

ANALISIS DE CALIDAD REGULATORIA

PREGUNTAS FRECUENTES

Desarrollo ACR

Datos de identificación del Procedimiento Administrativo

1 ¿Cuáles son las consideraciones generales para el llenado de información en la parte relativa a “Datos de identificación del Procedimiento Administrativo” del ACR del Stock?

Tener en cuenta lo siguiente:

1. Respecto a la descripción del Procedimiento Administrativo, está referido a una breve explicación del alcance del Procedimiento Administrativo y el grupo de administrados que lo solicitan.
2. El valor del derecho de tramitación se refiere a la tasa o la gratuidad del Procedimiento Administrativo.
3. Con relación al “año anterior al presente”, para las entidades que tienen programada la remisión del ACR del Stock el 2018, considerar como año más reciente el 2017.
4. El flujograma del Procedimiento Administrativo que se sube al aplicativo ACR puede estar en formato Word, Excel, PDF, entre otros.

Principio de Legalidad

1 ¿En qué se basa el principio de legalidad?

Se basa en la importancia de asegurar que las autoridades administrativas a cargo de procedimientos administrativos actúan con respeto a la Constitución, la ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Este principio es determinante para evaluar si se elimina o se valida un procedimiento administrativo.

2 ¿Cuáles son las consideraciones se deben tener en cuenta para el desarrollo del principio de legalidad?

Tener en cuenta lo siguiente:

1. Los procedimientos administrativos se crean por Decreto Supremo o norma con mayor jerarquía. Para el caso de los Organismos Reguladores pueden establecer procedimientos y requisitos en el ejercicio de su función normativa, conforme lo establece el artículo 39 del TULO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
2. Los efectos jurídicos de un procedimiento administrativo se dan con la emisión de un acto administrativo y pueden ser de naturaleza individual o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
3. Con relación a la competencia sobre los procedimientos administrativos debe estar señalada en una norma con rango de ley y puede concordarse con sus respectivas normas reglamentarias.
4. Con relación a las renovaciones de procedimientos administrativos, se debe considerar que los títulos habilitantes emitidos tienen vigencia indeterminada, salvo que la Ley especial señale un plazo determinado de vigencia (Art 41 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).
5. Con relación a los requisitos de los procedimientos administrativos, se debe tener en cuenta que existen requisitos prohibidos de solicitar al administrado regulados en el Decreto Legislativo N° 1246, el artículo 46 y 47 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM y Decreto Supremo N° 067-2017-PCM.

Principio de Necesidad

1 ¿En qué se basa el principio de necesidad?

Se basa en la importancia de asegurar que el procedimiento administrativo contribuya al objetivo de la regulación de resolver un problema relevante, así como analizar si existen o no otras mejores alternativas al procedimiento administrativo. Este principio es determinante para evaluar si se elimina o se valida un procedimiento administrativo.

2 ¿Cuáles son las consideraciones se deben tener en cuenta para el desarrollo del principio de necesidad?

Tener en cuenta lo siguiente:

1. Con relación a la identificación del problema, se debe identificar claramente el problema que la regulación busca solucionar, el cual se trata de una situación negativa que afecta a una población determinada y que la regulación contribuye a solucionarlo, debe describirse de manera concreta (clara y precisa) y objetiva. Las fuentes de revisión pueden ser las exposiciones de motivos de sus normas sustantivas (Leyes o Reglamentos que regulan el Procedimiento Administrativo), estudios de investigación, datos estadísticos, etc.
2. Con relación a la identificación del objetivo, éste siempre debe estar asociado a contribuir a solucionar el problema previamente identificado, es por ello que es importante analizar que exista un nexo entre el objetivo y el problema. La descripción debe ser de manera concreta (clara y precisa), objetiva y en verbo infinitivo.

3. Respecto a los riesgos más relevantes de eliminar del procedimiento administrativo, se debe partir del supuesto ¿Qué sucedería si no existe el procedimiento administrativo o cuál sería el impacto negativo del mismo?, la descripción debe ser de manera concreta (clara y precisa) y objetiva.
4. Respecto a la identificación de mecanismos alternativos, se debe tener en cuenta que existe otros mecanismos que pueden sustituir al procedimiento administrativo como por ejemplo la fiscalización posterior, mecanismos de colaboración entre entidades, etc.

Principio de Efectividad

1 ¿En qué se basa el principio de efectividad?

Se basa en la importancia de verificar que cada una de las obligaciones de información exigida es relevante por contribuir de manera efectiva a alcanzar el objeto del procedimiento administrativo, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria. Este principio es determinante para evaluar si se eliminan requisitos que no contribuyen al logro del objetivo del procedimiento administrativo.

2 ¿Cuáles son las consideraciones se deben tener en cuenta para el desarrollo del principio de efectividad?

Tener en cuenta lo siguiente:

1. Se debe fundamentar cómo el requisito contribuye al logro del objetivo del procedimiento administrativo, dichos requisitos deben ser razonablemente los indispensables para emitir el pronunciamiento requerido. La fundamentación debe ser de manera concreta (clara y precisa) y objetiva.
2. Se recomienda detectar los requisitos que son innecesarios o injustificados al logro del objetivo del Procedimiento Administrativo, para su posterior eliminación, analizando ¿Qué sucedería si elimino el requisito?

Principio de Proporcionalidad

1 ¿En que se basa el principio de proporcionalidad?

El análisis del principio de proporcionalidad del Procedimiento Administrativo se basa en analizar la **debida proporción** entre el objeto del Procedimiento Administrativo y las obligaciones de información¹ exigidas **mediante la determinación y reducción de las cargas administrativas** que se generan a los administrados. Este principio es importante para determinar las cargas administrativas que genera el procedimiento administrativo.

¹ **Obligaciones de información:** Es la exigencia establecida en una disposición normativa de carácter general que tiene el administrado para presentar documentos, declaraciones, informaciones, actuaciones. Diligencias y demás requisitos señalados en la tramitación de un procedimiento administrativo.

2 ¿Qué es una carga administrativa?

Son los costos en los que incurren los administrados como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones de información² impuestas por la regulación en el trámite de un procedimiento administrativo.

No comprenden los derechos de tramitación, a los cuales hace referencia el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3 ¿Cómo se calcula la carga administrativa de un Procedimiento Administrativo?

Para realizar el cálculo de la carga administrativa del Procedimiento Administrativo se debe tener en cuenta:

$$CA \text{ del PA} = CU \times Q \times f$$

CU = Costo unitario del Procedimiento Administrativo -PA
Q = Cantidad de administrados que solicitaron el PA en el año más reciente
f = Frecuencia con que se tramita el PA cada año

Costo unitario del Procedimiento Administrativo, entendido como la sumatoria del costo monetario y el costo en tiempo del PA.

$$CU = CM + CT$$

CM = Costo monetario del PA
CT = Costo en tiempo del PA

- Costo monetario, entendido como la sumatoria de los costos incurridos para la obtención de cada uno de los requisitos del Procedimiento Administrativo.

$$CM = \text{Costo monetario}_{r1} + \text{Costo monetario}_{r2} + \dots + \text{Costo monetario}_n$$

r = requisito

- Costo en tiempo, entendido como la sumatoria del tiempo incurrido para la obtención de cada uno de los requisitos multiplicado por una tasa referencial del tiempo.

$$CT = (\text{tiempo}_{r1} \times S) + (\text{tiempo}_{r2} \times S) + \dots + (\text{tiempo}_n \times S)$$

r = requisito
S = tasa referencial del tiempo

² Es la exigencia establecida en una disposición normativa de carácter general que tiene el administrado para presentar documentos, declaraciones, informaciones, actuaciones, diligencias y demás requisitos señalados en la tramitación de un procedimiento administrativo.

¿Qué consideraciones se deben tener en cuenta para calcular los costos monetarios y estimar los tiempos de los requisitos?

4.1. Costos monetarios y tiempos

- Para el cálculo de los costos monetarios y la estimación de los tiempos de cada uno de los requisitos se deberá tener en cuenta la siguiente lista de conceptos. La entidad deberá analizar cada requisito y aplicar los conceptos que mejor se ajusten al tipo y lo que implica su obtención.

Costos monetarios	Tiempos
<p>Costos por la contratación de terceros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la obtención del requisito implica la contratación de un tercero y/o la prestación de un servicio, se debe considerar el costo por el servicio contratado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultoras ○ Consultores independientes ○ Notarías ○ Imprenta ○ Entre otros <p>Costos de otro PA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el requisito requiere otro PA de otra entidad pública; el costo monetario es el valor de ese PA. <p>Costos de presentación del requisito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo de materiales (CD, usb, entre otros) • Costo de copias simples • Costos de impresión 	<p>Llenado de formatos y/o documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de llenado de solicitudes, formatos, entre otros. • Tiempo de elaboración de documentos (Cartas, Declaraciones Juradas, Informes, estudios, escritos, entre otros) <p>Negociación, coordinación, revisión y similares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la obtención del requisito implica la contratación de un tercero, se debe considerar el tiempo incurrido por el administrado en la negociación, coordinación, revisión y similares invertidos con el proveedor. <p>Tiempo de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de atención en ventanilla • Tiempo de atención del proveedor <p>Tiempo de espera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de espera en colas • Tiempo de atención en ventanilla • Tiempo de espera de entrega de trámite y/o servicio solicitado en el lugar físico. <p>Presentación del requisito</p>

- Tiempo de sacado de copias e impresión de documentos.
- Tiempo de guardado en medio digital (cd, usb, entre otros)

4.2. Costos monetarios y tiempos estándares

	Costos y tiempos	Valor estándar
1	Copias simples	Considerar S/. 0.10 céntimos por unidad
2	Impresiones simples	Considerar S/. 0.10 céntimos por unidad
3	Elaboración de carta, declaración jurada simple	Considera 10 min

4.3. Otras consideraciones para el cálculo y estimación de los costos.

	Consideración	Acción
1	Si existe variabilidad en los costos para la obtención del requisito, debido a los distintos precios de mercado, la complejidad de la actividad del administrado, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar algún estadístico (promedio, moda, mediana) que permita aproximar el valor del requisito. • Utilizar rangos y calcular el promedio del rango con mayor frecuencia.
2	Si el requisito establece varias opciones para cumplir con su obtención, como por ejemplo en físico, en CD, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar un costo promedio de las alternativas que presenta el requisito. Adicionalmente, incluir el detalle de dicha estimación en la fuente.

5 ¿Qué consideraciones se deben tener al consignar la fuente (sustento)?

Se debe incluir lo siguiente:

- La fuente de información consultada para sustentar los datos.
 - o Entrevistas a expertos/ administrados/ funcionarios públicos/ especialistas que atienden las solicitudes del trámite.
 - o Encuestas a expertos/ administrados/ funcionarios públicos/ especialistas que atienden las solicitudes del trámite.
 - o Revisión de expedientes/ registros administrativos/ documentos/ estudios específicos.
 - o Focus Group
 - o Estimación a partir de la simulación de casos.
- Descripción de los cálculos realizados para sustentar los costos monetarios consignados.
- Descripción de la estimación del tiempo realizada para sustentar los tiempos consignados.

6

¿Cómo se puede reducir las cargas administrativas de un Procedimiento Administrativo?

La cargas administrativas se podrán reducir si la entidad:

- Elimina requisitos.
- Simplifica requisitos impuestas al administrado, por ejemplo de un original la entidad solicita una copia.
- Propone requisitos alternativos que generen menores costos.