



Trabajo Fin de Grado

Mejora de la Administración Pública
Reducción de Cargas Administrativas

Autor

Jesús Herrero Romeo

Director/es

Joaquín Mairal Lasaosa

Facultad de Empresa y Gestión Pública (Campus de Huesca)
2013

ÍNDICE

MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO 1 APROVECHAMIENTOS FORESTALES	6
1.1 Pastos	9
1.2 Caza.....	10
1.3 Ocupaciones.....	10
1.4 Setas	11
1.5 Leñas	12
1.6 Cultivos	12
1.7 Maderas	12
1.8 Apícolas, Trufa y Uso Recreativo	13
1.9 Tablas de Datos.....	14
CAPÍTULO 2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16
2.1 Organigrama	16
2.2 Programa de gestión	17
2.3 Plan de aprovechamientos	17
CAPÍTULO 3 PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTOS	18
3.1 Redacción de pliegos.....	18
3.1.1 Generales.....	18
3.1.2 Especiales	19
3.1.3 Particulares o específicos	19
3.2 Notificación a titulares y adjudicación.....	19
3.2.1 Montes de utilidad pública.....	19
3.2.2 Montes de utilidad pública del Gobierno de Aragón	20
3.3 Comunicación de las condiciones económicas a los rematantes	20
3.4 Licencia de disfrute.....	21
CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTO DE SUBASTA	22
4.1 Cronograma.....	22

4.2 Documentación a presentar	24
4.2.1 Sobre 1. Documentación administrativa.....	24
4.2.2 Sobre 2. Proposición económica.....	25
CAPITULO 5 MEJORAS EN LA ADMINISTRACIÓN IDENTIFICACIÓN CARGAS ADMINISTRATIVAS.	26
5.1 Cargas administrativas.....	27
5.2 Metodología para la evaluación de la reducción de cargas administrativas	
5.3 Identificación de cargas administrativas.....	28
5.3.1 Aprobación del Plan Anual de Aprovechamientos (PAA).....	28
5.3.2 Emisión de la Orden de Enajenación.....	31
5.3.3 Emisión de la Orden de Ingreso	33
5.3.4 Emisión de la Licencia.....	34
5.3.5 Visión global de las fases de aprovechamiento	37
5.3.6 Tiempo entre Fases	39
CAPÍTULO 6 REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS	41
6.1 Medidas Directas.....	42
6.1.1 Sistema de Verificación de Datos (SVD).....	42
6.1.2 Simplificación documental	42
6.1.3 Supresión de documentos.....	44
6.1.4 Supresión de trámites	44
6.2 Medidas Indirectas	45
6.2.1 Reducción de plazos y silencio administrativo.....	45
6.2.2 Información y lenguaje administrativo	47
CAPÍTULO 7 MEDICIÓN DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS	50
7.1 Método Simplificado de Medición de Cargas.....	50
7.2 Escenario de Medición de Cargas Administrativas.....	55
7.3 Escenario de Reducción de Cargas Administrativas.....	57
CONCLUSIONES	60
BIBLIOGRAFÍA	62
ANEXOS I y II	

PRESENTACIÓN

En la actualidad la actividad económica se encuentra cada vez más globalizada y competitiva. Este panorama nos hace plantear el estudio de las cargas administrativas que nuestras empresas y ciudadanos deben soportar. En nuestro caso vamos a tratar de conocer, analizar, y reflexionar sobre la carga administrativa que recae sobre estas empresas y ciudadanos, como consecuencia de los requisitos que se les requieren desde las Administraciones Públicas y cómo estas cargas afectan a sus resultados.

Este debate se inicia en el marco del Consejo Europeo de Lisboa de marzo de 2000, que pidió a la Comisión, al Consejo y a los Estados miembros, definir una estrategia que simplificara el entorno reglamentario, tanto a nivel nacional como nivel reglamentario.

Para ello se formó un grupo consultivo de alto nivel, denominado grupo Mandelkern¹, que presentó en el Consejo Europeo de 2001, un informe sobre la simplificación del marco regulador, y donde una de sus conclusiones pasa por no imponer costes administrativos innecesarios sobre las empresas, los ciudadanos o las propias administraciones públicas, dada la incidencia que tienen sobre la competitividad.

El Consejo Europeo invitó a la Comisión y al Consejo a que estudien una metodología común de medición de las cargas administrativas. Para ello se tomó como referencia para la reducción de cargas administrativas, la metodología del Modelo de Coste Estándar (MCE) nacida en los Países Bajos. Su objetivo es identificar las obligaciones de información a las autoridades públicas o a terceros. La Comisión presentó una metodología revisada, también llamada Modelo Coste Estándar de la Unión Europea (MCE UE), y comunicó en 2007 el Programa de Acción para la Reducción de las Cargas Administrativas².

¹ Grupo Mandelkern : grupo de trabajo consultivo de alto nivel integrado por expertos en reglamentación de los Estados miembros y de la Comisión Europea. Este grupo fue creado en noviembre de 2000 por los ministros de Administraciones Públicas de los Estados miembros

² ACTO de Comunicación de la Comisión al Consejo, al Parlamento Europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones, de 24 de enero de 2007, «Programa de Acción para la Reducción de las Cargas Administrativas en la Unión Europea» [COM (2007) 23 final - no publicada en el Diario Oficial].

Web EUR-LEX (legislación de la Unión Europea)
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52007DC0023:ES:NOT>

Esta iniciativa es introducida en nuestro País por el Gobierno de España mediante acuerdo de Consejo de Ministros, celebrado el 4 de mayo de 2007, en el que se acordó impulsar el Programa de Mejora de la Reglamentación y Reducción de Cargas Administrativas. En Acuerdo del Consejo de Ministros, celebrado el 20 de junio de 2008 aprueba el Plan de Acción para la Reducción de Cargas Administrativas y la Mejora de la regulación.

El Plan está diseñado para la reducción de cargas administrativas en la Administración General del Estado, y establece mecanismos de colaboración con las Comunidades Autónomas, para impulsar las medidas de simplificación administrativa en sus ámbitos de competencia.

En lo que respecta a la Comunidad Autónoma de Aragón, en 2010 la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón, mediante ORDEN de 3 de diciembre de 2010, firma CONVENIO MARCO de colaboración entre la Administración General del Estado y el Gobierno de Aragón en materia de Reducción de Cargas Administrativas, publicado en el Boletín Oficial de Aragón número 252 del 28 de diciembre de 2010.

Observando este panorama normativo, voy a plantear el estudio sobre la mejora de la Administración Pública y Cargas Administrativas, en el Escenario de los Aprovechamientos Forestales del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, del Gobierno de Aragón. Para ello me he basado en mi experiencia en la gestión de los mismos, y en la búsqueda documental de temas especializados, recogidos en la biografía del presente trabajo y todo ello con la puesta en valor de los conocimientos del Grado de Administración y Dirección de Empresas de la Universidad de Zaragoza.

En los primeros capítulos, voy a mostrar los datos de los aprovechamientos forestales del año 2013 y su gestión. Una vez conocidos, pasaré a analizar sus cargas administrativas. Para el análisis de las cargas administrativas, utilizo la Metodología para la Evaluación de la Reducción de Cargas Administrativas (RCA) del Ministerio de Administraciones Públicas, que sirve como referencia tanto al Estado como a las Comunidades Autónomas, y que permitirán una valoración general del cumplimiento del Plan de Acción para la Reducción de las Cargas Administrativas.

CAPÍTULO 1

APROVECHAMIENTOS FORESTALES

Es hora de iniciar el trabajo y para su realización y comprensión, es preciso conocer el ESCENARIO que hemos elegido “Los Aprovechamientos Forestales”. En este capítulo vamos a conocer su función, clasificación, titularidad y el análisis de los datos de este año 2013.

La Comunidad Autónoma de Aragón, tiene establecida en el artículo 71.20.^a de la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón, la competencia exclusiva de montes, y vías pecuarias, que, al menos, incluye la regulación y el régimen de protección e intervención administrativa de sus usos, así como de sus pastos y los servicios y aprovechamientos forestales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 149 de la Constitución.

La Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón, dispone que entre las competencias que debe asumir la Comunidad Autónoma de Aragón en materia forestal, se encuentran la elaboración de la política forestal y la aprobación de los planes de actuación de la Comunidad Autónoma en materia de montes y de los instrumentos de gestión forestal, incluyendo la regulación de los usos y aprovechamientos en los montes aragoneses. En la actualidad, debido tanto a los requerimientos normativos, como sociales, existentes en relación a la conservación y mantenimiento del medio natural, se pone de manifiesto la necesidad de alcanzar un desarrollo sostenible en nuestras masas forestales. De esta forma, es preciso garantizar una gestión sostenible de los montes, entendida como el aprovechamiento y uso de los montes que permita la conservación y mejora de su biodiversidad, productividad, potencialidad y capacidad de regeneración. Para ello es necesario arbitrar mecanismos de compatibilidad de todos los aprovechamientos forestales, y aplicar medidas de incentivo económico.

No es posible realizar esta gestión forestal sostenible, sin que los aprovechamientos forestales se lleven a cabo en el marco de instrumentos técnicos de ordenación, que modulen su forma e intensidad, pudiendo graduarse las exigencias en consonancia con las características de los montes. No deben considerarse únicamente cuestiones

biológicas o técnicas, es imprescindible recordar que los montes cumplen una importante función social, por lo que las Administraciones públicas aragonesas están obligadas a garantizar que generen los mayores beneficios posibles. El aprovechamiento racional de los montes contribuye al desarrollo rural, por lo que es necesario realizar una gestión y control de los usos que se hacen de los montes, entre los que se encuentran los aprovechamientos.

Si atendemos a una clasificación de los montes por razón a su titularidad, los montes pueden ser públicos o privados. La pertenencia de los montes públicos suele recaer en el Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. La pertenencia de los montes privados suele recaer en personas físicas o jurídicas.

Los montes de dominio público o demaniales³ que integran el dominio público forestal los podemos diferenciar en:

- Montes de Utilidad Pública, recogidos en el Catálogo de Montes.
- Montes comunales, cuyo aprovechamiento corresponde al común de los vecinos.
- Montes patrimoniales, de titularidad pública que no son demaniales.

La declaración de utilidad pública, compete a los departamentos de Medio Ambiente de las Comunidades Autónomas. El Catálogo de Montes de Utilidad Pública es un registro público⁴ de carácter administrativo en el que se incluyen todos los montes declarados de utilidad pública.

Se considera aprovechamiento toda explotación del monte o de sus recursos renovables o no renovables, cualquiera que sea su finalidad, siempre que implique una actividad que tenga valor de mercado o que exija el pago de un precio o contraprestación económica por su realización. Se equiparan a aprovechamientos, las actividades que por su carácter empresarial y económico se desarrollen en el monte al amparo de su funcionalidad, aunque no conlleven el consumo de recursos forestales.

³ Demaniales son aquellos de titularidad pública, afectados al uso general o al servicio público. El régimen jurídico de estos bienes se inspira en los principios de inalienabilidad (el dominio público no se puede vender), imprescriptibilidad (no puede obtenerse su propiedad mediante la usucapión) e inembargabilidad (no puede ser embargable).

⁴ El Catálogo de Montes de Aragón puede consultarse en la Web <https://servicios.aragon.es/inamup/>

Se consideraran actividades o usos sociales del monte, todo uso común general que se realice en montes de titularidad pública, con finalidad recreativa, cultural o educativa y sin ánimo de lucro.

Los datos recogidos en el Servicio Provincial de Huesca, en el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, han sido tratados y analizados en la hoja de cálculo Excel, con el siguiente resultado.

El número de aprovechamientos ofertados en el año 2013 por el Servicio Provincial de Agricultura Ganadería y Medio Ambiente de Huesca fue de 1.208 aprovechamientos, de los cuales un mayor porcentaje corresponden a pastos y caza. Destacamos que los aprovechamientos de maderas no son tan numerosos en cuanto a número pero sí respecto a su tasación e importe de adjudicación.

La titularidad de los montes corresponde en su mayor medida a corporaciones locales con un total de 959 lotes⁵ y el resto pertenecen al Gobierno de Aragón, un total de 249 lotes.

La clase de aprovechamientos, se distribuye como sigue:

Clase de aprovechamiento	Lotes	Clase de aprovechamiento	Lotes
Pastos	465	Cultivos	44
Caza	363	Maderas	44
Ocupaciones	80	Apícola	21
Otras setas	80	Trufas	12
Leñas	76	Otros...	23

Tabla 1.1

Número de lotes de aprovechamientos.

Fuente Servicio Provincial de Medio Ambiente⁶

⁵ Un monte puede estar formado por varios lotes.

1.1 PASTOS

Los montes forman parte del soporte de la ganadería extensiva aragonesa, junto con el aprovechamiento de las zonas agrícolas.

En lo que respecta a la oferta de pastos para el sustento de la demanda de la ganadería, es prácticamente imposible conocer la carga existente en los montes privados y de libre disposición de las entidades locales. Sin embargo, en el caso de los montes gestionados por el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente se pueden analizar los aprovechamientos de pastos que se realizan en los mismos.

En el año 2013 se realizaron 1.208 aprovechamientos en montes de la provincia de Huesca, de los cuales 465 fueron aprovechamientos de pastos, lo que significó una superficie 334.198,08 hectáreas. El tipo de ganado para pastar en los montes fue ovino, cabrío, vacuno y equino. La tasación económica de estos aprovechamientos supuso 821.885,26 euros, que se distribuye en función a la titularidad de los montes, en un 25% Gobierno de Aragón y el 75% Corporaciones Locales.

El tipo de ganado que se especifica en los aprovechamientos, tiene su conversión a cabezas reducidas a lanar CRL, como se recoge en la siguiente tabla:

TIPO DE GANADO	CRL
CABRIO	2
VACUNO CARNE	6
VACUNO LECHERO	9
CERDA	5
CABALLAR	7

Tabla 1.2

Conversión tipo de ganado a Cabezas Reducidas a Lanar (CRL)

Fuente: Pliego Especial de Condiciones Técnico-Facultativas para la ejecución de aprovechamientos pascícolas. Gobierno de Aragón

⁶ Los datos recogidos en el siguiente capítulo son el resultado del trabajo de análisis de la información de los aprovechamientos forestales del año 2013 del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

La forma jurídica de las empresas que tienen adjudicados los aprovechamientos de pastos, son en mayor medida Corporaciones Locales, con un 46%, seguido de un 42% de explotaciones particulares, llevadas a cabo por personas físicas. La parte correspondiente a las Corporaciones Locales, a su vez, suelen ser subarrendadas en partes más pequeñas a otros ganaderos. Destacar de los datos la falta de Sociedades, Asociaciones o Cooperativas que no llegan a un 8% de los adjudicados.

1.2 CAZA

La caza tiene una presencia notable en los aprovechamientos de los montes, citar que se trata de los aprovechamientos de caza y no los cotos o licencias que pueden existir. Los aprovechamientos de caza gestionados, corresponden a los montes de utilidad pública, a los cuales se les autoriza la caza y pueden ser unidos a otros cotos de caza.

Los aprovechamientos en los montes de utilidad pública gestionados en el Servicio Provincial, corresponden a 363 aprovechamientos de caza, lo que significó una superficie de 390.496 hectáreas. La tasación económica de estos aprovechamientos supuso 802.506 euros, que se distribuye en función a la titularidad de los montes, en un 23% Gobierno de Aragón y el 77% Corporaciones Locales.

La forma jurídica de las empresas que tienen adjudicados los aprovechamientos de caza son en mayor medida Asociaciones de Caza, con un 57%, seguido de un 40% de Corporaciones Locales. Destacar en este punto la adjudicación a Corporaciones Locales, las cuales al ser adjudicatarias de los montes, les recaerá sobre ella la responsabilidad civil que puede existir en el supuesto de un accidente.

1.3 OCUPACIONES

Las ocupaciones gestionadas por el Servicio Provincial son anteriores al año 2008, a partir de esta fecha, son gestionadas por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental INAGA. Respecto a las ocupaciones, son concesiones que se realizan sobre los montes de utilidad pública, en su mayor medida suelen ser para uso de repetidores de telefonía o pasos de red eléctrica.

Los aprovechamientos gestionados, corresponden a 80 aprovechamientos de ocupaciones, lo que significó una superficie de 1.800.471 metros cuadrados que

corresponden a 180 hectáreas, las superficie hace referencia a metros cuadrados debido a que las ocupaciones corresponden a pequeñas partes de los montes. La tasación económica de estos aprovechamientos supuso 653.329 euros, una cantidad importante respecto al número de hectáreas utilizadas. La distribución en función de la titularidad de los montes, corresponde en un 10% Gobierno de Aragón y un 90% Corporaciones Locales.

La forma jurídica de las empresas que tienen adjudicados las ocupaciones son en mayor medida Sociedades Anónimas, con un 55%, seguido de un 16% de Sociedades Limitadas, y el resto se lo reparten entre Organismos Estatales, un 9%, Personas Físicas un 9% (en su mayoría para el paso de tuberías) y Corporaciones locales con un 6%.

1.4 SETAS

La recolección de setas en los últimos años ha aumentado de forma considerable, no reflejada todavía en la solicitud de aprovechamientos, en su mayor caso por el desconocimiento y la falta de una regulación específica, que se prevé para el año 2014. La recolección algo habitual en el mundo rural, está padeciendo el intrusismo de grupos especializados en la recolección para su posterior venta, algo que pone de manifiesto la necesidad de su regulación y posterior difusión. Los aprovechamientos gestionados por el Servicio Provincial, corresponden a 80 lotes, lo que significó una superficie de 109.202 hectáreas. La tasación económica supuso 28.788 euros, que se distribuye en función a la titularidad de los montes, corresponde en un 22% Gobierno de Aragón y un 78% Corporaciones Locales.

		PERMISO DE RECOLECCIÓN DE SETAS UNIDAD DE GESTIÓN MONTES DE SORIA (SORIA)			PERMISO DE RECOLECCIÓN DE SETAS UNIDAD DE GESTIÓN MONTES DE SORIA (SORIA)		El permiso de recolección caduca el 1 de Agosto siguiente después de la fecha de expedición
201342137972		Fecha	30/10/2013	IMPORTE	5 €		
DIANO <input type="checkbox"/>	FIN DE SEMANA <input checked="" type="checkbox"/>	TEMPORADA <input type="checkbox"/>	COMERCIAL <input type="checkbox"/>	RECREATIVO <input checked="" type="checkbox"/>			
NOMBRE		APELLIDOS		D.N.I. o PASAPORTE			
PAGADO	CÓDIGO POSTAL - MUNICIPIO						
	22004 HUESCA						
El titular del permiso acepta y se obliga al cumplimiento de la normativa vigente y de las condiciones, especificaciones y cláusulas que se detallan en la "Guía del recolector" y en la "Guía específica de la unidad de gestión". Su incumplimiento podrá ser sancionado de acuerdo a la legislación vigente. A REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE DEBERÁ PRESENTAR EL NIF O DOCUMENTO OFICIAL ACREDITATIVO DE SU IDENTIDAD.							
 Expedido el 23/10/2013 a las 23:00:43							

Imagen 1.1

Ejemplo permiso recolección de setas de la Junta de Castilla y León

La forma jurídica de las empresas que tienen adjudicados los aprovechamientos de setas son en su mayoría las propias corporaciones locales, que se adjudican sus propios montes y posterior gestión. Estos conforman el 84% de los adjudicatarios, seguidos de un 10% de personas físicas que solicitan los aprovechamientos, y en un 6% Sociedades Civiles.

1.5 LEÑAS

Cuando nos referimos a un aprovechamiento de leñas, estamos tratando de pequeño ramaje y arbolado, habitualmente para el beneficio de los vecinos y sin ánimo de lucro. Son 76 los aprovechamientos de leñas gestionados, lo que conforman un total de 10.358 estereos (unidad de medida de la leña que supone un volumen de 1 metro cúbico), la repercusión económica supone 22.403 euros, que se distribuye en función a la titularidad de los montes, y que corresponde el 100% a las Corporaciones Locales.

La forma jurídica de los adjudicatarios es en un 97% Corporaciones Locales, es decir que al igual que en el caso de los aprovechamientos de setas, son las propias Corporaciones los que se quedan con este tipo de aprovechamiento, el resto se reparte de igual forma entre Asociaciones de Ganadería y Personas Físicas.

1.6 CULTIVOS

Se definen por hectáreas, la mayoría de los cultivos son de carácter vecinal, suponen un total de 44 aprovechamientos de cultivos, con una tasación total de 219.610 euros y una superficie de 11.743 hectáreas. La titularidad recae en un 16% al Gobierno de Aragón y en un 84% Corporaciones Locales.

La forma jurídica de los adjudicatarios es en un 86% Corporaciones Locales, debido al carácter vecinal de este tipo de aprovechamiento, y en un 14% en Personas Físicas.

1.7 MADERAS

Los aprovechamientos de maderas, requieren de operaciones facultativas de señalamiento o demarcación. El señalamiento se realiza para los aprovechamientos maderables en pie, mediante marcas o señales y numeración de los árboles. La demarcación consiste en la determinación de la superficie en que se lleve a cabo el disfrute.

Se consideran los aclareos (corta de árboles o arbustos de un terreno a fin de mejorar la calidad de los demás) como aprovechamiento de maderas, aunque el producto extraído de ellos no tenga valor como tal, la unidad de medida en estos casos en lugar del metro cúbico será por tonelada.

Los aprovechamientos de maderas, no tienen continuidad en todos los Planes Anuales de Aprovechamiento, la masa forestal requiere años de crecimiento para su posterior uso. El Plan Anual del 2013 se incluyó un total de 44 lotes con una tasación económica de 161.000 euros y un volumen de 110.186 toneladas. La titularidad de los montes corresponde en un 33% a Corporaciones Locales, 19% Gobierno de Aragón y 48% Consorcio entre el Gobierno de Aragón y Corporaciones Locales.

La forma jurídica de las empresas que tienen adjudicadas las maderas, a diferencia del resto de los aprovechamientos, figuran como adjudicatarios sociedades, con un 62% Sociedades Limitadas y 38% Sociedades Anónimas.

1.8 APÍCOLA, TRUFA Y USO RECREATIVO.

El resto de aprovechamientos que suponen un 4% del total, con 21 lotes de apícolas, 12 Trufa, 7 plantas industriales (mayoritariamente caña) y 4 uso recreativo (transito de vehículos y acampada), con una tasación total de 12.094 euros, cuya titularidad corresponde en un 20% al Gobierno de Aragón y 80% a Corporaciones Locales.

La forma jurídica se encuentra repartida entre un 56% Corporaciones Locales, y 44% Personas Físicas que hacen uso de los aprovechamientos.

1.9 TABLAS DE DATOS

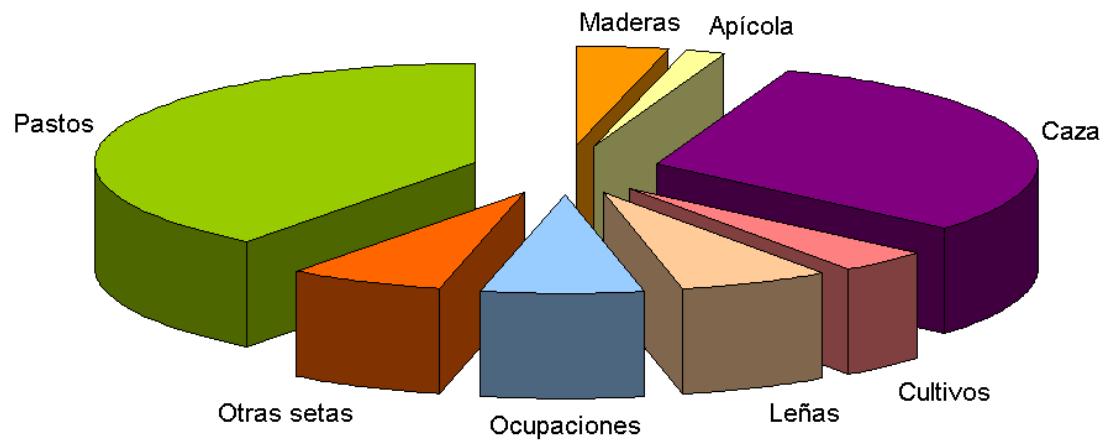


Gráfico 1.1
Distribución del tipo de aprovechamientos
Fuente: Servicio Provincial Medio Ambiente

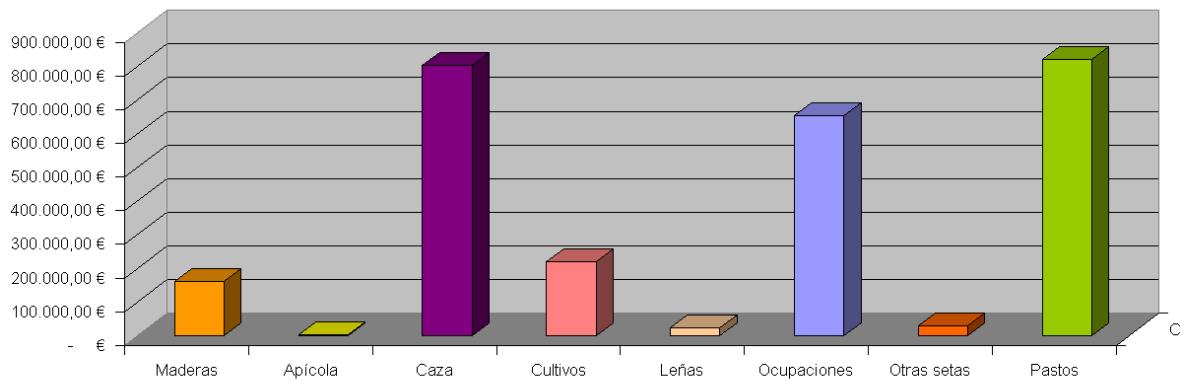
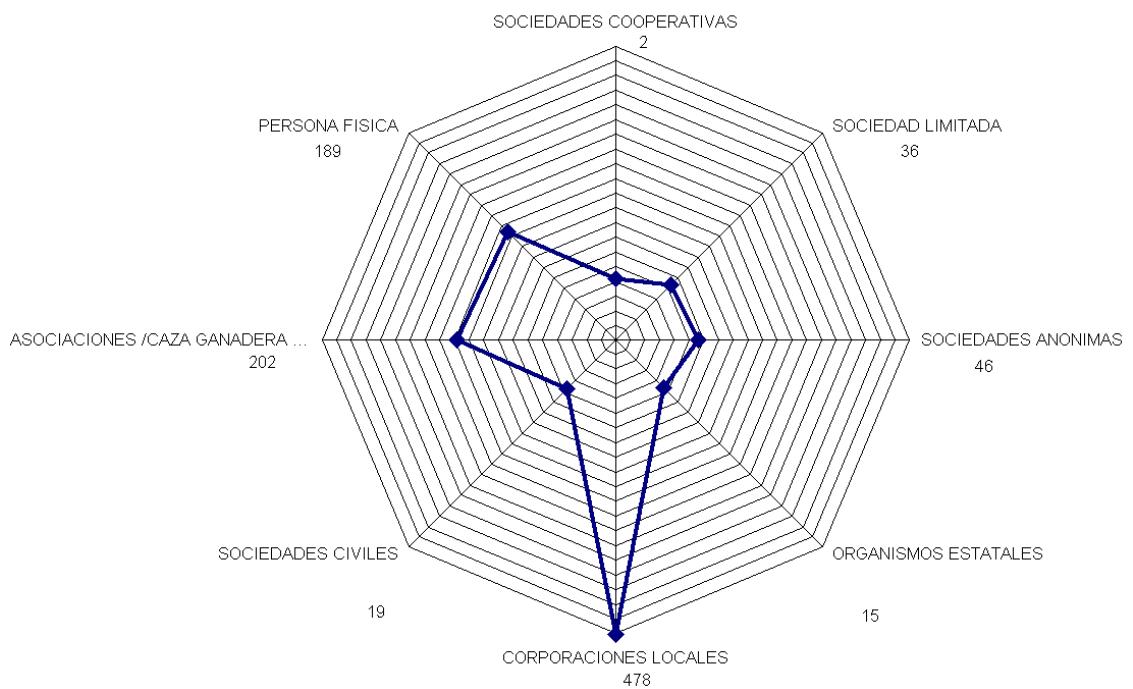


Gráfico 1.2
Tasación de los Aprovechamientos en Euros
Fuente: Servicio Provincial Medio Ambiente



*Gráfico 1.3
Forma Jurídica Adjudicatarios Aprovechamientos*

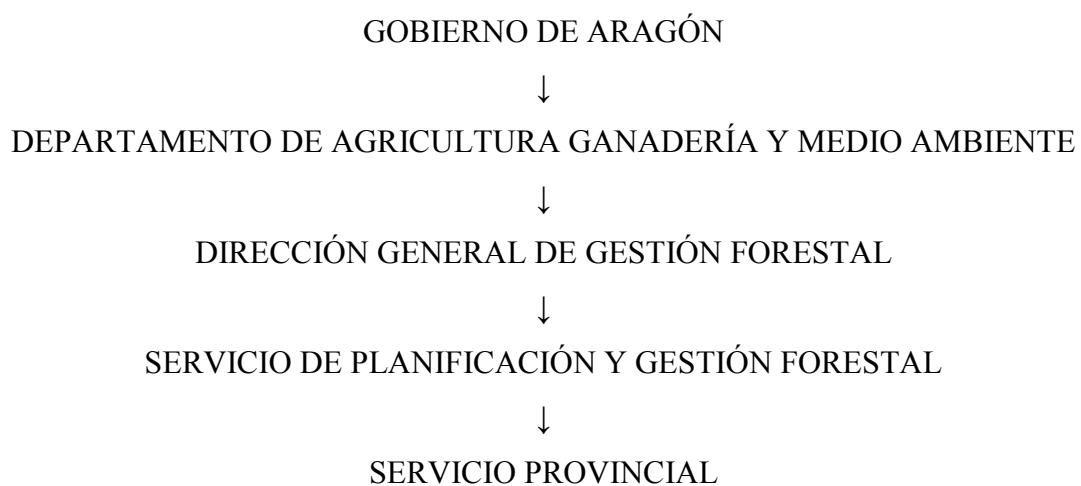
Fuente: Servicio Provincial Medio Ambiente

CAPÍTULO 2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 ORGANIGRAMA

Compete al Departamento de Agricultura Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón, la gestión de los aprovechamientos forestales. Dentro de la estructura orgánica del Departamento, tenemos la Dirección General de Gestión Forestal, del que depende el Servicio de Planificación y Gestión Forestal, este a su vez se extiende en los Servicios Provinciales de Zaragoza, Huesca y Teruel.



Los Servicios Provinciales, cuentan con un conjunto de **Oficinas Comarcales**, ubicadas en distintas localidades de la respectiva provincia, cuyo ámbito territorial se ha delimitado adaptándolo al de las comarcas existentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estas oficinas comarcales y el Servicio Provincial es la parte que se encuentra en contacto más directo con los usuarios y titulares de los aprovechamientos.



*Imagen 2.1
Logo Oficinas Comarcales*

2.2 PROGRAMA DE GESTIÓN

Para realizar la gestión de los aprovechamientos, contamos con la aplicación informática S.I.A.F. Sistema Integrado Aprovechamientos Forestales. Para su funcionamiento deberemos tener instalado ORACLE en nuestro ordenador y tener acceso al directorio donde resida la aplicación, así como a las librerías. Se precisa clave de usuario y palabra de paso. La aplicación se encuentra en red, lo que permite una visión de las tres provincias en la Dirección General.

2.3 PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTOS.

Cada año se confecciona un Plan Anual de Aprovechamientos PAA, es de carácter técnico-facultativo y relaciona los distintos disfrutes, que técnicamente deben efectuarse en dicho año, con el fin de una utilización ordenada de los recursos de las superficies forestales. Es redactado por cada Sección de Gestión de Montes de cada provincia.

Su redacción se fundamenta en aquellos aprovechamientos que demanda la utilización ordenada de los recursos, asegurando la persistencia, estabilidad y mejora de los mismos. Anterior a la aprobación del PAA es remitido a las entidades locales, un borrador con la situación de los montes que son titulares, y tienen la posibilidad de proponer nuevos aprovechamientos o modificar los actuales, que serán tenidos en cuenta para la redacción del PAA, así como las directrices que existan en relación con los recursos naturales, como pueden ser planes ó proyectos de ordenación .

La cuantía de los diferentes aprovechamientos que se incluyen en el PAA, se determinará de forma que se armonicen los factores socio-económicos y las necesidades de la propiedad del monte.

La aprobación del Plan Anual de Aprovechamientos se realiza mediante RESOLUCIÓN del Director General de Gestión Forestal, por la que se aprueba el plan anual de aprovechamientos del año, en montes propios de la Comunidad Autónoma de Aragón, montes de utilidad pública y montes consorciados, administrados por el Gobierno de Aragón.

CAPÍTULO 3

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTOS

El procedimiento a seguir para la ejecución del Plan Anual de Aprovechamientos sigue las siguientes acciones:

3.1 REDACCIÓN DE PLIEGOS

Una vez aprobados el Plan Anual de Aprovechamientos (PAA), se procede a redactar los diferentes pliegos⁷ particulares o específicos, teniendo en cuenta el cumplimiento de las condiciones generales y especiales.

Los pliegos de condiciones Técnico-Facultativas se agrupan según los niveles siguientes:

- Generales.
- Especiales.
- Particulares o específicos.

3.1.1 Generales.

Como su propio nombre indica, es un pliego general para toda clase de aprovechamientos: La Dirección General de Gestión Forestal publicará mediante ANUNCIO en el Boletín Oficial de Aragón el pliego general de condiciones técnico-facultativas para regular la ejecución de aprovechamientos forestales en montes gestionados por el departamento, competente en materia de gestión forestal del Gobierno de Aragón.

En el pliego general recoge los siguientes aspectos:

- Enajenaciones
- Autorizaciones
- Determinación y control de los aprovechamientos
- Ejecución de los aprovechamientos
- Inspección
- Consideraciones de los aprovechamientos
- Cumplimiento, suspensión, anulación, prórroga y denuncia del contrato
- Responsabilidades y sanciones

⁷ Los pliegos son los documentos en los que figuran las condiciones con las que se debe realizar los aprovechamientos.

3.1.2 Especiales

El pliego de condiciones especiales se realiza para cada clase de aprovechamiento⁸. La Dirección General de Gestión Forestal publica mediante RESOLUCIÓN en el Boletín Oficial de Aragón, el pliego especial de condiciones técnico-facultativas para la ejecución de aprovechamientos.

En el pliego especial recoge los siguientes aspectos:

- Ámbito del pliego
- Condiciones Generales
- Condiciones Facultativas
- Condiciones Técnicas

3.1.3 Particulares o Específicos

El pliego de condiciones particulares o específico concretan las condiciones singulares de cada aprovechamiento, siendo elaboradas en los Servicios Provinciales encargados de los montes, y uniéndose al expediente relativo a cada uno de los aprovechamientos.

En el pliego particular o específico recoge los siguientes aspectos:

- Tasación
- Precios unitarios
- Precio índice
- Periodo de adjudicación y ejecución
- Condiciones específicas del aprovechamiento.

3.2 NOTIFICACIÓN A TITULARES Y ADJUDICACIÓN.

Una vez aprobado el Plan (PAA) y redactados los pliegos de condiciones, se procede a comunicarlo a los distintos interesados.

3.2.1 Montes de Utilidad Pública

Los aprovechamientos en monte de Utilidad Pública de carácter anual o plurianual (aprovechamientos adjudicados para más de un año), cuando la anualidad sea la primera, se remite a la Entidad Propietaria ORDEN DE ENAJENACIÓN, en la que se comunican las características del aprovechamiento. La Orden de Enajenación va

⁸ Clase de aprovechamientos. Pastos, Caza, Ocupaciones, Setas, Leñas, Maderas, Apícola.

acompañada del modelo de adjudicación definitiva del aprovechamiento, en la que la entidad propietaria rellena con los datos de la persona o sociedad adjudicada y comunica su resultado al Servicio Provincial.

3.2.2 Montes de Utilidad Pública del Gobierno de Aragón.

Los aprovechamientos en montes del Gobierno de Aragón, denominados como “propios” y aprovechamientos en montes consorciados y conveniados con el Gobierno de Aragón. Se enajenarán por el Servicio Provincial, por cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente (subasta, concurso, contratación directa). Como regla general se realiza por el método de SUBASTA y publicado en el Boletín Oficial de Aragón.

3.3 COMUNICACIÓN DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS A LOS REMATANTES.

Una vez conocida la identidad de los rematantes mediante alguno de los procedimientos de adjudicación detallados en el apartado anterior. Se procede a la comunicación de las condiciones económicas que deben hacer efectivas los rematantes (adjudicatarios de los aprovechamientos). El documento que se les remite se conoce como ORDEN DE INGRESO, en la cual pueden aparecer los siguientes conceptos:

- Pago de Tasas y Fianzas
- Pago Factura (Montes propios)
- Pago Entidad Propietaria (Montes de utilidad pública de entidades locales)
- Pago Fondo de Mejoras (Montes de utilidad pública de entidades locales).

En los montes de utilidad pública de entidades locales, el precio de la adjudicación se desglosa en un 85% para la entidad propietaria y 15% para el fondo de mejoras. El fondo de mejoras como su propio nombre nos indica, es utilizado para la realización de los trabajos e intervenciones que contribuyan a la conservación, restauración y puesta en valor del monte o su gestión.

Los importes pueden garantizarse mediante la entrega de garantía bancaria por la misma cantidad, que serán depositadas en la Caja General de Depósitos del Gobierno de Aragón. La garantía podrá ser mediante:

- A) Ingreso en efectivo.

- B) Aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos de crédito y sociedades de garantía recíproca.
- C) Mediante contrato de seguro de caución, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

3.4 LICENCIA DE DISFRUTE.

Todo aprovechamiento debe contar con la correspondiente licencia o título, sin la cual no le es entregado el aprovechamiento, ni le es permitido iniciar en el monte ningún disfrute ni actuación previa preparatoria al aprovechamiento.

Para la obtención de la licencia, el rematante deberá estar al corriente de pagos con el Gobierno de Aragón, así como de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La comprobación de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, son realizadas por los propios servicios gestores de aprovechamientos, previo consentimiento del rematante. Para las obligaciones económicas del aprovechamiento, es decir la Orden de Ingreso, es el propio rematante el que deber remitir al Servicio Provincial los justificantes de pagos ó avales realizados.



Imagen 3.1

Resumen del procedimiento que se sigue en la ejecución Plan Anual de Aprovechamientos

CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

Anualmente se convoca procedimiento abierto con único criterio de adjudicación SUBASTA, para la adjudicación de lotes de aprovechamientos forestales maderables y no maderables, en montes pertenecientes al Gobierno de Aragón.

Los aprovechamientos que han finalizado su plazo de adjudicación ó la inclusión de nuevos aprovechamientos en el año en vigor, son ofertados para su enajenación. La oferta de los montes es publicada en el Boletín Oficial de Aragón

4.1 CRONOGRAMA

La oferta de los montes que se subastan, se realiza por los respectivos Servicios Provinciales, donde se redactan las condiciones de la subasta.

Los procedimientos de subasta llevan una serie de plazos que se deben cumplir y que son los siguientes:

- Redacción de los pliegos de condiciones técnico-facultativas que regulan la ejecución del aprovechamiento.
- Elaboración del texto y listado de montes a publicar en el Boletín Oficial de Aragón BOA.
- Remisión a la Secretaría General Técnica del Departamento el texto a publicar. Se debe de cargar dicho texto y documentos adjuntos en la aplicación iBOA⁹.
- Una vez publicado el texto, empiezan a correr los plazos para la presentación de documentación, así como la de apertura de las proposiciones económicas.
- Se debe constituir mesa de contratación, mediante resolución del Director del Servicio Provincial del Departamento, en la que se designan los miembros de la mesa, Presidente, Secretario y Vocal tanto titulares como suplentes.
- Conocidas las fechas de apertura de sobres, se procede a la solicitud de sala, donde se realizará la apertura. Se reserva sala para la apertura de la documentación administrativa y sala para la apertura de documentación económica.

⁹ iBOA se trata del programa de gestión telemática de todo el proceso de envío y remisión electrónica de los documentos objeto de publicación en el Boletín oficial de Aragón, maquetación y edición electrónica del diario oficial

- Apertura de la documentación administrativa, se suele realizar pasados cinco días desde la fecha límite de la presentación de propuestas. De esta manera se da tiempo para que se pueda recibir documentación presentada en correos u otros lugares autorizados distinta del registro del Servicio Provincial.

Para la apertura de la documentación administrativa, están presentes los miembros de la mesa y la persona designada por la Dirección General de Servicios Jurídicos, y por otra parte la persona designada por Intervención Delegada Territorial, que comprueban que el acto se realice conforme a la ley de contratos.

En la apertura se comprueba que los presentados a la subasta cumplen los requisitos requeridos para participar, en el caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se les informa, y disponen de tres días para subsanar el error.

- Ya conocidos los participantes de la subasta, se comprueba que se encuentran al corriente de pagos con el Gobierno de Aragón y que reúne las condiciones necesarias y está facultado para contratar con la Administración, por lo que se recaba información de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Subsanados los errores, se levanta acta de subasta y se declaran admitidas las ofertas presentadas. Si alguno de los presentados no ha subsanado se declara no admitido y la oferta económica no será abierta.

- Apertura de la proposición económica, conocida la fecha, lugar y hora detalladas en la publicación del Boletín, se procede a la apertura de las ofertas por la Mesa de Contratación, en acto público. De igual manera se requiere la presencia de la Dirección General de Servicios Jurídicos e Intervención Delegada Territorial. Se lee el acta de la apertura de documentación administrativa en la que figuran las ofertas admitidas y no admitidas, así como los lotes de los montes que se subastan. Del acto se redacta de igual forma acta de subasta.

- Conocidos los adjudicatarios provisionales de los montes, el Director del Servicio Provincial propone al Director General de Gestión Forestal la adjudicación, que mediante resolución, autoriza la adjudicación.

- Conocidos los adjudicatarios definitivos, se les informa de las cuantías económicas que deben abonar, mediante la correspondiente ORDEN DE INGRESO. Una vez abonadas o avaladas se les hace entrega de la LICENCIA correspondiente.

4.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Este es uno de los apartados que resultan más difíciles de interpretar por parte de los licitadores a la hora de presentarse al procedimiento de subasta, y que vamos a intentar esclarecer el tema en lo máximo posible.

Para optar a la subasta se presentan dos sobres. Sobre 1 con la Documentación Administrativa y Sobre 2 con la Proposición Económica, ambos independientes, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, indicando en ambos la licitación/es a las que concurre. Es decir, debe identificar el número de monte, lote y clase de aprovechamiento a la que se presenta y que viene publicado en uno de los anexos del anuncio de la subasta. En la subasta se pueden presentar personas jurídicas, por lo que deben de tener un representante, que es el que firma el sobre. Todo licitador presentará un único Sobre 1 Documentación Administrativa y tantos Sobres 2 como licitaciones que se presentan.

4.2.1 Sobre 1 Documentación Administrativa.

Sobre cerrado debiendo indicar:

- Identificación del licitador.
- Indicar los montes y lotes a los que se presentan.
- En el caso de personas jurídicas, documento que acredite la personalidad del licitador (Escritura de Constitución, Estatutos o acto fundacional, en el que contaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.).
- Poder Bastanteo. Este documento es el que entraña un mayor desconocimiento por los licitadores. Se trata en el caso de personas jurídicas, las cuales necesitan una persona física para su representación. Estas personas son los que firman o comparecen en nombre de la persona jurídica en cuestión. Esta persona física debe tener los poderes suficientes para representar a la sociedad ó entidad que representa, habitualmente se detallan en las escrituras de la sociedad. Este tipo de reconocimiento se realiza mediante un PODER BASTANTE, bastanteado por la Asesoría Jurídica del Gobierno de Aragón. Para obtener dicho poder bastante, el licitador debe abonar una Tasa 38, por servicios administrativos en la emisión de diligencias de bastanteo de poderes. Modelo pendiente de que sea autoliquidable desde la página Web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es). Esta persona física deberá además aportar copia legitimada

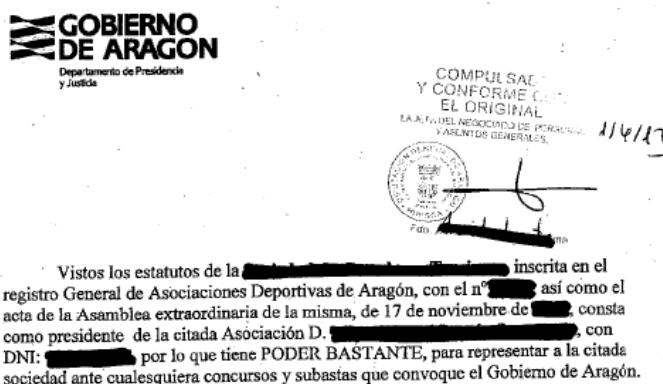
notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente de su DNI o del documento que, en su caso le sustituyera reglamentariamente.

- Declaración responsable de no estar incursa en las prohibiciones para contratar. En la publicación del anuncio figura mediante Modelo I (Ver Anexo II). Este modelo es firmado por el licitador y es el que autoriza la comprobación de estar al corriente de pagos.

4.2.2 Sobre 2 Proposición Económica.

Este sobre que debe ir identificado como hemos mencionado al inicio de la documentación a presentar. Deben presentarse tantos sobres como lotes a los que se licitan. El contenido de este sobre se limita exclusivamente a la proposición económica, según Modelo II (Ver Anexo II).

El sobre 2 es abierto en el acto público de subasta, en fecha, lugar y hora expresados en el anuncio de la subasta. En ningún otro momento anterior a la apertura es posible conocer la cuantía ofertada, si esta es detallada en algún otro escrito presentado, se considera como nula.



Así lo certifico a los oportunos efectos, en Huesca a 27 de marzo de 2013.

Fdo: [redacted]
LETRADO DEL GOBIERNO DE ARAGÓN



Imagen 4.1

Modelo de Bastanteo de Poderes

CAPÍTULO 5

MEJORAS EN LA ADMINISTRACION IDENTIFICACIÓN CARGAS ADMINISTRATIVAS.

Existe un pánico generalizado cada vez que un ciudadano o empresa tiene que acudir a las Administraciones Públicas a realizar algún tipo de trámite, y no en alguno de los casos ese pánico es realidad. En este capítulo vamos a tratar de analizar la repercusión que tiene sobre el ciudadano o empresa un mal procedimiento o trámite, y los costes tanto a nivel económico como de tiempo. De igual manera vamos a realizar un análisis de las cargas administrativas en el apartado de los aprovechamientos forestales y aportaremos mecanismos para la reducción de esas cargas administrativas.

En esta década, las instituciones se han dado cuenta de la cantidad de procedimientos requeridos a los ciudadanos, y de la duplicidad y exigencia de información que se les requiere y que está en posesión de las propias instituciones. Por ello desde la propia Unión Europea, Estado y Comunidades Autónomas, se está poniendo en valor la reducción de cargas administrativas. Se están creando grupos de trabajo y aprobando la simplificación de trámites, con el ahorro significativo a los ciudadanos y empresas. Desde mi punto de vista es una tarea ardua, todos conocemos que el engranaje público es lento, pero ya se están dando los primeros pasos con la elaboración de planes de acción para la reducción de las cargas administrativas.

Lo que vamos a analizar, es el impacto económico que supone para las empresas, la obligatoriedad del cumplimiento de las normas exigidas desde la Administración, que le implican unas cargas que puede tener un elevado coste tanto administrativo como de tiempo y que en ocasiones puede hacerles desistir presentarse o solicitar un servicio. En el trabajo que se expone es claramente visible tanto la falta de información como el procedimiento utilizado. La reducción de algunas de las cargas administrativas puede resultar especialmente beneficioso tanto para las personas físicas como para las pequeñas y medianas empresas, además de contribuir a mejorar el funcionamiento y las condiciones que regulan los aprovechamientos forestales. De igual forma se analizan gestiones internas que no son visibles para las empresas, pero que pueden tener su repercusión en acortamiento de los plazos.

5.1 CARGAS ADMINISTRATIVAS

Se entiende por cargas administrativas, todas aquellas actividades de naturaleza administrativa que debe llevar a cabo una empresa en sus relaciones con la administración.

Nos hemos apartado de las de finiciones que consideran las cargas administrativas, como aquellas que deben realizar las empresas para cumplir las obligaciones correspondientes a la actividad que desarrolla, previstas en una norma o acto administrativo. Por lo tanto no estarían incluidas las no obligatorias, como podría ser la solicitud de una subvención. Por tanto en el presente capítulo vamos a referirnos a las cargas administrativas que debe soportar tanto una empresa, una sociedad, un ciudadano o el resto de administraciones que intervienen en el procedimiento.

A título de ejemplo, algunas de las cargas suelen ser:

- La información solicitada varias veces por canales diferentes.
- La presentación en papel de las solicitudes.
- El exceso de documentación, bien innecesaria o bien que ya obra en poder de la administración.
- La conservación de documentos, es necesario realizar un expurgo cada cierto tiempo.
- La renovación de inscripciones.

5.2 METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS (RCA)

El método que se va a emplear para la evaluación, esta basado en el Método Simplificado de Medición de Cargas Administrativas y de su Reducción, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Siguiendo el programa de acción iniciado por la Unión Europea en el año 2007 y que tomó el Manual Internacional del Modelo de Costes Estándar (International Standard Cost Model) de Organisation of the International Standard Cost Model Network, como referente para su redacción. Se trata de un método orientativo para las Administraciones Públicas, con la finalidad, de que su aplicación, permita comparar el grado de ejecución en las diferentes Administraciones Públicas, al aplicar todas ellas el mismo método.

Vamos a diferenciar tres partes en este método:

- a- Identificación de cargas administrativas.
- b- Mecanismo de reducción de cargas administrativas.
- c- Medición de las cargas administrativas y de su reducción.

5.3 IDENTIFICACIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

La identificación de las cargas administrativas va a depender del procedimiento que vamos a analizar. Las indicaciones que nos da el método simplificado no pretenden ser exhaustivas y dejan una cierta versatilidad que permiten encuadrar la carga en el valor que considere más adecuado a la situación concreta objeto del estudio.

El método nos aporta una relación genérica de trámites, entre los más comunes podemos identificar:

- Presentar una solicitud.
- Comunicación de datos y presentación de documentos.
- Inscripción, baja o modificación en un registro.
- Llevanza de libros.
- Acreditación de avales, garantías y otros fondos.
- Obligación de informes, memorias o de auditorías.
- Conservación de documentos.

No entramos en detalle en la enumeración y descripción de las cargas que podemos encontrar en el documento simplificado de medición de cargas y vamos a identificar las relacionadas con los procedimientos utilizados en aprovechamientos forestales.

Las cargas identificadas son las siguientes:

5.3.1 Aprobación del Plan Anual de Aprovechamientos PAA

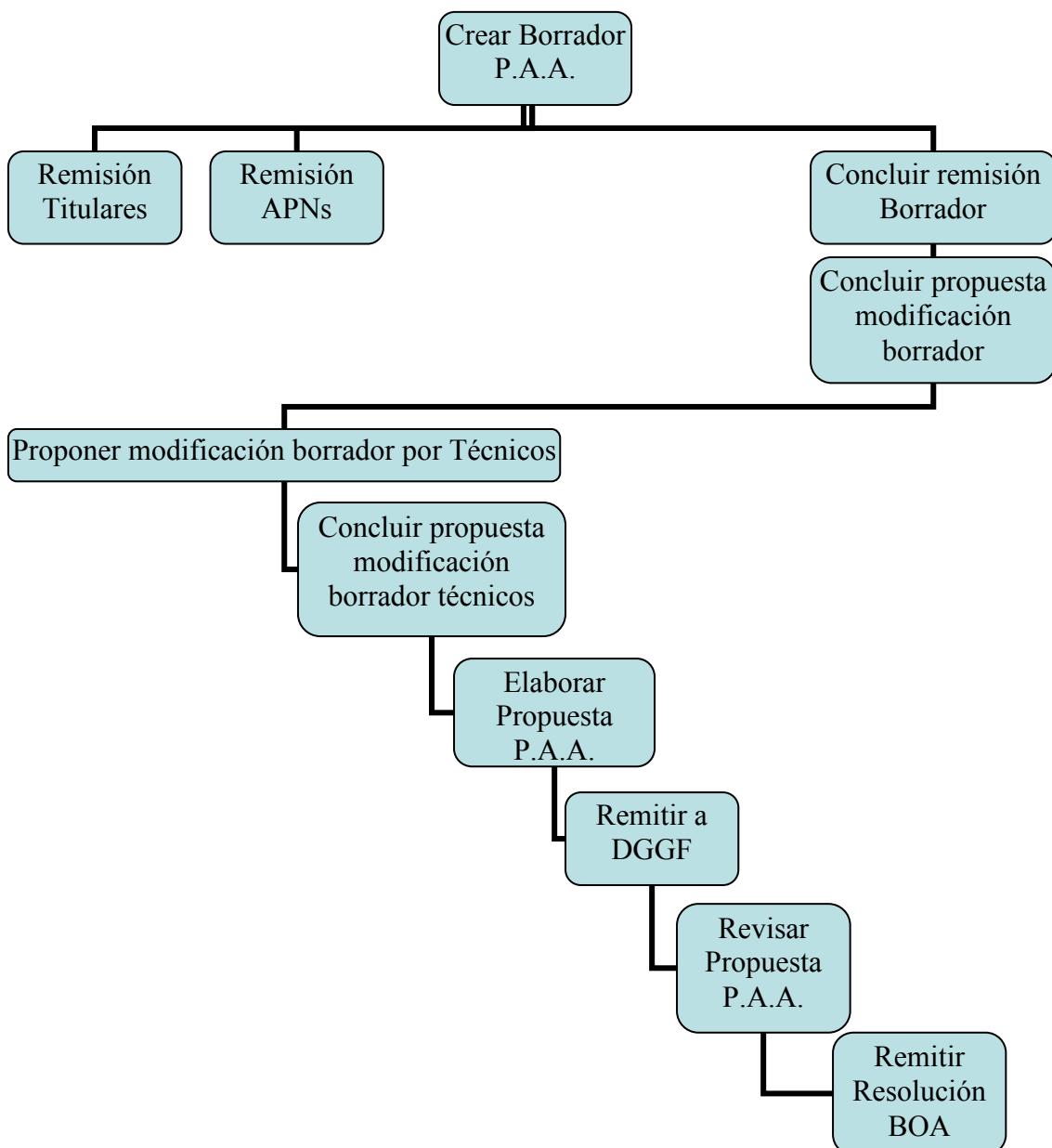
Desde la Dirección General de Gestión Forestal se crea un borrador, que consiste en un volcado de los aprovechamientos del año anterior, los datos de este borrador es remitido a los titulares y Agentes de Protección de la Naturaleza para su revisión y posibles errores o modificaciones. Estos datos son remitidos a los Técnicos de cada zona.

La provincia se encuentra dividida en cinco zonas.

- zona 1 Sobrarbe.
- zona 2 Ribagorza.

- zona 3 Monegros – Litera - Cinca Medio y Bajo Cinca.
- zona 4 Hoya de Huesca, Alto Gállego y Somontano.
- zona 5 Jacetania.

Los técnicos aprueban o desaprueban de forma provisional las modificaciones propuestas y pasa de nuevo a la Dirección General de Gestión Forestal, que es la que elabora y aprueba definitivamente las modificaciones. Se realiza resolución de aprobación del PAA y se publica en el Boletín Oficial de Aragón.



*Cuadro 5.1
Desarrollo de aprobación Plan Anual de Aprovechamientos (P.A.A.).*

Documentos que utilizamos en el trámite:

- Remisión a titulares. Se remiten tantos como titulares de montes. En nuestro caso el número de lotes que estamos gestionando suponen 1.208 lotes, pertenecientes a 150 titulares.
- Remisión a Agentes Protección de la Naturaleza. La documentación es remitida a los coordinadores de zona. En este caso estamos enviando a cinco zonas, que posteriormente es distribuido entre los Agentes que supervisan sus subzonas. El número total de documentos distribuidos suma de igual forma otros 150.
- Conclusión propuesta modificación borrador. Este punto va a depender del número de propuestas que se realicen, tanto los titulares de los montes como los agentes. Si las posibles propuestas son de un 10% desde ambas partes, suponen $15+15=30$ documentos remitidos.
- Proponer modificación borrador Técnicos. En este caso los documentos generados ya no son por el titular, sino que se realiza por número de monte y sus lotes correspondientes. Esto supone 485 documentos, que son distribuidos entre los Técnicos de cada zona.
- Elaborar propuesta. Una vez recogidas todas las modificaciones ó errores existentes en los documentos, se elabora desde el Servicio Provincial, PROPUESTA del PAA, que es remitida a la Dirección General de Gestión Forestal, mediante nota interna en un documento resumen, en el que se informa de la clase, cuantía e importe.
- Publicar resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Es el último paso que realizamos en la aprobación del PAA. Mediante resolución del Director General de Gestión Forestal. Este procedimiento requiere la carga en la aplicación IBOA del Gobierno de Aragón de los documentos a publicar, y la remisión desde Dirección General de Gestión de Montes a la Secretaría General del Departamento al que se pertenece, debido a que según las indicaciones del Servicio de Coordinación Normativa del Boletín de Aragón y de programas interdepartamentales, son las Secretarías Técnicas las que remiten la documentación a la Secretaría General Técnica de Presidencia y Justicia del Gobierno de Aragón, encargada de la publicación en el Boletín Oficial. Este procedimiento no implica un volumen de documentos como los anteriores, pero si requiere de la intervención de varios Servicios, con sus respectivas entradas y salidas y firmas de sus responsables, lo que nos hace cuantificar en este caso el tiempo empleado y proponer una simplificación de trámites.

Resumen de los documentos utilizados:

Procedimiento	Documentos
Remisión a Titulares	150
Remisión a APNs	150
Propuestas modificación	30
Borrador Técnicos	485
Elaborar Propuesta	*
Publicar Resolución BOA	*

Tabla 5.1

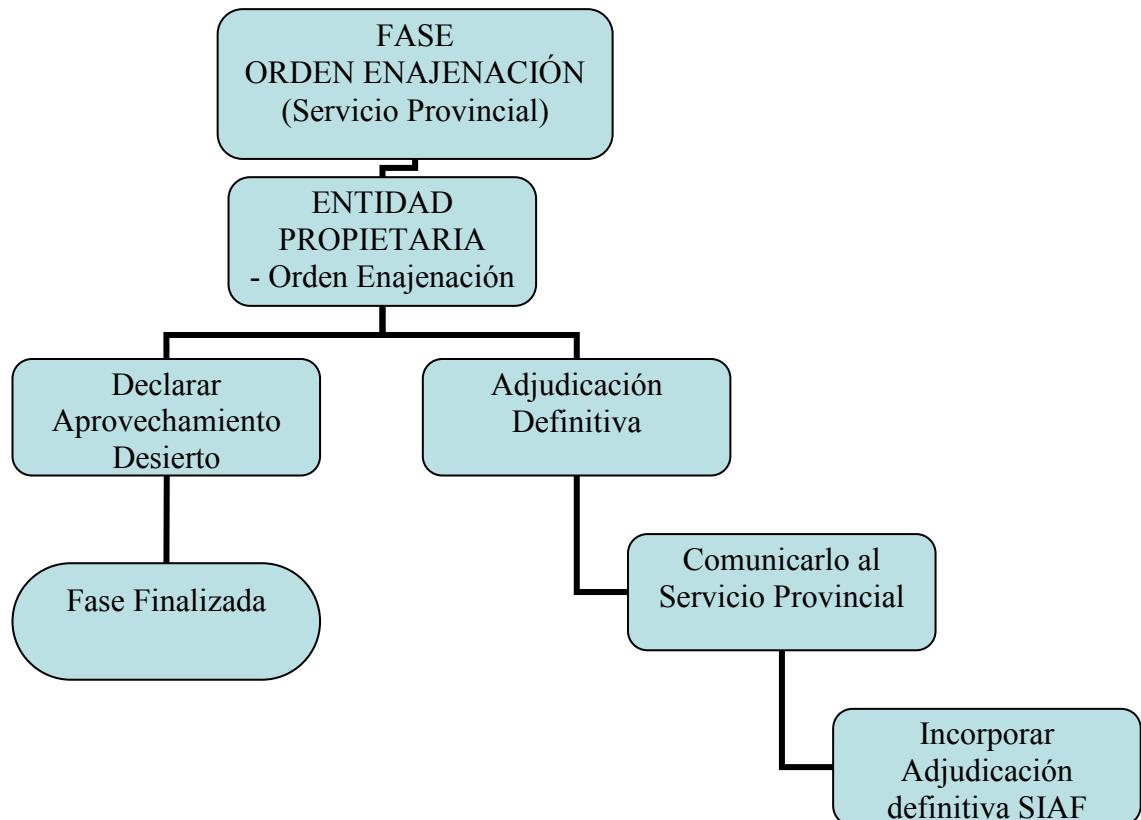
Resumen documentos aprobar P.A.A.

Fuente: Elaboración Propia

* el volumen de documentos es bajo, pero requiere simplificar el procedimiento en cuanto a la reducción del tiempo.

5.3.2 Emisión de la Orden de Enajenación

Una vez aprobado el Plan Anual de Aprovechamientos (PAA). Se envía Orden de Enajenación a los titulares de los montes, a los que nos referiremos como Entidad Propietaria. Se le comunica las características del aprovechamiento, así como las condiciones de disfrute para que proceda a su enajenación. Si lo consideran apropiado o si reciben solicitud y es estimada favorablemente por el titular del monte, se ejecuta el aprovechamiento. Los montes enajenados son montes que se encuentran libres, por tanto sin adjudicatario. La Entidad Propietaria titular del monte es la que debe comunicar al Servicio Provincial a quien adjudican el aprovechamiento, y en el caso de que lo adjudiquen, la forma en la que lo adjudican, que puede ser comunal, concesión, concurso, directa, enajenar, subasta, vecinal ó mediante un procedimiento negociado. Cumplimentada la documentación, es remitida mediante carta al Servicio Provincial, que incorpora los datos comunicados por la Entidad Propietaria en el programa de gestión de aprovechamientos SIAF.



*Cuadro 5.2
Fase de Orden de Enajenación*

Documentos que utilizamos en el trámite:

- Orden de enajenación, se emiten de todos aquellos montes de utilidad pública de titular distinto al Gobierno de Aragón y que se encuentran sin adjudicar. En el año 2013 se emitieron 222 Órdenes de Enajenación y como son dos copias, una para el Servicio Provincial y otra para el titular, por lo tanto emitimos $222 \times 2 = 444$ documentos.
- Comunicación de adjudicación definitiva, es el documento que acompaña a la orden de enajenación y es el que debe de llenar el titular del aprovechamiento, en el caso de que lo adjudiquen. Se emiten 222 comunicaciones de adjudicación..

Resumen de los documentos utilizados:

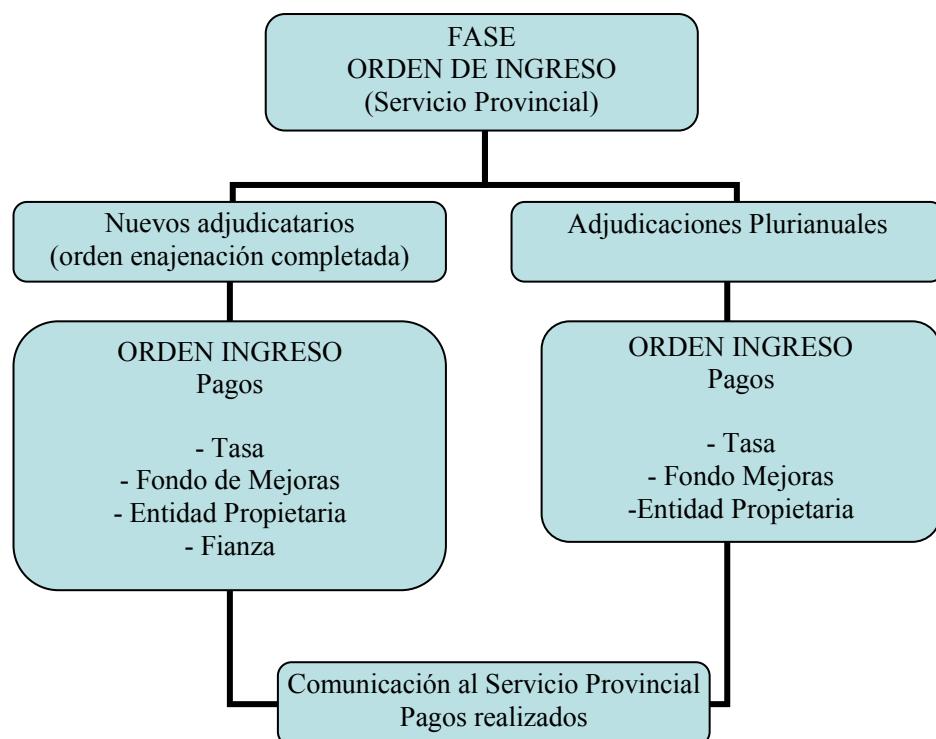
Procedimiento	Documentos
Órdenes de Enajenación	444
Comunicación Adjudicación Definitiva	222

*Tabla 5.2
Documentos Fase de Enajenación*

5.3.3 Emisión de la Orden de Ingreso.

Las órdenes de ingreso, es el documento que se remite a los adjudicatarios de los aprovechamientos. y es donde se les comunica las condiciones económicas del aprovechamiento. Se emite orden de ingreso sobre los montes que se encuentran adjudicados, tanto los de nueva adjudicación, como plurianuales, que son los que se han adjudicado para varios años. Toda orden de ingreso va acompañada de una tasa por servicios facultativos y administrativos en materia de montes, aprovechamientos forestales y vías pecuarias, cuyas tarifas son publicadas en el Boletín Oficial de Aragón y aprobadas por las Cortes de Aragón, en la Ley de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Toda orden de ingreso es remitida al rematante (adjudicatario del aprovechamiento) por carta notificada con acuse de recibo. Una vez entregada la orden de ingreso y por tanto notificada, comienzan a correr los plazos para realizar los pagos. Todo acuse de recibo es anotado en el Sistema de Recaudación de Ingresos (SRI), para un control de los pagos de las tasas, y en el supuesto de impago, se inicia el procedimiento de cobro por la vía ejecutiva.



*Cuadro 5.3
Fase Orden de Ingreso*

Documentos que utilizamos en el trámite.

- Orden de Ingreso. Se remiten a todos los adjudicatarios de aprovechamientos, tanto nuevos como de otros años (plurianuales). La única diferencia que existe entre una adjudicación nueva y plurianual es la necesidad en la primera adjudicación de requerir una fianza. En el año 2013 se han emitido 1050 órdenes de ingreso, de las cuales 222 son de nueva adjudicación, por lo que se requieren dicho número de fianzas. Cada orden se imprime por duplicado, lo que resulta un total de $1050 \times 2 = 2100$ Órdenes de Ingreso
- Tasa. Cada orden de ingreso va acompañado de un documento de tasas, que es impreso en un papel de tasas del Gobierno de Aragón. Corresponden una tasa por cada orden de ingreso, es decir 1050 tasas.
- Modelo Acreditativo de Cumplimiento de Requisitos Económicos, este documento que se envía junto a la orden de ingreso y la tasa, es el modelo en el que se recogen los pagos que deben realizarse, y a su vez sellado y firmado por las entidades bancarias y titulares de los aprovechamientos, indicando que los pagos han sido realizados. Una vez cumplimentado debe ser remitido al Servicio Provincial.

Resumen de los documentos utilizados:

Procedimiento	Documentos
Órdenes de Ingreso	2.100
Documento de Tasa	1.050
Modelo Acreditativo R. Económicos	1.050

Tabla 5.3

Documentos Fase de Orden de Ingreso

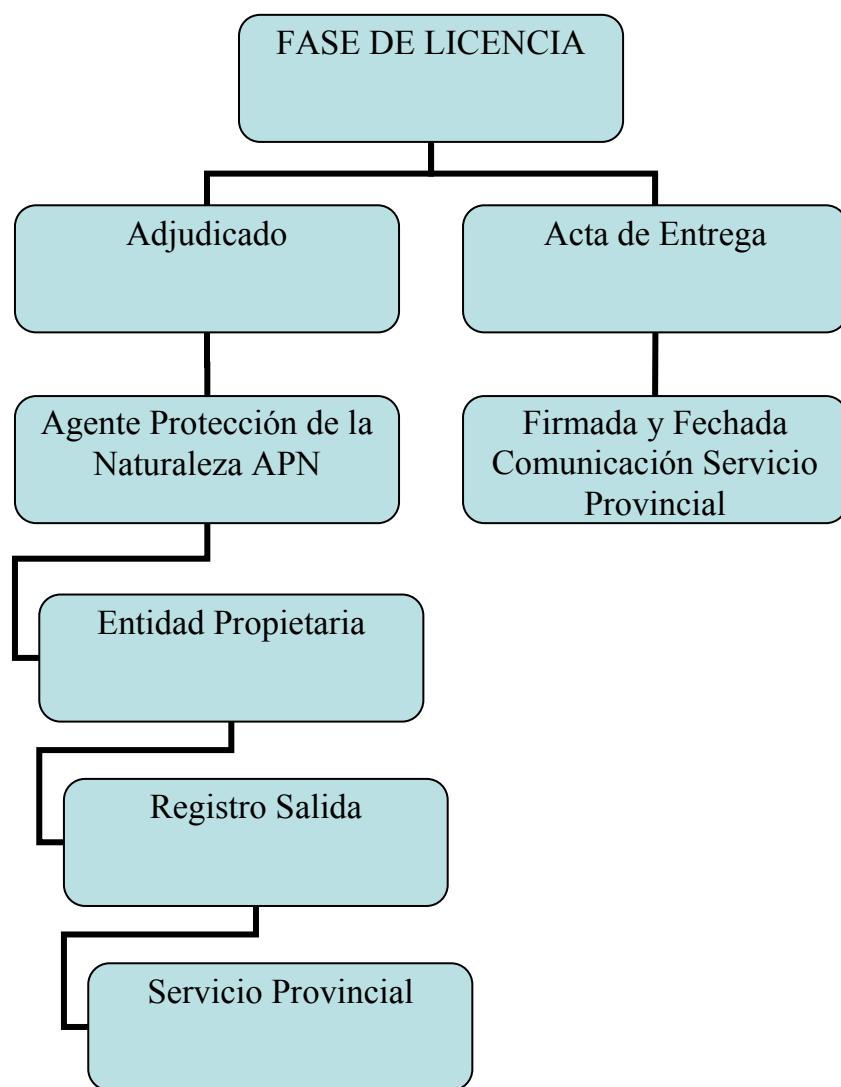
5.3.4 Emisión de la Licencia

Los aprovechamientos no pueden ser utilizados sin la expedición de la pertinente licencia. Para su obtención se han tenido que cumplir los pasos anteriores. Una vez confirmados los pagos se procede a la expedición de la licencia, que será impresa en cinco copias, de las cuales se reparten de la siguiente forma:

- Copia al Adjudicatario
- Copia al titular del aprovechamiento (Entidad Propietaria) mayoritariamente un Ayuntamiento.

- Copia Agente Protección de la Naturaleza APN, responsable de la zona.
- Copia para el Registro de Salida.
- Copia para el Servicio Provincial.

Además de la propia licencia, se remite a los Agentes de Protección de la Naturaleza, Acta de Entrega, que junto con la licencia, es entregada al adjudicatario reunidos en el citado monte y efectuando reconocimiento previo del sitio y anotando daños observados si los hubiera, la cual debe ser firmada y fechada por el Agente y el Adjudicatario y posteriormente, remitida al Servicio Provincial.



*Cuadro 5.4
Fase Licencia*

Documentos que utilizamos en el trámite.

- Licencia. Se remite a todos los implicados en el aprovechamiento. La expedición de la licencia autoriza el uso del aprovechamiento. Cada Licencia se imprime por quintuplicado, lo que resulta un total de 1.050 licencias, tantas como órdenes de ingreso, y al realizar cinco copias $1.050 \times 5 = 5.250$ documentos de licencia.
- Acta de entrega. Acompaña a la licencia y es entregada junto a ella por los Agentes de Protección de la Naturaleza, se imprime por duplicado, debido a que una copia es entregada al adjudicatario, lo que implica un total de $1.050 \times 2 = 2.100$ Actas de entrega.

Resumen de los documentos utilizados:

Procedimiento	Documentos
Licencia	5.250
Acta de Entrega	2.100

Tabla 5.4

Resumen documentos Fase de Licencia

Se puede decir que las fases por la que se debe pasar, tendría una estructura piramidal o de trapecio, según órdenes de enajenación adjudicadas.

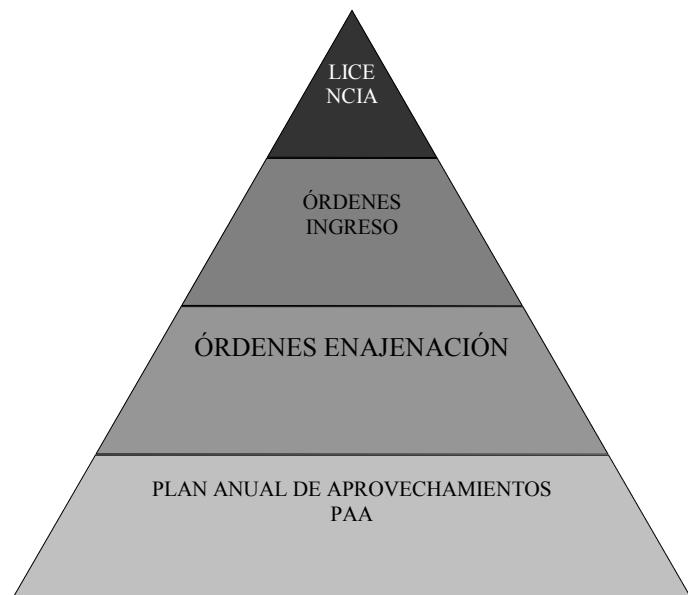
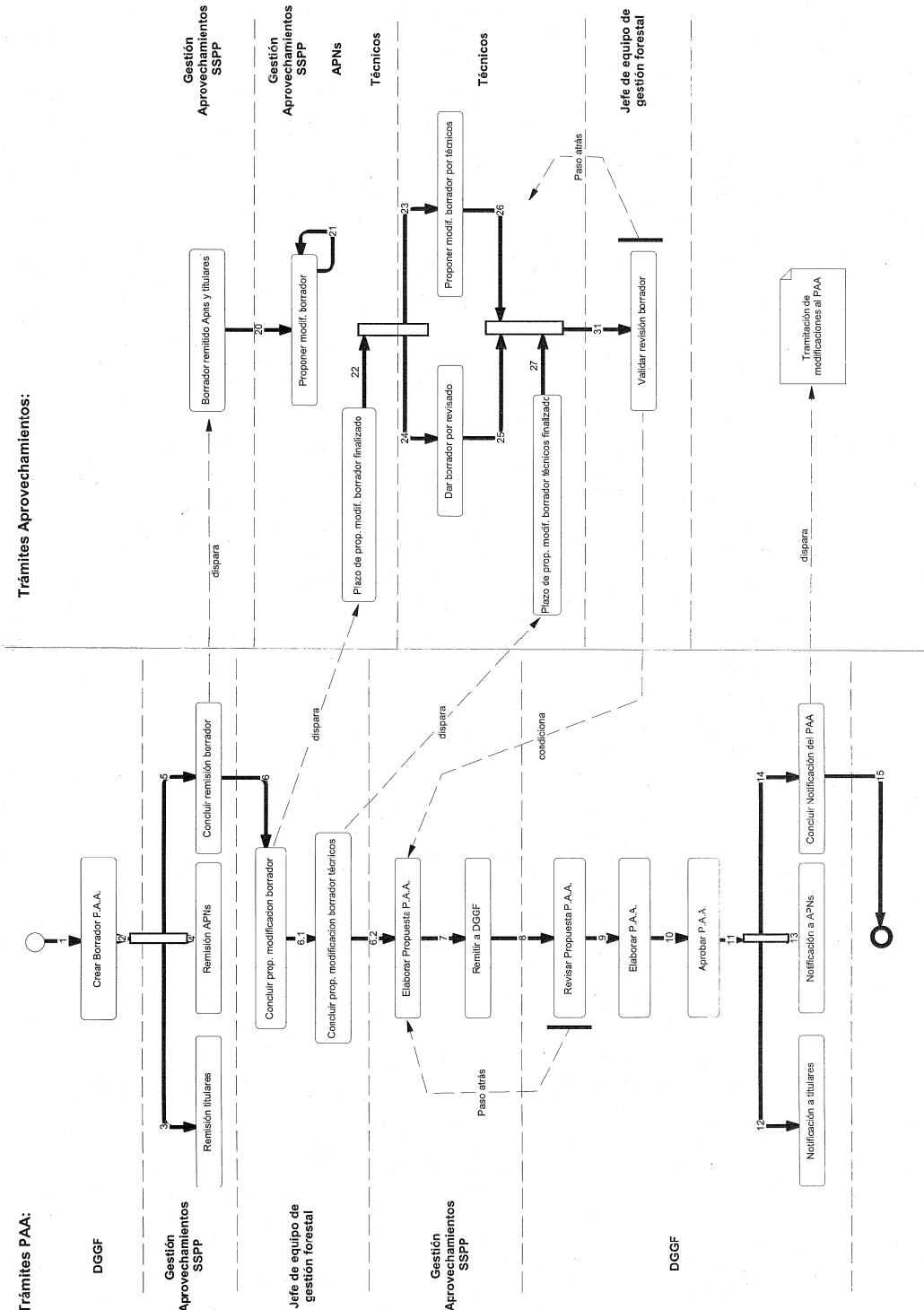


Imagen 5.1
Fases de Aprovechamientos estructura piramidal

5.3.5 Visión global de las fases de aprovechamiento.

Una vez identificado las cargas de las distintas fases, mostramos el flujo de los pasos que se deben realizar desde la creación de un borrador hasta su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.

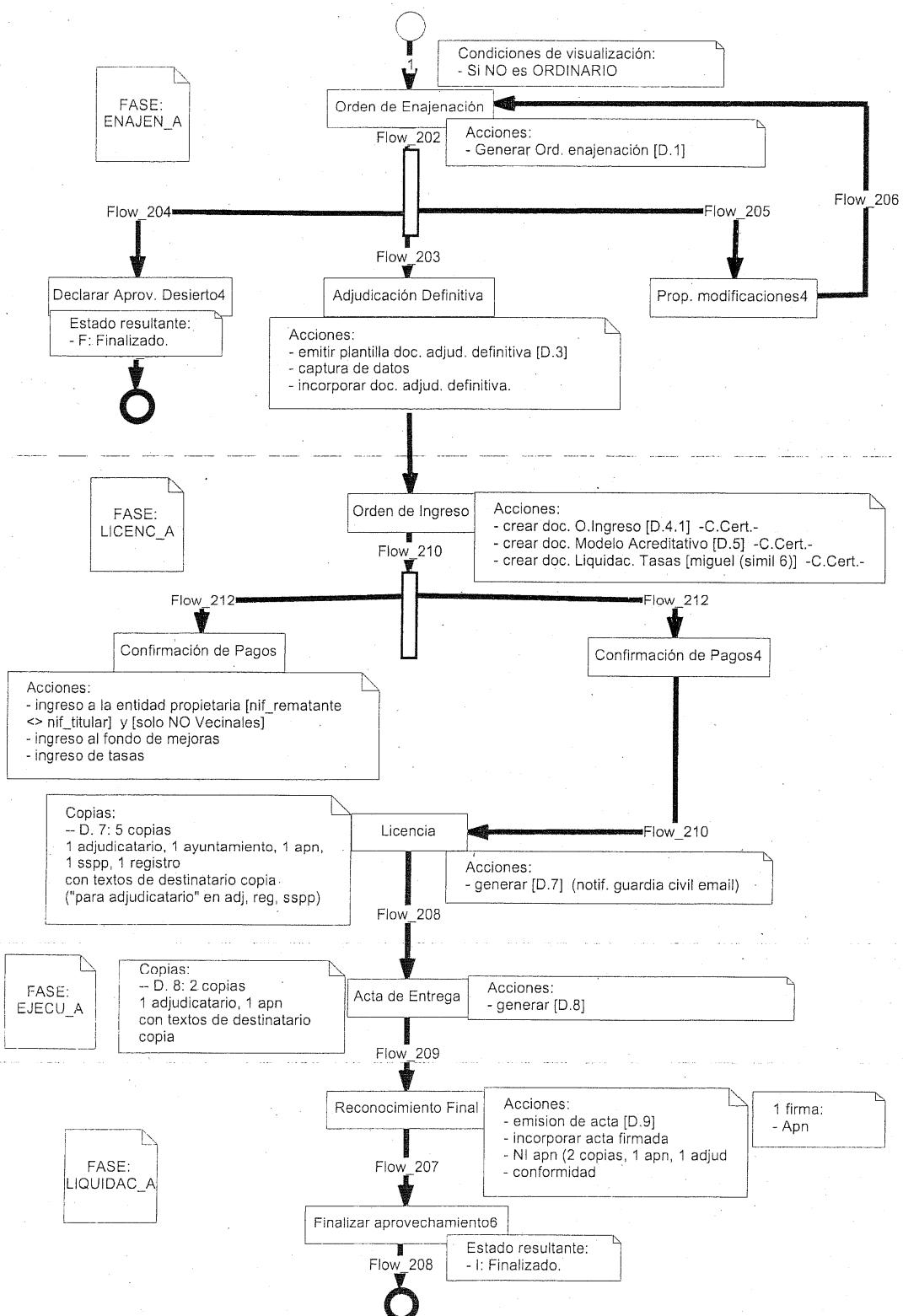


5.1 Esquema de Fluxos

Aprobación Plan Anual Aprovechamientos.

Fuente. Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón.

Flujo de las Fases de Aprovechamiento para la obtención de la Licencia.



5.2. Esquema de Flujos

Fases Aprovechamientos

Fuente. Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón.

5.3.6 Tiempo entre fases.

Una vez identificadas las cargas administrativas, vamos a analizar, cuanto es el tiempo que se tarda desde la emisión de la orden de enajenación, hasta la obtención de la licencia. Para ello he tomado la base de datos de los aprovechamientos forestales y extrapolado las fechas en las que se realizaron los distintos trámites. Una vez obtenidos los plazos entre fases, realizaremos la media aritmética. Para ello nos hemos centrado en las siguientes fechas:

- Emitir Orden de Enajenación, momento en el que se envía a los titulares de los aprovechamientos,
- Recepción de la comunicación de Adjudicación, el titular del aprovechamiento comunica al Servicio Provincial el adjudicatario.
- Emisión Orden de Ingreso, momento en el que se envía al adjudicatario los pagos que debe realizar.
- Emisión de la Licencia, remitimos al adjudicatario la licencia, una vez justificados los pagos.

Estos cuatro puntos de tiempo nos permiten determinar el tiempo que se invierte entre cada una de la fases.

ORDEN ENAJENACIÓN	COMUNICACIÓN ADJUDICADO	ORDEN INGRESO	LICENCIA
	75 días		
	100 días		
162 días			

*Tabla 5.5
Cálculo del Tiempo medio entre fases.*

El resultado nos da el tiempo que se está tardando en la obtención de una licencia, en nuestro estudio nos reportó 162 días. Este resultado es el reflejo del procedimiento seguido entre las distintas fases. La comunicación entre el Servicio Provincial y el Titular del Aprovechamiento (en su mayoría Ayuntamientos), reportan 75 días y la comunicación al Adjudicado, se realiza 25 días después, mediante la Orden de Ingreso.

Una vez comunicado al adjudicatario, se tardan 65 días más en tramitar los pagos y obtener la licencia a los 165 días desde que se emitió la Orden de Enajenación.

Una vez concluido el método de Identificación de Cargas Administrativas, vamos a realizar una tabla que refleja el resumen de los documentos utilizados en las diferentes fases, donde podemos observar el volumen de recursos utilizados.

Procedimiento	Documentos
Remisión a Titulares	150
Remisión a APNs	150
Propuestas modificación	30
Borrador Técnicos	485
Elaborar Propuesta	*
Publicar Resolución BOA	*
Órdenes de Enajenación	444
Comunicación Adjudicación Definitiva	222
Órdenes de Ingreso	2.100
Documento de Tasa	1.050
Modelo Acreditativo R. Económicos	1.050
Licencia	5.250
Acta de Entrega	2.100
Análisis de Tiempos	-
Número Total de Documentos	13.031

*Tabla 5.6
Resumen Identificación Cargas Administrativas*

El volumen de documentos es de 13.031 para la gestión en este caso de 1.208 lotes. Es decir, estamos multiplicando x10 el número de documentos por cada lote gestionado, lo que implica un movimiento importante de documentación y de carga, tanto para el ciudadano, como para las empresas y para la propia Administración. En los dos siguientes capítulos vamos a proponer mecanismos para su reducción y medición de las cargas administrativas.

CAPÍTULO 6

REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

Una vez identificadas las cargas administrativas, en las cuales hemos podido analizar los documentos que intervienen en la gestión de los aprovechamientos forestales, pasamos a la segunda parte del método. Proponemos la reducción de cargas administrativas, encaminadas a la mejora del servicio a empresas y ciudadanos, permitiendo un acortamiento en el tiempo de los plazos y reducción en el cumplimiento de trámites.

Debemos tener en cuenta una serie de consideraciones, antes de proponer la reducción de cargas.

- Centraremos los esfuerzos en los procesos que exista un mayor número de interesados y en las cargas más frecuentes o generalizadas.
- En el apartado tecnológico, debemos tener muy en cuenta los trámites que se pueden realizar a día de hoy, por ello es muy importante conocer los avances y las aplicaciones con las que se cuenta a la hora de proponer un cambio o modificación en la tramitación de un procedimiento, y ponerlo en conocimiento de todos los implicados, desde la propia administración, a las empresas y ciudadanos. En nuestro caso es parte muy importante el Entorno Telemático de Tramitación (ETT) del Gobierno de Aragón, donde el ciudadano se conecta con su certificado electrónico para la comunicación con la administración.
- Los cambios propuestos en los procedimientos deben ir acompañados del impacto de la norma. La cual consiste en determinar qué rango de norma estamos proponiendo modificar e informar por cual se sustituye. Así como si la legislación afectada se trata de una directiva Europea, Internacional, Reglamento o norma Estatal, Autonómica o Local.

Por lo tanto queda reflejado que el mecanismo de reducción de cargas administrativas, implica actuar sobre distintos valores y no únicamente se puede basar en la eliminación de un documento, sin tener en cuenta los precedentes anteriores, tanto tecnológicos como normativos.

Para la reducción de cargas administrativas vamos a distinguir entre medidas directas e indirectas.

6.1 MEDIDAS DIRECTAS

Las medidas directas afectan inmediatamente en la reducción de cargas, y pueden ser medibles y cuantificables en base a unos criterios objetivos.

Cada administración suele requerir a los ciudadanos la documentación que precisa para su gestión. Esta documentación no es compartida entre administraciones e incluso no es compartida dentro del mismo departamento. Esta falta de coordinación, afecta tanto a los ciudadanos como a las empresas, que deben aportar la misma documentación en uno u otro departamento. La estructura de los departamentos en la mayoría de las ocasiones difieren unos de otros en cuanto al tratamiento de los datos, lo que hace que no puedan cruzarse. Considero que éste es un apartado muy importante dentro de la administración y que se debe trabajar para estandarizar las bases de datos para un uso compartido, siempre teniendo presente la Ley Orgánica de Protección de Datos.

6.1.1 Sistema de Verificación de Datos

Una de las primeras medidas sería la implantación del Sistema de Verificación de Datos de la Administración General del Estado, que evitaría al ciudadano la necesidad de aportar los siguientes documentos.

- Verificación de datos de identidad, lo que elimina la solicitud del documento nacional de identidad en el procedimiento de presentación de documentos y subasta.
- Estar al Corriente de Pago Agencia Tributaria (AEAT).
- Estar al Corriente de Pago en Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)
- Datos de Residencia, Instituto Nacional de Estadística (INE)

Este servicio de consulta de datos debe solicitarse por el departamento interesado al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Considero que debería estar implantado en todos los departamentos.

6.1.2 Simplificación documental

La simplificación de formularios, es otro punto a tener en cuenta, el volumen de documentos utilizados es alto y podemos unificarlos proponiendo nuevos formatos.

En la Fase de Enajenación, podemos unificar la propia Orden de Enajenación y el modelo de Comunicación de Adjudicación Definitiva.

The screenshot shows two forms side-by-side. The left form is titled 'ORDEN DE ENAJENACIÓN' and includes fields for 'DATOS GENERALES DEL MONTE' (General Data of the Forest), 'DATOS DEL APROVECHAMIENTO' (Use Data), and 'Detail 1' and 'Summary 1'. The right form is titled 'ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE APROVECHAMIENTO SECUNDARIO' and includes fields for 'DATOS SOBRE EL APROVECHAMIENTO' (Data on Use), 'FECHA DE ADJUDICACIÓN' (Award Date), and 'OBSERVACIONES' (Observations). Arrows between the forms indicate they are part of a single process.

Imagen 6.1

Orden de Enajenación y Comunicación Adjudicación Definitiva

En la Fase de Orden de Ingreso, podemos unificar la Orden de Ingreso y el documento de Tasa. Este caso requiere de una modificación del modelo de Tasas, que se encuentra normalizado, por lo que deberíamos de realizar una propuesta al departamento de Hacienda y Administración Pública, debido a que las TASAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN son tributos propios, cuyo régimen jurídico y económico-financiero se encuentra regulado en la Ley de Cortes de Aragón 5/2006, de 22 de junio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 81, de 17 de julio).

The screenshot shows two forms side-by-side. The left form is titled 'ORDEN DE INGRESO' and includes fields for 'DATOS GENERALES DEL MONTE' (General Data of the Forest) and 'Detail 1' and 'Summary 1'. The right form is related to taxes and includes fields for 'Header 1', 'Importe Prel. Iessaprov', 'Importe Total Iessaprov', and 'Concepto' (Concept). Arrows between the forms indicate they are part of a single process.

Imagen 6.2

Orden de Ingreso y Tasa

6.1.3 Supresión de documentos

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

En este apartado, la tecnología juega un papel muy importante, las administraciones cuentan con ordenadores y todas ellas a día de hoy tienen cuentas de correo electrónico. Es en este punto donde la comunicación entre las partes de las Administraciones Públicas nos permitirán un ahorro considerable de papel y tiempo.

Se propone la eliminación de los siguientes documentos en formato papel y serán remitidos a cuentas de correo electrónico:

- Plan Anual de Aprovechamientos Remisión a Titulares 150 documentos.
- Plan Anual de Aprovechamientos Remisión a APNs 150 documentos.
- Plan Anual de Aprovechamientos Remisión Borrador Técnicos 485 documentos.
- Órdenes de Enajenación Remisión Entidad Propietaria 444 documentos.
- Licencia remisión a Agentes Protección Naturaleza 1.050 documentos.
- Licencia remisión a Entidad Propietaria 1.050 documentos.

6.1.4 Supresión de trámites

En el punto de la simplificación documental, hemos expuesto la necesidad de implantar el Sistema de Verificación de Datos de la Administración General del Estado, que permite la supresión de la obligación de aportar documentación, o adjuntar a la solicitud de aprovechamientos libres o en subastas, de las declaraciones de encontrarse al corriente de pagos, así como de aportar el documento nacional de identidad.

Otro trámite a suprimir es la necesidad de remitir al Servicio Provincial los justificantes de pago. El rematante debe proceder al pago de tres cantidades cuando se le remite la Orden de Ingreso, pago de Tasa, Fondo de Mejoras y Entidad Propietaria, cada una de ellas en números de cuenta diferente.

La Tasa requiere la utilización de un modelo normalizado, en el cual no se indica el número de cuenta, y que únicamente se puede realizar en entidades colaboradoras del Gobierno de Aragón.

El Fondo de Mejoras, se trata de un número de cuenta que cada entidad propietaria (titulares del monte) tiene creada para este fin. Es un fondo en el que su uso debe

repercutir en las mejoras del monte, y cuyo titular corresponde a la entidad propietaria, pero su gestión corresponde al Gobierno de Aragón.

Entidad Propietaria, es el pago que se realiza al titular del monte, mayoritariamente un Ayuntamiento, al que se solicita un número de cuenta para que realicen los ingresos.

Este tipo de pagos no resulta práctico, ni para las empresas, ni para la propia administración, además de continuos errores de ingresos indebidos en cuentas diferentes, o la falta de uno de los pagos que impide la obtención de la Licencia. Una de las posibilidades, es la supresión de la realización de los tres pagos, e identificar un código único, con un único pago, en una única cuenta, lo que se conseguiría reducir el impacto que tiene sobre los ciudadanos y empresas la realización de tres pagos distintos y a diferentes cuentas. El agrupar los tres pagos en uno nos permite suprimir:

- Tasa 1.050 documentos.
- Modelo Acreditativo Requisitos Económicos 1.050 documentos.

Otro trámite a suprimir se encuentra en la Fase de Licencia y sería el Acta de Entrega. Documento que requiere ser remitido a los Agentes de Protección de la Naturaleza, y a su vez, estos deben coincidir con el rematante (adjudicatario del aprovechamiento) en el monte, para su reconocimiento y entrega del aprovechamiento. Se procede a las firmas del rematante y agente, y se remite al Servicio Provincial. Este trámite puede ser suprimido, debido a que el Agente ya dispone de la información de la licencia que se le habrá remitido por correo, como hemos detallado en el punto anterior y nos permite suprimir:

- Acta de Entrega 2.100 documentos.

6.2 MEDIDAS INDIRECTAS

Las medidas Indirectas suponen una mejora sustancial en el servicio, pero no pueden ser cuantificadas de una manera objetiva.

6.2.1 Reducción de plazos y silencio administrativo.

Las medidas anteriores tienen su repercusión, además de la cuantificación en costes, en la reducción de plazos. La simplificación y supresión de trámites y documentos, agiliza el procedimiento de obtención de la Licencia. La supresión de estos documentos y trámites, supone un ahorro de tiempo y de carga a las partes implicadas.

La emisión de la orden de enajenación, de ingreso y la propia licencia, llevan implícitas la firma del Director Provincial. Esto requiere además del correspondiente impreso, de la necesidad de remisión al Director para su firma, lo que implica un movimiento de documentos entre secciones. La supresión de la firma tanto en la orden de enajenación y de ingreso, y la implantación de firma digital en la licencia, implicaría una reducción de plazos y carga a los servicios de correspondencia internos.

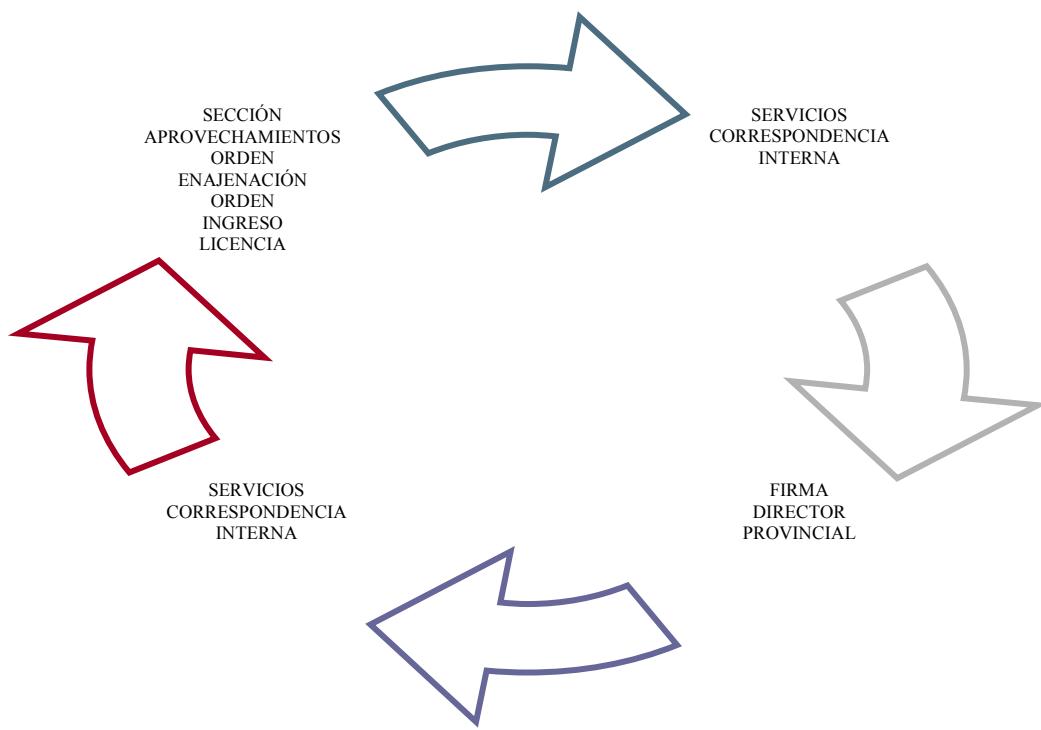


Gráfico 6.1

Ciclo de Firma Documentos entre sección Aprovechamientos y Director Provincial

Para incrementar la eficiencia de la actuación administrativa, las medidas propuestas por la regulación normativa, deben posibilitar el aprovechamiento óptimo de los recursos de la Administración y las entidades a ella vinculadas o dependientes. En nuestro caso, considero que la aplicación de la norma sobre archivo de la Comunidad Autónoma de Aragón, donde cita la custodia de los archivos de oficina en las dependencias de los servicios, hasta la transferencia a las respectivas unidades de archivo. La aplicación de esta norma no posibilita el aprovechamiento óptimo de los recursos, que requieren de la presencia de los documentos durante 5 años en las dependencias. En el caso de los aprovechamientos, se genera anualmente 2 metros lineales de documentos, lo que implica que cada cinco años, precisamos de un espacio

de 2 metros x 5 años = 10 metros lineales. Esto nos hace reflexionar sobre la norma de custodia, en la que una reducción de plazo evitaría la necesidad del espacio y propongo la realización de un expurgo anual de la documentación no necesaria.

Estas medidas propuestas de reducción de plazos, utilización de otros canales de comunicación, normalización de formularios, diseño claro y racional, y el acceso de las empresas y ciudadanos a través de la red, mejoraría la comunicación, y con ello el Silencio Administrativo.

6.2.2 Información y lenguaje administrativo.

Lenguaje sencillo y accesible para los usuarios, facilitando la comprensión, cumplimentado, y tramitación de los documentos, es algo esencial, para que administración y administrado se entiendan.

Comunicación Web, dónde empresas y ciudadanos puedan consultar el estado en este caso de los montes disponibles, y que pudieran mediante un formulario realizar su solicitud.

Sistema de avisos. Anualmente se realiza la subasta de montes propios de aprovechamientos secundarios maderables y no maderables, cuya subasta es publicada en el Boletín Oficial de Aragón, y que es vinculante la fecha de publicación para los plazos de participación. Una medida que evitaría el posible descuido de solicitar la participación, sería la posibilidad de darse de alta los interesados en un fichero en el que se les remitiría la información de los procedimientos, y de sus resultados.

Otro punto interesante a definir, es la existencia del Registro Voluntario de Licitadores. Las empresas inscritas aportan la documentación al registro, y se les expide un certificado, que informa que cumplen las necesidades de contratación con la Administración. Este certificado les permite concurrir a las licitaciones, sin la necesidad de tener que aportar este tipo de documentación. Como ejemplo en los procedimientos de licitación, como es la subasta de aprovechamientos, los interesados que cuentan con este certificado, no deben aportar parte de los documentos requeridos, evitando así la duplicidad de documentos y agilizando su presentación.

En resumen los mecanismos que propongo para la reducción de cargas administrativas, quedarían en la siguiente tabla.

MEDIDAS DIRECTAS		
	ACCIÓN	RESULTADO
Sistema Verificación Datos	Sistema Verificación Datos	Presentar identificación
	Sistema Verificación Datos	Corriente Pago AEAT
	Sistema Verificación Datos	Corriente Pago TGSS
Simplificación Documental	Mejora Formularios	Modelo Orden Enajenación
	Mejora Formularios	Modelo Orden Ingreso
Supresión Documentos	Remisión Titulares PAA	Envío Correo Electrónico
	Remisión a APNs PAA	Envío Correo Electrónico
	Borrador Técnicos PAA	Envío Correo Electrónico
	Orden Enajenación	Envío Correo Electrónico
	Licencia remitida APNs	Envío Correo Electrónico
	Licencia E. Propietaria	Envío Correo Electrónico
Supresión Trámites	Justificantes Pago	Suprimido
	Pago Tasa	Pago único
	Pago Fondo Mejoras	Pago único
	Pago Entidad Propietaria	Pago único
	Modelo Tasa	Suprimido
	Modelo Acreditativo	Suprimido
	Acta Entrega	Suprimido.

*Tabla 6.1
Resumen medidas directas de reducción de cargas administrativas*

MEDIDAS INDIRECTAS		
	ACCIÓN	RESULTADO
Reducción de Plazos	Orden Enajenación	Suprimir Firma Director
	Orden Ingresos	Suprimir Firma Director
	Licencia	Firma Electrónica
	Custodia documentos	Reducción Plazos
Silencio Administrativo	Diseño claro y racional de Formularios	Tramitación Telemática
Información	Lenguaje sencillo	Comprensión documentos
	Publicaciones	Comunicación Web
	Sistema Avisos	Notificación Telemática
	Presentación documentación	Registro Voluntario de Licitadores

Tabla 6.2

Resumen medidas indirectas de reducción de cargas administrativas

CAPÍTULO 7

MEDICIÓN DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS

Siguiendo la metodología de reducción de cargas administrativas, se presenta en el siguiente capítulo, la cuantificación económica de la aplicación de los métodos de identificación y reducción de cargas administrativas. Para ello, utilizaré las pautas del método simplificado de medición de cargas administrativas del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Este método no pretende ser exhaustivo, y permite la versatilidad en cuanto a su aplicación, con el objetivo de contribuir a mantener una homogeneidad entre los distintos entes a la hora de medir las cargas administrativas.

7.1 MÉTODO SIMPLIFICADO DE MEDICIÓN DE CARGAS

El Método Simplificado de Medición de Cargas Administrativas, esta basado en el Modelo de Costes Estándar (MCE)¹⁰. Para la aplicación en cuanto a la medición de las cargas administrativas tendremos en cuenta tres valores.

- Coste unitario carga.
- Frecuencia anual con la que debe realizarse.
- Población que debe cumplir con la carga.

El Coste Unitario Carga

Para determinar el valor del coste unitario, se han tenido en cuenta los datos ofrecidos por empresas y expertos durante las entrevistas realizadas en los estudios de campo efectuados, estadísticas y baremos públicos del propio Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. El cálculo del coste medio se calcula en función del tiempo y precio recogido en las tablas:

- Tabla 7.1 Medición del coste directo de las cargas administrativas.
- Tabla 7.2 Medición del coste agregado a la reducción.
- Tabla 7.3 Escala de valores en función del tiempo reducido.

¹⁰ La versión original de este manual fue elaborada y publicada por la Red Internacional de la Metodología de Costes Estándar (Organisation of the International Standard Cost Model Network). Esta red internacional fue creada en 2003 y está integrada hoy por 18 Estados miembros de la UE, más Noruega, la Comisión Europea y la OCDE. Su objetivo es extender la utilización de una metodología común para la medición de costes administrativos, emplearla en la medición de dichos costes y facilitar la comparación y el intercambio de experiencias entre diferentes países

Debemos entender el coste unitario como el esfuerzo económico que le supone a las empresas o ciudadanos el realizar el trámite exigido por la administración. El coste unitario puede ser acumulativo, como por ejemplo en la presentación de subasta que se requiere de una solicitud presencial, acompañada de los modelos I y II (ver anexo II) y documento de identificación compulsado. En este caso valoraremos una solicitud, tres documentos y una compulsa.

Para calcular las reducciones que se aplican a las cargas administrativas, se halla la diferencia entre los valores de los costes (tabla 7.1). Por ejemplo sustituir el presentar una solicitud presencial por una solicitud electrónica.

Solicitud presencial	80 Euros Coste Unitario
Solicitud electrónica	(5 Euros Coste Unitario)
Reducción	75 Euros

Tabla 7.0

Ejemplo Reducción Económica en Euros de Cargas Administrativas

La Frecuencia.

Indica cuántas veces al año debe cumplirse el trámite, en nuestro caso las fases requeridas para la obtención de la licencia tiene una frecuencia uno, debido a que cada fase se realiza concatenadamente y por una sola vez.

La Población.

Indica cuántas empresas o ciudadanos se ven afectados por las exigencias de la administración. La estimación en el caso de los aprovechamientos forestales, serían todos aquellos interesados en la obtención de una licencia para el uso del aprovechamiento en cuestión. No tenemos en cuenta los que potencialmente pueden verse afectados con la reducción de cargas, como por ejemplo, si la solicitud presencial de subasta de maderas, pasa a presentarse de forma telemática. En este caso no debemos considerar como población a la totalidad de empresas de maderas del país, sino que tendremos en cuenta las empresas que vienen presentándose de media en los últimos años. De igual forma debe tener presente que una población también puede ser un

acontecimiento, como por ejemplo, el número de solicitudes o de expedientes implicados.

La Tabla para la medición del coste directo de las cargas administrativas, publicada por la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos, basada en la Medición de los Costes Administrativos : Standard Cost Model reconocida por la Unión Europea y potenciada mediante la red internacional del Standard Cost Model, creada en 2003, e integrada por países miembros de la Unión Europea, es la siguiente:

	Carga Administrativa	Coste Unitario
1	Presentar una solicitud presencial.	80 €
2	Presentar una solicitud electrónica.	5 €
3	Tramitación mediante intermediarios	30 €
4	Presentación convencional documentos (unidad)	5 €
5	Presentación de una comunicación presencialmente	30 €
6	Presentación de una comunicación electrónica	2 €
7	Presentación electrónica de documentos	4 €
8	Aportación de datos	2 €
9	Presentación de copias compulsadas	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	1.500 €
17	Información a terceros	100 €
18	Formalización documentos públicos de hechos documentados	500 €
19	Obligación de comunicar o publicar	100 €

Tabla 7.1 *

Medición del coste directo de las cargas administrativas

La Tabla de Medición del coste agregado a la reducción, recoge cambios por parte de la administración, que suponen mejoras importantes para los interesados. El importe no recoge costes de cargas, como en la tabla 7.1, sino el ahorro. La tabla sólo la aplicaremos cuando no se pueda utilizar la tabla anterior.

	Coste Agregado de la Reducción	Importe
1	Renovación automática de automatizaciones y licencias	175 €
2	Implantación de tramitación proactiva (validación)	100 €
3	Respuesta inmediata en un procedimiento	200 €
4	Reducción plazos de respuesta de la administración	(Tabla 7.3)
5	Establecer sistema de ayuda para cumplimentar documentos	30 €
6	Campañas de información a interesados	15 €

*Tabla 7.2 **
Medición del coste agregado a la reducción.

	Reducción del tiempo	Importe
1	1 – 25%	20 €
2	26 – 50%	60 €
3	51 – 75%	110 €
4	76 – 99%	180 €

*Tabla 7.3 **
Escala de valores en función del tiempo reducido.

* Tablas publicadas por el Ministerio de Política Territorial y Administración, Secretaría de Estado para la Función Pública, para la aplicación del Método Simplificado de Medición de Cargas Administrativas, recogido en el presente trabajo como ANEXO I, en el que se describe cada uno de los puntos de medición.

El siguiente método recoge el trabajo de los dos capítulos anteriores, donde se ha procedido a identificar las cargas administrativas, y posteriormente se ha realizado el mecanismo de reducción de las cargas. El método de medición de cargas, va a representar el coste de las cargas iniciales, que puede compararse con el coste de las

cargas finales, que son la valoración de las propuestas realizadas para la reducción. Con ello obtendremos la reducción a nivel económico en euros y en porcentaje en la reducción de cargas.

Carga Administrativa	Coste Inicial €	Coste Final €	Reducción (€)	Reducción (%)

*Tabla 7.4
Comparativa entre cargas iniciales y finales*

Recordamos que el Coste Unitario de la Carga se debe multiplicar por la frecuencia y la población o volumen de tramitación para obtener el valor total de la carga. El valor de la frecuencia como se ha redactado corresponde a uno, y la población o volumen de tramitación he considerado que sea igual al número de lotes ofertados, debido a que se ajusta al volumen de rematantes y titulares de montes con los que se viene trabajando, con lo que fijaremos 1.208 como población.

Para la aplicación del método de Medición de las Cargas Administrativas vamos a tomar como escenario el procedimiento de subasta del capítulo 4. La labor realizada nos podrá servir como referencia para la aplicación a cada una de las fases analizadas. Los requisitos requeridos a los licitadores que vamos a medir se recogen en el ANEXO II (Anuncio de Subasta).

V. Anuncios

a) Contratación de las administraciones públicas

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE



ANUNCIO del Servicio Provincial de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente de Huesca, por el que se anuncia licitación para la enajenación, mediante procedimiento abierto con único criterio de adjudicación (subasta), de aprovechamientos forestales en montes pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Aragón, recogidos en el Plan Anual de Aprovechamientos de 2013 de la provincia de Huesca.

Se convoca el procedimiento abierto con único criterio de adjudicación (subasta) para la adjudicación de los lotes de aprovechamientos forestales que se indican en el anexo adjunto. Los lotes a subastar, quedan incluidos en la Resolución de 15 de enero de 2013 de la Dirección General de Gestión Forestal, por la que se aprueba el Plan Anual de Aprovechamientos de la provincia de Huesca para el año 2013.

Imagen 7.5

Enunciado de la publicación de Subasta en el Boletín Oficial de Aragón

7.2 ESCENARIO DE MEDICIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

Una vez publicado el anuncio de subasta, una sociedad de cazadores decide presentarse a la licitación de un aprovechamiento de caza del Gobierno de Aragón dentro de los montes pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Aragón, recogidos en el Plan Anual de Aprovechamientos de la provincia de Huesca.

Las cargas administrativas que deben soportar la Sociedad de Cazadores serán las siguientes:

Carga 1. Deberá presentar una solicitud presencial en un registro oficial, 80 Euros.

Carga 2. Presentar dos sobres, cada uno de ellos identificado con los datos de la sociedad. Los sobres precisan de datos que se han de consultar, como es el número de monte, lote y clase de aprovechamiento, por lo que el documento se incrementara en 2 euros.

Presentar 2 documentos x 5 € = 10 € + 2 € datos = 12 Euros.

Carga 3. En el caso de personas jurídicas. Documento que acredite la personalidad del licitador. El licitador es la Sociedad de Cazadores y su personalidad se viene acreditando mediante la escritura de constitución y estatutos de la misma, que de media supone la presentación de 10 documentos.

Acreditar 1 x 10 documentos x 5 € = 50 Euros.

Carga 4. Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastanteado por la Asesoría Jurídica de la Diputación General de Aragón. Este apartado entraña una gran dificultad a los licitadores, en el se pide que las personas físicas que van a figurar como representantes de las empresas, deben tener un poder bastante sobre dicha sociedad, es decir que la propia sociedad le debe reconocer como representante, y es recogido en las escrituras, estatutos o acta de la sociedad, donde se detalla expresamente la persona(s) que pueden representar a la sociedad.

El documento que recoge la representación debe ser bastanteado por la Asesoría Jurídica de la Diputación General de Aragón, lo que implica un trámite que debe realizarse presencialmente y que requiere del abono de la tasa 38 por servicios administrativos en la emisión de diligencias de bastanteo de poderes, que puede obtenerse por vía electrónica, pero que al tener que realizar el pago en la caja de depósitos del Gobierno de Aragón o banco colaborador, deberá una vez cumplimentada proceder a su impresión, que se realiza por triplicado. Una vez abonado deberemos realizar el trámite con la Asesoría Jurídica para obtener el documento de bastanteo.

La valoración de esta carga requiere de la aplicación del punto 3, donde se recoge la tramitación mediante intermediarios, y el hecho de que es un trámite que debe realizarse presencialmente. El documento de acreditación (escritura, estatutos...) que presentamos en la Asesoría Jurídica, no lo valoramos en esta carga, debido a que se ha valorado en la carga 3.

Intermediarios 30 € + 15€ (3 documentos pago tasa 38) + 10 € (coste tasa) =55 Euros.

Carga 5. Fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, de su DNI o del documento que, en su caso le sustituya reglamentariamente. En nuestro caso la sociedad requiere de este paso, por lo que deberá presentar el documento y su compulsa.

Documento identificativo 5 € + 1 € compulsa = 6 Euros

Carga 6. Declaración responsable de no estar incursa en las prohibiciones para contratar, según modelo. La presentación del modelo de declaración responsable se valora según el punto 4 de la tabla de medición como declaración responsable.

Modelo declaración responsable 5 €.

Carga 7. Contenido en el sobre 2 de la proposición económica según modelo. Se trata del documento que el licitador debe introducir en el sobre número 2 e identificar el importe ofertado para el aprovechamiento que se presenta.

Modelo proposición económica 5 €.

Como resultado final, deberemos de sumar la totalidad de las cargas descritas para obtener el Coste Cargas Administrativas, soportado por las empresas en el escenario de licitación de aprovechamientos forestales.

CARGA	EUROS
Carga 1	80 €
Carga 2	12 €
Carga 3	50 €
Carga 4	55 €
Carga 5	6 €
Carga 6	5 €
Carga 7	5 €
TOTAL CARGAS	213 €

*Tabla 7.6
Resultado Final Coste Cargas Administrativas*

La interpretación del resultado obtenido, debe considerarse como el coste que debe soportar la empresa como consecuencia de la actividad que debe realizar para cumplir las obligaciones de presentarse a la licitación de los aprovechamientos. Este resultado deberá ser multiplicado por la frecuencia y la población que se han valorado en 1 y 1.208 respectivamente. Por tanto la valoración total de la Carga Administrativa supone $213 \text{ €} \times 1 \text{ Frecuencia} \times 1.208 \text{ Población} = 257.304 \text{ Euros}$, un dato revelador del coste que deben soportar las empresas, y deja abierta la labor a realizar por las administraciones públicas en cuanto a la identificación, reducción y medición de sus Cargas Administrativas.

7.3 ESCENARIO DE REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS.

Manteniendo el escenario de licitación a la que concurre una sociedad de cazadores, propongo la siguiente reducción de cargas.

Carga 1. Presentar una solicitud electrónica, 5 Euros.

Carga 2. Presentar un único sobre con la propuesta económica. Suprimimos el sobre en el que se debe de aportar la documentación administrativa, debido a que se adjuntará en la solicitud electrónica.

Sobre 1 x 5 € + 2 € datos = 7 Euros.

Carga 3. El documento que acredite la personalidad del licitador. Se presentará mediante una comunicación electrónica.

Acreditar 1 x 10 documentos x 2 € = 20 Euros.

Carga 4. La necesidad de presentar el poder bastante, requiere del pago de la tasa 38. Al igual que otro tipo de tasas se puede obtener por vía electrónica. Se propone al Departamento de Hacienda y Administración Pública de Aragón, para que proceda al cobro de la misma por vía electrónica. El pago se realizará mediante modelo de autoliquidación.

Solicitud electrónica 5 € + 10 € (coste tasa) = 15 Euros.

Carga 5. La identificación de la persona representante. Será comprobada por la propia administración al tener reconocido el Sistema de Verificación de Datos.

Sistema Verificación de Datos = 0 Euros.

Carga 6. Declaración responsable de no estar incursa en las prohibiciones para contratar. Se propone que se incluya en la solicitud de la carga 1, en la que acepta las condiciones.

Modelo declaración responsable incluido en la carga 1 = 0 Euros.

Carga 7. Contenido del sobre 2 de la proposición económica. Este documento es el único documento físico que requerimos a la sociedad y que será abierto el día de la subasta.

Modelo proposición económica 5 €.

Como resultado de nuestra propuesta de reducción, obtenemos el Coste Final de las Cargas Administrativas. Si realizamos la comparativa entre las cargas iniciales y cargas finales, obtendremos la reducción económica y el porcentaje de reducción de carga.

Carga Administrativa	Coste Inicial €	Coste Final €	Reducción (€)	Reducción (%)
Carga 1	80 €	5 €	75 €	94 %
Carga 2	12 €	7 €	5 €	42 %
Carga 3	50 €	20 €	30 €	60 %
Carga 4	55 €	15 €	40 €	73 %
Carga 5	6 €	0 €	6 €	100 %
Carga 6	5 €	0 €	5 €	100 %
Carga 7	5 €	5 €	0 €	0 %
TOTAL CARGA	213 €	52 €	161 €	76 %

*Tabla 7.7
Resultado Comparativo entre cargas iniciales y finales*

La presente tabla es el claro ejemplo de nuestro estudio. Para cuantificar la reducción total que ha supuesto la aplicación del método de simplificación de cargas administrativas, deberemos multiplicar el total carga por la frecuencia y la población.

Cargas	Euros	Frecuencia	Población	Valor Total Carga
Coste Total Inicial	213 €	x 1	x 1.208	257.304 Euros
Coste Total Final	52 €	x1	x 1.208	62.816 Euros
Reducción de Cargas a Empresas y Ciudadanos				194.488 Euros

*Tabla 7.7
Reducción de Cargas*

Como resultado del estudio realizado. Se puede valorar la reducción de cargas en 194.488 Euros, que es la cantidad que se benefician las empresas y ciudadanos en su relación con la administración. Las obligaciones entre administración y administrado se recortan, lo que permite una mayor agilidad y competitividad empresarial.

Este resultado es una porción muy pequeña dentro de los procedimientos de la administración. Por ello propongo su reflexión y la necesidad de medidas que incentiven este tipo de análisis.

CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos en el trabajo me han resultado sorprendentes, el analizar la gestión que se viene llevando en este caso de los aprovechamientos forestales ha permitido identificar las cargas administrativas que se soportan, lo que nos ha permitido conocer el alto número de documentos generados para su gestión. Los datos arrojan una media de 10,74 documentos por cada licencia concedida, que considero que para este tipo de procedimiento es excesivo. Por otra parte también quiero resaltar el resultado obtenido en el cálculo del tiempo medio entre fases, llegando a la conclusión de que el método de gestión tiene que mejorarse para recortar estos tiempos, no podemos tener una media de 162 días para obtener una licencia.

La identificación de las cargas, nos ha permitido proponer una serie de medidas para reducirlas. Se pretende con ello agilizar la gestión y reducir las cargas innecesarias. En muchas ocasiones la simple aplicación de alguna de las medidas que propongo, como puede ser la digitalización de comunicaciones y el uso del correo electrónico, nos permiten una reducción considerable en tiempos y costes, algo que se debe impulsar entre Administraciones, Empresas y Ciudadanos.

El trabajo llega a su punto álgido en la medición de la carga, donde basándonos en las tablas del coste directo de las cargas administrativas, podemos ver reflejado el coste que supone a las empresas las cargas administrativas. Para ello se ha tenido en cuenta el procedimiento de subasta de aprovechamientos forestales. En el capítulo desglosamos las distintas cargas que deben soportar las empresas y ciudadanos al cumplir el procedimiento de licitación. La suma total de las cargas nos da el resultado final del Coste de Cargas Administrativas, y que interpreto como el coste que le repercute a la empresa el tomar parte en el procedimiento de subasta, (sin tener en cuenta el posterior resultado de ser o no ser el adjudicatario). La valoración total de la carga en nuestro escenario de licitación, asciende a 257.304 Euros, lo que nos deja una conclusión muy razonable sobre la importancia de realizar este tipo de análisis en las administraciones públicas, y no es otro que mejorar y reducir sus Cargas Administrativas, para una mejor relación Administración y Empresa, que a día de hoy es irritante.

Las conclusiones expuestas, se encuentran centradas en los resultados obtenidos del estudio. Con ello quiero expresar la necesidad latente de realizar este tipo de estudio dentro de las Administraciones Públicas. Este caso es una gota en el mar de la Administración y su estudio nos ha permitido obtener datos reveladores y la necesidad de mejora existente en los trabajos.

Las conclusiones más generales sobre el impacto de la reducción de cargas administrativas, es la percepción de mejora que supondría para las empresas y ciudadanos, la aplicación de las medidas de reducción de las cargas. La utilización adecuada de los recursos liberados por las medidas de reducción de cargas administrativas, pueden tener un impacto relevante en la competitividad de las empresas. Vuelvo a citar “la utilización adecuada de los recursos liberados”, no debemos caer en el vago ejercicio, de al verse reducidas las cargas a las empresas, redunden en el aminoramiento de los recursos humanos, si no que optimicen, por ejemplo, una distribución de recursos desde las actividades administrativas a actividades productivas.

Respecto a la Administración Pública, es conocida la situación por la que está pasando en estos momentos, en la que la falta de recursos económicos está impidiendo ver la luz estudios como el planteado. La importancia de la simplificación administrativa, liberaría en mayor porcentaje que el supuesto para las empresas, de recursos, tanto materiales como humanos, que pueden ser destinados a la mejora de la Administración Pública.

Esta liberalización de recursos, podría ser aprovechada para la puesta en marcha de una reorganización del actual sistema de la Administración Pública. Este tipo de estudios reflejan cómo en muchos puntos existe una ineficiencia de los recursos y la necesidad de mejorar la coordinación entre las diversas Administraciones Públicas e incluso dentro de una misma Administración.

Al igual que se tuvo que cambiar en la revolución industrial o con la llegada de la electricidad, debemos adaptarnos a los nuevos cambios, como ha sido la llegada del mundo digital. El planteamiento que propongo en la reducción de las cargas administrativas, está muy presente este cambio digital, por lo que planteo la necesidad de cambio de una Administración de papel a una Administración Electrónica.

BIBLIOGRAFÍA

LEGISLACIÓN

- UNION EUROPEA, (1998). DIRECTIVA 98/34/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 22 de junio de 1998, por la que se establece un procedimiento de información en materia de las normas y reglamentaciones técnicas.
- UNION EUROPEA, (2006). DIRECTIVA 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, consideración 97.
- ESPAÑA, (2007). ACUERDO del Consejo de Ministros, Viernes, 4 de mayo de 2007, sobre el impulso del programa de mejora de la reglamentación y reducción de cargas administrativas.
- ESPAÑA, (2008). ACUERDO del Consejo de Ministros, Viernes, 20 de junio de 2008, por el que se aprueba el Plan de acción para la reducción de cargas administrativas y mejora de la regulación.
- ESPAÑA, (2011). REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- CC. AA. ARAGON, (2006). LEY 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón. Aprobada por las Cortes de Aragón y Publicada en el Boletín Oficial de Aragón nº 149 el 30 de diciembre de 2006.
- CC. AA. ARAGON, (2011). DECRETO 127/2011, de 31 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catálogo de Montes de Utilidad Pública de la provincia de Huesca.
- CC. AA. ARAGON, (2010). ORDEN de 3 de diciembre de 2010, del Vicepresidente del Gobierno, por la que se dispone la publicación del Convenio de colaboración entre

el Ministerio de la Presidencia y la Comunidad Autónoma de Aragón, en materia de reducción de cargas administrativas.

- CC. AA. ARAGON, (2012). ANUNCIO PLIEGO GENERAL de condiciones técnico facultativas para regular la ejecución de aprovechamientos forestales en montes gestionados por el Departamento competente en materia de gestión forestal del Gobierno de Aragón. Publicado en el Boletín Oficial de Aragón nº 47 el 8 de marzo de 2012.

INFORMES Y COMUNICACIONES.

Consultas en el Diario Oficial de la Unión Europea EUR-LEX

Disponible en: <http://eur-lex.europa.eu/es/index.htm>

- UNION EUROPEA, (2003). INFORME de la Comisión al Consejo, al Parlamento Europeo y al Comité Económico y Social Europeo, sobre Funcionamiento de la Directiva 98/34/CE de 1999 a 2001. Bruselas, 23.5.2003 COM(2003) 200 final.

Disponible en versión pdf:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2003:0200:FIN:es:PDF>

[Consulta: 11/11/2013]

- UNION EUROPEA, (2005). COMUNICACIÓN de la Comisión al Consejo y al Parlamento Europeo, sobre Legislar mejor para potenciar el crecimiento y el empleo en la Unión Europea. Bruselas, 16.3.2005 COM(2005) 97 final.

Disponible en versión pdf:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2005:0097:FIN:es:PDF>

[Consulta: 11/11/2013]

- UNION EUROPEA, (2007). COMUNICACIÓN de la Comisión al Consejo, al Parlamento Europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones, sobre el Programa de Acción para la Reducción de las Cargas Administrativas en la Unión Europea. Bruselas, 24.1.2007 COM(2007) 23 final

Disponible en versión pdf:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0023:FIN:es:PDF>

[Consulta: 11/11/2013]

- UNION EUROPEA, (2009). COMUNICACIÓN de la Comisión al Consejo y al Parlamento Europeo, sobre el Programa de Acción para la Reducción de las Cargas Administrativas en la Unión Europea y Planes de reducción sectoriales y acciones en 2009. Bruselas, 22.10.2009 COM(2009) 544 final.

Disponible en versión pdf:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2009:0544:FIN:ES:PDF>

[Consulta: 11/11/2013]

MANUALES.

- Pablo González de Herrero Fernández, Luis Castro Pérez, Marie Farmer. (2006). UNA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN DE LOS COSTES ADMINISTRATIVOS: EL STANDARD COST MODEL. Ministerio de Administraciones Públicas, Dirección General de Inspección, Evaluación y Calidad de los Servicios. PAPELES 4/2006.

ISSN: 1887-1178 NIPO: 326-06-058-1

Disponible en: Publicaciones Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

http://www.seap.minhap.gob.es/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias0.html

[Consulta 11/11/2013]

- Organisation of the International Standard Cost Model Network. (2005).Measuring and reducing administrative burdens for businesses = MANUAL INTERNACIONAL DEL MODELO DE COSTES ESTÁNDAR. Traducido por el Ministerio de Administraciones Públicas, Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas y la Calidad de los Servicios. PAPELES 6/2007.

ISSN: 1887-1178 NIPO: 331-07-018-6

Disponible en versión pdf en Inglés:

www.administrative-burdens.com/

[Consulta 11/11/2013]

Disponible en versión pdf;

http://www.aeval.es/export/sites/aeval/comun/pdf/papeles_evaluacion/Papeles_de_Evaluacion_nx6.pdf

[Consulta 11/11/2013]

- Gobierno de España. (2008). PLAN DE ACCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS. Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

Disponible en:

<http://administracionelectronica.gob.es/>

[Consulta 11/11/2013]

Disponible en versión pdf:

http://www.camaras.org/publicado/estudios/simplificacion_adm/plan_accion_reduccion_cargas_administrativas.pdf

[Consulta 11/11/2013]

- Gobierno de España. (2009). MÉTODO SIMPLIFICADO DE MEDICIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y DE SU REDUCCIÓN. Sistema compartido de las Administraciones Públicas. Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

Disponible en:

<http://administracionelectronica.gob.es/>

[Consulta 11/11/2013]

Disponible en versión pdf:

<http://www.femp.es/files/566-720-archivo/M%C3%A9todo%20Reducci%C3%B3n%20Cargas.pdf>

[Consulta 11/11/2013]

- Gobierno de España. (2011). CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE MEDICIÓN. Método Simplificado de Medición de cargas administrativas y de su reducción. Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

Disponible en:

<http://administracionelectronica.gob.es/>

[Consulta 11/11/2013]

Disponible en versión pdf:

<http://www.femp.es/files/566-719-archivo/Criterios.pdf>

[Consulta 11/11/2013]

BASE DE DATOS

- Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente. (2013). PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO APROVECHAMIENTOS FORESTALES SIAF2. Dentro de la plataforma de Gestión Medioambiental.

Disponible en:

Intranet del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, necesario autentificación y contraseña.

Formato de datos:

Exportados del programa y tratados en Microsoft Office EXCEL.

Disponible en:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Departamentos/AgriculturaGanaderiaMedioAmbiente>

[Consulta 11/11/2013]