



**MÉTODO SIMPLIFICADO DE MEDICIÓN DE CARGAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE SU REDUCCIÓN**

**Sistema compartido de  
las Administraciones Públicas**

**18 de noviembre de 2009**



## 1.- OBJETO DEL MÉTODO

Este documento contiene un método de medición de cargas administrativas que puede ser aplicado por todas las Administraciones Públicas de nuestro país.

Se trata de un método basado en el Modelo de Costes Estándar (MCE), que introduce una serie de aclaraciones y ayudas para adaptarlo a la realidad de nuestras Administraciones. Esta adaptación del MCE se nutre de los trabajos de medición efectuados hasta la fecha en España y es consecuente con lo realizado por varios países de nuestro entorno

Como primer paso necesario a la hora de establecer el método, se procede a definir una serie de conceptos clave, como son los siguientes:

Se consideran **cargas administrativas** aquellas actividades de naturaleza administrativa que deben llevar a cabo las empresas para cumplir con las obligaciones derivadas de la normativa. Dentro de esta definición se entienden incluidas aquellas actividades voluntarias de naturaleza administrativa derivadas de una diligente gestión empresarial (solicitud de subvenciones, inscripción en registros voluntarios, solicitudes de claves de servicio...).

En el caso de las empresas, las cargas administrativas son los costes que aquéllas deben soportar para cumplir las obligaciones de facilitar, conservar o generar información sobre sus actividades o su producción, para su puesta a disposición y aprobación, en su caso, por parte de autoridades públicas o terceros, y constituyen un subconjunto de los *costes administrativos* de las empresas, ya que éstos engloban también, además de las cargas, las actividades administrativas que las empresas continuarían realizando si se derogase la normativa.

Se entiende dentro del concepto de **empresas**, tanto las empresas privadas de cualquier volumen o naturaleza jurídica como los emprendedores que inician su actividad empresarial o profesional y cualquier otra entidad cuyas actividades surtan algún efecto en el tráfico económico (asociaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, etc.).

El presente documento muestra los pasos a seguir para la medición de la carga administrativa y define un método aplicable a las empresas. Del mismo modo, se proporcionan elementos para la identificación de las cargas, así como de los mecanismos que permiten reducirlas. Con posterioridad esta metodología podrá utilizarse en relación con las cargas administrativas que soportan los ciudadanos, acometiendo las necesarias adaptaciones.

Al final del documento, se describen los tres elementos de la medición: el coste, la frecuencia y la población. Para el primero de ellos se ofrecen además valores estándar derivados de la experiencia acumulada.



## **2.- IDENTIFICACIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS**

**Relación de cargas administrativas que se identificarán para su medición en las normas y procedimientos derivados de las mismas que se analicen.**

La siguiente relación no es exhaustiva, ni las categorías que la componen son excluyentes, pero permite identificar las cargas administrativas más frecuentes incluyendo tanto los trámites obligatorios como aquellos que tienen un carácter voluntario.

Esta relación debe ser interpretada en sentido amplio, es decir, con inclusión de los costes de etiquetado, declaración, seguimiento y evaluación necesarios para facilitar información y proceder a registros, etc. En ocasiones, la información debe transmitirse a las autoridades públicas o a entidades privadas.

### **a. Solicitud y renovación de autorizaciones, licencias y permisos (incluidas exenciones)**

En general todo aquel requisito que suponga la presentación ante una administración o tercero de datos identificativos de la persona o empresa u otros datos para la realización de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Se incluyen:

- licencias de obras,
- licencia de venta de determinados productos,
- carnés profesionales,
- autorizaciones medioambientales,
- etc.

### **b. Comunicación de datos y presentación de documentos**

En general, todo aquel requisito que suponga la obligación de presentar, a la Administración o a terceros, información sobre la actividad que realiza una empresa.

Se incluyen:

- comunicación de actividades y datos,
- la presentación de informes periódicos o no periódicos,



- la presentación de facturas o documentación que acompaña al pago de tributos o tarifas,
- el suministro de datos estadísticos,
- certificados,
- declaraciones responsables,
- etc.

#### **c. Conservación de documentos**

Obligación de conservar y, en su caso, poner a disposición de la Administración y terceros documentos emitidos por la Administración, por terceros o por la propia empresa.

*Ejemplo: conservación de la documentación relativa a la formación impartida a los trabajadores*

#### **d. Inscripción, baja o modificación en un registro**

Inscripción, baja o modificación en registros administrativos, gremiales, profesionales o de otro tipo.

*Ejemplo: inscripción en el Registro de Operadores Intracomunitarios en el ámbito de la declaración del IVA; inscripción en un registro de licitadores*

#### **e. Llevanza de libros, elaboración de documentos, cuentas, declaraciones, manuales, productos, planes.**

En general, todo aquel requisito que suponga la obligación de elaborar y, en su caso, mantener al día un documento que puede ser exigido por la Administración o por un tercero.

*Ejemplo: la llevanza del libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias, la elaboración del Plan de Igualdad en empresas de más de 250 empleados o del plan de prevención de riesgos laborales...*

#### **f. Auditorías, inspecciones y controles.**

Toda obligación normativa de someterse a control.

*Ejemplos: medición y evaluación del nivel de exposición al ruido por parte del empresario, inspecciones técnicas; inspecciones de calidad, de instalaciones, de maquinaria, realizadas por empresas especializadas.*



#### **g. Acreditación de avales, garantías u otros fondos**

La acreditación de la constitución de avales, garantías y otros fondos, cuando forman parte esencial del ejercicio de la actividad.

*Ejemplo: la prestación de garantía provisional en el ámbito de Contratación Pública.*

#### **h. Información a terceros u obtención de consentimientos de terceros**

En general, todos los requisitos que debe cumplir una persona o empresa para informar a los ciudadanos, clientes, trabajadores, accionistas, etc, de algún hecho, actividad o característica. En este punto se englobarían también la publicación de hechos acaecidos o proyectados y la acreditación de la obtención previa de homologaciones o aprobaciones externas a la Administración.

*Ejemplos: las etiquetas de energía de electrodomésticos, los carteles de prohibición de fumar; los anuncios en periódicos o boletines de convocatorias de determinadas reuniones de órganos sociales, la acreditación del acuerdo de la junta de accionistas para ciertas actuaciones de una sociedad; certificados médicos; certificados de ingenieros.*

#### **i. Formalización de hechos o documentos**

En general, todos los requisitos que impliquen obtener la formalización en documento público de un hecho o documento por una persona o entidad acreditada

*Ejemplo: otorgamiento de escritura pública, obtención de visados*



### 3.- MECANISMOS DE REDUCCION DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

Las técnicas de reducción que se exponen a continuación, están inspiradas en los principios propuestos en el Programa de Acción de la Comisión Europea para la reducción de las Cargas Administrativas: reducir la frecuencia, evitar redundancias, automatización, adecuación, priorización, actualización e información.

Estos mecanismos deben identificarse para su cuantificación en las normas y procedimientos derivados de las mismas que se analicen, con el fin de medir las cargas administrativas y la reducción efectuada.

La siguiente relación no es exhaustiva ni las categorías que la componen son excluyentes, pero permite identificar las formas de reducción de cargas administrativas más frecuentes. Cabe distinguir entre medidas directas e indirectas de reducción de cargas administrativas

#### Medidas directas de reducción de cargas administrativas

##### ✚ Supresión de la carga administrativa

- Eliminación de obligaciones innecesarias, repetitivas u obsoletas, bien por la evolución tecnológica y social, bien por derogación expresa o tácita del marco normativo en que se sustentan.

##### ✚ Eliminación de procedimientos

- Sustitución del régimen de autorización, licencia y otros títulos habilitantes por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.

##### ✚ Eliminación o simplificación de trámites

- Sustitución de la obligación de aportar documentación o adjuntarla a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.
- Renovación automática o *proactiva* de licencias, permisos, etc. --
- Eliminación de redundancias o solapamientos en las normas o procedimientos que implican la reiteración de una misma carga, con especial incidencia en procedimientos habituales (por ejemplo en la solicitud de una subvención).
- Establecimiento de umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime del cumplimiento de la carga administrativa.
- Inscripción de oficio en un registro tras la presentación de una declaración responsable o la obtención de una autorización.



### **✚ Simplificación documental**

- No solicitar los documentos o datos que ya obren en poder, directa o indirectamente, de las Administraciones, en particular a través de la interconexión de fuentes de datos, obteniendo previamente el consentimiento del interesado.
- Reducción de la documentación o datos a aportar, exigiendo únicamente la documentación imprescindible.
- Simplificación de los formularios (incluidos los electrónicos) y unificación de formatos en todo lo posible.

### **✚ Reducción de Frecuencia**

- Reducción de la frecuencia de presentación de los datos o documentos.
- Ampliación de los plazos de validez de permisos, licencias, inscripciones en registros, etc

### **✚ Mejoras tecnológicas, acceso por medios electrónicos**

- Automatización de las relaciones con la Administración o con terceros, que permita evitar desplazamientos o reiteraciones en las cargas.
- Interconexión de fuentes de datos entre Administraciones o terceros que evite la presentación de certificados, documentos o datos que ya obren en poder de la Administración, en particular a través de los registros.

### **✚ Coordinación administrativa**

- Coordinación efectiva entre los distintos órganos que participan en procedimientos administrativos para eliminar trámites concurrentes o solapados.
- Coordinación entre las diferentes administraciones públicas para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos, en los cuales intervengan, por ejemplo, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, principalmente

## **Medidas indirectas para la reducción de cargas administrativas**

### **✚ Reducción de plazos y silencio administrativo**

- *Respuesta inmediata* en los procedimientos.
- Reducción de los plazos legales y efectivos en la tramitación de los procedimientos.



- Reducción de plazos de conservación de documentos o datos.
- Por su efecto indirecto en la reducción de plazos, revisión del sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.

### **Información y lenguaje administrativo**

- Puesta a disposición de información adicional o sistemas de ayuda para facilitar el cumplimiento de las cargas administrativas impuestas, tales como los canales de empresa o guías de ayuda.
- Divulgación de las cargas administrativas que se modifican o suprimen.
- Acceso, en la página web correspondiente, a toda la tramitación de un procedimiento, así como a sistemas de ayuda que faciliten la cumplimentación, el envío, la notificación y el pago de tasas e impuestos por vía electrónica.
- Simplificación y unificación del lenguaje administrativo facilitando la comprensión, cumplimentación y tramitación de documentos





## 4.- MEDICION DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS Y DE SU REDUCCIÓN

La medición, expresada en euros y en términos anuales, de una carga administrativa se efectúa multiplicando tres valores:

- el coste unitario de cumplir con la carga
- la frecuencia anual con la que debe realizarse
- la población que debe cumplir con la carga

El **coste unitario** constituye la principal novedad de este método simplificado, y se ha calculado en función de los parámetros "tiempo" y "precio" del MCE.

Para el cálculo de tiempo y precio se han tenido en cuenta los datos ofrecidos por empresas y expertos durante las entrevistas realizadas en los estudios de campo efectuados, estadísticas publicadas y baremos públicos. Estos valores se revisarán a la luz de las futuras aportaciones de datos a los que se tenga acceso.

Facilitada así la medición de las cargas administrativas, se presenta al final de este documento una tabla de valores estándar basada en las mediciones efectuadas.

La tabla consta de dos partes:

1ª medición del coste de la carga (existente, establecida o eliminada)

2ª medición del importe agregado de la reducción

El coste unitario de las cargas que ya existen en las normas, así como de las que se van a establecer o eliminar, se recoge en la primera parte de la tabla.

Para calcular las reducciones que se aplican a las cargas se halla la diferencia entre los valores de los costes respectivos. *Ej.: si pasamos de presentar una solicitud presencial (coste 80€) a presentar una solicitud electrónica (coste 5€) el ahorro que se obtiene es la diferencia entre los dos valores, es decir 75€.*

No obstante, existen reducciones que no se pueden calcular siguiendo esta fórmula, por lo que se propone la segunda parte de la tabla con valores agregados para su aplicación fundamentalmente en el caso de modificaciones procedimentales o normativas.

Los costes unitarios podrán ser acumulativos: *Ej.: si se exige presentar una solicitud presencial, acompañada de 2 documentos, de los cuales 1 de ellos debe compulsarse, el cálculo sería: 80€ (por la solicitud presencial) + 10€ (presentación convencional de 2 documentos) + 1€ (por compulsas de un documento) = 91€*



La **frecuencia** indica cuántas veces al año debe cumplirse el trámite. En algunos casos, la frecuencia puede deducirse directamente de la norma. Puede darse el caso también de que una misma obligación tenga que cumplirse de forma diferente según, por ejemplo, el tipo de empresa.

En general, se pueden presentar dos casos:

- cuando la norma establece una renovación o repetición periódica del proceso, se utiliza esta frecuencia llevada a denominador anual. Por ejemplo, una renovación cada 10 años supone una frecuencia de 1/10, o sea 0,1 veces al año; para una repetición de una declaración cada tres meses, la frecuencia será 4 veces al año.
- cuando la obligación se realiza cuando ocurre un hecho, por ejemplo al constituirse una empresa, ante un accidente laboral o un despido, la única forma de establecer la frecuencia es estimar el número de expedientes anual. En este caso NO se multiplicará por la población, puesto que la frecuencia y la población vienen a ser el mismo dato.

En algunos supuestos, se disminuye la frecuencia del trámite u obligación. En este caso, la frecuencia que se tendrá en cuenta es la diferencia entre la frecuencia original y la reducida. Por ejemplo, si se pasa de una obligación trimestral (cuatro veces al año) a una anual, la frecuencia aplicada a la reducción será 3 (las veces al año que se ha eliminado la obligación).

La **población** indica cuántas empresas se ven afectadas por la norma en cuestión.

La estimación de la **población** afectada debe corresponder con los que realmente cumplen o están obligados a cumplir con la carga y no con los que potencialmente podrían estar afectados. Por ejemplo, una inscripción en un registro administrativo puede ser realizada por cualquier empresa, pero sólo una parte de ellas lo hace normalmente: este último es el número que debe indicarse.

Sin embargo, cuando se está abriendo una posibilidad que puede o no ser utilizada por todos los interesados, por ejemplo, el acceso electrónico de las empresas a los servicios públicos, se estimará la población que hace uso de ese acceso. No obstante, se supone que, mediando el tiempo, todos los interesados se acogerán a la mejora.

Igualmente, es importante tener presente que una población también puede ser un acontecimiento: por ejemplo, el número de solicitudes, expedientes o informes anuales.

Para el dato de población, podrán consultarse las estadísticas publicadas en la página web del INE ([www.ine.es](http://www.ine.es)) en particular, las del Directorio Central de Empresas <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> <http://www.ine.es/jaxi/menu.do?type=pcaxis&path=%2F137/p201&file=inebase&L=0>



**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
<b>Tabla para la medición del coste agregado de la reducción ( sólo cuando no se puede utilizar la tabla anterior)</b>		<b>Importe en €</b>
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
<p><i>NOTA: si alguna medida no puede encuadrarse en la clasificación anterior, actuar sobre posible asimilación. Los costes y ahorros podrán ser acumulables</i></p>		

\* Euros por unidad

\*\* ver escala en función del tiempo reducido



Escala de valores en función del tiempo reducido:

Del 1-25%----- 20 €

Del 26-50%----- 60 €

Del 51- 75%----- 110 €

Del 76- 99%----- 180 €