



# ¿Cuánto cuesta hacer un trámite?

**Delia María Vázquez Luna**  
**Analista de Políticas**  
**División de Política Regulatoria**  
**OECD**



# ¿Qué es un trámite?

---

- Requisitos y obligaciones impuestas por las normas con el fin de regular la conducta de los ciudadanos y las empresas. (Manual Internacional del Modelo de Costeo Estándar)
- Artículo 69-B párrafo tercero de la LFPA

Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

- Liga principal entre el gobierno y los ciudadanos y las empresas

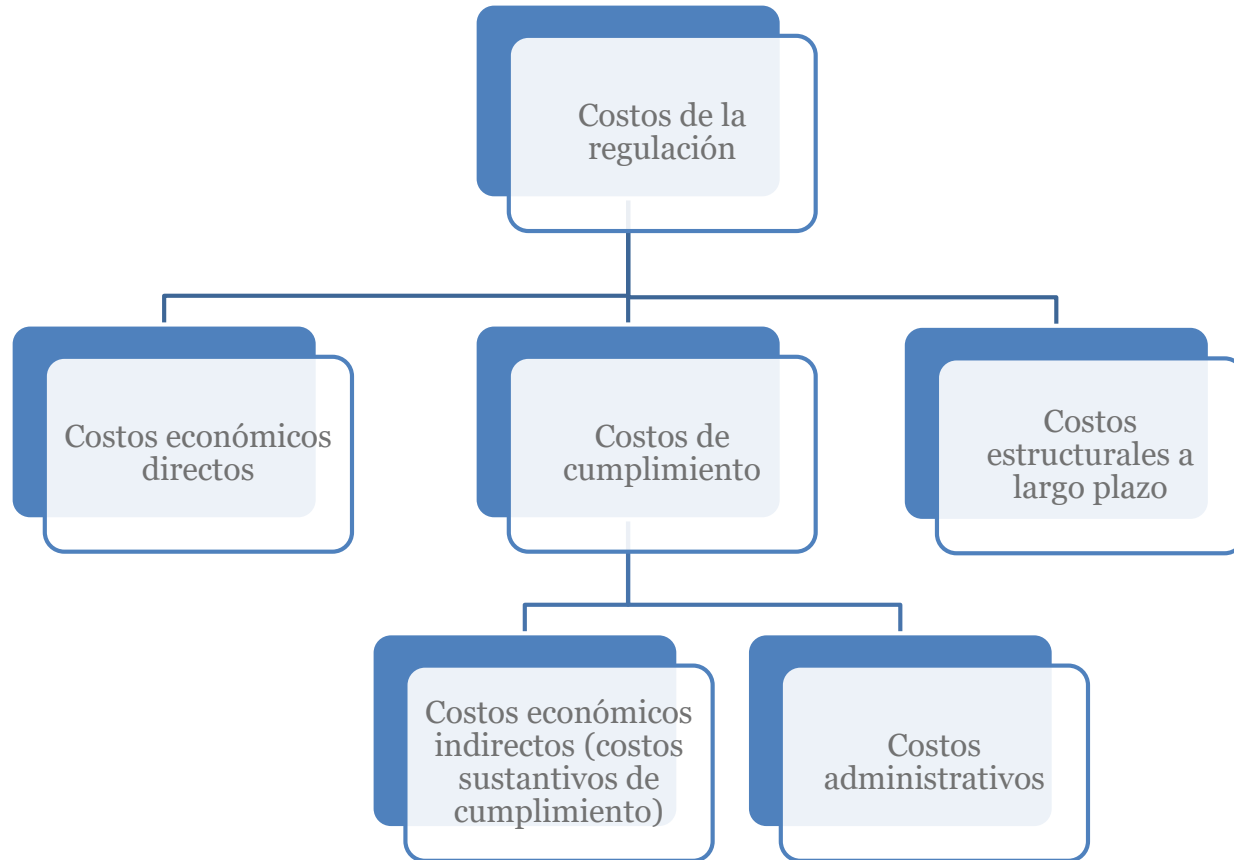


**Todo trámite genera costos para el ciudadano y/o la empresa...**

**SIN EXCEPCIÓN**



# Diferentes Costos de la Regulación





## ¿Qué son los costos administrativos?

---

- Los costos / cargas administrativas (CA) son los costos impuestos a las empresas, al cumplir con las obligaciones de información derivadas de la regulación gubernamental
- Costos de papeleo – por ejemplo, llenar formularios, enviarlos a las autoridades administrativas
- Pero también – recopilar, procesar y actualizar datos, inspecciones
- Costos administrativos vs. Cargas administrativas



## ¿Qué es el Modelo de Costeo Estándar?

---

- Desarrollado por el Ministerio de Asuntos Económicos Holandés a mediados de los años 90
- Una herramienta para medir los costos administrativos y expresarlos en términos monetarios, desglosándolos en componentes manejables que pueden medirse
- Se centra en las actividades administrativas derivadas del cumplimiento de la norma
- Método internacionalmente aceptado



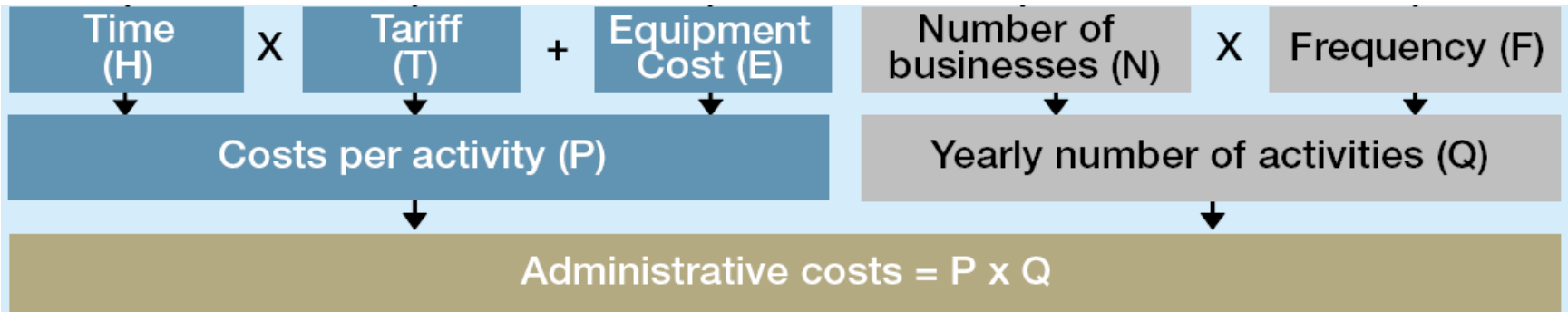
# ¿Qué es el Modelo de Costeo Estándar?

---

- **Ventajas:**
  - Hace "visibles" los costos
  - Fácil de medir, monitorear y comunicar
  - Uniformidad, transparencia, confiabilidad y comparabilidad
  - Compromiso y conciencia de los hacedores de política
  - Permite distribuir el objetivo a lo largo de la administración
  - Medición ex ante y ex post de la regulación
  - Alto grado de detalle (actividades individuales)
- **Desventajas:**
  - Puede ser demasiado costoso
  - Se centra sólo en una parte de los costos, no en los beneficios



# La metodología MCE para la medición de CA



Es posible diferenciar entre regulaciones específicas, secretarías, sectores de la regulación





# Cuestiones metodológicas

---

- Empresa normalmente eficiente (No mejor/no peor)
- Costos habituales
- Costos de materiales, equipo
- Relevancia estadística (extrapolación)
- Costos de informar a terceros (clientes, sindicatos...)
- Costos que se asumen una sola vez y costos recurrentes





## Empresa normalmente eficiente

---

- Son las empresas dentro del grupo objetivo que realizan las tareas administrativas de una manera normal.
- En otras palabras, son las empresas que manejan sus tareas administrativas, ni mejor ni peor de lo razonablemente esperado.



# Costos que se asumen una sola vez y costos recurrentes

---

- Costos que se asumen una sola vez – son los costos que sólo se incurren una vez, en relación a las empresas adaptándose a una legislación/regulación nueva o a una enmienda. No incluye los costos que una empresa puede llegar a incurrir por primera vez al cumplir con regulaciones existentes, por ejemplo, como consecuencia del aumento o expansión del volumen de negocio con nuevas áreas de actividad de la empresa. Por lo tanto, sólo con la introducción de nuevas regulaciones o enmiendas se incurre en una cuestión de costos que se asumen una sola vez.
- Costos recurrentes – son los costos que las empresas incurren constantemente por concepto de cumplimiento de obligaciones de información en virtud de la legislación.
  - Costos que se presentan en intervalos regulares, por ejemplo, las declaraciones del IVA; costos que surgen en intervalos irregulares para una empresa individualmente, por ejemplo, si se solicita un subsidio a la exportación o se presenta una aplicación de planificación. De manera similar puede ser una cuestión de una tarea administrativa que la empresa individual sólo experimenta en una ocasión, por ejemplo, sobre el registro de empresas para aplicar para un número de IVA o una aplicación de autorización.



# Ejercicio: Servicios Postales

---

Una propuesta de la Comisión Europea de 2006 (COM (2006) 594) sobre los servicios postales impone una nueva obligación de información a los operadores de servicios postales en la Unión Europea:

## Artículo 22a (1)

*"Los Estados Miembros velarán por que las empresas de servicios postales **faciliten toda la información, incluyendo información financiera y la información sobre la prestación del servicio universal**, necesaria para los siguientes fines:*

- (a) para que las autoridades reguladoras nacionales garanticen de conformidad las disposiciones de la, o las decisiones tomadas de acuerdo con, la presente Directiva;*
- (b) con fines estadísticos claramente definidos"*



# Información que necesitas...

---

- Número de operadores de servicios postales en la UE-25:  
4,162
- Tiempo necesario para cumplir con la obligación:
  - Familiarizarse con la obligación de información (1.0 horas)
  - Recuperación de la información a partir de datos existentes (2.5 horas)
  - Ajuste de los datos existentes (1.5 horas)
  - Llenado de formas (1.0 horas)
  - Realizar reunión interna para verificar la entrega (0.5 horas)
  - Envío de información y archivo (0.5 horas)
- Salario promedio ponderado por hora en la UE (Eurostat)
  - 32.82 Euros

**¿Cuál es la carga administrativa anual total?**



## Solución al ejercicio:

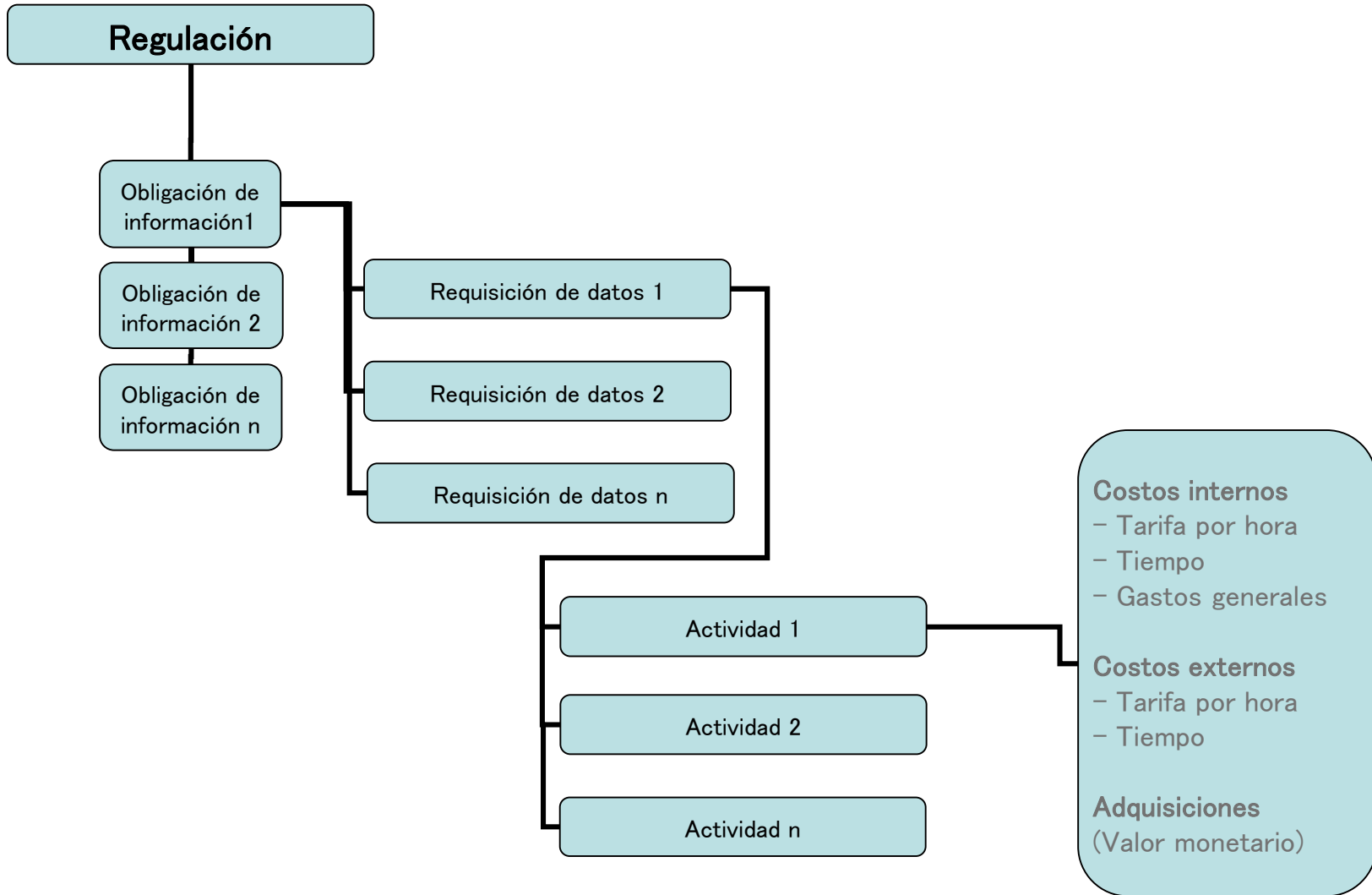
---

La carga administrativa anual total es:

$$7 \text{ horas} \times 32.82 \times 4,162 \times 1 =$$
$$\text{€}956,172$$



# MCE – ¿Cómo funciona?





# Ejemplos de obligaciones de información

---

1. Envío de información y datos
2. Solicitudes de permiso, de exención, de...
3. Divulgación / notificación de actividades de la empresa
4. Inscripción, modificación o eliminación de un registro
5. Cooperación a través de una auditoría o inspección
6. Notificación a terceros a través de etiquetas o signos
7. Notificación a terceros sin el uso de etiquetas
8. Envío de quejas o solicitud de cancelación o de apelación
9. Solicitud de ayudas, subsidios u otros beneficios
10. Mantener y / o actualizar los planes, catálogos, libros, documentos
11. Estructurar quejas y apelaciones





# Ejemplos de obligaciones de información

---

## **Ejemplo 1: Obligación de información hacia una autoridad pública:**

Obligación de las sociedades anónimas de enviar un conjunto auditado de las cuentas anuales a la Agencia de Comercio y Empresas Danesa.

## **Ejemplo 2: Obligación de información hacia un tercero:**

De acuerdo con un instrumento legislativo en relación con el señalamiento de energía, etc. de los automóviles de pasajeros nuevos, los concesionarios de automóviles deberán indicar en los automóviles su consumo de combustible.

## **Ejemplos de mensajes asociados a una obligación de información**

### **Ejemplo 1:**

Con respecto a la obligación de las sociedades anónimas a presentar un conjunto auditado de sus cuentas anuales (obligación de información) se requieren una serie de mensajes de las empresas. Esto se refiere, por ejemplo, a

- Informe de gestión y apoyo a la gestión
- Declaración de activos
- Declaración de pasivos
- Declaración de capital social

### **Ejemplo 2:**

Con respecto a la obligación de información sobre el señalamiento de energía de vehículos de pasajeros, existen, por ejemplo, los siguientes mensajes:

- El consumo de combustible del vehículo de pasajeros
- Las emisiones de CO<sub>2</sub> del vehículo de pasajeros
- El cobro anual de propiedad



# Características de una obligación de información

---

1. Es impuesta por el gobierno.
2. Toma la forma de una norma general y abstracta.
3. Los datos o información se transmiten o se mantienen en forma escrita, electrónica o de otro tipo.



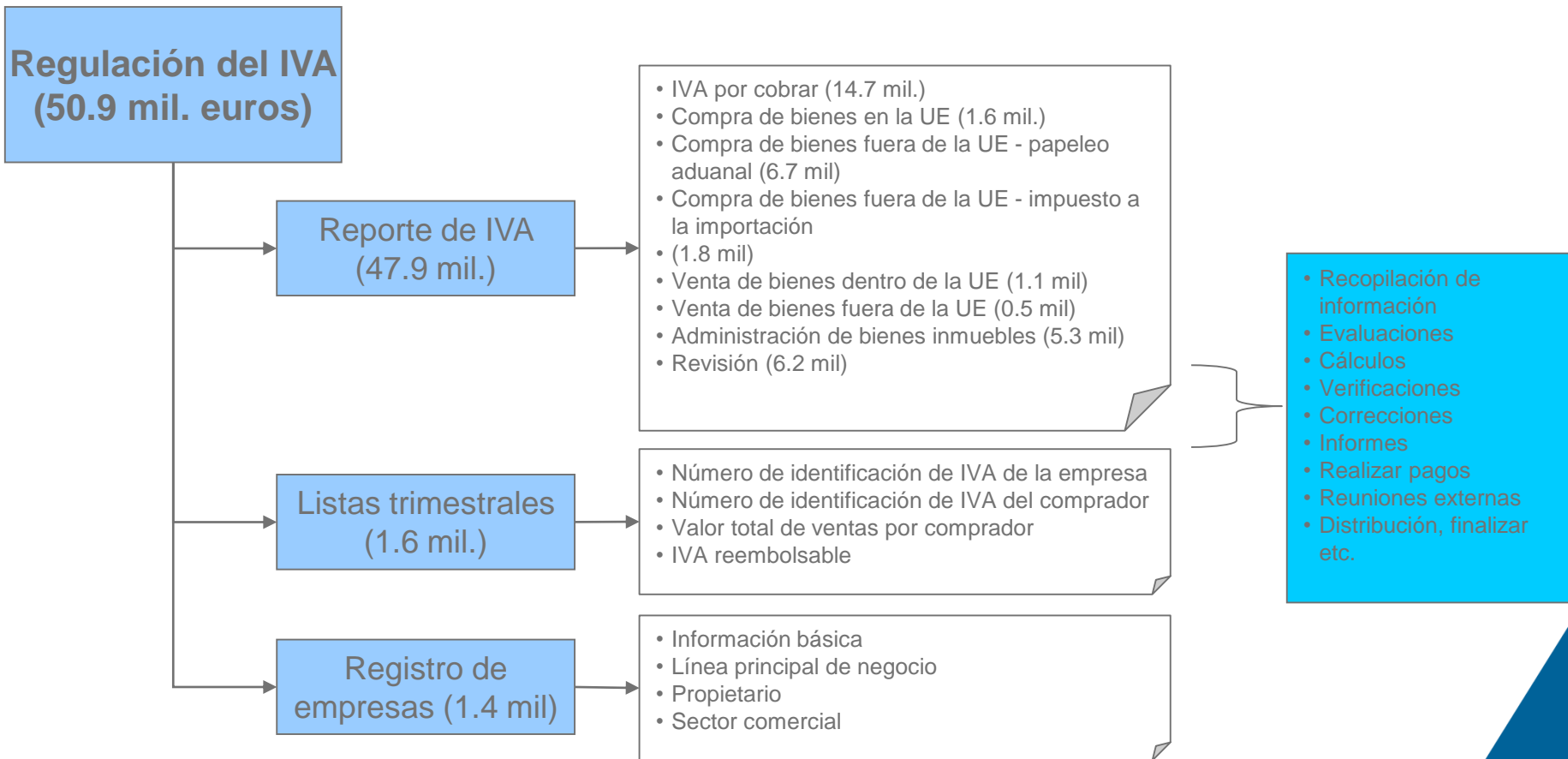
# Actividades administrativas estándar

---

1. Familiarización con la obligación de información
2. Recuperación de la información
3. Evaluación de los datos
4. Cálculo de los datos
5. Presentación de los datos
6. Comprobación / verificación cruzada de los datos
7. Corrección de los datos
8. Descripción o preparación del informe
9. Pagos
10. Reuniones internas
11. Reuniones externas
12. Auditoría / inspección de las autoridades públicas o de terceros
13. Auditoría / inspección de la propia empresa
14. Mantener / complementar / actualizar libros y documentos
15. Capacitación y actualización con los nuevos datos
16. Copiar, distribuir o complementar los datos
17. Enviar los datos
18. Autorización de una persona para cumplir con la actividad



# Ejemplo de mapeo: la regulación del IVA



No.	Art.	Obligación de información/ acción	Tarifa por hora		Tiempo		P	Frecuencia	Grupo objetivo	Q	P*Q	Origen de las regulaciones			
			I	E	En horas I	En horas E		Por año	Grandes empresas			A	B	C	
		<b>LEY DE CUENTAS ANUALES</b> (title 9)													
A		<b>Compilar un reporte (periódico)</b>									<b>477,184,000</b>				
A1		<b>Reunir información</b>	75		16		<b>1,200</b>	6	2,560	<b>15,360</b>	<b>18,432,000</b>	100%			
A2		<b>Procesar información</b>	75		108		<b>8,100</b>	12	2,560	<b>30,720</b>	<b>248,832,000</b>	100%			
A3		<b>Enviar y llenar el formato</b>	100		40		<b>4,000</b>	5	2,560	<b>12,800</b>	<b>51,200,000</b>	100%			
A4		<b>Control externo por un contador</b>		125		480	<b>60,000</b>	1	2,560	<b>2,560</b>	<b>153,600,000</b>	100%			
A5		<b>Junta General</b>	125		8		<b>1,000</b>	2	2,560	<b>5,120</b>	<b>5,120,000</b>	100%			

No.	Art	Obligación de información/ acción	Tarifa por hora (P)		Tiempo	Outsourcing %	Frecuencia (Q)	P*Q (I)	P*Q (E)	Total
			I	E	o					
					En min.					
A		Declaración del IVA								
		<b>Declaración del IVA</b>								
A1		<b>Reunir información</b>	49	56.25	1	11	2,261,106	<b>1,643,447</b>	<b>233,176</b>	<b>1,876,623</b>
A2		<b>Procesar información</b>	49	56.25	41	11	2,261,106	<b>67,381,336</b>	<b>9,560,239</b>	<b>76,941,575</b>
A3		<b>Llenar la declaración</b>	49	56.25	6	11	2,261,106	<b>9,860,683</b>	<b>1,399,059</b>	<b>11,259,742</b>
A4		<b>Pago</b>	49	56.25	4	11	2,261,106	<b>6,573,789</b>	<b>932,706</b>	<b>7,506,495</b>
A5		<b>Sacar copias y archivar</b>	49	56.25	2	11		<b>3,286,894</b>	<b>466,353</b>	<b>3,753,247</b>
A6		<b>Enviar declaración</b>	49	56.25	1	11	2,261,106	<b>1,643,447</b>	<b>233,176</b>	<b>1,876,623</b>



# Medición base cero

---

- Punto de partida y fuente de información para un programa de reducción
- 4 etapas:
  - Inventario de la legislación
  - Investigación de escritorio – fuentes de regulación, tipo de obligaciones de información, identificación de las entidades reguladas
  - Medición (entrevistas, reuniones de expertos, pruebas)
  - Informes
- ¿Deberían incluirse todas las regulaciones?
  - Más allá del principio de Pareto – el 10% de las obligaciones de información (OI) concentran el 90% de los costos administrativos (CA)
  - Priorización – riesgo de omitir áreas importantes



## Relevancia estadística

---

- El SCM se basa en supuestos, no en cifras precisas
- Posibilidades de hacerlo más fácil – de 3 a 5 mediciones por OI (y consultas a las partes interesadas)
- Si los resultados convergen, de 3 a 5 mediciones es suficiente, si no, se necesita una muestra más grande





## Importancia de la medición

---

- Lo que no se mide no se puede mejorar, *contrario sensu...*

lo que se mide, se mejora

- Identificar costos nos permite identificar cargas administrativas de los trámites
- Establecer propuestas de simplificación eficientes



# ¿Para qué reducir las cargas administrativas?

---

- Beneficios Macroeconómicos
  - Cada reducción de € 1 millón en CA aumenta la producción en los sectores afectados en promedio € 1.4 millones
  - 25% de reducción de CA = 1.7% de aumento del PIB – Calculado en los Países Bajos
- Fácil de medir – lo que se mide se puede mejorar
- Reduce la discrecionalidad y la corrupción en la administración
- Las empresas y los inversionistas se quejan frecuentemente de la burocracia – una victoria fácil
- Las CA afectan principalmente a las PYMEs y start-ups
- Ayuda a mejorar la imagen del país para los inversionistas
- Mejor regulación – mejor cumplimiento – regulación más eficiente



# Posibles propuestas de simplificación

---

- Eliminación de regulaciones / obligaciones de información
- Simplificación de los procedimientos
- Homologación de definiciones (por ejemplo, salarios)
- Compartir información dentro de la administración
- Reducción de la frecuencia de las obligaciones de información (de mensual se convierte a trimestral; de trimestral se convierte a anual)
- Alterar grupos objetivo (por ejemplo, exención de las PYMEs)
- Uso de TIC (por ejemplo, llenado electrónico, formas pre-llenadas)



# Reducción de las cargas administrativas en los Países Bajos

---

- Los Países Bajos se han colocado en el primer lugar como líder mundial en reducción de cargas administrativas
- Resultados notables – la reducción del 25% se alcanzó en el 2007
- Principales características del "modelo holandés" – Explicaciones de éxito:
  1. Desarrollo y uso de un método para la medición
  2. Establecimiento de objetivos cuantitativos (y de un plazo determinado)
  3. Unidad coordinadora fuerte en el centro del gobierno (Grupo de Reforma Regulatoria)
  4. Órgano de revisión independiente (Comité Consultivo Neerlandés de Verificación de las Cargas Administrativas - Actal)
  5. Ligado al ciclo presupuestario → presentación de obligaciones
  6. Apoyo político fuerte

# Reducción de las cargas administrativas en México

## Implementación de mejores prácticas en registro de trámites en línea y del Modelo de Costeo Estándar en Metepec

- Programa para crear un portal de trámites y reducir las cargas administrativas para las empresas y los ciudadanos (<http://metepec.gob.mx/>)
- Proyecto basado en las mejores prácticas identificadas de Australia, Reino Unido y Holanda
- Costeo de 41 trámites, estimación de 117, 282 encuestas (95 trámites ciudadanos y 63 empresariales). Reducción del 25% de la carga administrativa de los trámites



### Mi casa y mi familia

Incluye los trámites municipales que me permiten obtener servicios que se requieren en mi núcleo familiar, así como los trámites que requieren los miembros de mi familia para realizar sus actividades.

Ejemplo: Cartilla del servicio militar

[Más Información](#)

### Mi trabajo y mi negocio

Incluye todos los trámites municipales que están relacionados con mi vida laboral, desde mi búsqueda de trabajo hasta mi jubilación. Incluye los trámites que se requieren para emprender, cambiar o continuar mi negocio.

Ejemplo: Cobro del impuesto predial

[Más Información](#)

### Salud en mi entorno

Incluye todos los trámites municipales para mantener la salud de mi familia o las personas con las que trabajo, la salud de mis animales o mascotas y la del medio ambiente.

Ejemplo: Desinfección sanitaria en escuelas

[Más Información](#)



# Reducción de las cargas administrativas en México

## Ahorros en cargas administrativas en Colima y Jalisco por la Ventanilla Única Nacional

5 Municipios por cada Estado

Procesos de Funcionamiento, Construcción y Digitalización 1ª etapa

### Colima

- Carga administrativa: 8.9 millones de pesos
- Ahorros totales de la digitalización: \$3.9 millones
- Reducción de cargas administrativas: **44%**

### Jalisco

- Carga administrativa: 340 millones de pesos
- Ahorros totales de la digitalización: \$228.3 millones
- Reducción de cargas administrativas: **66%**







# GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

delia.vazquez@oecd.org

[www.oecd.org/regreform](http://www.oecd.org/regreform)

@OCDE\_Regmx

@delia\_vazquez