

Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria de Análisis del Impacto Normativo (MAIN)






GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN
DE LA MEMORIA DE ANÁLISIS
DE IMPACTO NORMATIVO (MAIN)



Los contenidos de este manual están bajo una licencia Creative Commons de tipo Reconocimiento No Comercial Sin Obra Derivada.

Usted es libre de Compartir - copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

Bajo las siguientes condiciones:

-  Reconocimiento- debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hacen de su obra)
-  No comercial- no puede utilizar esta obra para fines comerciales.
-  Obras no derivadas- no puedes alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Entendiendo que se puede renunciar a alguna de estas condiciones si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Advertencia: esto es un resumen del texto legal (la Licencia completa) disponible en:  **creative commons**

ÍNDICE

A – Introducción.	5
B – Contenido de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo.	
B 1 - Ficha resumen.	13
B 2 - Oportunidad y motivación técnica.	15
B 3 - Motivación y análisis jurídico.	17
B 4 - Informe de cargas administrativas.	20
B 5 - Informe de impacto presupuestario.	25
B 6 - Informe de impacto económico.	31
B 7 - Informe de impacto por razón de género.	34
B 8 - Otros impactos.	37
C – Contenido de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo Abreviada.	
C 1 - Justificación de la MAIN abreviada.	38
C 2 - Oportunidad y motivación técnica.	38
C 3 - Motivación y análisis jurídico.	38
C 4 - Informe de impacto presupuestario.	38
C 5 - Informe de impacto por razón de género.	38



I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía y Hacienda

2002 Resolución de 13 de febrero de 2015, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dispone la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 6 de febrero de 2015, por el que aprueba la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo.

En fecha 6 de febrero de 2015, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda, adoptó el Acuerdo por el que se aprueba la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo.

Con el fin de dar conocimiento del mismo a todos los empleados públicos, esta Secretaría General,

Resuelve

Ordenar la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 6 de febrero de 2015, por el que se aprueba la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo, que se inserta a continuación.

Murcia, 13 de febrero de 2015.—El Secretario General, Fernando López Miras.

A - INTRODUCCIÓN

Es común en todos los países de nuestro entorno la preocupación por mejorar la técnica normativa, en el convencimiento de que los ordenamientos jurídicos juegan como motor del desarrollo sostenible, la competitividad y la creación de empleo. Por ello, desde la Unión Europea se ha impulsado el plan “Legislar mejor” para potenciar el crecimiento y el empleo, recomendando que se estableciesen estrategias para legislar mejor y, en particular, sistemas nacionales de evaluación de impacto, para lo cual se recomendaba la adopción de medidas en tres órdenes diferentes. El primero suponía la aprobación de unas directrices normativas sobre las formas que han de adoptar las disposiciones legales. El segundo, el establecimiento de unas normas orientadoras de los criterios organizativos de las disposiciones, especialmente en aquellos estados complejos. Y por último, el tercer orden, supondría la aprobación de unas normas tendentes a valorar el impacto normativo que la aprobación de toda nueva regulación comporta.

La Administración General del Estado ha aprobado distintas medidas para impulsar la mejora de la calidad normativa, siguiendo las indicaciones de las instancias europeas, especialmente las [Directrices de Técnica Normativa](#) aprobadas por Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005 y publicadas en el BOE de 29 de julio de 2005, el [Real Decreto 1083/2009](#), de 3 de julio, por el que se regula la memoria del análisis de impacto normativo y la [Guía Metodológica para su elaboración](#) o la [Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible](#), la cual destina el Capítulo I del Título I a la mejora de la calidad de la regulación.

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su deseo de emprender el camino de la recuperación económica, estima necesario el desarrollo de instrumentos semejantes a los desarrollados por la Administración General del Estado, con el fin de generar confianza en los ciudadanos y en la actividad privada y que esto implique potenciar el crecimiento y generar empleo.

La [Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos](#) de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia introduce, siguiendo la línea de la Administración General del Estado, la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (MAIN). Ésta se configura como un documento que viene a recoger todos los informes que se consideran necesarios para una mejor comprensión y entendimiento de los proyectos normativos, para lo cual se ha procedido a la modificación de los artículos 46.3 y 53.1 de la [Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia](#).

Para que la MAIN cumpla sus fines, y se elabore de acuerdo a unos criterios comunes en todos los centros gestores impulsores del procedimiento normativo, se ha estimado necesario la redacción de esta Guía Metodológica para su elaboración que recoge las pautas orientativas para la realización del análisis de impacto normativo y la redacción del documento exigido en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general.

La Guía Metodológica para la elaboración de la MAIN se configura como un instrumento de reflexión para que las personas responsables de su redacción, y por tanto encargadas de la elaboración de un proyecto normativo, se planteen la conveniencia, legalidad y la repercusión que dicho proyecto puede producir en la sociedad. Y ello teniendo en cuenta que la extensión de la MAIN, la profundidad y amplitud del análisis y estudio que implica necesariamente su elaboración debe ser correlativo a la entidad y contenido de cada proyecto normativo, por lo que la Guía deberá ser aplicada teniendo en cuenta esta necesaria flexibilidad. Una mención específica merece el proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; el [artículo 31.3 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia](#), aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, recoge la documentación que debe acompañar al mismo y por tanto deberá ser esta y no la MAIN la que lo acompañe.

El instrumento de trabajo que constituye la Guía Metodológica para la elaboración de la MAIN se ha configurado en ocho bloques: la ficha resumen, el informe sobre oportunidad y motivación técnica, el informe sobre motivación y análisis jurídico, el informe de cargas administrativas, el informe de impacto presupuestario, el informe de impacto económico, el informe de impacto por razón de género y un bloque en el que se recogerán otros posibles impactos. Cada uno de estos bloques, a excepción de la ficha resumen, se ha configurado desde una perspectiva mayéutica, es decir, mediante el establecimiento de preguntas que deben llevar al redactor de la MAIN a plantearse distintas opciones, a realizar un estudio en profundidad sobre la cuestión planteada y plasmar todo ello en la MAIN, por lo que se debe evitar la cumplimentación y respuesta rutinaria y esquemática, debiendo justificar y razonar todas las respuestas, ya que es ésta reflexión la que aporta la justificación y la comprensión de la MAIN y del proyecto normativo al que se refiera.

1º ¿Qué es el Análisis de Impacto Normativo?

El Análisis de Impacto Normativo es una herramienta útil para la mejora de la regulación, sistematizando y ordenando la información relevante para valorar el impacto en cualquier ámbito de una iniciativa normativa, ayudando así a la toma de decisiones.

2º ¿Qué es la MAIN?

La MAIN será el documento en el que se recoge y unifica la información que acompaña a un proyecto normativo, justificando su oportunidad y necesidad y realizando una estimación del impacto en los diferentes ámbitos, enumerados en el artículo 46.3 de la [Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia](#).

3º ¿Quién debe hacer la MAIN?

La MAIN debe ser elaborada por el órgano directivo impulsor y responsable de la propuesta normativa. En las propuestas normativas conjuntas todos los órganos proponentes deberán participar en su elaboración, aunque la responsabilidad de su elaboración y actualización corresponderá al órgano de quien parta la iniciativa.

4º ¿Cuándo se debe hacer la MAIN?

El análisis de impacto normativo se entiende como un proceso continuo, no un trámite que finalice con la elaboración de la MAIN.

Durante la tramitación del procedimiento, el órgano impulsor de la propuesta normativa deberá actualizar el contenido de la MAIN con las novedades significativas que se hayan producido durante el mismo.

El órgano impulsor de la propuesta normativa elaborará una Memoria inicial, cuyo contenido será el detallado en el artículo 46.3 de la [Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia](#), este contenido se irá ampliando con la referencia a las consultas realizadas, el trámite de audiencia, los informes y dictámenes solicitados y emitidos durante la tramitación, de manera que en la última versión de la MAIN, la definitiva, quede reflejado tanto estos trámites como el modo en el que hayan sido tenidas en consideración las observaciones contenidas en los informes y las formuladas durante el trámite de audiencia.

De acuerdo con lo anterior, el órgano impulsor de la propuesta normativa elaborará una MAIN inicial en el momento de formación del expediente y una MAIN definitiva, que se unirá al expediente antes de su remisión para la correspondiente aprobación por el órgano que corresponda. En la Ficha Resumen, en el apartado correspondiente a "*Fecha*", se deberá completar la misma teniendo en cuenta que la fecha de la MAIN inicial coincidirá con la fecha de la versión inicial del proyecto normativo que se pretende aprobar y la fecha de la MAIN definitiva con la del proyecto cuyo contenido se propone para la aprobación por el órgano competente. En los proyectos más complejos y con mayores trámites en su elaboración podrán existir MAIN intermedias, cuyas fechas deberán corresponder con las de los distintos borradores que hubieran sido modificados a medida que el contenido del proyecto normativo varíe como consecuencia de las distintas audiencias o informes.

5º ¿Cómo se debe presentar la MAIN?

La MAIN deberá seguir el orden de contenidos que refleja esta Guía Metodológica, la cual se fundamenta en el artículo 46.3 de la [Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia](#).

La extensión de la MAIN deberá ser la estrictamente necesaria buscando la brevedad y concisión, por lo que aquellos aspectos planteados en la Guía que no sea preciso valorar o estudiar en algunos proyectos normativos no habrá que incluirlos en la MAIN.

6º ¿Y si de la propuesta normativa no se derivan impactos apreciables?

En aquellos casos en los que se estime que de la propuesta normativa no se derivan impactos apreciables en alguno o algunos de los ámbitos, de tal forma que no corresponda la elaboración de una MAIN completa debe ir al apartado B, se elaborará una MAIN abreviada debe ir al apartado C, con el contenido mínimo que se recoge a continuación.

B - CONTENIDOS DE LA MAIN

B 1.- Ficha resumen.

La ficha resumen recoge de forma sistematizada y concreta la información más relevante contenida en la MAIN. Se deberá presentar en el formato que se determina.

B 2.- Oportunidad y motivación técnica.

Se trata de analizar aquellos elementos que demuestren la pertinencia y conveniencia de la norma propuesta, así como el análisis de los estudios o informes que se estimen precisos para justificar su necesidad y el análisis de las novedades que se pretenden introducir.

B 3.- Motivación y análisis jurídico.

Se trata de analizar el proyecto normativo desde un punto de vista jurídico, estudiando de forma expresa la competencia de la CARM sobre la materia y la del órgano que pretende aprobarla, el cumplimiento del procedimiento para la aprobación de normas, así como la relación que pudiera existir con el derecho comunitario.

También se llevará a cabo un estudio del contenido de la norma que se pretende aprobar.

En este apartado se justificará, igualmente, y de forma expresa, el cumplimiento de los principios de buena regulación.

B 4.-Informe de cargas administrativas.

El Informe de cargas administrativas es la sección de la MAIN en la que el centro redactor de la misma debe identificarlas y cuantificar económicamente el coste que suponen para los destinatarios de la norma que se pretende aprobar, así como analizar la imposición de nuevas cargas o su reducción, todo ello cuantificándolo económicamente, mediante el Método Simplificado del Modelo de Costes Estándar.

B 5.- Informe de impacto presupuestario.

El Informe de impacto presupuestario viene a medir el efecto que el proyecto normativo tendrá previsiblemente en los gastos e ingresos públicos, haciendo una mención concreta y extensa de los posibles costes en recursos humanos y materiales. También será el momento en el que analizar el posible impacto en los presupuestos de otras Administraciones Públicas.

B 6.- Informe de impacto económico.

El Informe de impacto económico recogerá un estudio de las posibles repercusiones que el proyecto normativo pudiera tener en los distintos sectores, recogiendo algunos de ellos, quizás los más habituales, pero teniendo en cuenta que podrá incluirse cualquier sector específico que no haya sido expresamente recogido.

B 7.- Informe de impacto por razón de género.

El Informe de impacto por razón de género trata de determinar el impacto, si es que lo hubiera, que la aprobación de la norma pudiera tener en las situaciones de desigualdad por razón de género.

B 8.- Otros impactos.

La MAIN se concibe como un documento abierto que debe adaptarse a cualquier tipo de materia que pudiera tener un tipo de impacto en cualquier ámbito. Expresamente se aludirá a los posibles impactos sociales, medioambientales, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de personas con discapacidad.

C - CONTENIDOS DE LA MAIN ABREVIADA

C 1.- Justificación de la MAIN abreviada.

Se trata de exponer con claridad los motivos por los que no se considera necesario hacer una MAIN completa y se opta por la MAIN abreviada.

C 2.- Oportunidad y motivación técnica.

Se trata de analizar aquellos elementos que demuestren la pertinencia y conveniencia de la norma propuesta, así como el análisis de los estudios o informes que se estimen precisos para justificar su necesidad y el análisis de las novedades que se pretenden introducir.

C 3.- Motivación y análisis jurídico.

Se trata de analizar el proyecto normativo desde un punto de vista jurídico, como mínimo se deberá analizar los siguientes elementos:

- Competencia de la CARM sobre la materia.
- Base jurídica y rango del proyecto normativo.
- Breve descripción del contenido y de la tramitación de la propuesta normativa.
- Listado de las normas cuya vigencia quede afectada por la norma que se pretende aprobar.
- Necesidad de alta o actualización del servicio o procedimiento previsto en la disposición que se pretende aprobar en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia.

C 4.- Informe de impacto presupuestario.

En todo caso se especificarán los aspectos presupuestarios del proyecto normativo, haciendo una mención concreta a los posibles costes en recursos materiales y recursos humanos.

C 5.- Informe de impacto por razón de género.

El Informe de impacto por razón de género trata de determinar el impacto, si lo hubiera, que la aprobación de la norma pudiera tener en las situaciones de desigualdad por razón de género.

B1 - FICHA RESUMEN

Órgano impulsor.
Consejería proponente.
Título de la norma.
Fecha.

Oportunidad y motivación técnica.

Situación que se regula.
Finalidad del proyecto.
Novedades introducidas.

Motivación y análisis jurídico.

Tipo de norma.
Competencia de la CARM.
Estructura y contenido de la norma.
Normas cuya vigencia resulte afectada.
Trámite de audiencia.
Informes recabados.

Informe de cargas administrativas.

Supone una reducción de cargas administrativas. Cuantificación estimada.
Incorpora nuevas cargas administrativas. Cuantificación estimada.
No afecta a las cargas administrativas.

Informe de impacto presupuestario.

Repercusión presupuestaria. Implica Gasto / Ingreso
En recursos de personal.
En recursos materiales.

Informe de impacto económico.

Efectos sobre la economía en general.

Informe de impacto por razón de género.

Negativo / Nulo / Positivo

Otros impactos y consideraciones.

La Ficha Resumen deberá completarse de la forma más escueta posible de tal manera que se cuente con los parámetros más relevantes en un momento.

B2 - OPORTUNIDAD Y MOTIVACIÓN TÉCNICA

Para el análisis de la oportunidad y motivación técnica de la norma que se pretende aprobar se analizarán de forma detallada y motivada las siguientes cuestiones:

1º ¿Cuál es el problema que se pretende resolver o la situación que se quiere mejorar?

Delimitación y definición del problema o situación sobre el que se pretende influir, mediante la descripción de la situación de hecho.

2º ¿Por qué es este momento el adecuado para enfrentarse a este problema o situación?

3º ¿Cuáles son las razones que justifican la aprobación de la norma?

Se analizarán las causas de la propuesta, indicando de forma expresa si tiene su origen en el hecho de que así lo exija o lo haya recomendado una institución o una disposición normativa, ya sea de carácter nacional o supranacional, o un acto judicial, o cualquier otra causa.

Se enumerarán y analizarán los estudios o informes que existan y justifiquen la necesidad.

4º ¿Qué colectivos o personas quedan afectadas por la norma que se pretende aprobar? Identificación de los sectores afectados. ¿Cuál es la opinión que han manifestado los sectores afectados? ¿Han planteado reivindicaciones? ¿Cuáles? ¿Se aproxima la regulación al sentir de los ciudadanos y puede ser compartida por éstos?

5º ¿Cuál es el interés público afectado por el problema o situación?

Notas

- La descripción de los factores que motivan la propuesta se debe hacer de forma precisa y clara.
- No es motivación que no exista regulación sobre una determinada materia, sino que será la motivación las consecuencias que se producen como consecuencia de la falta de regulación.

6º ¿Cuáles son los resultados y objetivos que se pretenden alcanzar con la aprobación de la normativa en cuestión? En la medida de lo posible los objetivos deben ser específicos, medibles, realistas, acotados en el tiempo, priorizados y

coherentes, de tal forma que puedan ir acompañados de indicadores que permitan evaluar periódicamente su nivel de consecución e inobservancia.

7º ¿Existen alternativas para la solución del problema que se pretende atajar con la norma o para afrontar la situación sobre la que se pretende incidir con la norma? ¿Cuáles son? ¿Cuáles son los motivos por los que se ha elegido la que se presenta en la norma? En todo caso será necesario el análisis de la alternativa de acción cero. Es decir, no actuar, así como indicar la inexistencia de alternativas o aquellas otras que se consideran inviables.

8º ¿Introduce la norma novedades técnicas en el ordenamiento jurídico? ¿Cuáles son?

9º ¿Es la propuesta normativa coherente con otras políticas públicas?

B3 - MOTIVACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Para el estudio de la motivación y análisis jurídico de la norma que se pretende aprobar se responderán de forma motivada a las siguientes cuestiones:

1º ¿Qué competencia ejerce la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en virtud de la cual se pretende aprobar la disposición?

2º ¿Por qué se ha elegido ese tipo de norma, justificación del rango formal de la norma? Justificación de la competencia del órgano que pretende aprobar la norma.

3º ¿Qué procedimiento se ha seguido para su elaboración y tramitación?

4º De forma previa a la elaboración del texto normativo, ¿se ha efectuado algún tipo de consulta a los interesados para fomentar la participación de los mismos en la elaboración de la propuesta normativa? ¿Cuáles han sido sus observaciones y/o sugerencias? ¿Cuáles han sido los motivos para aceptar o rechazar las observaciones y/o sugerencias realizadas?

5º ¿Se ha efectuado algún tipo de trámite para que los posibles interesados participen en la elaboración del texto normativo? ¿Cuáles han sido las audiencias que se han realizado? ¿Qué norma exigía tal audiencia? ¿Cuál ha sido el resultado de la audiencia? ¿Cuáles han sido las observaciones o comentarios que se han presentado durante la audiencia? ¿Cuáles han sido las razones que justifican la adopción o no adopción de las observaciones presentadas por los sujetos a los que se les ha dado audiencia?

6º ¿Qué informes o dictámenes se han solicitado? ¿Cuál es el carácter de los mismos? ¿Ha habido incidencias en la evacuación de los informes y dictámenes? ¿Cuáles? ¿Cuáles han sido las observaciones y comentarios que se han efectuado en los informes o dictámenes evacuados? ¿Cuáles han sido las razones que justifican la adopción o no adopción de las observaciones y comentarios señalados por los órganos informantes?

7º ¿Cuáles son las disposiciones cuya vigencia resulta afectada? ¿En qué sentido?

Respecto a la relación existente entre la disposición que se pretende aprobar y el acervo comunitario:

8º La disposición que se pretende aprobar ¿es consecuencia de una norma comunitaria? Si la respuesta fuera afirmativa se deberá analizar su encaje en el Derecho comunitario y el respeto por los elementos fundamentales que recoja la directiva cuya trasposición se lleva a cabo, o bien por los elementos configuradores del Reglamento comunitario. ¿Se ha producido la transposición o el desarrollo en el plazo dado?

9º ¿Existe el deber de comunicar a las instituciones comunitarias la nueva regulación? Tanto en caso afirmativo como negativo deberá analizarse la respuesta.

Respecto del contenido de la norma que se pretende aprobar:

10º ¿Cuál es la estructura de la nueva norma? ¿Se justifica el contenido con la estructura? ¿Cuál es el contenido de cada una de las partes?

11º ¿Cuáles son los elementos novedosos que se incorporan?

12º ¿Cuál es la previsión de entrada en vigor? Justificación de la *vacatio legis*.

13º Análisis del régimen transitorio, si es que se recoge alguno.

14º ¿Se crean nuevos órganos administrativos? Justificación.

Notas

- En relación al contenido será el lugar adecuado para justificar la adopción en la norma de las excepciones que se recogen en otras disposiciones, como por ejemplo el establecimiento del silencio administrativo negativo en el procedimiento que se pudiera prever, o de licencias previas.

15º Si la norma que se pretende aprobar supone el establecimiento de un servicio o de un procedimiento administrativo cuyo destinatario sea el ciudadano, las empresas o las administraciones públicas, o suponga una modificación en cualquier sentido del existente, ¿ha sido dado de alta en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia?

Respecto a los principios de buena regulación:

Se deberá hacer referencia expresa a los principios enumerados, así como una breve alusión a las razones que justifican su cumplimiento.

16° Principio de necesidad. La iniciativa normativa debe estar justificada por una razón de interés general. Será necesario, por tanto, identificar y definir el problema público, la realidad social o el compromiso político que requiere la intervención normativa y la enumeración de los objetivos que persigue la nueva regulación.

17° Principio de proporcionalidad. La iniciativa normativa que se proponga deberá ser el instrumento más adecuado para garantizar la consecución del objetivo que se persigue, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas y menos distorsionadas que permitan obtener el mismo resultado. Este principio quedará justificado mediante las referencias y las aclaraciones realizadas sobre las distintas alternativas.

18° Principio de seguridad jurídica. La iniciativa normativa deberá ser coherente con el resto del ordenamiento para generar un marco normativo estable y predecible, debiendo justificar tal coherencia.

19° Principio de transparencia. Los objetivos de la iniciativa normativa y su justificación deben ser definidos claramente. Se podrá hacer referencia a los objetivos señalados en la justificación de la oportunidad y motivación técnica.

20° Principio de accesibilidad. Se justificará la existencia de mecanismos de consulta con los agentes implicados que estimulen su participación activa en el proceso de elaboración normativa. Se podrá referenciar las consultas y la audiencia que se detalla en este bloque.

21° Principio de simplicidad. La iniciativa normativa atiende a la consecución de un marco normativo sencillo, claro y poco disperso, que facilite el conocimiento y la comprensión del mismo, se justificará esta simplicidad.

22° Principio de eficacia. La iniciativa normativa debe partir de una identificación clara de los fines perseguidos, estableciendo unos objetivos directos y evitando cargas innecesarias y accesorias para la consecución de los objetivos finales, siendo necesario aludir brevemente a ello.

B4 - INFORME DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

En la MAIN se considerará **carga administrativa**:

1. Las tareas de naturaleza administrativa que deben llevar a cabo las empresas y los ciudadanos para cumplir con las obligaciones derivadas de la norma.
2. Las actividades voluntarias de naturaleza administrativa derivadas de una diligente gestión empresarial.
3. Las actividades que las empresas deben soportar para cumplir las obligaciones de facilitar, conservar o generar información sobre sus actividades o producción.

La identificación de las cargas administrativas y su valoración económica se llevarán a cabo mediante el Método Simplificado del Modelo de Costes Estándar (MCE).

Actuaciones a realizar:

- 1º Identificar las cargas administrativas.
- 2º Identificar los mecanismos de reducción de cargas administrativas.
- 3º Medir las cargas administrativas y su reducción.

1º Identificar las cargas administrativas.

Teniendo en cuenta que la relación no es exhaustiva, ni las categorías que la componen son excluyentes, las cargas administrativas más frecuentes serán las siguientes:

- a) Solicitudes y renovación de autorizaciones, licencias y permisos, incluidas las exenciones. Incluiremos aquí todos aquellos requisitos que supongan la presentación ante una administración o tercero de los datos identificativos de las personas u empresas, así como cualesquiera otros para la realización de una actividad o el ejercicio de un derecho (ej. licencias de obra, licencias de venta, carnets profesionales, autorizaciones medioambientales, etc.).
- b) Comunicación de datos y presentación de documentos y, en general, todos los requisitos que supongan la obligación de presentar ante una administración o tercero, información sobre la actividad que realiza una empresa (ej. comunicación de actividades y datos, presentación de informes periódicos o no, presentación de facturas o de documentación que acompaña al pago de tributos o tarifas, suministro de datos estadísticos, certificados, declaraciones responsables, etc.).
- c) Conservación de documentos y, en su caso, poner a disposición de la administración o terceros documentos emitidos por cualquier persona.
- d) Inscripción, baja o modificación en un registro.

- e) Llevanza de libros, elaboración de documentos, cuentas, declaraciones, manuales, productos o planes y en general cualquier requisito que suponga la obligación de elaborar, y en su caso, mantener al día cualquier documento que puede ser exigido por la administración o tercero.
- f) La obligación normativa de someterse a control, inspección o auditoría.
- g) La acreditación de la constitución de avales, garantías y otros fondos, cuando forman parte esencial del ejercicio de la actividad.
- h) 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, englobaría la publicación de hechos acaecidos o proyectados, la acreditación de la obtención previa de homologaciones o aprobaciones externas a la administración (ej. las etiquetas de energía de los electrodomésticos, los carteles de prohibido fumar, los anuncios en periódicos de determinadas reuniones de órganos sociales, los certificados médicos, etc.).
- i) Cualquier formalización de hechos en documentos (ej. otorgamiento de escritura pública, obtención de visados, etc.).

2º Identificar los mecanismos de reducción de cargas administrativas.

Se trata de identificar aquel mecanismo que se ha usado en la propuesta normativa, en comparación con la regulación anterior, para la reducción de la carga administrativa de la normativa. La relación de mecanismos para reducir las cargas administrativas no es exhaustiva ni la las categorías excluyentes.

- a) Supresión de la carga administrativa mediante la eliminación de las obligaciones innecesarias, repetitivas u obsoletas.
- b) Eliminación del procedimiento, sustituyendo el régimen de autorización, licencia u otro título habilitante por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.
- c) Eliminación o simplificación de trámites. La sustitución de la obligación de aportar documentación podrá ser por una declaración responsable susceptible de comprobación ulterior, la renovación automática o proactiva de licencias, permisos, etc., la eliminación de redundancias o solapamientos en procedimientos que implican la reiteración de una misma carga, con especial incidencia en procedimiento habituales, el establecimiento de umbrales por debajo de los cuales se exime del cumplimiento de la carga administrativa, inscripciones de oficio en registros, etc.
- d) **Simplificación documental**, no solicitar documentos o datos que puedan ser obtenidos mediante la plataforma de interoperabilidad o la interconexión de bases de datos, previo consentimiento del interesado, reducir la documentación exigida a la imprescindible, simplificación y unificación de formularios.
- e) Reducción de la frecuencia de presentación de los datos o documentos o la ampliación de los plazos de validez de los permisos, licencias, inscripciones en registros, etc.
- f) Mejoras tecnológicas y acceso por medios electrónicos que permita evitar los desplazamientos o reiteraciones en las cargas.
- g) Coordinación efectiva entre órganos o administraciones para eliminar trámites concurrentes o solapados o para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos.

- h) La reducción de los plazos viene determinada por el establecimiento de una respuesta inmediata en los procedimientos, la reducción de los plazos de tramitación o de conservación de la documentación o por el establecimiento de un silencio administrativo positivo.
- i) Mejora en la información y establecimiento de sistemas de ayuda para la cumplimentación de las cargas, el acceso a la web correspondiente. La simplificación y mejora del lenguaje administrativo.

3º Medición expresada en euros en término anual de la carga administrativa.

A esta cantidad se llega multiplicando tres valores: el coste unitario de cumplir con la carga x la frecuencia anual con la que debe realizarse x la población que debe cumplir con la carga.

El coste unitario se usará la tabla de valores estándar, los valores se irán revisando a la luz de las futuras aportaciones de datos.

Tabla I – Tabla para la medición del coste directo de las cargas administrativas.

	Cargas administrativas	Coste unitario €
1	Presentar una solicitud presencialmente	80
2	Presentar una solicitud electrónica	5
3	Tramitación mediante intermediarios (médicos, bancos, etc.)	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 de libros en vía electrónica	150
16	Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos	1500
17	Información a terceros	100
18	Formalización en documento público de hechos o documentos	500
19	Obligación de comunicar o publicar	100

Tabla II – Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se pueda usar la Tabla I).

Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se pueda usar la Tabla I)		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	** Tabla III
5	Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación	30
6	Puesta en marcha de campañas de información a interesados	15

*Euros por unidad

** ver escala en función del tiempo reducido

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

NOTA: Para la resolución de posibles dudas y criterios para la aplicación de las tablas de medición se podrá consultar el documento elaborado por la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos, disponible en el siguiente enlace: [Criterios para la aplicación](#)

Tabla III – Escala de valores en función del tiempo reducido.

Del 1-25%	20€
Del 26-50%	60€
Del 51-75%	110€
Del 76-99%	180€

Las Tablas anteriores (I, II y III) serán objeto de actualización en la medida en la que las mismas se modifiquen por la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos de la Secretaría de Estado de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. La actualización se producirá mediante la publicación de las mismas por resolución del director general competente en materia de inspección y calidad de los servicios.

El coste unitario de las cargas que ya existen en las normas, así como aquellas nuevas que se van a establecer o que se van a eliminar se recoge en la Tabla I, debemos tener en cuenta que los costes unitarios podrán ser acumulativos (presentación de una solicitud presencial + 2 documentos que hay que presentar junto con ella + la compulsas de ambos = el resultado del coste sería la suma de todos los costes, por todos los documentos contados de forma unitaria).

El resultado del coste unitario dependiendo del supuesto en el que nos encontremos será:

- Si se mantienen las mismas cargas que en la normativa existente, aunque se recoge la posibilidad de efectuar el procedimiento de forma electrónica. Habrá que consignar dos resultados: el coste del procedimiento presencial y el coste del procedimiento electrónico, poniendo de manifiesto el posible ahorro para el destinatario de la norma que utilice los medios electrónicos.
- Si se elimina en la nueva normativa el procedimiento presencial, regulándose tan sólo un procedimiento electrónico. En este supuesto habrá que calcular el coste unitario del procedimiento presencial, por un lado, y por otro, el coste unitario del procedimiento electrónico que se pretende implantar, la diferencia entre los dos valores será el ahorro que se produce en cargas administrativas.
- Si en la nueva normativa se reducen las cargas administrativas, en el sentido de eliminación de documentos a aportar, o de reducción de formalizaciones o compulsas, habrá que calcular esta reducción.
- Si se introducen nuevas cargas administrativas será necesario además del cálculo la justificación de las mismas.

La **frecuencia** indicará cuantas veces al año debe cumplirse el trámite. Si la norma establece una renovación o repetición periódica del proceso, habrá que llevar esta frecuencia a términos anuales (ej. si la repetición es trimestral, supondrá una frecuencia de 4, si la repetición es cada 10 años en términos anuales será 1/10 ó 0.1). Si la obligación de realizar el proceso es en el momento en el que ocurre el hecho se deberá estimar el número de expedientes anual, y este dato se corresponderá con el de la población, por lo que no se multiplicará por éste de nuevo.

Si en la nueva normativa se disminuye la frecuencia del trámite u obligación, la frecuencia que tendremos en cuenta será el resultado de la frecuencia original menos la reducida.

La **población** va a indicar el número de individuos o empresas que se ven afectados por la norma que se pretende aprobar, pero no con todos con los que potencialmente les afectaría, sino que el dato corresponderá a la estimación de los que realmente cumplen o están obligados a cumplir con la carga.

Conclusión

El fin de este informe de cargas administrativas es identificarlas y cuantificarlas, si es posible, por lo que la conclusión del informe de cargas administrativas incluirá:

- Las cargas administrativas que se hayan suprimido y reducido con respecto a la regulación anterior, o
- Las cargas administrativas que se hayan mantenido o introducido. Se deberá justificar el mantenimiento y/o introducción de nuevas cargas administrativas desde el punto de vista de los objetivos que se persiguen con la iniciativa normativa.

B5 - INFORME DE IMPACTO PRESUPUESTARIO

El impacto presupuestario medirá el efecto que el proyecto normativo tendrá, previsiblemente, en los gastos e ingresos públicos, tanto financieros como no financieros, presentes, es decir, referidos al presupuesto que se encuentre en vigor, como futuros.

Los costes de personal que pudiera generar el proyecto normativo se cuantificarán de forma detallada y separada.

Se pone de manifiesto que el Informe de Impacto Presupuestario que se incluye en la MAIN no sustituye a la memoria económica que recoge la [disposición adicional primera del Decreto Legislativo 1/1999](#), de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia y cuyo contenido básico debe ajustarse a la [Orden de 6 de mayo de 1991](#) (BORM nº 114, de 20 de mayo de 1991), y que debe acompañar a las disposiciones generales con repercusiones presupuestarias que deban ser informadas por la Consejería competente en materia de Economía y Hacienda.

Para el análisis de impacto presupuestario de la futura norma se responderán, de forma motivada, las siguientes cuestiones:

1º ¿Afecta el proyecto normativo al presupuesto del departamento impulsor del mismo? ¿Existe impacto presupuestario?

Si existiera impacto presupuestario por afectar el proyecto normativo a los presupuestos de la CARM, será necesario identificar, mediante la partida presupuestaria afectada, y cuantificar los gastos e ingresos presupuestarios, financieros o no financieros que pudiera generar el proyecto normativo, o bien justificar la imposibilidad de cuantificación de dicho impacto.

Una vez cuantificado el impacto presupuestario habrá que determinar si el coste que supone puede ser asumido con los créditos disponibles sin necesidad de modificaciones presupuestarias, para lo cual será necesario identificar las partidas presupuestarias afectadas especificando la respectiva valoración monetaria. Si el coste no puede ser financiado con los créditos presupuestarios disponibles sin recurrir a modificaciones presupuestarias, será necesario detallar la modificación que se propone, su cuantificación y su fuente de financiación.

Si no tuviera impacto presupuestario se deberá indicar en la Memoria, debiéndose justificar adecuadamente.

2º ¿Afecta el proyecto normativo a los presupuestos de otros departamentos, entes u organismos, distintos del impulsor?

Tal circunstancia se deberá poner de manifiesto, así como la conformidad de los mismos a esta implicación y su cuantificación.

3º ¿Afecta el proyecto normativo a los presupuestos de las corporaciones locales del ámbito de la CARM?

Se trata de valorar el posible impacto presupuestario que pueda derivar del proyecto de disposición para las corporaciones locales.

4º ¿Existe cofinanciación comunitaria?

De existir la misma habrá que precisar los detalles.

5º ¿Se trata de un impacto presupuestario con incidencia en el déficit público?

Si el proyecto normativo implica operaciones de préstamo y anticipo que, por sus condiciones económicas o elevado grado de concesionalidad, puedan dar lugar a ajustes con incidencia en el déficit público, se tendrá que detallar la información necesaria sobre su calificación.

6º Si la norma que se pretende aprobar afecta a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros se deberán analizar las repercusiones y efectos en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de acuerdo con las instrucciones o recomendaciones que al respecto emitan los órganos directivos competentes.

7º ¿El proyecto normativo implica recaudación?

Si la propuesta implicara algún efecto recaudatorio, se deberá estimar la cuantía a recaudar en términos anuales y la identificación de la figura recaudatoria.

Respecto a los recursos materiales.

Los recursos se enumerarán y valorarán en cuanto al coste todos aquellos nuevos materiales que vayan a ser necesarios para la puesta en marcha de la nueva normativa. Se incluirán valorados la necesidad de nuevos inmuebles, vehículos, material fungible y no fungible de todo tipo, etc.

Respecto a los recursos humanos.

El análisis del coste en recursos humanos deberá realizarse del siguiente modo:

1º ¿Es necesario para la puesta en marcha de la nueva normativa contar con efectivos adicionales de recursos humanos?

Si la respuesta fuera afirmativa, es decir, si para la implantación de las previsiones que establece la nueva normativa fuera necesaria la contratación de nuevo personal, habrá que facilitar la siguiente información, teniendo en cuenta que ésta varía en función del régimen jurídico del personal adicional que será necesario y que el coste económico se calculará teniendo en cuenta todos los conceptos retributivos, incluidos los costes de seguridad social a cargo del empleador, del puesto de trabajo o del contrato laboral realizado:

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Número	Calendario de su aplicación	Grupo/Subgrupo Profesional	Tipo de puesto de trabajo	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

2.- FUNCIONARIOS INTERINOS				
Número	Calendario de su aplicación	Grupo/Subgrupo Profesional	Tipo de puesto de trabajo / Programa	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

3.- PERSONAL LABORAL FIJO				
Número	Calendario de su aplicación	Categoría profesional	Tipo de puesto de trabajo	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

4.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL				
Número	Calendario de su aplicación	Modalidad contractual	Categoría laboral	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

5.- OTRO TIPO DE PERSONAL				
Número	Calendario de su aplicación	Modalidad contractual	Categoría laboral / Tipo de puesto de trabajo	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

Si la incorporación de nuevo personal tiene carácter no permanente, será necesario determinar la duración de estas incorporaciones temporales.

2º ¿La puesta en marcha de la nueva normativa supone un aumento en los costes del personal existente?

Si la respuesta fuera afirmativa, es decir, si la entrada en vigor de la nueva normativa supone un aumento de los costes de personal existente será necesario facilitar la siguiente información, teniendo en cuenta que será necesario la identificación de todos los conceptos retributivos afectados (complemento de destino o plus de destino, complemento específico, productividad semestral, productividad variable, gratificaciones por servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio, cuotas sociales, etc.) y su coste económico en términos anuales.

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Número	Nivel de Complemento de Destino	Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

2.- FUNCIONARIOS INTERINOS				
Número	Nivel de Complemento de Destino	Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

3.- PERSONAL LABORAL FIJO				
Número	Plus de Destino	Categoría Laboral / Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

4.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL				
Número	Plus de Destino	Categoría Laboral / Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

5.- OTRO TIPO DE PERSONAL				
Número	Nivel / Plus de Destino	Categoría Laboral / Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

Si los nuevos costes de personal tienen carácter no permanente, será necesario determinar la duración de los mismos.

3º ¿Cuál es el gasto presupuestario total?

Será necesario incluir el gasto presupuestario total que supone la aplicación de la norma propuesta sumando los costes totales de los cuadros de los apartados anteriores.

En el expediente administrativo que se forme para la aprobación de la norma en cuestión se incluirá un certificado del órgano competente de la Consejería que corresponda, sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos que se generen en el año en curso, así como que el gasto previsto para el ejercicio siguiente ha sido incluido en el proyecto de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su caso.

4º ¿Cuál va a ser la forma de financiación de los mayores costes en personal?

Será necesario determinar de forma expresa la fuente y la forma de financiación de los mayores costes en materia de personal derivados de la norma que se pretende aprobar.

5º ¿Cuál va a ser la manera de provisión de los nuevos puestos?

En el supuesto de que la aprobación de la norma conlleve la creación de nuevos puestos, será necesario determinar los sistemas de provisión que se usarán, en especial si son por Oferta de Empleo Público.

6º Si con la aprobación de la norma se produce la modificación de las condiciones retributivas será necesario determinar de forma expresa en este apartado la siguiente información:

- Los conceptos retributivos afectados.
- El grupo o subgrupo de clasificación profesional o categoría profesional afectado por la modificación.
- El importe económico que supone la modificación por grupos o categorías profesionales.
- El número total de efectivos afectados.
- El coste total de la propuesta.

7º Si la entrada en vigor de la norma que se pretende aprobar supone la creación, modificación o supresión de órganos, unidades o puestos de trabajo, será necesario especificar la siguiente información:

- El número total de puestos de trabajo afectados.
- La valoración de cada uno de los puestos afectados, incluyendo el importe de las cuotas sociales a cargo del empleador.

8º Si con la aprobación de la norma se produce la modificación de la prestación del servicio, será necesario recoger en este apartado la siguiente información:

- El número total de efectivos implicados.
- Los conceptos retributivos afectados.
- La incidencia económica en las retribuciones totales percibidas, en su caso.
- El coste económico, en su caso, de la mayor demanda de efectivos.

Nota

Para el cálculo de los costes de personal se deberá utilizar, siempre que sea posible, la herramienta denominada “Valoración de Puestos”, disponible en la aplicación FIGESPER a la que tienen acceso los servicios de Régimen Interior de las consejerías y organismos autónomos. Así mismo se tendrá en cuenta el [Acuerdo del Consejo de Gobierno sobre retribuciones del personal al servicio de la Administración General](#) de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sus organismos autónomos y altos cargos.

B6 - INFORME DE IMPACTO ECONÓMICO

El objeto de este Informe de Impacto Económico sería efectuar un estudio de las posibles repercusiones que el proyecto normativo pudiera tener en los aspectos económicos.

Para llevar a cabo el Informe de Impacto Económico se deberán analizar los ámbitos económicos afectados por la disposición que se pretende aprobar, para ello se facilitan distintas cuestiones elementales sobre los distintos ámbitos económicos (este listado no será excluyente de cualquier otro sector que se considere apropiado). En este sentido, se debe analizar tan sólo aquellos que pudieran resultar afectados por la norma que se pretende aprobar, se requerirá que se analicen de forma detallada las cuestiones y ámbitos que resulten afectados:

1º ¿Cumple la norma que se pretende aprobar los requisitos y exigencias de la [Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado](#)?

- ¿Se refiere la norma que se pretende aprobar al acceso o al ejercicio de actividades económicas? Si la respuesta es afirmativa se continuará analizando este punto 1º al entrar en el ámbito de aplicación de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre.
- ¿Se recogen condiciones o requisitos que tengan como efecto directo o indirecto la discriminación por razón de establecimiento o residencia del operador económico? Si la respuesta es afirmativa se deberán eliminar tales condiciones y requisitos por ser contrarias al principio de no discriminación del artículo 3.2 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre.
- ¿Se regula en la norma que se pretende aprobar un régimen de autorización? ¿Cumple el régimen de autorización establecido los principios de necesidad y proporcionalidad del artículo 17 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre?
- ¿Genera la norma un exceso de regulación o duplicidades implicando mayores cargas administrativas para el operador económico?
- ¿El proyecto de norma que se pretende aprobar y la documentación que le acompaña ha sido puesta a disposición del resto de autoridades tal y como exige el artículo 14 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre?

2º Efectos sobre los precios de productos y servicios.

- ¿Se establecen tarifas o precios?
- ¿Se prevé la actualización de los importes mediante referencia a un índice de precios?

3º Efectos en la productividad de los trabajadores y empresas.

- ¿Se restringe de alguna forma el uso de los materiales, equipos, materias primas o formas de contratación de los trabajadores?

- ¿Se impone el cambio en la forma de producción?
- ¿Se exige el cumplimiento de nuevos estándares de calidad de determinados productos?

4º Efectos en el empleo.

- ¿Hay repercusiones directas en el ámbito laboral?
- ¿Se facilita o promueve la creación de empleo?
- ¿Se induce directa o indirectamente la destrucción de empleo, mediante nuevos costes o restricciones?
- ¿Se modifican las condiciones de organización del trabajo en las empresas afectadas por el proyecto normativo?

5º Efectos sobre la innovación.

- ¿Se facilita o promueve la actividad de investigación o desarrollo?
- ¿Se facilita la incorporación de nuevas tecnologías al proceso productivo?
- ¿Se dificulta la capacidad de reorganización de la empresa?
- ¿Se favorece la actividad emprendedora?

6º Efectos sobre los consumidores.

- ¿Se aumenta o disminuye la oferta de bienes o servicios a su disposición?
- ¿Se aumenta la capacidad de elección de los consumidores?
- ¿Afecta la propuesta normativa a los derechos o intereses de los consumidores?

7º Efectos relacionados con la economía de otros Estados.

- ¿Se imponen obligaciones que supongan costes distintos a los que las empresas europeas deben hacer frente?
- ¿Se favorece la convergencia en las condiciones de producción o prestación de servicios?
- ¿Se facilita el comercio con otros países?

8º Efectos sobre las PYMES.

9º Efectos sobre la competencia en el mercado.

Si existieran restricciones a la competencia, es necesario justificar el establecimiento de las mismas desde la óptica de la necesidad y proporcionalidad, mediante la comparación de las alternativas.

Para determinar si se producen restricciones en la competencia habrá que analizar:

- ¿Se recogen posibles restricciones al acceso de nuevos operadores?
Estas restricciones se podrán dar si se otorga derechos exclusivos a un operador, o establece un sistema de permisos, licencias o autorizaciones para poder operar en el mercado, o se limita la capacidad de ciertos operadores para ofrecer sus productos, o se eleva de forma significativa los costes de entrada o de salida del mercado para un operador, o se crea una barrera geográfica a la libre circulación.

- ¿Se recogen restricciones que limiten la libertad de los operadores para competir?
Estas limitaciones a la libertad de los operadores para competir se podrán dar si se controla o influye de forma sustancial sobre los precios de los productos, o se limitan las posibilidades de comercialización de los productos o de promoción de los productos, o se exigen normas técnicas o de calidad de los productos que resulten más ventajosas para algunos operadores que para otros, u otorga diferencias de trato a los nuevos operadores con respecto a aquellos que ya operan.
- ¿Se limitan los incentivos para competir a los operadores?
Esta reducción en los incentivos se podrá dar si se genera un régimen de autorregulación o correulación, o se exige o fomenta la publicidad de cierta información sobre producción, precios, ventas, costes, o se establecen costes que limiten la movilidad de los consumidores de un proveedor a otro, o se genera incertidumbre regulatoria para los nuevos operadores.

B7 - INFORME DE IMPACTO POR RAZÓN DE GÉNERO

Cuando la norma que se pretende aprobar pudiera tener efectos sobre las personas físicas será necesario analizar los efectos de su aplicación para los hombres y las mujeres destinatarias.

Con carácter previo, se pueden plantear las siguientes cuestiones:

- 1º ¿Cuál es el papel que juegan hombres y mujeres en el contexto sobre el cual se quiere incidir o regular?
- 2º ¿Existen diferencias relevantes entre mujeres y hombres, en relación con el disfrute o ejercicio de derechos, al acceso a los recursos, la participación y los valores vinculados a uno u otro sexo?
- 3º ¿Se enfrentan las mujeres y los hombres a limitaciones distintas para participar u obtener beneficios de la propuesta normativa que se realiza, de acuerdo con las posiciones de partida identificadas?
- 4º ¿De qué manera incide el proyecto normativo en los papeles individuales de género?, ¿es consistente con el objetivo de una relación más equitativa entre ambos o refuerza papeles tradicionales negativos?

Se deberá analizar el cumplimiento de la obligación de transversalidad en materia de igualdad respondiendo a la siguiente pregunta:

- 5º ¿Se integran los objetivos de igualdad de oportunidades dentro del proyecto normativo? ¿De qué manera?

Para efectuar el análisis del impacto de género, será necesario llevar a cabo tres actuaciones:

- a) Analizar y describir la situación existente en la materia desde un punto de vista de género.
- b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.
- c) La valoración del impacto de género.

a) Analizar y describir la situación existente en la materia desde un punto de vista de género.

Es necesario proceder al análisis de la situación existente. Se plasmará la información que se disponga que ponga de manifiesto e identifique las posibles desigualdades de género que existan en el contexto en el que va a incidir la norma.

Para ello se recogerán datos estadísticos sobre la situación como el número o porcentajes de mujeres y hombres a los que afectan la norma, o actúan en el ámbito de aplicación de la norma, así como la descripción de sus características, edad, nivel de ingresos, localización geográfica, etc. También se recogerán indicadores cualitativos que se utilizarán para identificar roles y estereotipos de género que puedan tener incidencia en el ámbito de aplicación de la norma.

b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.

A continuación se enumerará y presentará una previsión de resultados de la norma desde una perspectiva de eliminación de desigualdades y contribución al desarrollo de la igualdad y se comparará con la situación de partida analizada y recogida en el 1º apartado. Para poder proceder a esta comparación será necesario que se recojan indicadores que puedan ser comparados entre sí. La previsión de resultados se analizará teniendo en cuenta estos aspectos:

- 1- Los resultados directos de aplicación de la norma, expresados en términos cuantitativos desagregados por sexos, en proporción de hombres y mujeres que participan en los resultados.
- 2- La incidencia sobre los roles o estereotipos de género existentes en el ámbito de aplicación de la norma y las consecuencias que estos cambios producirán sobre la igualdad de oportunidades.
- 3- La contribución al desarrollo del objetivo de igualdad de oportunidades

c) La valoración del impacto de género.

Resultado de la comparación o valoración del impacto de género. Se enumerarán y analizarán todas las medidas destinadas a corregir o remediar las situaciones de desigualdad o a reforzar la igualdad de oportunidades.

El resultado de la comparación entre la situación existente y la previsión podrá ser:

- 1- Un impacto **negativo**. Cuando no se prevea una eliminación o disminución de las desigualdades detectadas y no contribuya a las políticas de igualdad.
- 2- Un impacto **nulo** o **neutro**. Cuando no existiendo desigualdades de partida en relación a la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, no se prevea modificación alguna de esta situación, es decir, el género no es relevante para el desarrollo y aplicación de la futura norma.
- 3- Este impacto nulo o neutro, sin embargo, puede tener connotaciones negativas que deberán ser puestas de manifiesto, cuando los roles y las relaciones de género no resultan afectados por el desarrollo de la norma, cuando las disposiciones normativas no incorporan la perspectiva de género y las situaciones de desigualdad no mejoran o no cumplen con el compromiso de contribuir al desarrollo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 4- Un impacto **positivo**. Cuando se prevea una disminución o eliminación de las desigualdades detectadas y contribuya a los objetivos de las políticas de igualdad.
- 5- Si del análisis y comparación llevada a cabo se dedujera la inexistencia o insuficiencia de datos estadísticos oficiales, se deberá consignar esta carencia recomendando la necesidad de incluir sistemáticamente la variable sexo en el

conjunto de estadísticas, encuestas y recogidas de datos (artículo 20 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres).

Se enumerarán las recomendaciones de aplicación de la norma que se estimaran necesarias para evitar el impacto negativo o que pudieran garantizar, favorecer o fortalecer el impacto positivo de género.

A la vista del resultado del informe de impacto por razón de género se pueden plantear modificaciones al texto de la disposición que se pretende aprobar, dirigidas a evitar un impacto negativo de género, introduciendo nuevas medias que mejoren el impacto de género, modificando las medidas que recoge la norma o llevando a cabo cambios en la redacción que eviten un uso sexista del lenguaje. De tales modificaciones se dejará constancia en la MAIN.

B8 - OTROS IMPACTOS

Se expondrán otros ámbitos en los que la norma que se pretende aprobar pueda incidir.

Se podrá incluir en esta parte de la MAIN los posibles impactos sociales, medioambientales, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad o sobre la salud.

Si se entiende que no existe incidencia sobre otros ámbitos se recogerá tal circunstancia.

C - CONTENIDOS DE LA MAIN ABREVIADA

C 1 - Justificación de la MAIN abreviada.

Se trata de exponer con claridad los motivos por los que no se considera necesario hacer una MAIN completa y se opta por la MAIN abreviada, significando especialmente aquellos ámbitos en los que no se aprecie impacto alguno.

C 2 - Oportunidad y motivación técnica.

Se trata de analizar las siguientes cuestiones:

¿Cuáles son los elementos que demuestren la pertinencia y conveniencia de la norma propuesta?

¿Qué estudios o informes se estiman precisos para justificar la necesidad de la aprobación de la norma que se pretende? Análisis de los mismos.

¿Qué novedades introduce la norma que se pretende aprobar? Análisis de las mismas.

C 3 - Motivación y análisis jurídico.

Se trata de analizar el proyecto normativo desde un punto de vista jurídico, como mínimo se deberá analizar los siguientes elementos:

- Competencia de la CARM sobre la materia.
- Base jurídica y rango del proyecto normativo.
- Breve descripción del contenido y de la tramitación de la propuesta normativa.
- Listado de las normas cuya vigencia quede afectada por la norma que se pretende aprobar.
- Necesidad de alta o actualización del servicio o procedimiento previsto en la disposición que se pretende aprobar en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia.

C 4 - Informe de impacto presupuestario.

En todo caso se especificarán los aspectos presupuestarios del proyecto normativo, haciendo una mención concreta a los posibles costes en recursos materiales y recursos humanos, siguiendo el esquema recogido en el apartado B 5.

C 5 - Informe de impacto por razón de género.

El Informe de impacto por razón de género trata de determinar el impacto, si es que lo hubiera, que la aprobación de la norma pudiera tener en las situaciones de desigualdad por razón de género. Se seguirá el mismo esquema que el propuesto en el apartado B6.



Región de Murcia

Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios

