	Presentación de un informe y memoria	500
11	Obligación de conservar documentos	20
12	Inscripción convencional en un registro	110
13	inscripción electrónica en un registro	50
14	Llevanza de libros	300
15	Llevanza libros en vía electrónica	150
16	Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos	1.500
17	Información a terceros	100
18	Formalización en documentos públicos de hechos o documentos	500
19	Obligación de comunicar o publicar	100

Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se puede utilizar la tabla anterior)		Importe en €
1	Renovación automática de autorizaciones y licencias	175
2	Implantación de tramitación proactiva	100
3	Establecimiento de respuesta inmediata en un procedimiento	200
4	Reducción de plazos de respuesta de la Administración	**
5	Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación	30
6	Puesta en marcha de campañas de información a interesados	15

NOTA: si alguna medida no puede encuadrarse en la clasificación anterior, actuar sobre posible asimilación. Los costes y ahorros podrán ser acumulables.

* Euros por unidad

** Escala de valores en función del tiempo reducido:

Del 1-25%----- 20 €

Del 26-50%----- 60 €

Del 51- 75%----- 110 €

Del 76- 99%----- 180 €

▪ **Tabla para la medición del coste directo de las cargas administrativas**

1 - Presentar una solicitud presencialmente – 80 €

En este apartado se incluyen las solicitudes de los interesados para iniciar los procedimientos, independientemente de que haya modelo normalizado o no. Por asimilación, también pueden incluirse otros formularios que las normas obligan a cumplimentar para su entrega a la Administración o a terceros.

Se tratará de una solicitud presencial cuando la norma o procedimiento exige la presencia del interesado o representante para su presentación.

2 - Presentar una solicitud electrónica – 5 €

En este punto, se incluyen, igualmente, las solicitudes para iniciar los procedimientos independientemente de que haya modelo normalizado o no, así como otros formularios que las normas obligan a cumplimentar para su entrega a la Administración o a terceros.

Se tratará de una solicitud electrónica siempre que se especifique esta forma de presentación en las normativa reguladora o bien cuando, sin especificarlo, se entienda que está habilitado el acceso electrónico de acuerdo con la Ley 11/2007.

3 - Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...) – 35 €

Se entiende por tramitación mediante intermediarios el hecho de que un trámite puede realizarse a través de colaboradores externos, como por ejemplo: *presentación de la declaración de la renta a través de entidades financieras, renovación del carné de conducir mediante los centros médicos habilitados, realización de trámites de otras Administraciones a través de funcionarios de ayuntamientos habilitados para ello, etc*

Esta medida acerca más la Administración al ciudadano, poniendo a su disposición más lugares, medios y personas para cumplir con las obligaciones administrativas.

4 - Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos – 5 € *

Se refiere a la aportación de documentos a la Administración que normalmente acompañan a una solicitud. Los documentos pueden ser de diferentes tipos: títulos académicos, facturas, certificados de IRPF, estadísticas, declaraciones responsables y cualquier documento que acredite los requisitos correspondientes.

La presentación convencional se refiere a la utilización del canal presencial, independientemente del formato del documento.

El coste unitario que figura en la tabla se multiplica por el número de documentos que se aportan o se adjuntan.

5 - Presentación de una comunicación presencialmente – 30 €

En este apartado, se entiende por comunicación aquel documento que presenta el interesado para ejercer un derecho, o iniciar una actividad, sin necesidad de esperar respuesta de la Administración.

Al igual que la solicitud, la comunicación puede ir o no acompañada de documentos y/o de datos que se valorarán como carga independiente.

En definitiva, nos referimos al deber de comunicación previa recogido en el artículo 42 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que exime a la Administración de dictar resolución expresa.

No se debe confundir este tipo de comunicación con la mera presentación de escritos o documentos en los que el interesado aporta información requerida por las Administración y que corresponderían a los puntos 4 y 7 de la tabla.

Aunque, en puridad, el coste de rellenar una solicitud o una comunicación para el interesado es similar, ya que debe presentar un documento, la comunicación tiene un coste menor por los beneficios que para el interesado supone el no tener que estar pendiente de la notificación de la resolución de la Administración, con el consiguiente retraso en el ejercicio de sus derechos o actividades.

6 - Presentación de una comunicación electrónicamente – 2 €

Se refiere a la comunicación recogida en el apartado anterior cuya presentación se realiza mediante un canal electrónico.

7 - Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos – 4 € *

Es el mismo caso que el apartado 4 pero varía el canal de presentación, que en este supuesto es electrónico.

8 - Aportación de datos – 2 € *

La aportación de datos se refiere a la información que se requiere en la solicitud o comunicación, al margen de los datos personales o de identificación que no requieren ningún tipo de consulta para su cumplimentación. Está pensado para aquellos campos que, para ser rellenados, requieren realizar consultas a documentación obrante en los archivos de la empresa, por ejemplo, datos de una casilla concreta que obran en la última declaración de renta, o datos estadísticos específicos, etc. Es decir, que para obtener el dato, la empresa ha de invertir más tiempo. Se valoran a dos euros por unidad (por campo a rellenar). De esta forma, se distingue el valor de las solicitudes más simples (con datos personales, domicilio de notificación y petición concreta) de aquéllas que, para su cumplimentación, exigen mayor esfuerzo por las características de los datos que se solicitan.

9 - Presentación de copias compulsadas (acumular al coste del documento) – 1 € *

Cuando en la norma se especifica que el interesado aporte una copia compulsada o un original, el valor del documento (5€) se incrementa un euro más dado que la exigencia de una copia compulsada requiere mayor inversión de tiempo al interesado que la mera presentación de una copia simple.

10 - Presentación de un informe y memoria – 500 €

En este punto se valora el coste que supone la elaboración y presentación de informes técnicos o memorias justificativas. Son documentos especializados que requieren un nivel amplio de conocimientos de la materia que se trate, un tiempo de ejecución importante y en numerosas ocasiones requiere de asistencia externa con el consiguiente coste económico. Por lo tanto, esta actividad supera la mera aportación de un documento o de aportación de datos a la Administración.

Por ej: la presentación de memorias anules, cuentas justificativas acumuladas

11 - Obligación de conservar documentos – 20 €

Con frecuencia las normas obligan a conservar los documentos durante un periodo determinado para que estén disponibles en cualquier momento para su comprobación por la Administración o terceros. Esta carga obliga a la empresa a mantener archivos actualizados, tanto físicos como electrónicos, lo que implica un coste económico que puede ser importante.

Para realizar el cálculo multiplicamos el coste unitario (20€) por la frecuencia y por las empresas que tienen que realizar la conservación de documentos. Sin embargo, el coste unitario no está calculado para ser multiplicado por el número de documentos a guardar.

12 - Inscripción convencional en un registro – 110 €

Se trata de aquellos casos en los que el interesado debe acudir a un organismo específico para inscribirse. Por lo general, el interesado se traslada a la sede del registro sin posibilidad de presentar la documentación en otros organismos, por lo que supone una carga superior a la presentación convencional de una solicitud que puede ser presentada en cualquier administración y en múltiples organismos.

Si la inscripción, además de la cumplimentación de una solicitud o formulario, conlleva la aportación de datos y/o la presentación de documentos, se valorarán por separado como coste añadido.

13 - Inscripción electrónica en un registro – 50 €

Si la inscripción en el registro se puede realizar electrónicamente el coste se ve atenuado porque no hay traslado físico.

14 - Llevanza de libros – 300 €

Se trata de una obligación constante y periódica que supone una dedicación continuada en mantenerlo actualizado.

Se cuantificará anualmente multiplicando los 300€ por el Nº empresas afectadas, o si se conoce el dato, por el número de libros dados de alta.

15 - Llevanza libros en vía electrónica – 150 €

La llevanza de libros de forma electrónica también supone la misma dedicación que la forma convencional pero permite realizar explotación de datos, extracción de listados y su conservación no ocupa espacio físico, por ello el coste de la carga es menor.

16 - Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos – 1500 €

Recoge la obligación de someterse a cualquier tipo de control, tanto externo como interno. Engloba todas las actividades que se deben desarrollar en el contexto de la auditoría o control: aportación de datos, de documentos, inspecciones visuales, presentación de cuentas o resultados, el tiempo de los especialistas dedicado a dar la información requerida...

17 y 19 - Información a terceros y obligación de comunicar o publicar – 100 €

Se trata de los requisitos que debe cumplir el interesado para informar a ciudadanos, clientes, trabajadores, etc., de algún hecho actividad o característica. Engloba también la publicación de hechos y la acreditación de la obtención previa de homologaciones o aprobaciones externas a la Administración.

Para su cuantificación, es preciso multiplicar el coste unitario (100 €) por el número de publicaciones o comunicaciones diferentes.

Ejemplos:

- si el empresario está obligado a publicar la calificación de las películas que se exhiben al público, se multiplicará el coste unitario por el número de películas que se estrenan anualmente y no por el número de copias que se exhiben en las distintas salas.
- en el caso de las etiquetas de los electrodomésticos, se multiplicará el coste unitario por el número de modelos diferentes y no por el número de electrodomésticos que se fabrican.

18 - Formalización en documentos públicos de hechos o documentos – 500 €

Recoge aquellos documentos que necesitan ser formalizados por una entidad acreditada. Ejm elevar a escritura pública un contrato, incorporar apostillas...

También se incluye la traducción jurada de un documento y aquellos trámites que exijan un visado por colegios profesionales

19 - Obligación de comunicar o publicar – 100 €

Tratado conjuntamente con el punto 17.

▪ **Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se puede utilizar la tabla anterior)**

Esta segunda parte de la tabla recoge buenas prácticas por parte de la Administración que suponen beneficios importantes para los interesados. Las cifras que figuran son ahorros en lugar de costes de cargas que figuran en la primera tabla.

1 - Renovación automática de autorizaciones y licencias – 175 €

Existen diversas autorizaciones, licencias, permisos, que tienen una vigencia determinada transcurrida la cual se abre la posibilidad de renovación. Con frecuencia, la Administración establece un procedimiento de solicitud de renovación tan complejo como el que dio origen al derecho inicial, exigiendo al interesado la presentación de una nueva solicitud, aportación de datos y documentos, que en la mayoría de los supuestos obran ya en poder de la Administración. Con la renovación automática, se valora que la Administración actúa de oficio, eliminando cargas al interesado.

2 - Implantación de tramitación proactiva – 100 €

La implantación de tramitación proactiva es el nivel más alto de calidad de servicios por parte de la Administración. Ésta proporciona al interesado la información y datos que tiene en su poder, de tal forma que el interesado únicamente tiene que validar esa información y dar su autorización para iniciar o continuar con la tramitación. Por ejemplo, el borrador de la renta en las declaraciones anuales del IRPF.

3 - Establecimiento de respuesta inmediata en un procedimiento – 200 €

El interesado está habituado a presentar una solicitud y esperar un plazo considerable a que la Administración conteste. En algunos casos es posible que la propia oficina presencial o virtual esté en condiciones de emitir la resolución correspondiente en el mismo momento de la solicitud. No se trata en este caso de una reducción de los requisitos que debe cumplir el interesado. Sin embargo, sí conlleva la eliminación del tiempo de espera y ahorro de costes con la consiguiente satisfacción del usuario del servicio.

Ej. La renovación del DNI.

4 - Reducción de plazos de respuesta de la Administración - (escala)

En las últimas décadas las Administraciones Públicas están haciendo un gran esfuerzo para reducir los plazos legales de tramitación de los procedimientos. Con la introducción plena de la Administración electrónica es posible seguir acortando los plazos de tramitación y los tiempos de espera por parte de los ciudadanos y estamos en disposición de ajustar los plazos establecidos.

Se indica a continuación una escala de valores a aplicar en función del porcentaje de tiempo que se haya reducido. Esta reducción se refiere al plazo legal establecido en que la administración debe notificar la resolución expresa. Por tanto, para que se pueda cuantificar económicamente la reducción, el nuevo plazo debe recogerse en la norma reguladora del procedimiento.

Escala de valores en función del tiempo reducido:

Del 1-25%----- 20 €

Del 26-50%----- 60 €

Del 51- 75%----- 110 €

Del 76- 99%----- 180 €

5 - Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación – 30 €

El establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación es una forma de facilitar las gestiones del interesado con el consiguiente ahorro de tiempo y dedicación.

Ejemplos de estos sistemas son: la creación de formularios inteligentes con sistemas de autoayuda y corrección de datos y errores; la puesta en marcha de programas de ayuda concretos; la implantación servicios telefónicos de ayuda a la gestión de un servicio determinado; la publicación de guías informativas concretas; en general, aquellos mecanismos que tengan como objetivo el informar, orientar y facilitar la gestión específica de trámites administrativos.

Ej. Programa PADRE para la elaboración de la declaración de la renta.

6- Puesta en marcha de campañas de información a interesados 15€

Se trata de valorar la difusión de determinados servicios que la Administración pone en marcha, la divulgación de iniciativas de reducción de cargas que se estén desarrollando o la explicación de forma genérica de cómo acceder a un servicio.

Los destinatarios de las campañas informativas pueden ser los usuarios del servicio del que se informa, por ejemplo envíos de cartas personalizadas a los interesados. Sin embargo, en otros casos, especialmente si la información se publica a través de medios de comunicación masiva, la población que multiplica el valor unitario se determinará como la que razonablemente utilizará el servicio.