



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**Lineamientos Aplicables al Registro  
Nacional de Trámites (RNT)**

**Lineamientos para la Elaboración de  
Evaluaciones de Impacto Regulatorio  
Ex Ante**

**Lineamientos para la Elaboración de la  
Agenda Regulatoria**

**Lineamientos para el Plan de Mejora Regulatoria**





ORGANISMO  
DE MEJORA  
REGULATORIA

**LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO NACIONAL DE  
TRÁMITES (RNT)**

San Salvador, 23 de diciembre de 2020



# CONTENIDO

Siglas y acrónimos .....	5
Resumen Ejecutivo .....	5
I. Objetivo .....	5
II. Fundamento Legal .....	5
1. Competencias y responsabilidades del OMR .....	6
2. Competencias y responsabilidades de los sujetos obligados .....	6
III. Ámbito de aplicación .....	7
IV. Definiciones .....	7
V. Disposiciones generales .....	8
1. Principios aplicables al procedimiento de inscripción, modificación y cancelación de trámites o de sus elementos en el RNT .....	8
2. Plataforma tecnológica del OMR .....	8
3. Responsabilidad de la información del RNT .....	9
4. Efectos del RNT .....	9
5. Conformación progresiva del RNT .....	9
VI. Lineamientos para la creación de usuarios mediante el registro de usuarios .....	11
1. Base legal del uso del registro de usuarios .....	11
2. Sistema de registro de usuarios de la plataforma tecnológica del RNT.....	11
3. Tipos de usuarios y responsabilidades .....	12
4. Registro de usuarios .....	15
4.1 Formulario de solicitud de acreditación .....	15
4.2 Procedimiento de acreditación de usuarios .....	16
VII. Lineamientos para la inscripción, modificación y cancelación de trámites y de sus elementos .....	17
Etapa 1. Solicitud de inscripción, modificación o cancelación de un trámite o de sus elementos .....	17
1.1 Ingreso de información de los trámites y de sus elementos a la plataforma tecnológica del OMR para su inscripción en el RNT .....	17
1.2 Formulario de solicitud de inscripción, modificación o cancelación de trámites o de sus elementos y su remisión al OMR .....	23
Etapa 2. Verificación de legalidad del trámite y de sus elementos .....	25
Etapa 3. Publicidad .....	27
VIII. Procedimiento para la modificación y cancelación simple de elementos de un trámite .....	27
IX. Disposiciones generales .....	28

1. Cómputo de plazos .....	28
2. Ampliación de plazos .....	28
3. Realización de audiencias o requerimientos adicionales de información .....	28
4. Corrección de errores materiales y de vicios subsanables de oficio .....	28
5. Resoluciones y actos emitidos por el OMR en el marco del RNT .....	28
6. Notificaciones .....	28
X. Vigencia .....	29
Anexos .....	30
Anexo 1. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos .....	30
Anexo 2. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos, con adecuaciones .....	31

## Resumen Ejecutivo

Estos lineamientos han sido emitidos con base en lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR). En ellos se determina de manera precisa el procedimiento para la inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).

Para el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) es fundamental el cumplimiento de su ley, impulsando la simplificación y celeridad en los trámites y el máximo aprovechamiento de las tecnologías. En este sentido, se ha definido un procedimiento en el que la solicitud inicial de inscripción de un trámite será generada por medio de una plataforma tecnológica que el OMR ha desarrollado para tal efecto. Esta solicitud y todas las actuaciones serán autorizadas por medio de firma electrónica simple, o cualquier mecanismo equivalente, y remitidas por medio de correo electrónico.

Las actividades del RNT avanzarán de manera paralela con los desarrollos tecnológicos necesarios para alcanzar, finalmente, un registro cuyo procedimiento se tramite completamente en línea, por lo que se realizará una implementación gradual de las tecnologías y mecanismos indispensables para ello.

En estos lineamientos se establecen las condiciones y procedimientos para la acreditación de usuarios en la plataforma del OMR, así como sus responsabilidades. Además, se determina el contenido específico de la solicitud de inscripción de trámites o de sus elementos y se brinda información complementaria para orientar a los sujetos obligados en el proceso de completar la información de sus trámites en la plataforma tecnológica del OMR. Finalmente, se establecen las reglas y pasos mínimos para los procedimientos ante el RNT con base en la aplicación de las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). Estos procedimientos no son exhaustivos, pero reflejan con claridad las fases o etapas mínimas que deberán contener.

## I. Objetivo

Estos lineamientos tienen como propósito establecer las directrices necesarias para la creación de usuarios en la plataforma tecnológica del OMR, así como para los procedimientos de inscripción, modificación o cancelación de trámites o de sus elementos en el RNT, por parte del OMR.

## II. Fundamento Legal

La emisión y contenido de estos lineamientos se fundamentan en las siguientes disposiciones legales:

### 1. Competencias y responsabilidades del OMR:

- a) Dictar y vigilar el cumplimiento de las políticas de mejora regulatoria, para lo cual tendrá dentro de sus atribuciones generales la de conformar y administrar el RNT (Artículo 11 literal c) de la Ley de Mejora Regulatoria, en adelante, LMR).
- b) Ser responsable de conformar y organizar la inscripción de los trámites de los sujetos

obligados en el RNT, para lo cual verificará previamente su legalidad y la de sus elementos, según los lineamientos y calendarización que para tal efecto emita el OMR (Artículo 27 de la LMR).

- c) Aprobar la planificación y calendarización para la conformación progresiva del RNT, así como colaborar con los sujetos obligados en la priorización de áreas de intervención (Artículos 27, 35 y 38 de la LMR).
- d) Resolver favorablemente sobre la inscripción, modificación o cancelación de los trámites de los sujetos obligados y de sus elementos cuando se verifique su legalidad y se cumplan los parámetros establecidos en la LMR, su reglamento y lineamientos (Artículo 27 de la LMR).
- e) Inscribir y publicar progresivamente los trámites de los sujetos obligados y sus elementos para que adquieran los efectos plenos del RNT (Artículos 29 y 35 de la LMR).
- f) Concluir el proceso completo de registro inicial de trámites de los sujetos obligados a más tardar, veinticuatro meses después de la entrada en vigencia de la ley o conforme a su aplicación progresiva, en los términos del artículo 38 de la LMR. Finalizado este plazo, los sujetos obligados no podrán exigir los trámites y requisitos no inscritos en el registro (Artículo 35 de la LMR).
- g) Emitir los lineamientos y demás instrumentos necesarios para la operatividad del RNT, conforme a la ley y sus reglamentos y conformar y administrar el RNT (Artículo 3 letras c) y e) del Decreto de Consejo de Ministros No. 25, del 15 de mayo de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 423 del 16 de mayo de 2019).

## 2. Competencias y responsabilidades de los sujetos obligados:

- a) Garantizar la legalidad de la información de sus trámites y de sus elementos y enviarlos al OMR para su incorporación en el RNT (Artículo 13 literal c) de la LMR).
- b) Ser responsables del contenido y legalidad de los trámites y de sus elementos que se inscriban en el registro, encontrándose obligados a cumplir los parámetros establecidos en esta ley, su reglamento y los lineamientos que dicte el OMR (Artículo 26 de la LMR).
- c) Requerir al OMR la modificación o cancelación de un trámite inscrito en el RNT (Artículo 28 de la LMR).
- d) Solicitar la inscripción y publicación progresiva de los trámites y de sus elementos, según la planificación y calendarización aprobada por el OMR, para que estos adquieran los efectos plenos del RNT (Artículo 13 literal c) de la LMR).
- e) Concluir el proceso completo de registro inicial de trámites, a más tardar, veinticuatro meses después de la entrada en vigencia de la ley o conforme a su aplicación progresiva, en los términos del artículo 38 de la LMR (Artículo 35 de la LMR).
- f) No exigir ningún trámite o elemento de **este** que no se encuentre inscrito en el registro, ni aplicarlo en forma distinta a como se registró (Artículo 29 inciso primero de la LMR).

## III. Ámbito de aplicación

Estos lineamientos son aplicables a las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos que afecten las siguientes áreas (Art. 1 LMR):

- Clima de negocios
- Competitividad



- Comercio exterior
- Atracción de inversiones

Estos lineamientos se aplicarán de manera progresiva a diferentes grupos de sujetos obligados, en la forma detallada en el capítulo V. Disposiciones generales.

#### IV. Definiciones

- Carga administrativa:** los costos por obligaciones de información derivados de la regulación que las empresas y las personas deben cumplir solo porque la regulación lo requiere. Tiene que ver con las actividades que realizan las personas exclusivamente para cumplir con la regulación.
- Documento Electrónico<sup>1</sup>:** Todo mensaje de datos, enviado, recibido o archivado por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, que forman parte de un expediente electrónico.
- Elemento del trámite:** parte o componente integrante del trámite que permite identificar sus requisitos o conocer su procedimiento, entre otros.
- Formulario o ficha:** son todos aquellos instrumentos definidos por el OMR para capturar la información necesaria para el cumplimiento de la LMR, en el marco de la implementación de las herramientas de mejora regulatoria.
- Gran empresa<sup>2</sup>:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales superiores a \$7,000,000.00 y con más de 100 trabajadores.
- Inversión **extrajera** directa<sup>3</sup>:** Se entiende inversión extranjera directa como las actividades o recursos transferidos del exterior por inversionistas extranjeros, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas, extranjeras o nacionales, que se encuentren radicados o con residencia permanente en el exterior.
- Mediana empresa<sup>4</sup>:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales entre \$1,466,776.00 y \$7,000,000.00 y hasta 100 trabajadores.
- Mejora regulatoria<sup>5</sup>:** política pública orientada a formular regulaciones claras y mecanismos eficaces para su creación, aplicación y evaluación, para contribuir al adecuado funcionamiento de las actividades públicas y de la sociedad en su conjunto.
- Microempresa<sup>6</sup>:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales hasta 482 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía (aproximadamente \$146,700.00) y hasta 10 trabajadores.
- Modalidad:** tipo, categoría o variante de un trámite, debido a una diferencia en la información y requisitos.
- Pequeña empresa<sup>7</sup>:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores

1. Art. 3 de la Ley de Firma Electrónica.

2. Tomada de la caracterización del sector exportador según tamaño de empresa, publicación del BCR, año 2017. Corresponde a la definición de la Superintendencia del Sistema financiero.

3. Art. 2 de la Ley de Inversiones.

4. Definición según Boletín Económico del BCR.

5. Art. 5 letra d) de la LMR

6. Formulada a partir del Art. 3 literal a) de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales de 482 y hasta 4817 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía (Entre \$146,700.00 y \$1,466,776.00) y hasta 50 trabajadores.

- l) **Registro Nacional de Trámites**<sup>8</sup>: es el registro donde se inscribirán y publicarán los trámites de los sujetos obligados, creado en virtud de la LMR y con efectos vinculantes.
- m) **Regulación**<sup>9</sup>: es la norma jurídica de carácter general que se emite, según lo previsto en el ordenamiento jurídico, cualquiera que sea su denominación, tal como ley, reglamento, decreto, acuerdo, resolución general, instructivo, disposición administrativa, circular, norma técnica u otras.
- n) **Registro de usuario**<sup>10</sup>: Sistema que permite la identificación, autenticación y autorización de una persona de forma única dentro de una o varias plataformas tecnológicas.
- o) **Trámite**<sup>11</sup>: la solicitud o entrega de información por parte de los particulares a la Administración Pública, con el objetivo de cumplir con una obligación, obtener un beneficio, recibir un servicio u obtener alguna resolución.
- p) **Trámite empresarial**: cualquier trámite que afecte actividades comerciales o la generación de ingresos de las personas naturales y jurídicas, en lo relacionado con el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

## V. Disposiciones generales

### 1. Principios aplicables al procedimiento de inscripción, modificación y cancelación de trámites o de sus elementos en el RNT

Para el análisis legal de los trámites y de sus requisitos, el OMR se guiará por los principios establecidos en la **Ley** Mejora Regulatoria (Art. 6 de la LMR) y en la Ley de Procedimientos Administrativos (en adelante LPA, Art. 3)

### 2. Plataforma tecnológica del OMR

El OMR ha implementado una plataforma informática para la captura de la información relevante para los fines del RNT, y para la realización de análisis estadísticos y económicos, con base en lo dispuesto en los Arts. 6 incisos 3º y 4º, 8, 18, 19 y 74 inciso final de la LPA.

Los procedimientos del RNT adoptarán de manera progresiva el uso de las tecnologías por medio de esta **plataforma apoyándose** en el registro de usuarios. Para este fin, en esta etapa, el procedimiento iniciará con la generación de la solicitud de inscripción de trámites, su firma mediante el sistema de firma electrónica simple u otro análogo y su remisión mediante correo electrónico; posteriormente, su desarrollo en línea se irá ampliando a medida que estén disponibles los módulos correspondientes de dicha plataforma.

---

7. Formulada a partir del Art. 3 literal b) de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.  
8. Art. 5 letra f) de la LMR  
9. Art. 5 letra g) de la LMR  
10. Art. 74 de la LPA  
11. Art. 5 letra i) de la LMR

### 3. Responsabilidad de la información del RNT

Los sujetos obligados son los responsables del contenido y legalidad de los trámites y de sus elementos cuya inscripción soliciten, encontrándose obligados a cumplir los parámetros establecidos en la LMR, estos lineamientos<sup>12</sup>, la LPA y demás normativa aplicable. Asimismo, son responsables de la apropiada administración y custodia del usuario y contraseña que les sea asignado para operar la plataforma tecnológica del OMR.

### 4. Efectos del RNT

Ningún trámite o sus elementos será exigible, si no se encuentra inscrito ni deberá aplicarse en forma distinta a la que conste en el RNT<sup>13</sup>. Es decir que, el trámite en cuestión y sus elementos sólo podrán ser exigidos en la forma en que, previo dictamen legal, hayan sido inscritos por el OMR.

Este mismo efecto se aplicará a los trámites que de manera progresiva se vayan registrando, de acuerdo con la calendarización y planificación que el OMR determine y apruebe para la configuración inicial del RNT.

### 5. Conformación progresiva del RNT

La integración del Registro, según las disposiciones de la LMR, deberá iniciar con la entrada en vigencia de la Ley y realizarse de manera escalonada de conformidad con la planificación y calendarización que el OMR determine y apruebe al efecto.

El proceso completo de registro de trámites deberá concluirse a más tardar veinticuatro meses después de la entrada en vigencia de la LMR, sin que esto interfiera con la conformación progresiva que establezca el OMR. Concluido este plazo, los sujetos obligados no podrán exigir los trámites y sus elementos no inscritos en el RNT.

Establecido lo anterior, con base en los Arts. 35 y 38 de la LMR, los plazos de entrada en vigencia de la LMR y de aplicación de estos lineamientos y de instalación del RNT son los siguientes:

---

12. Art. 26 LMR

13. Art. 29 LMR

Sujetos obligados	Fecha de entrada en vigencia de la LMR	Fecha límite de conformación inicial del RNT
Ministerios y sus dependencias	09 de abril de 2019	09 de abril de 2021
Entidades autónomas, los Órganos Legislativo y Judicial, la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Fiscalía General de la República, el Consejo Superior de Salud Pública y el Tribunal Supremo Electoral	01 de enero de 2022	31 de diciembre de 2023
Municipalidades	01 de enero de 2023	31 de diciembre de 2024
La LMR admite la incorporación anticipada al RNT de cualquier entidad interesada para la cual la Ley aún no haya entrado en vigencia, siempre que ésta suscriba un convenio con el OMR.		

Los plazos para la conformación inicial del RNT podrían verse afectados o estar sujetos a modificaciones por causas previamente establecidas en la ley como caso fortuito o fuerza mayor. En estas situaciones, el OMR considerará esta circunstancia al momento de aprobar la planificación y programación correspondiente y notificará a los sujetos obligados los cambios y modificaciones que les afecten y sean pertinentes.

14. Este plazo original para el primer grupo de sujetos obligados se ha modificado al 07 de julio de 2021 a partir de las suspensiones de plazos por la Pandemia por COVID-19 contenidas en los siguientes instrumentos: 1) D.L. No. 593 que declara Estado de Emergencia Nacional por la Pandemia por COVID 19, emitido el 14 de marzo de 2020, publicado en el D.O. 52, Tomo No. 426, de esa misma fecha; 2) D.L. No. 599 de reformas al D.L. No. 593, emitido el 14 de marzo de 2020 y publicado en el D.O. No. 58, Tomo No. 426, del 20 de marzo de 2020; 3) D.L. No. 622 de prórroga del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19, emitido el 12 de abril de 2020 y publicado en el D.O. No. 73, Tomo No. 427, de esa misma fecha; 4) D.L. No. 631 de prórroga del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19, emitido el 16 de abril de 2020 y publicado en el D.O. No. 77, Tomo No. 427, de esa misma fecha; 5) D.L. No. 634 de prórroga del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19, emitido el 30 de abril de 2020 y publicado en el D.O. No. 87, tomo No. 427, de esa misma fecha; 6) D.L. No. 644 de Disposición Transitoria para la Ampliación de Plazos Judiciales y Administrativos en el Marco de la Ley de Regulación para el Aislamiento, Cuarentena, Observancia y Vigilancia por COVID-19, emitido el 14 de mayo de 2020 y publicado en el D.O. No. 99, Tomo No. 427, del 16 de mayo de 2020; 7) Inconstitucionalidad 63-2020, auto de seguimiento (reviviscencia al D.L. 593 hasta el 29 de mayo), del 22 de mayo de 2020; y, 8) D.L. No. 649 de suspensión por diez días de los términos y plazos procesales, emitido el 31 de mayo de 2020 y publicado en el D.O. No. 111, Tomo 427, del 01 de junio de 2020.

## VI. Lineamientos para la creación de usuarios mediante el registro de usuarios

### 1. Base legal del uso del registro de usuarios

La LPA contiene diversas disposiciones legales orientadas a potenciar el uso de las tecnologías, automatizar y mecanizar procedimientos y reducir los tiempos de respuesta hacia las personas interesadas.

En este sentido, de cara a las personas, la LPA permite la remisión de información mediante el uso de formularios y sistemas electrónicos en línea; y, suscribir peticiones utilizando mecanismos electrónicos para verificar la autenticidad del solicitante, como podría ser el sistema de clave concertada o cualquier otro medio análogo que se considere válido (Artículos 6 inciso 2º y final y 74 inciso final de la LPA).

Por otra parte, desde la posición de la Administración Pública, la LPA dispone que podrán utilizarse tecnologías de la información y comunicación para mecanizar resoluciones con motivos y fundamentaciones idénticos y realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar. Además, la Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados (Artículos 6 inciso 3º y 18 de la LPA).

Los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública mediante tecnologías de la información y de la comunicación, gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y que se cumplan los requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente. Para ello, la Administración Pública podrá utilizar cualquiera de las formas de firma electrónica o **mecanismos de autenticidad** (Artículo 19 de la LPA).

Con base en estas disposiciones, el OMR ha desarrollado una plataforma tecnológica que brindará soporte para el funcionamiento del RNT y la tramitación de sus procedimientos, basada en el registro de usuarios como mecanismo de autenticidad permitido por la ley. Esta plataforma contará con diferentes módulos que permitirán que todas las peticiones y solicitudes relacionadas con procedimientos del RNT se realicen de manera electrónica.

En esta etapa de conformación y administración del RNT, el OMR ha finalizado el desarrollo del módulo de captura de la información y generación de solicitud de inscripción de trámites. No obstante, todas estas solicitudes y demás comunicaciones y actuaciones deberán firmarse mediante el mecanismo de firma electrónica simple u otro análogo y remitirse a través de correo electrónico.

### 2. Sistema de registro de usuarios de la plataforma tecnológica del RNT

El sistema de registro de usuarios se basa en el intercambio, en un entorno seguro, de un número de referencia o código, que se genera automáticamente mediante un

algoritmo que relaciona de manera exclusiva una serie de datos conocidos y únicos para un ciudadano determinado y un trámite o actuación concreta<sup>15</sup>.

Este sistema se basa en la asignación de usuarios y contraseñas, previa verificación de credenciales que permitan acreditar la identidad y competencia del solicitante, para interactuar con la plataforma del OMR de acuerdo con las facultades y permisos que correspondan al usuario que para tal efecto se le asigne.

Es responsabilidad de los sujetos obligados y, en particular, del funcionario correspondiente, la custodia y administración de su usuario y contraseña, así como las actuaciones que por medio de estos realice.

### 3. Tipos de usuarios y responsabilidades

Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la LMR y, en particular, para el procedimiento de inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos en el RNT, la plataforma informática creada para tal efecto por el OMR, prevé los siguientes usuarios:

Tipo de usuario	Funcionario a quien corresponde	Facultades y responsabilidades	Forma de asignación
Titular	Titular del sujeto obligado o su delegado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar, editar y validar la información de los trámites y de sus elementos, previo a su remisión al OMR.</li><li>• Generar y remitir de manera oficial las solicitudes de inscripción de trámites y de sus elementos.</li></ul>	Procedimiento ante el OMR

15. Definición tomada de: <https://www.boe.es/boe/dias/2015/12/02/pdfs/BOE-A-2015-13054.pdf>

LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES (RNT)

<p>Comisionado / Enlace</p>	<p>Comisionado/ Enlace de mejora regulatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la plataforma del RNT para su institución.</li> <li>• Crear y modificar "Usuarios Técnicos".</li> <li>• Solicitar al OMR la creación y modificación de oficinas y unidades dentro de la plataforma del RNT, correspondientes a su institución.</li> <li>• Agregar y editar trámites.</li> <li>• Enviar al "Usuario titular", para su revisión, autorización y remisión al OMR, los trámites y sus elementos, cuyo ingreso y revisión a nivel técnico hayan sido completados.</li> <li>• Generar y dar seguimiento a las solicitudes de inscripción de trámites y de sus elementos en el RNT, enviadas por el titular.</li> <li>• Dar seguimiento al procedimiento de acreditación en la plataforma del "Usuario titular".</li> </ul>	<p>Procedimiento ante el OMR</p>
-----------------------------	--	---	----------------------------------

Tipo de usuario	Funcionario a quien corresponde	Facultades y responsabilidades	Forma de asignación
Supervisor	Director o jefe de área técnica o legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listar, agregar y modificar los trámites de su institución, independientemente de la unidad a la que pertenezcan.</li> <li>• Acceder a las listas de oficinas y unidades creadas por el OMR a solicitud del "Usuario comisionado".</li> <li>• Verificar los trámites y sus elementos ingresados por el "Usuario técnico" y apoyar en el proceso de llenado de la ficha del trámite o modalidad.</li> <li>• Enviar al "Usuario titular", para su revisión, autorización y remisión al OMR, los trámites y sus elementos, cuyo ingreso y revisión a nivel técnico hayan sido completados.</li> </ul>	Autorización por parte del "Usuario Comisionado"
Técnico	Técnico del área o unidad a que corresponde el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listar, agregar y modificar los trámites de la unidad de la institución a la que pertenece.</li> <li>• Acceder a las listas de oficinas y unidades creadas por el OMR a solicitud del "Usuario comisionado".</li> <li>• Completar la información de la ficha del trámite o modalidad.</li> <li>• Enviar al "Usuario titular", para su revisión, autorización y remisión al OMR, los trámites y sus elementos, cuyo ingreso y revisión a nivel técnico han sido completados</li> </ul>	Autorización por parte del "Usuario Comisionado"



Todos los sujetos obligados deben gestionar y contar, obligatoriamente, con un “Usuario titular” y un “Usuario comisionado/enlace”, quienes interactúan directamente con el OMR. Además, podrán crear los usuarios supervisor y técnico que sean necesarios para completar con éxito el procedimiento de inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos.

El “Usuario titular” y el “Usuario comisionado/enlace” son los únicos habilitados para generar solicitudes de inscripción. Sin embargo, sólo el “Usuario titular” puede autorizar o firmar solicitudes para su remisión al OMR por ser el funcionario competente para actuar en nombre del sujeto obligado, y, solo el “Usuario enlace” puede crear los usuarios técnico y supervisor. Estos dos usuarios, por sus roles y responsabilidades, son los únicos que deben seguir el procedimiento de acreditación ante el OMR, que se detalla a continuación.

#### 4. Registro de usuarios

Los tipos de usuario *Titular* y *Comisionado/Enlace* se generarán a través de un procedimiento de acreditación, pues tienen responsabilidades legales de cara al OMR y no sólo operativas como los otros tipos de usuario:

- » Al “Usuario Titular” le corresponde de manera particular garantizar la legalidad de la información de sus trámites y solicitar al OMR su incorporación en el RNT<sup>16</sup>.
- » Al “Usuario Comisionado/Enlace” le corresponde coordinar todas las actividades relacionadas con la mejora regulatoria con el OMR, los demás actores del Sistema de Mejora Regulatoria y al interior de su institución<sup>17</sup>.

##### 4.1 Formulario de solicitud de acreditación

Para iniciar el procedimiento de acreditación deberá llenarse, dentro de la plataforma tecnológica del OMR, un formulario con la siguiente información y documentos:

Generales de la entidad que representa:

- » *Nombres y apellidos*: Nombres del funcionario que solicita acreditación, según su Documento Único de Identidad.
- » *Número de Identificación Tributaria (NIT)*: NIT de la institución
- » *Dirección*: Dirección de las oficinas principales de la institución
- » *Departamento*: Departamento dentro del territorio nacional en el que se encuentra la oficina principal de la institución.
- » *Municipio*: Municipio del territorio nacional en el que se encuentra la oficina principal de la institución.

Generales del funcionario:

- » *Nombres y apellidos*: Nombres del funcionario que solicita acreditación, según su Documento Único de Identidad.
- » *Correo electrónico institucional*: Correo institucional del funcionario que solicita acreditación, el cual servirá como mecanismo oficial para recibir comunicaciones dentro del procedimiento de inscripción, modificación y cancelación de trámites,

16. Art. 13 literal g) de la LMR.

17. Art. 14 inciso 1º de la LMR.

según lo dispuesto en el Art. 99 de la LPA, y como nombre de usuario dentro de la plataforma del RNT.

- » *Calidad en la que interviene*: Calidad de titular, delegado (del titular) o comisionado/enlace.
- » *Cargo dentro de la institución*: Cargo bajo el cual ha sido nombrado dentro de la institución.
- » *Número de Documento Único de Identidad (DUI)*: Número de DUI del funcionario que solicita acreditación.
- » *Departamento*: Departamento según DUI del funcionario que solicita acreditación.
- » *Municipio*: Municipio según DUI del funcionario que solicita acreditación.

### Medios para recibir notificaciones

En este apartado se indicarán los medios para recibir notificaciones, considerando como principal el correo institucional del funcionario que solicita la acreditación. Además, podrán incluirse correos electrónicos adicionales y número de teléfono.

### Período de vigencia de nombramientos

- » *Vigencia*: Indicar de manera expresa la fecha en que comienza a surtir efectos el nombramiento y si tiene período de vigencia, en este último caso deberá especificarse el período correspondiente.

### Acuerdos de nombramiento o documentos aplicables

- » *Documento*: Adjuntar el acuerdo de nombramiento o documento equivalente en que conste el nombramiento del funcionario que solicita acreditación.

## 4.2 Procedimiento de acreditación de usuarios

Este procedimiento podrá iniciar de oficio por parte del OMR o a petición de parte remitida por el *Titular o el Comisionado/enlace* del sujeto obligado al correo electrónico: registro@omr.gob.sv. En ambos casos, el formulario será prellenado por el OMR con la información disponible que conste en los acuerdos de nombramiento de los titulares que se publiquen en el Diario Oficial, al recibir los nombramientos de Comisionado o enlace o solicitando esta información mediante cualquier otro medio que permita documentar apropiadamente el registro de usuarios.

Una vez que el formulario ha sido prellenado por el OMR, se enviará un correo electrónico al *Titular o Comisionado/enlace*, con los instrumentos e instrucciones necesarias para operar el registro de usuarios (nombre de usuario y contraseña).

El *Comisionado/enlace* también recibirá notificación sobre la creación del *Usuario Titular* de la institución a la que pertenece. Esta notificación no contendrá información relativa a la asignación de contraseña y tiene como finalidad que el *Comisionado/enlace* de seguimiento para garantizar que su titular contará con el usuario requerido para la generación de solicitudes y comunicaciones para los procedimientos del RNT.

En los casos en que estos usuarios sean generados a petición de parte, el OMR tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para verificar la información y crear el usuario correspondiente; si la información no estuviere completa o necesitara correcciones, el OMR podrá hacer los requerimientos pertinentes.

## VII. Lineamientos para la inscripción, modificación y cancelación de trámites y de sus elementos

El procedimiento de inscripción, modificación o cancelación de trámites, se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) **Solicitud de inscripción, modificación o cancelación del trámite o de sus elementos.** En esta etapa el sujeto obligado ingresa la información de sus trámites en la plataforma del RNT, genera la solicitud de inscripción, la firma mediante firma electrónica simple u otro mecanismo análogo y la remite al OMR para iniciar el procedimiento de verificación de legalidad del trámite y de sus elementos. Si la solicitud no cumple con todos los requisitos de admisión el OMR, con base en el Art. 72 de la LPA, efectuará la prevención correspondiente.  
Las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación del trámite o de sus elementos se realizarán por medio de correo electrónico dirigido a [registro@omr.gob.sv](mailto:registro@omr.gob.sv). A medida que el OMR vaya avanzando en los desarrollos tecnológicos respectivos las solicitudes y demás actuaciones también podrán presentarse por medio de la plataforma.
- b) **Verificación de legalidad. En esta etapa el OMR, recibe la solicitud de inscripción, modificación o cancelación** e inicia formalmente el proceso de verificar que los trámites y sus elementos tengan base legal válida de acuerdo con las disposiciones y parámetros de la LMR, en el caso de las inscripciones y modificaciones; o de corroborar el trámite o sus elementos cuya cancelación se solicite. Esta etapa culmina con la decisión final del OMR que ordena o rechaza la inscripción, modificación o cancelación de un trámite debidamente notificada a los intervinientes en el procedimiento.
- c) **Publicación de los trámites.** En esta etapa el OMR **publica** en la plataforma del RNT y en los medios que estime convenientes los trámites y sus elementos que hayan sido inscritos, modificados o cancelados, para que adquieran los efectos vinculantes de los que habla el artículo 29 de la LMR.

### Etapas 1. Solicitud de inscripción, modificación o cancelación de un trámite o de sus elementos

Toda solicitud de inscripción de un trámite o de sus elementos deberá ser generada por el sujeto obligado por medio de la plataforma tecnológica del OMR y ser firmada mediante la firma electrónica simple o cualquier mecanismo análogo, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 18 y 74 inciso 2º de la LPA.

Las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación de trámites, así como cualquier otra petición que se presente al OMR durante el procedimiento administrativo, deberá ser **remitirá** por el sujeto obligado de manera electrónica, por medio del correo [registro@omr.gob.sv](mailto:registro@omr.gob.sv), mientras se desarrollan el resto de los módulos correspondientes dentro de la plataforma tecnológica del OMR.

#### 1.1 Ingreso de información de los trámites y de sus elementos a la plataforma tecnológica del OMR para su inscripción en el RNT

Para solicitar la inscripción de un trámite o de sus elementos, los sujetos obligados deberán completar el formulario de captura del RNT, el cuál consta de las siguientes secciones:

- » Generales del trámite
- » Requisitos del Trámite
- » Base Legal
- » Características

La información de las primeras tres secciones será sometida al procedimiento de evaluación de legalidad, mientras que la información relativa a las características del trámite será destinada a la realización de análisis y estudios relacionados con la mejora regulatoria<sup>18</sup>.

A continuación, se detalla la información del formulario de captura y los parámetros mínimos sobre la forma en que debe ser completada por los sujetos obligados.

### **Generales del trámite**

- 1. Nombre del trámite o de la modalidad:** Indicar claramente el nombre oficial del trámite, en caso de que éste sea de modalidad única, o de la modalidad en caso de que tenga varias modalidades.

Un trámite puede ser de modalidad única o tener diferentes modalidades, según las diferentes formas en que éste pueda realizarse. Para que se configure una modalidad, basta con que exista una variante en la información o requisitos de un mismo trámite<sup>19</sup>.

El nombre de un trámite y de sus modalidades debe ser lo suficientemente claro para que las personas puedan comprender de qué se trata, a partir de su simple lectura. Debe utilizarse un lenguaje llano que sea comprensible para la mayoría de las personas.

- 2. Descripción del trámite o modalidad:** Expresar de manera sucinta, la explicación sobre el objetivo y finalidad del trámite, así como el elemento que lo diferencia de otras modalidades, en caso de que no fuera de modalidad única.
- 3. Medios de presentación disponibles para realizar el trámite:** Especificar la forma mediante la cual se presenta la solicitud que da inicio al trámite. Los medios de presentación permitidos deben determinarse considerando, en todos los casos, lo dispuesto por el Art. 5 de la LPA el cual establece que la comparecencia directa de los ciudadanos en las oficinas públicas sólo será obligatoria por disposición legal. El medio de presentación puede ser:

- a) *Presencial* cuando la solicitud del trámite se realiza directamente por el interesado o por medio de un tercero en una oficina de atención de la institución pública correspondiente
- b) **En línea** cuando la solicitud del trámite, completa o una parte, se realiza por medios electrónicos.
- c) *Ambos* cuando la solicitud del trámite puede realizarse de manera presencial o en línea.

---

18. El Artículo 25 inciso 2º de la LMR, permite al OMR requerir información adicional a la listada en esa disposición.

19. Así, pues, las modalidades de los trámites se configuran, por ejemplo, cuando para poder atender a diferentes grupos (persona natural, empresas, ONG, MYPES, diferentes grupos de edad, etc.) se requieren requisitos diferenciados en función del grupo de que se trate, como podrían ser: nombre del usuario o de la empresa, NIT del usuario o NIT de la empresa, DUI del usuario o credencial del Representante legal de la empresa, etc.

En los casos en que la solicitud pueda presentarse en línea también se requerirá al sujeto obligado que indique el medio electrónico para dicha presentación y el nivel de digitalización del trámite o modalidad.

4. **Tercero autorizado.** Señalar si el trámite puede realizarse por un tercero autorizado, los documentos requeridos para comprobar la representación y el porcentaje de resoluciones del trámite o modalidad que se gestionan por medio de un tercero autorizado.
5. **Unidad Responsable:** Señalar la unidad o área a cargo de resolver el trámite.
6. **Unidad administrativa ante la que debe realizarse el trámite:** Indicar claramente la oficina, unidad o dependencia administrativa ante la cual puede realizarse un trámite, así como su dirección física, medios de contacto (teléfono, correo electrónico) y horarios de atención.  
Es indispensable incluir tantas unidades administrativas como sea pertinente, de manera que, si existen diferentes oficinas en el mismo municipio o departamento, también deben incorporarse; así como las oficinas regionales ante las cuales pueda realizarse el trámite, detallando en todos los casos la información indicada en el párrafo anterior.
7. **Periodicidad con la que un usuario debe gestionar el trámite:** Indicar la frecuencia con la que debe realizarse un trámite; es decir, si debe repetirse o renovarse por períodos determinados. La periodicidad puede ser:
  - a) *A demanda* cuando el trámite se realiza a petición del usuario cada vez que lo necesite y, normalmente, se relaciona con licencias o permisos que se extinguen con su uso.
  - b) *Al vencimiento* cuando la autoridad otorga la licencia, permiso, autorización o beneficio por un tiempo determinado y el usuario debe solicitarlo nuevamente al vencimiento.
8. **Vigencia:** Identificar si el trámite tiene un plazo de vencimiento claramente definido, como puede ser el caso de algunas autorizaciones, documentos, resoluciones o beneficios. La vigencia puede ser:
  - a) *Fija* cuando la normativa que rige el trámite determina claramente un período específico. Si el trámite tiene una vigencia fija, entonces, debe indicarse claramente la unidad de medida (días, meses o años) y su cantidad.
  - b) *Variable* cuando la normativa que rige el trámite establece las reglas para su determinación. Si el trámite tiene una vigencia variable, deben ingresarse las reglas para su determinación<sup>20</sup>.
9. **Costo (tasas, tarifas o derechos) y forma de determinarlo:** Indicar si el trámite es gratuito o si su realización genera el pago de tasas, tarifas, derechos o cualquier otro cargo. El costo puede ser:

---

20. Para distinguir la vigencia de la periodicidad, es pertinente señalar que una resolución puede tener vigencia determinada, pero no significa que tenga que realizarse periódicamente. Como ejemplo se puede citar el permiso de importación, el cual tiene un plazo para ejecutarse (vigencia), pero no es necesario que se realice periódicamente, dado que solamente se solicita al momento de realizar una importación, es decir se extingue con su uso. Situación similar se presenta con un permiso de construcción, el cual permite que la obra se realice en tres años (cinco en el caso de la OPAMSS), luego de lo cual no es necesario pedirlo nuevamente (una vez la obra se ha realizado).

- a) *Fijo* cuando la normativa que rige el trámite determina claramente el monto del pago a realizar. En este caso debe especificarse claramente el monto o cantidad que debe pagarse.
- b) *Variable* cuando la normativa que rige el trámite establece las reglas para su determinación. En este caso, deben especificarse de manera inequívoca las reglas o elementos necesarios para la determinación del costo o tarifa.

En caso de generarse un cobro por el trámite, los sujetos obligados deben indicar, si estuviera disponible, el enlace web en el que puede consultarse el pliego tarifario y los mecanismos para determinar el monto de la tarifa.

**10. Modalidad de pago:** indicar la forma en que puede realizarse el pago, ya sea en línea o de manera presencial en el Ministerio de Hacienda, en sus oficinas, en instituciones del sistema financiero, entre otros. Deberán indicarse claramente todas las opciones que sean aplicables.

**11. Plazo de respuesta:** Indicar el plazo máximo legalmente establecido para dar respuesta a un trámite. Todos los trámites deben tener un plazo ya sea que éste se encuentre determinado en la normativa especial que le sea aplicable o se defina mediante la aplicación de la LPA o de otra normativa, según fuere el caso.

En este apartado, además del plazo legal máximo de respuesta, deberá indicarse el plazo o tiempo promedio efectivo de respuesta, en caso que este sea inferior al primero. El tiempo efectivo promedio de respuesta se refiere al tiempo dedicado por la institución responsable del trámite en la entrega de una resolución final a las personas. Aquí deberán tomarse en cuenta todas las etapas necesarias del procedimiento, desde la recepción de los documentos hasta la entrega de la respuesta final.

En ambos casos, al señalar el plazo debe indicarse expresamente si se trata de días hábiles o calendario, así como la unidad de medida respectiva: meses, días, horas o minutos.

### **Requisitos**

En este apartado los sujetos obligados deberán ingresar todos los requisitos asociados con el trámite objeto del procedimiento. Estos requisitos deben detallarse de manera exhaustiva, ya sea que se soliciten de manera independiente, como parte de un formulario de solicitud o como documentos anexos. El OMR únicamente evaluará aquellos requisitos cuya inscripción o modificación se solicite y que hayan sido incorporados apropiadamente en la plataforma, por lo que es responsabilidad de los sujetos obligados su integral incorporación.

El OMR con base en lo dispuesto en los Arts. del 25 al 29 de la LMR debe analizar que los requisitos tengan una base legal apropiada y cumplan con los parámetros establecidos en dicha Ley.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 6 inciso final de la LPA los particulares pueden presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, en copias, sistemas electrónicos en línea o mediante cualquier documento que respete el contenido íntegro y la estructura de dichos formularios, y que contenga los aspectos requeridos en la normativa aplicable. En este sentido, la plataforma electrónica del RNT

permite incorporar requisitos mediante dos mecanismos: requisitos incluidos en el formulario y requisitos no incluidos en el formulario.

1. **Requisitos incluidos en el formulario:** los sujetos obligados utilizarán este mecanismo de ingreso de requisitos en los casos en que con la finalidad de facilitar y acelerar trámites hayan autorizado el uso de formularios. En este caso deberá ingresarse en la plataforma la siguiente información y documentos:
  - a. *Nombre:* especificar el nombre oficial del formulario, el código (si lo hubiere) o el nombre con el cual se conoce si carece de identificación oficial.
  - b. *Enlace web:* detallar la dirección web desde la que puede descargarse el formulario, en caso de que sea aplicable.
  - c. *Adjuntar formulario:* se deberá adjuntar el archivo digital, preferiblemente en formato editable.
  - d. *Requisito incluido en el formulario:* indicar claramente los requisitos o información solicitada por medio del formulario de la manera más sencilla, agrupada y ordenada posible, detallando el nombre del requisito y toda la información pertinente requerida por el formulario para cumplir con él.

Los escritos libres y los formatos de solicitud deberán ingresarse igual que un formulario, detallando los requisitos de información requeridos por el sujeto obligado.

2. **Requisitos no incluidos en el formulario:** Incluir cualquier requisito que no se solicita por medio de un formulario como puede ser la presentación de estudios, el cumplimiento de ciertas condiciones o la exhibición de documentos. En este caso, deberá detallarse la siguiente información:
  - a. *Tipo de requisito:* seleccionar del listado predeterminado administrado por el OMR la opción correspondiente o solicitar al OMR la incorporación de un nuevo requisito en dicho listado.
  - b. *Nombre:* Indicar la denominación del requisito de manera precisa. Por ejemplo: estudios o dictámenes técnicos específicos, como podría ser, el Estudio de Impacto Ambiental.
  - c. *Descripción:* detallar información del requisito de manera que pueda identificarse claramente lo que se solicita y los casos en que debe presentarse.

Para este tipo de requisitos, no solicitados mediante un formulario, es indispensable indicar si el requisito es un trámite en otra institución y la institución ante la cual debe realizarse.

Los requisitos deben seleccionarse de listados predeterminados administrados por el OMR. En caso de que sea necesaria la incorporación de requisitos en el listado predeterminado, los diferentes tipos de usuarios podrán solicitarlo al OMR por medio de la plataforma tecnológica.

### **Base legal**

En esta sección, los sujetos obligados deberán identificar la base legal que, de acuerdo con la LMR y la LPA, sirve de fundamento para los diferentes elementos del trámite detallados en las pestañas "Generales" y "Requisitos".

Para completarla, los sujetos obligados deberán seleccionar la base legal de un listado predeterminado incluido en la plataforma tecnológica. En caso de que sea necesario incorporar una normativa que no esté en dicho listado, los diferentes usuarios deberán solicitar al OMR su incorporación, por medio de la plataforma tecnológica, para lo cual será requisito indispensable adjuntar la norma de que se trate, por medio de un documento proveniente de fuentes oficiales<sup>21</sup>.

Para el ingreso efectivo de la base legal, por cada requisito los sujetos obligados deberán indicar el nombre completo del instrumento jurídico o de los instrumentos jurídicos y de los artículos que lo fundamentan, con el mayor grado de especificidad, señalando en la medida de lo posible el inciso, literal, número, romano o cualquier otro elemento que ayude a la identificación precisa de la base legal. No se considerará como base legal válida simplemente mencionar la norma jurídica en abstracto sin indicar las disposiciones legales específicas.

El ingreso de la base legal sólo será requisito de procesabilidad para los siguientes elementos del trámite:

1. **Fundamento que da origen al trámite:** consiste en la norma jurídica que da existencia al trámite.
2. **Competencia institucional del sujeto obligado para realizar el trámite:** se refiere al fundamento jurídico con base en el cual, la realización del trámite corresponde al sujeto obligado que solicita su inscripción. En algunos casos podrá ocurrir que el fundamento que da origen al trámite coincida con la competencia institucional.
3. **Modalidad del trámite, si la hubiere**
4. **Medios de presentación del trámite**
5. **Periodicidad**
6. **Vigencia**
7. **Costo (tasas, tarifas o derechos) y forma de determinarlo**
8. **Plazo legal máximo de respuesta**
9. **Requisitos**

Para el resto de información no detallada en los numerales anteriores, el ingreso de la base legal no será un requisito de procesabilidad.

### **Características**

Esta sección no estará sujeta a la verificación de legalidad por parte del OMR, pero debe ser completada íntegramente para que los sujetos obligados puedan presentar su solicitud de inscripción de trámites. En esta sección los sujetos obligados deberán incorporar, por lo menos, la siguiente información:

1. **Tipo de solicitud:**
  - a. *Trámite de obligación*
  - b. *Trámite de servicio*
2. **Etapa de la vida de la empresa en que puede realizarse el trámite.** Con esta

---

21. Para obtener el archivo digital en buena calidad puede auxiliarse del Centro de Documentación Judicial, de la Corte Suprema de Justicia <http://www.jurisprudencia.gob.sv>, o del Archivo Digital del Diario Oficial <https://imprentanacional.gob.sv/archivo-digital-del-diario-oficial/>.



información se pretende identificar el efecto generado por los trámites sobre la actividad comercial del usuario.

- a. *Apertura*
- b. *Operación*
- c. *Cierre*

3. **Relación con el comercio exterior.** Esta información es útil para determinar la incidencia de un trámite sobre las importaciones o exportaciones nacionales, por lo que se pide especificar los siguientes aspectos:

- a. *Importación*
- b. *Exportación*
- c. *Ambos*

4. **Tamaño de las empresas a las cuales está dirigido el trámite.** Se solicita indicar si el trámite afecta normalmente a la microempresa, pequeña empresa, mediana empresa o gran empresa. Las definiciones sobre qué debe entenderse por cada una de ellas están incluidas en el capítulo IV de estos lineamientos.

5. **Afectación del trámite a la inversión extranjera directa.** Se entiende inversión extranjera directa como las actividades o recursos transferidos del exterior por inversionistas extranjeros, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas, extranjeras o nacionales, que se encuentren radicados o con residencia permanente en el exterior.

6. **Actividad económica que mejor represente a las empresas que comúnmente realizan este trámite.** En este apartado se solicita al sujeto obligado identificar, dentro de la lista desplegable, las actividades económicas según el nuevo sistema de Cuentas Nacionales, base 2005 (SCNES, marzo 2018), que se ven directamente afectadas con la realización del trámite.

7. **Número de resoluciones del trámite o modalidad especificada, emitidas en el último año.** Esta información representa la demanda anual del trámite y se utiliza para el cálculo del costo agregado que representa para el solicitante la ejecución del trámite.

## 1.2 Formulario de solicitud de inscripción, modificación o cancelación de trámites o de sus elementos y su remisión al OMR

### ***Solicitud de inscripción de un trámite o de sus elementos***

Una vez se hayan completado las diferentes secciones del trámite en la plataforma del OMR y luego de los procesos de revisión interna que el sujeto obligado adopte a su interior, los usuarios *Técnico*, *Supervisor* y *Comisionado/enlace* podrán señalarlo como completado y remitir al titular o a su delegado la información de los trámites y de sus elementos. Estas acciones se realizarán dentro de la plataforma tecnológica del OMR.

El titular del sujeto obligado o su delegado, recibirá la ficha o formulario del trámite, para su validación y autorización final, previo a generar la solicitud y remitirla de manera oficial al OMR.

La petición, con base en el Art. 71 de la LPA, deberá contener y cumplir con los siguientes elementos mínimos:

1. Nombre y generales del solicitante y su naturaleza jurídica.
2. Correo o correos electrónicos señalados para recibir notificaciones.

3. Petición específica, detallando si se solicita inscribir, modificar o cancelar un trámite o alguno de sus elementos.
4. Lugar y fecha.
5. Firma del solicitante, por medio de firma electrónica simple o cualquier otro mecanismo análogo legalmente permitido.

Para facilitar la presentación de solicitudes de inscripción de trámites, la plataforma tecnológica del OMR desplegará un formato de solicitud pre llenado con la información obtenida durante el procedimiento de acreditación, el cual, además, contendrá el detalle de los trámites y modalidades cuya inscripción se solicita y la declaración del titular en la que expresamente indicará que: a) tiene facultades suficientes de conformidad con la LMR para remitir la solicitud; b) que comprende y reconoce las responsabilidades derivadas del Art. 26 de la LMR; c) que ha revisado y verificado la información de sus trámites y las normativas y documentos relacionados con ella incorporados en la plataforma del OMR; y d) que la información detallada relacionada con cada una de la modalidades cuya inscripción solicita puede ser consultada y descargada por el OMR, para su evaluación legal y conformación del correspondiente expediente, directamente de la plataforma tecnológica.

Una vez realizado lo anterior, el **referido** funcionario deberá firmar la referida solicitud mediante firma electrónica simple o cualquier mecanismo análogo y remitir al OMR por medio del correo registro@omr.gob.sv, para iniciar oficialmente el proceso de inscripción.

El funcionario competente para firmar o autorizar la solicitud de inscripción, modificación o cancelación de un trámite, será el titular o su delegado.

### ***Solicitud de modificación o cancelación de un trámite o de sus elementos***

Los sujetos obligados deberán remitir al OMR sus solicitudes de modificación o cancelación de trámites mediante escrito que cumpla con los requisitos mínimos incluidos en el Art. 71 de la LPA y con indicación clara y precisa de los elementos del trámite, con su correspondiente base legal, que se pretende modificar o cancelar. Estos escritos y documentos deberán ser firmados mediante firma electrónica simple o cualquier mecanismo análogo y remitidos al correo electrónico registro@omr.gob.sv.

La base legal se deberá indicar siempre que se desee modificar o cancelar elementos esenciales del trámite tales como: requisitos, modalidades, medios de presentación, plazos de respuesta, vigencia, periodicidad y costo y forma de determinarlo.

El OMR, mientras trabaja en los desarrollos tecnológicos correspondientes, podrá emitir formularios que faciliten la presentación de estas solicitudes.

### ***Constancia de recepción***

El OMR emitirá una constancia de recepción<sup>22</sup> de todo escrito o solicitud que reciba,

---

22. Arts. 18 y 96 de la LPA.

al inicio o durante el procedimiento, la cual contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Número de registro de presentación.
2. Lugar de presentación.
3. Medio de presentación.
4. Día y hora de recepción.

La constancia de recepción deberá emitirse el mismo día o al día siguiente de recepción del escrito o documento.

### **Prevención**

En caso de ser necesarias, el OMR realizará prevenciones a las solicitudes relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de la solicitud indispensables para evaluar la petición de fondo o realizar el análisis legal; es decir, aquellos sin los cuales esto no sea posible, como puede ser, por lo menos, que todos los campos estén apropiadamente completados. En ningún caso se incluirán dentro de las prevenciones aspectos relacionados con el fondo del asunto o que impliquen o sugieran un análisis de legalidad del trámite o de sus elementos.

El OMR efectuará prevenciones en el plazo máximo de 5 días contados a partir del día siguiente a la fecha de la constancia de recepción<sup>23</sup>. Si transcurrido dicho plazo, el OMR no notificara ninguna prevención a los sujetos obligados, se entenderá que la solicitud se encuentra en análisis de fondo o de legalidad.

La autoridad o entidad solicitante tendrá 10 días para subsanar las observaciones objeto de prevención. Si las deficiencias señaladas en la prevención no se subsanan dentro del plazo legal, la solicitud será rechazada, el escrito se archivará sin más trámite y quedará a salvo el derecho de presentar de nuevo la petición<sup>24</sup>.

## **Etapa 2. Verificación de legalidad del trámite y de sus elementos**

### **Parámetros**

El OMR, para realizar el análisis de verificación legal, utilizará por lo menos los siguientes parámetros:

- a. Todo trámite será inscrito, modificado o cancelado, si y solo si, tiene una base legal conforme con lo establecido en el inciso tercero del artículo 25 de la LMR.
- b. En todos los casos se verificarán los principios de legalidad, supremacía de ley y jerarquía normativa, reserva de ley y regularidad jurídica.
- c. La creación de un trámite deberá tener como base legal una ley o instrumento con fuerza de ley, de manera que, no se inscribirán los trámites que sean creados mediante otro tipo de instrumento normativo.

23. Art. 86 número 1 LPA.

24. Art. 72 LPA

- d. Si la ley que crea un trámite no determina sus elementos, éstos deberán constar expresamente en el reglamento de la ley, salvo habilitación legal.
- e. No se inscribirán elementos de trámites que sin habilitación legal y a falta de reglamento hayan sido establecidos en acuerdos, instructivos, circulares, directrices, disposiciones administrativas, entre otros.
- f. Los formularios, en términos generales, no son instrumentos legales válidos para crear elementos de un trámite.
- g. En caso de conflicto entre el texto de un tratado internacional y una ley secundaria, prevalecerá lo dispuesto por el tratado, de conformidad con el Artículo 144 de la Constitución.
- h. En el análisis de evaluación legal para la inscripción de trámites y de sus elementos en el RNT se tomará en consideración lo dispuesto por el artículo 4 de la LPA.

### ***Análisis de legalidad del trámite y de sus elementos***

Con base en los parámetros antes señalados, el OMR contará con un plazo máximo de 20 días para verificar que la base legal del trámite y de sus diferentes elementos está acorde con lo estipulado en la LMR. Este plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al de emisión de la constancia de recepción de la solicitud o del escrito mediante el cual se cumplan las prevenciones efectuadas, si las hubiere.

El procedimiento del registro buscará en todo caso aplicar los principios de agilidad y economía procesal, por lo que no será necesario emitir un acto de admisión si la petición cumple con todos los requisitos de forma que permitan realizar un análisis de fondo, es decir, si no fue objeto de prevención y sí cumplió con las prevenciones que se hubieren efectuado si fuere el caso.

El análisis de legalidad que efectuará el OMR podrá concluir que el trámite y sus elementos cumplen con todos los parámetros legales para su inscripción, modificación o cancelación; o, por el contrario, que es necesario realizar adecuaciones.

### ***Adecuaciones por parte del sujeto obligado***

Los sujetos obligados contarán con un plazo de 10 días<sup>25</sup>, para realizar las adecuaciones que el OMR señale como producto de su análisis de legalidad. La resolución del OMR que requiera la realización de adecuaciones tendrá como efecto suspender el plazo máximo para resolver **entre** el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento.<sup>26</sup>

El OMR podrá emitir formularios o formatos para que los sujetos obligados informen sobre sus argumentos y acciones relacionados con las observaciones o adecuaciones solicitadas por el OMR.

---

25. Art. 88 LPA.

26. Art. 90 inciso 1º LPA.

**Resolución final del OMR**

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, ya sea que el sujeto obligado haya o no remitido sus argumentos o adecuaciones en tiempo, el OMR emitirá una resolución final ordenando la inscripción, cancelación o modificación del trámite o elementos del mismo para los cuales se haya acreditado correctamente la base legal.

En consecuencia, la resolución final del OMR se pronunciará sobre los siguientes aspectos, según sea el caso:

- a) **Inscribir, modificar o cancelar el trámite o sus elementos:** en los casos en que el trámite y sus elementos cumplen con todos los parámetros legales y se hayan realizado en tiempo todas las adecuaciones pertinentes en caso de haberse efectuado observaciones.
- b) **Inscribir, modificar o cancelar parcialmente el trámite o sus elementos:** en los casos en que alguno de los elementos del trámite que se pretende inscribir, modificar o cancelar no cumpla con los parámetros legales y no se hayan realizado en tiempo todas las adecuaciones pertinentes en caso de haberse efectuado observaciones.
- c) **Denegar la inscripción del trámite:** en los casos en que el trámite carezca de base legal o el sujeto obligado solicitante no sea el competente para realizarlo, con base en los parámetros legales establecidos en la LMR.

**Etapa 3. Publicidad**

El OMR inscribirá, modificará o cancelará un trámite o sus elementos, dentro de la plataforma del RNT habilitada para tal efecto, en el plazo de tres días contados a partir de la fecha en que se haya recibido el acuse de recibo de la notificación de la resolución definitiva o de la constancia de su realización.

Los trámites y sus elementos adquirirán los efectos plenos del RNT a partir de la fecha de su publicación<sup>27</sup>.

**VIII. Procedimiento para la modificación y cancelación simple de elementos de un trámite**

Las solicitudes de modificación de trámites que recaigan sobre el nombre del trámite; la descripción del trámite; y, la unidad administrativa ante la que deba realizarse y su dirección, medios de contacto y horarios de atención; estarán sujetas a un procedimiento simplificado.

En el caso de las modificaciones y cancelaciones simples el OMR únicamente verificará que la información esté completa y, sin más trámite y dentro del plazo de 5 días hábiles, procederá con lo solicitado. En caso de que se requieran ajustes a la información remitida por los sujetos obligados el OMR procurará al máximo la aplicación del Principio de Eficacia establecido en el Art. 3 número 4 de la LPA, para solventarlos, en la medida de lo posible, sin necesidad de prevención.

---

27. Arts. 29 LMR Art. 97 inciso 2º de la LPA.

## **IX. Disposiciones generales**

### **1. Cómputo de plazos**

Los plazos a que se refieren estos lineamientos son días hábiles y para su apropiado cómputo se aplicarán las reglas establecidas en el Capítulo II. Términos y plazos de la LPA (Arts. del 80 al 90).

### **2. Ampliación de plazos**

Los diferentes plazos a que se refieren estos lineamientos podrán ampliarse de acuerdo con las disposiciones específicas y reglas establecidas para ello en la LPA. Asimismo, de manera excepcional, para los trámites de contenido especializado y complejo, el OMR podrá ampliar el plazo de análisis legal mediante resolución motivada.

### **3. Realización de audiencias o requerimientos adicionales de información**

Con base en los principios de mejora regulatoria establecidos en el Art. 6 de la LMR y en los principios generales de la actividad administrativa establecidos en el Art. 3 de la LPA, y en aplicación de lo dispuesto en el Art. 90 numeral 4 de la LPA, el OMR podrá realizar audiencias o actuaciones complementarias que sean necesarias para comprender y analizar apropiadamente el trámite y sus elementos sometidos a valoración de legalidad.

### **4. Corrección de errores materiales y de vicios subsanables de oficio**

El OMR podrá realizar correcciones materiales sobre la información de los trámites que no alteren el sentido del texto. Asimismo, podrá subsanar de oficio omisiones relacionadas con la información o base legal de los trámites y de sus elementos, en los casos en que como parte del proceso de verificación de legalidad logre detectarlos.

En aplicación de los principios generales de la actividad administrativa (Art. 3 de la LPA) y de los principios de mejora regulatoria (Art. 6 LMR), la realización de estas correcciones no se traducirá en prevenciones o en la emisión de resoluciones para este único efecto, aunque sí serán notificadas al sujeto obligado

### **5. Resoluciones y actos emitidos por el OMR en el marco del RNT**

Los actos administrativos y resoluciones emitidos por el OMR en el marco de los procedimientos del RNT podrán ser autorizadas por el Director Ejecutivo o quien ejerza sus funciones, mediante firma electrónica simple y serán notificados a los intervinientes por medio del correo electrónico [registro@omr.gob.sv](mailto:registro@omr.gob.sv). Esto, mientras se desarrollan los mecanismos necesarios para que estas actuaciones también se realicen, de manera progresiva, por medio de la plataforma tecnológica del OMR.

### **6. Notificaciones**

El OMR notificará su actos y resoluciones, por medio electrónicos, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión, dejando constancia de la remisión del texto íntegro de los mismos y de sus anexos, si fuere el caso<sup>28</sup>. Estas notificaciones se tendrán por realizadas transcurrido un día hábil después del envío, siempre que conste evidencia de su recibo<sup>29</sup>.

---


28. Art. 97 inciso 2º de la LPA.

29. Art. 120 inciso 2º de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

## **X. Vigencia**

Los presentes lineamientos entraran en vigor ocho días después de su publicación en la página web del OMR.

Autorizado por:

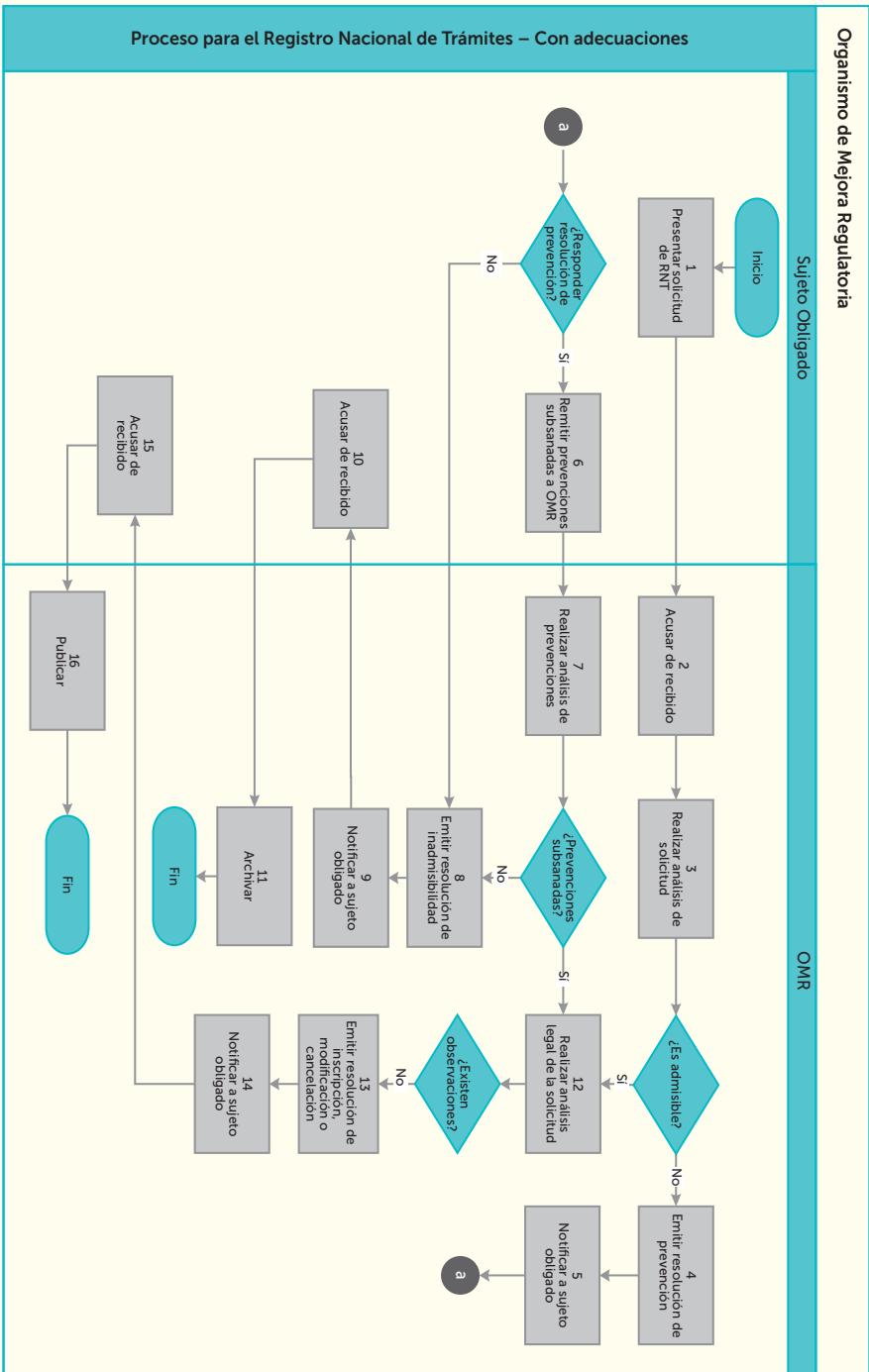
  
Licda. Mariene Tobar de Torres  
Directora Ejecutiva



Organismo de Mejora Regulatoria

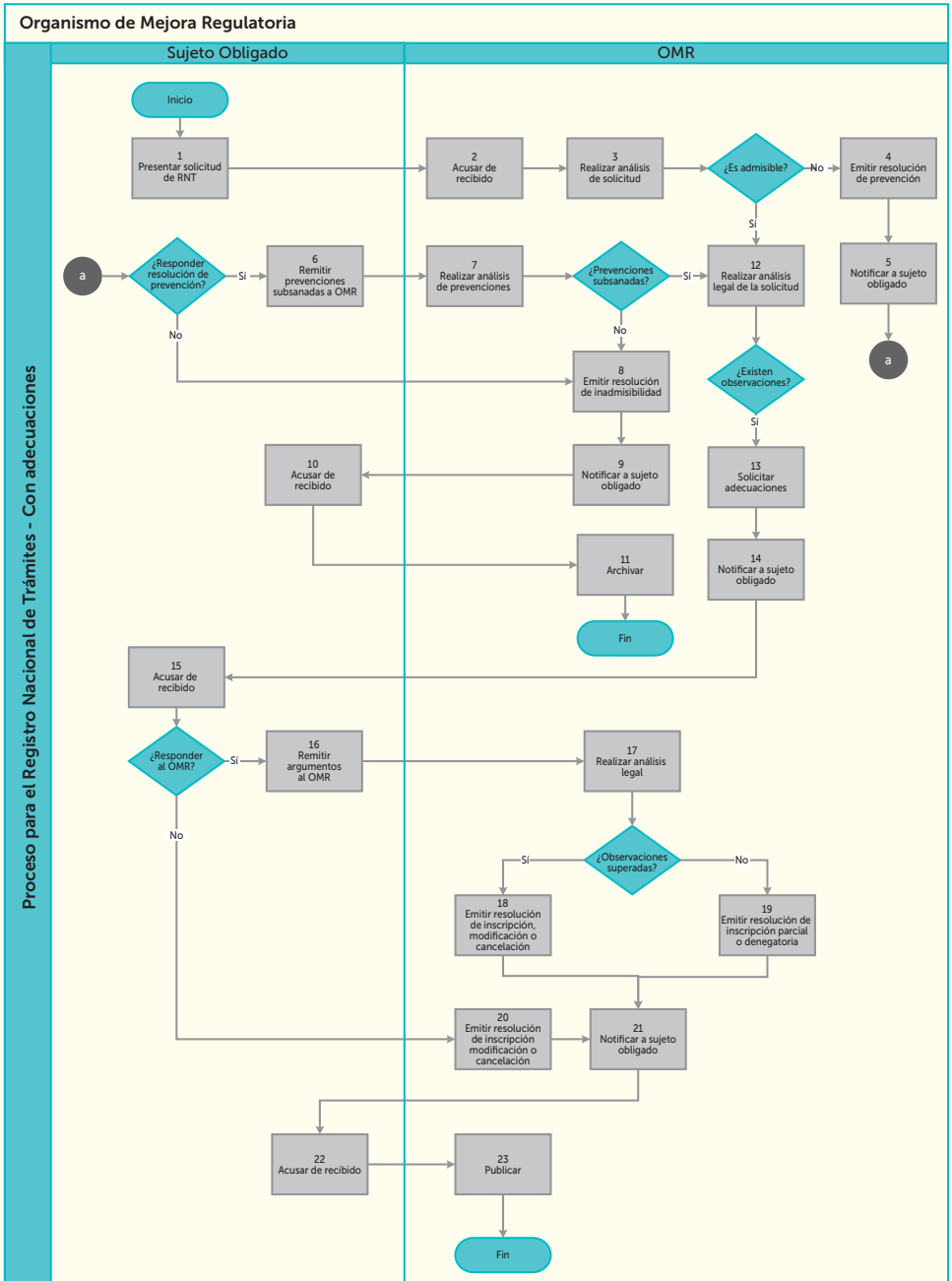
# IX. Anexos

Anexos 1. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos.





Anexo 2. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos, con adecuaciones







ORGANISMO  
DE MEJORA  
REGULATORIA

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE  
IMPACTO REGULATORIO  
EX ANTE**

San Salvador, 04 de enero de 2021



# CONTENIDO

1. Objeto .....	5
2. Definiciones .....	5
3. Ámbito de aplicación .....	5
4. Competencia y responsabilidades de los sujetos obligados .....	5
5. Competencia del OMR .....	6
6. Clasificación de las regulaciones .....	6
7. Sobre el dictamen de exención .....	6
8. Efectos del dictamen de exención .....	7
9. Plazo para la emisión del dictamen de exención .....	7
10. Contenido de la EIR .....	7
10.1 Explicación de la problemática .....	8
10.2 Definición de los objetivos .....	8
10.3 Identificación de posibles alternativas .....	9
10.4 Evaluación de impactos potenciales .....	9
10.5 Selección de la alternativa .....	10
10.6 Mecanismos de implementación, verificación y recursos necesarios .....	10
10.7 Mecanismos e indicadores de evaluación .....	10
10.8 Consulta pública y sus plazos .....	10
11. Procedimiento del dictamen de la EIR .....	11
12. Plazos para la emisión del dictamen de la EIR .....	11
13. Dictamen de la EIR .....	12
14. Sobre la firma, recepción y dictámenes de exención o dictámenes de EIR .....	12
15. Efectos del dictamen de la EIR .....	13
16. Divulgación de las EIR .....	13
17. Publicación de las regulaciones en el Diario Oficial .....	13
18. Excepciones en el marco de la LPA .....	13
19. Vigencia .....	14
20. Anexos .....	15
Anexo 1. Solicitud de Exención de EIR .....	15
Anexo 2. Procedimiento del dictamen de exención .....	16
Anexo 3. Posibles impactos de las regulaciones .....	17
Anexo 4. Formulario de Evaluación de Impacto Regulatorio .....	18
Anexo 5. Procedimiento de dictamen de la EIR .....	21



## 1. Objeto

Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las principales directrices para que las instituciones públicas puedan solicitar dictámenes de exención de EIR o elaborar Evaluaciones de Impacto Regulatorio (EIR Ex ante) previo a la emisión de nuevas regulaciones o modificación de regulaciones existentes.

## 2. Definiciones

- **Evaluación de impacto regulatorio:** proceso de análisis sistemático de los objetivos, opciones e impactos de las regulaciones, a fin de garantizar que sus beneficios sean superiores a sus costos en la sociedad y que dichas regulaciones representan la mejor alternativa para atender una problemática específica. En adelante, se abreviará como EIR.
- **Mejora Regulatoria:** política pública orientada a formular regulaciones claras y mecanismos eficaces para su creación, aplicación y evaluación, para contribuir al adecuado funcionamiento de las actividades públicas y de la sociedad en su conjunto.
- **Regulación:** son aquellas normas de carácter general que se emiten, según lo previsto en el ordenamiento jurídico, cualquiera que sea su denominación, tales como ley, reglamento, decreto, acuerdo, resolución general, instructivo, disposición administrativa, circular, norma técnica u otras.

Esta definición deberá circunscribirse en aquellas normativas que rigen actuaciones entre la administración pública y los particulares y que en línea con el objeto de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR) pudiesen afectar el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

Para los fines de la política de mejora regulatoria, la regulación deberá entenderse como un instrumento de política pública y por tanto su fin debe ser la solución de una problemática de interés público.

## 3. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son aplicables a los sujetos obligados establecidos en el artículo 3 de la LMR y de manera progresiva según el artículo 38 de la misma Ley.

De igual forma serán aplicables, en lo que corresponda, a los sujetos obligados de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) en el marco del ejercicio de la potestad normativa.

## 4. Competencia y responsabilidades de los sujetos obligados

- a) Realizar las EIR de sus proyectos de regulación y cumplir con las obligaciones de consulta pública; y eventualmente, dar respuesta ante las posibles observaciones. (LMR, artículo 13, letra b).
- b) Realizar una EIR previo a la aprobación de una nueva regulación o la reforma de regulaciones existentes. (LMR, artículo 17, inciso primero)
- c) Realizar una EIR, previo a la decisión de regular o no regular, de acuerdo a los

modelos técnicos establecidos por el organismo a quien corresponda dictar y vigilar el cumplimiento de las Políticas de Mejora Regulatoria. (LPA, artículo 161, inciso cuarto)

En este marco, la EIR Ex ante debe realizarse antes de que el sujeto obligado tome la decisión de regular o modificar una regulación, puesto que la EIR debe ser un documento de análisis técnico y sistemático que basado en evidencia sustente tal decisión.

## 5. Competencia del OMR

- a) Emitir lineamientos para la evaluación de impacto regulatorio, desarrollando los criterios para su clasificación, consulta pública, contenido, procedimientos, exención, dictámenes, EIR ex post, entre otras materias. (LMR, artículo 22).
- b) Establecer los modelos técnicos para realizar las EIR. (LPA, artículo 161, inciso cuarto).
- c) Dictaminar las solicitudes de exención de EIR y las EIR que le sean remitidas. (LMR, artículos 19 y 20).

## 6. Clasificación de las regulaciones

Conforme con el artículo 18 de la LMR, las regulaciones se clasifican en dos:

- Las que generan costos de cumplimiento para los particulares
- Las que no generan costos de cumplimiento para los particulares

Las regulaciones que generan costos de cumplimiento serán aquellas que cumplan con uno o más de los siguientes supuestos:

- a) Las que crean nuevas obligaciones para los particulares o vuelven más estrictas las existentes.
- b) Las que crean o modifican trámites, excepto cuando sea para simplificar o facilitar su cumplimiento.
- c) Las que reducen, restringen o afectan derechos y prestaciones.
- d) Las que establecen definiciones, clasificaciones o cualquier término de referencia que, conjuntamente con otra regulación en vigor, pueda afectar derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

A partir de esta clasificación, deberán realizarse evaluaciones de impacto regulatorio únicamente para aquellas regulaciones que generan costos de cumplimiento para los particulares.

En el caso de las regulaciones que no generan costos de cumplimiento, los sujetos obligados, deberán solicitar un dictamen de exención al OMR, según se establece en el inciso primero del artículo 19 de la LMR.

## 7. Sobre el dictamen de exención

La solicitud del dictamen de exención deberá realizarse en el formato establecido en el anexo # 1 de estos lineamientos y contener toda la información solicitada en ese formato.



El OMR realizará una evaluación de la solicitud de exención y la propuesta de regulación, en la primera verificando que el contenido y forma cumpla con estos lineamientos y sea consistente con la propuesta de regulación y la segunda se evaluará con el único fin de confirmar si efectivamente la propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares.

El procedimiento de la solicitud y dictamen de exención se muestran en el anexo # 2 de estos lineamientos.

Los dictámenes de exención emitidos por el OMR agotan la vía administrativa.

## **8. Efectos del dictamen de exención**

Si la evaluación del OMR confirma que la propuesta de regulación no genera costos, el Organismo emitirá un dictamen de exención, pudiendo el sujeto obligado continuar con el proceso de aprobación de la propuesta de regulación.

En el caso que el OMR considere que la propuesta de regulación genera costos de cumplimiento para los particulares, requerirá al sujeto obligado la realización de una EIR según lo dispuesto en el artículo 19 de la LMR.

La EIR deberá ser realizada antes de aprobar o someter a aprobación la propuesta de regulación.

## **9. Plazo para la emisión del dictamen de exención**

En línea con el artículo 19 de la LMR, el dictamen de exención será emitido por el Organismo de Mejora Regulatoria en un plazo máximo de diez días.

## **10. Contenido de la EIR**

Según el artículo 17 de la LMR, la EIR deberá contener, al menos, los elementos siguientes:

- a) Explicación de la problemática, objetivos que se persiguen y presentación de evidencia.
- b) Identificación de posibles alternativas disponibles, para solucionar el problema.
- c) Evaluación de los costos y beneficios de las alternativas regulatorias y no regulatorias, que son consideradas para solucionar la problemática.
- d) Selección de la alternativa, que genera los mayores beneficios para la sociedad.
- e) Análisis de los mecanismos de implementación, verificación y los recursos necesarios para su aplicación.
- f) Identificación de los mecanismos e indicadores, que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos que se persiguen con la propuesta regulatoria.
- g) Consulta pública del proyecto regulatorio, un resumen de las consultas llevadas a cabo para la conformación del proyecto, que incluya las opiniones de los usuarios interesados, el público en general y otros sujetos obligados, así como las ponderaciones realizadas.

## 10.1 Explicación de la problemática

La definición de la problemática deberá desarrollar al menos la siguiente información:

- a) Identificación específica de la problemática y de los sujetos afectados;
- b) Estimación de la magnitud de la problemática;
- c) Posibles causas y consecuencias subyacentes; y
- d) Evolución esperada de la problemática en caso de no intervención.

Algunas preguntas orientadoras para la definición de la problemática son las siguientes:

- » ¿Cuál es el problema o situación que se ha identificado?
- » ¿Quién es afectado por la problemática?
- » ¿Cuáles elementos ayudan a dimensionar el riesgo?
- » ¿Cuál es el origen o la fuente del problema?
- » ¿Se cuenta con evidencia de que existe un problema?
- » ¿Existe el problema actualmente o nos estamos anticipando a alguna situación?
- » ¿Existe ya regulación de parte del gobierno que trate infructuosamente de atender la problemática?

Los sujetos obligados deberán detallar la evidencia cualitativa o cuantitativa que respalde la existencia del problema y la definición de la misma. En la medida de lo posible, deben evitarse enunciados genéricos como "todo el país", "toda la población" o similares.

El desarrollo de la problemática se realizará completando la sección 2, preguntas del 7 al 9 del formulario de evaluación de impacto regulatorio, incluido en el anexo # 4 de estos lineamientos.

## 10.2 Definición de los objetivos

Los sujetos obligados deberán definir los objetivos que pretenden ser alcanzados con la propuesta de regulación, tomando en cuenta que los mismos cumplan con los siguientes criterios:

- a) Específicos;
- b) Medibles;
- c) Alcanzables;
- d) Relevantes;
- e) Con un tiempo definido para su consecución.

La definición de los objetivos puede guiarse a través de las siguientes preguntas motivadoras:

- » ¿Qué se busca lograr?
- » ¿Qué representaría un resultado exitoso?
- » ¿Cómo se podrán medir los resultados y el logro de los objetivos?

Esta información deberá plasmarse en la pregunta # 10, de la sección 2 del formulario de evaluación de impacto regulatorio.

### 10.3 Identificación de posibles alternativas

Toda EIR deberá considerar, dentro del análisis de posibles alternativas, además de la propuesta de regulación, una o más alternativas no regulatorias y siempre deberá considerarse la opción de no intervenir o no hacer nada, siendo esta última la línea base de comparación que permitirá evaluar las opciones de política pública elegidas.

Es importante detallar en qué consiste cada una de las alternativas planteadas, en particular la propuesta no regulatoria debe describirse de tal forma que facilite la comprensión de los posibles beneficios y costos asociadas a la misma.

En el caso de la propuesta regulatoria se deberá detallar los principales contenidos de la propuesta regulatoria y en caso de un proyecto de reforma cómo se diferencia la propuesta de la regulación vigente. En línea con lo completado en la pregunta 5 de la sección 1, del formulario de evaluación de impacto regulatorio.

Este apartado se completará en la pregunta 12 de la sección 3 del formulario de evaluación de impacto regulatorio.

### 10.4 Evaluación de impactos potenciales

Para cada una de las diferentes alternativas identificadas, los sujetos obligados deberán realizar un análisis cualitativo y/o cuantitativo de los posibles beneficios y costos para los diferentes actores o grupos afectados.

Dentro de los grupos afectados siempre deberá pensarse en los impactos sobre los empresarios, consumidores, Estado y sobre la sociedad en general. De forma similar deben analizarse los impactos económicos, sociales, culturales y/o medioambientales en caso que los haya. En el anexo # 3 se detalla a manera de ejemplo un listado de posibles impactos que podrían ser analizados para cada una de las alternativas identificadas.

En todos los casos se detallarán las fuentes de los datos, los supuestos y los métodos utilizados para el análisis.

A manera de referencia algunos de los métodos que podrían ser utilizados para el análisis de los costos y beneficios son<sup>1</sup>:

- » Análisis multicriterio
- » Costeo estándar u otras metodologías para la medición de cargas administrativas
- » Costo – efectividad
- » Costo – beneficio

El análisis de los impactos de las distintas alternativas se desarrollará en la pregunta 13 de la sección 4 del formulario de evaluación de impacto regulatorio.

---

1. Para más detalle de las metodologías mencionadas se sugiere consultar el documento del siguiente enlace: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Desarrollo%20Empresarial/Gu%C3%ADa%20Metodol%C3%B3gica%20de%20An%C3%A1lisis%20de%20Impacto%20Normativo.pdf>

### 10.5 Selección de la alternativa

Los sujetos obligados deberán seleccionar la alternativa que genere el mayor beneficio neto (beneficios menos costos) para la sociedad.

La selección de la mejor alternativa deberá ser consistente con el análisis desarrollado en la sección anterior y se plasmará en la pregunta 14 de la sección 4 del formulario contenido en el anexo 4 de estos lineamientos.

### 10.6 Mecanismos de implementación, verificación y recursos necesarios

Los sujetos obligados deberán detallar los mecanismos de implementación de la alternativa seleccionada y la disponibilidad de los recursos requeridos para ello, o en su defecto, los medios y tiempos para conseguirlos.

### 10.7 Mecanismos e indicadores de evaluación

Para evaluar el logro de los objetivos de la alternativa seleccionada, los sujetos obligados deberán detallar:

- a) Indicadores
- b) Forma de medirlos;
- c) Metas;
- d) Medios de verificación y;
- e) Mecanismos de seguimiento y evaluación.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de todo sujeto obligado de someter las regulaciones vigentes a una EIR ex post, según lo dispuesto en los artículos 21 y 34 de la LMR.

### 10.8 Consulta pública y sus plazos

Los sujetos obligados deberán someter sus propuestas regulatorias y un resumen de la EIR a consulta pública, detallando expresamente la fecha de inicio y de finalización del período de consulta.

El resumen de la EIR deberá contener al menos los siguientes elementos: definición de la problemática, objetivos que se persiguen e identificación de las posibles alternativas para atender dicha problemática.

La consulta pública deberá considerar todos los actores públicos y privados y/o grupos afectados<sup>2</sup>; así como utilizar los mecanismos de consulta<sup>3</sup> adecuados para cada uno de ellos.

- 
2. Dentro de los sectores a consultar deberá promoverse la participación de otras instituciones públicas vinculadas con la temática o propuesta de regulación, empresa privada, consumidores u otros grupos de la sociedad civil, academia, tanques de pensamiento, institutos profesionales o de investigación, entre otros.
  3. En los mecanismos de consulta, además de las publicaciones en página web, deberán promoverse la implementación de foros de discusión, grupos focales, encuestas, entrevistas, entre otros.

Los sujetos obligados podrán utilizar los medios que estimen convenientes para someter a consulta la propuesta regulatoria y el resumen de la EIR, no obstante, ambos documentos deberán ser enviados al OMR para su difusión en la plataforma o repositorio que para tal fin disponga el Organismo, a más tardar el primer día del período de la consulta.

El plazo mínimo para realizar la consulta pública es de 15 días; sin perjuicio de lo anterior, cuando las propuestas de regulación tengan impacto en el comercio exterior o sean de contenido especializado y complejo, los sujetos procurarán que la consulta pública se realice en un plazo razonable y suficiente, no menor a 40 días.

El período de consulta pública se podrá iniciar antes de finalizar la EIR, siempre y cuando se hayan desarrollado los elementos detallados en el segundo inciso de este apartado. Finalizado el plazo de la consulta pública, los sujetos obligados deberán sistematizar los comentarios y aportes recibidos y preparar un informe, el cual deberá agregarse como evidencia a la EIR que se someta al OMR.

El informe de la consulta deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Período de consulta;
- b) Actores e instituciones gubernamentales consultadas;
- c) Los mecanismos de consulta pública utilizados y sus resultados;
- d) La ponderación de los aportes o comentarios considerados y no considerados en la propuesta regulatoria y su EIR; así como las justificaciones respectivas.

## **11. Procedimiento del dictamen de la EIR**

Una vez recibida una EIR y en caso de que esta cumpla en forma y contenido con los formatos definidos en estos lineamientos, el OMR procederá a hacer la evaluación de la misma y emitirá dictamen favorable si esta cumple con la LMR, su reglamento y estos lineamientos.

Si una EIR no cumple con las disposiciones de la LMR, su reglamento y estos lineamientos, el OMR informará al sujeto obligado sobre las deficiencias encontradas y recomendará acciones para su corrección.

El sujeto obligado podrá subsanar las deficiencias y requerir nuevamente la revisión por parte del OMR para obtener un dictamen favorable.

Si el sujeto obligado no responde sobre las deficiencias encontradas o no subsana las deficiencias que le han sido informadas, el OMR emitirá un dictamen desfavorable.

Todo lo anterior conforme con lo establecido en el artículo 20 de la LMR. El procedimiento para dictaminar una EIR se muestra en el anexo # 5 de estos lineamientos.

## **12. Plazos para la emisión del dictamen de la EIR**

El dictamen de la EIR, o en su caso, el informe de las deficiencias encontradas, será emitido en un plazo máximo de veinte días y no menor a diez días.

En caso que el OMR encuentre deficiencias en la EIR, el sujeto obligado tendrá un plazo máximo de veinte días para subsanarlas, contados a partir de la fecha de recepción del informe emitido por el Organismo.

El OMR emitirá dictamen final, en un plazo máximo de veinte días una vez se haya recibido la solicitud de revisión de la EIR con las deficiencias subsanadas o cuando haya vencido el plazo para corregir las deficiencias y el sujeto obligado no haya respondido.

En caso de regulaciones de contenido especializado y complejo y según lo dispuesto en el inciso final del artículo 20 de la LMR, los plazos podrán ampliarse por un período igual, mediante resolución motivada del OMR.

### **13. Dictamen de la EIR**

La solicitud del dictamen de la EIR deberá realizarse en el formato establecido en el anexo # 4 de estos lineamientos y contener toda la información solicitada en ese formato.

Según lo establecido en el artículo 20 de la LMR, el OMR revisará las EIR y emitirá un dictamen favorable si las mismas son aceptables, según la LMR, su reglamento y estos lineamientos.

Los criterios para dictaminar favorablemente una EIR son los siguientes:

- a) La información ha sido remitida conforme a los formatos y medios establecidos.
- b) La EIR contiene todos los elementos y han sido desarrollados conforme a la LMR, reglamento y lineamientos;
- c) Se ha realizado un análisis completo en la identificación de alternativas para solucionar la problemática y de los beneficios y costos de las mismas;
- d) La información y los métodos utilizados en el desarrollo de la EIR son fidedignos;
- e) La alternativa seleccionada es consistente con la evaluación de los costos y beneficios desarrollados;
- f) La EIR presentada es consistente con el proyecto de regulación remitido al OMR.

Los dictámenes de las EIR emitidos por el OMR agotan la vía administrativa.

### **14. Sobre la firma, recepción y dictámenes de exención o dictámenes de EIR**

Las EIR o las solicitudes de exención de EIR serán firmadas por el titular del sujeto obligado a través de su firma electrónica simple o firma autógrafa y enviadas al OMR por correo electrónico a la dirección EIR@omr.gob.sv.

Las solicitudes de exención de EIR, los formularios de EIR, deberán ser enviados en formato PDF debidamente firmados y acompañados de una copia (no firmada) en formato editable. Asimismo, los documentos anexos deberán ser remitidos en formato PDF y una copia en formato editable.

Los informes de deficiencias, dictámenes o similares emitidos por el OMR, así como cualquier otra comunicación en el marco de este procedimiento, contendrán la firma

electrónica simple o firma autógrafa del director(a) ejecutivo(a) del Organismo de Mejora Regulatoria y serán enviados al sujeto obligado a la dirección de correo electrónico que se haya dispuesto para tal fin en la solicitud respectiva.

### **15. Efectos del dictamen de la EIR**

Antes de aprobar una regulación que genere costos a los particulares, los sujetos obligados deberán contar con el dictamen de la EIR emitido por el OMR.

De igual forma, cuando la aprobación de la regulación dependa de una autoridad distinta, los sujetos obligados deberán contar previamente con el dictamen respectivo antes de someter la propuesta de regulación a revisión y autorización.

Si el OMR emite un dictamen desfavorable de la EIR, el sujeto obligado deberá comunicar al Organismo, en un plazo no mayor a cinco días, si continuará o no con el proceso de aprobación de la propuesta de regulación. En caso de que el sujeto obligado decida continuar con la aprobación, deberá además motivar las razones que justifican esa decisión.

### **16. Divulgación de las EIR**

Los sujetos obligados deberán publicar en su página web, o en cualquier otro medio institucional cuando no cuenten con una, las solicitudes de exención o las EIR que realicen junto con los dictámenes emitidos por el OMR. Asimismo, el Organismo publicará en su página WEB las solicitudes de exención y las EIR de los diferentes sujetos obligados, así como los dictámenes correspondientes.

### **17. Publicación de las regulaciones en el Diario Oficial**

Conforme con el artículo 24 de la LMR, las regulaciones aprobadas por los sujetos obligados, deberán ser publicadas en el Diario Oficial para su entrada en vigor.

Los sujetos obligados deberán notificar al OMR de dicha publicación, con el fin de que el Organismo pueda elaborar un inventario de las regulaciones emitidas por los sujetos obligados.

En caso que una regulación aprobada no sea publicada en el Diario Oficial, deberá informarse al OMR sobre el acto de aprobación de la misma junto con una motivación que justifique la falta de la mencionada publicación.

### **18. Excepciones en el marco de la LPA**

Para aquellos sujetos obligados por la LPA y que aún no les sea aplicable la LMR, que según lo dispuesto en los incisos 4 y 5 del artículo 161 de la LPA deban realizar una EIR en el marco del ejercicio de la potestad normativa, se regirán bajo las siguientes excepciones:


- a. Para normativas que no generen costos de cumplimiento según lo dispuesto en estos lineamientos, deberán completar el formato de solicitud de exención, desarrollado en el anexo # 1, como equivalente a la EIR requerida por el artículo 161 de la LPA.
- b. Los números 7, 8 y 9 de estos lineamientos no les serán aplicables.
- c. Para normativas que generen costos de cumplimiento según lo dispuesto en estos lineamientos, deberán desarrollar una EIR con el contenido establecido en el apartado número 10, a excepción de los sub apartados enumerados como 10.6 y 10.7, que corresponden a la sección 5 del anexo # 4 de estos lineamientos.
- d. Los números del 11 al 17 de estos lineamientos no les serán aplicables.

## 19. Vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia 5 días después de su publicación en la página WEB del OMR.

Todos los plazos en días establecidos en estos lineamientos se refieren a días hábiles.

Autorizado por:

  
Licda. Mariene Tobar de Torres  
Directora Ejecutiva



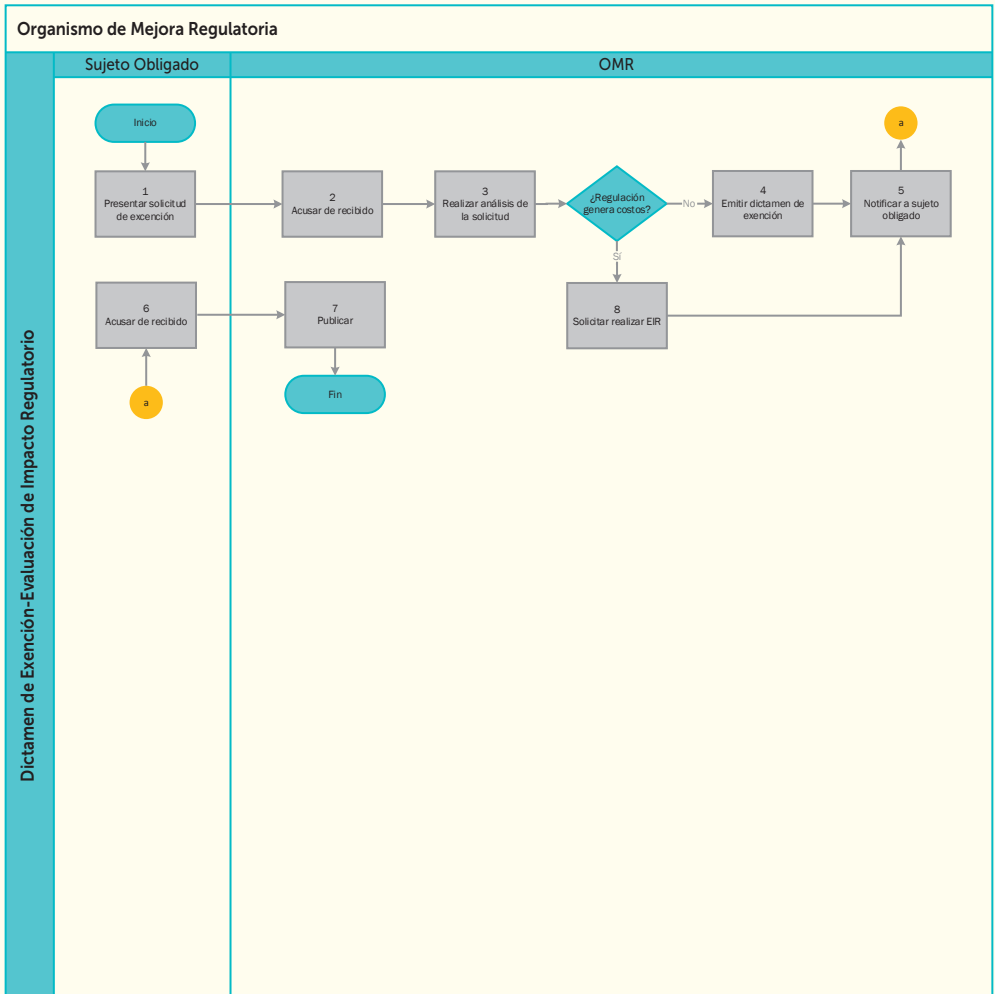
Organismo de Mejora Regulatoria



**20. Anexos****Anexo # 1**

Solicitud de Exención de EIR	
<b>SECCIÓN A – Información General</b>	
1.	Lugar y fecha de la elaboración de la solicitud
2.	Nombre de la propuesta de regulación y tipo de regulación (ley, reglamento, decreto, etc)
3.	Nombre de la institución responsable
4.	Base legal que faculta a la institución responsable para la emisión de regulaciones en la materia
5.	Descripción de la propuesta de regulación (Se deberá detallar en qué consiste la propuesta y los principales elementos que componen. En caso se trate de una reforma a una normativa existente, deberá especificarse el nombre de la normativa a modificar y detallar todos los cambios contenidos en la propuesta de reforma)
6.	Nombre, teléfono y correo electrónico de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones
<b>SECCIÓN B – Descripción y motivación de la propuesta de regulación</b>	
7.	¿Cuál es la problemática que se pretende atender con la propuesta de la regulación?
8.	¿Se consideraron otras opciones de política distintas a la regulación? ¿Por qué considera que la regulación es el mejor instrumento para atender la problemática?
<b>SECCIÓN C – Impactos de la propuesta de regulación</b>	
9.	¿La propuesta de regulación genera costos de cumplimiento a los particulares <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10.	Marque cuál o cuáles de las opciones siguientes es aplicable a la propuesta regulatoria a) <input type="checkbox"/> La propuesta regulatoria crea nuevas obligaciones para los particulares o vuelve más estrictas las existentes b) <input type="checkbox"/> La propuesta regulatoria crea trámites o complejiza trámites ya existentes c) <input type="checkbox"/> La propuesta regulatoria reduce, restringe o afecta derechos y prestaciones de los particulares d) <input type="checkbox"/> La propuesta regulatoria establece definiciones, clasificaciones o cualquier término de referencia que pueda afectar derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares e) <input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores
11.	Justifique las razones por las cuales considera que la propuesta regulatoria no genera costos y que respaldan la selección a la pregunta anterior.
<b>SECCIÓN D – Anexos</b>	
Anexe la propuesta regulatoria que respalda la presente solicitud y demás documentos que estime pertinentes.	
FIRMA DEL TITULAR Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN	

Anexo # 2  
Procedimiento del dictamen de exención



## Anexo # 3

### Posibles impactos de las regulaciones

#### Económicos

- » Competitividad, flujos comerciales y de inversión
- » Empleo
- » Costos operativos de los negocios
- » Costos administrativos de las empresas
- » Derechos de propiedad
- » Bienestar de consumidores y hogares
- » Sectores o regiones específicas
- » Finanzas públicas
- » Entorno macroeconómico

#### Medioambientales

- » Salud y seguridad animal
- » Calidad del aire
- » Disponibilidad y calidad del agua
- » Disponibilidad y calidad del suelo
- » Biodisponibilidad flora, fauna y paisaje
- » Uso de la tierra
- » Producción residuos
- » Disponibilidad de otros recursos renovales y no renovables
- » Impactos climáticos

#### Sociales

- » Salud pública
- » Educación
- » Seguridad y defensa nacional
- » Protección social
- » Inclusión social
- » Gobernabilidad
- » Participación ciudadana
- » Buena administración
- » Acceso a la justicia
- » Libertad de expresión
- » Ética

#### Culturales

- » Idioma
- » Costumbres
- » Valores
- » Historia
- » Patrimonio
- » Individualismo
- » Familia
- » Religión

Anexo # 4

Formulario de Evaluación de Impacto Regulatorio	
<b>SECCIÓN 1 – Información General</b>	
1.	Lugar y fecha de elaboración de la evaluación
2.	Nombre de la propuesta de regulación y tipo de regulación (ley, reglamento, decreto, etc)
3.	Nombre de la institución responsable/reguladora
4.	Base legal (nombre de la regulación, capítulo o sección, número de artículo e inciso) que faculta a la Institución a la emisión de la regulación planteada
5.	Descripción de la propuesta de regulación  (Se deberá detallar en qué consiste la propuesta y los principales elementos que la componen. En caso se trate de una reforma a una normativa existente, deberá especificarse el nombre de la normativa a modificar y detallar todos los cambios contenidos en la propuesta de reforma)
6.	Nombre, teléfono y correo electrónico de la(s) persona(s) autorizadas para recibir notificaciones
<b>SECCIÓN 2 – Definición de la problemática y objetivos de la propuesta de regulación</b>	
7.	Explique cuál es la problemática o situación de política pública que justifica la necesidad de la propuesta de regulación.
8.	Proporcione los datos necesarios que muestren la magnitud de la problemática (tamaño de la población afectada, frecuencia de la problemática, temporalidad, entre otros).
9.	Explique cómo podría evolucionar la problemática sin la propuesta de regulación
10.	Exponga los objetivos de la propuesta de regulación.
<b>SECCIÓN 3 – Identificación de las posibles alternativas para solucionar la problemática</b>	
11.	Describa cómo la problemática ha sido atendida en otros países o cuáles son las buenas prácticas internacionales en la materia
12.	Señale todas las alternativas identificadas para resolver la problemática, incluyendo la opción de no hacer nada y al menos una propuesta no regulatoria.  a. Alternativa 1: no hacer nada b. Alternativa 2: propuesta no regulatoria c. Alternativa 3: propuesta regulatoria

**SECCIÓN 4 – Evaluación de impactos de las alternativas consideradas**

13. Identifique los costos y beneficios que conllevaría la aplicación de las alternativas señaladas en la sección anterior, incluya la información cuantitativa disponible que respalda la magnitud de los mismos.

Alternativa 1: No hacer nada

Beneficios:

- a.
- b.
- c.

Costos:

- a.
- b.
- c.

Alternativa 2: Propuesta no regulatoria

Beneficios:

- a.
- d.
- e.

Costos:

- a.
- b.
- c.

Opción 3: Propuesta de regulación

Beneficios:

- a.
- b.
- c.

Costos:

- a.
- b.
- c.

14. Especifique la alternativa seleccionada y explique porqué considera que sus beneficios son superiores a los costos y que es la mejor opción para la sociedad. (Incluya la información cuantitativa disponible para fundamentar su respuesta)

**SECCIÓN 5 – Implementación y evaluación de la propuesta de política pública seleccionada**

15. Explique detalladamente los mecanismos requeridos para la implementación de la propuesta de regulación.

16. Detalle los recursos públicos necesarios para la implementación de la regulación, su disponibilidad o los medios para conseguirlos.

17. Explique la forma cómo se evaluará el cumplimiento y el logro de los objetivos de la propuesta de regulación.

Detalle los indicadores, sus metas, tiempos y medios de verificación

SECCIÓN 6 – Consulta pública

18. Especifique la fecha de inicio y de finalización del período de consulta

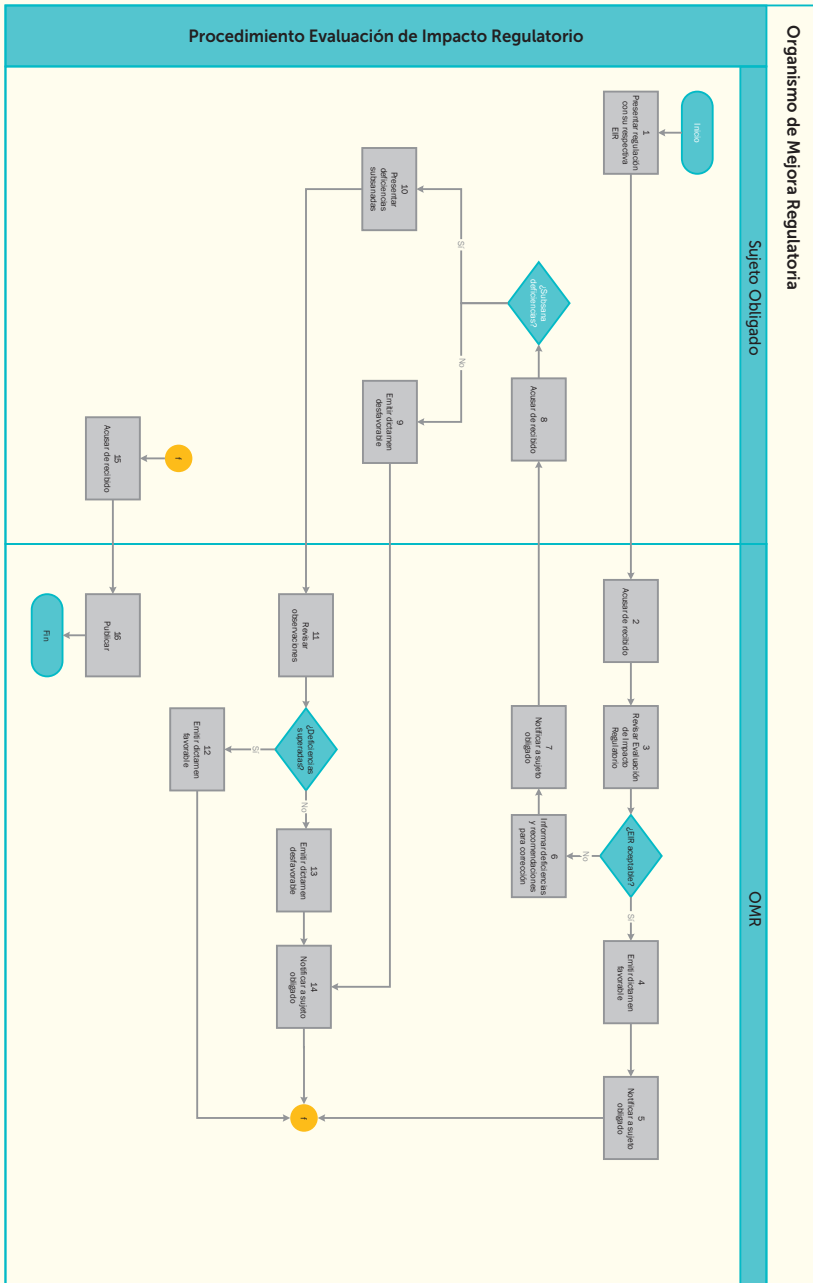
19. Detalle los actores consultados y los medios de consulta utilizados con cada uno de ellos.

20. Resuma los aportes o comentarios considerados y no considerados en la propuesta de regulación y las justificaciones respectivas.

FIRMA DEL TITULAR Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Anexo # 5

Procedimiento de dictamen de la EIR









ORGANISMO  
DE MEJORA  
REGULATORIA

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
AGENDA REGULATORIA**

San Salvador, 31 de enero de 2020



# CONTENIDO

1. Objetivo .....	5
2. Definiciones .....	5
3. Ambito de aplicacion .....	5
4. Competencia de los sujetos obligados .....	5
5. Publicación de la agenda regulatoria .....	5
6. Aprobación de la agenda regulatoria .....	5
7. Actualizaciones de la agenda regulatoria .....	6
8. Efectos de la agenda regulatoria .....	6
9. Competencias del OMR .....	6
10. Formato de la agenda regulatoria .....	6
11. Vigencia .....	7
12. Anexo .....	8



## 1. Objetivo

Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer las directrices necesarias y orientar a las entidades del Estado en la elaboración de la agenda regulatoria.

## 2. Definiciones

- **Agenda regulatoria:** la identificación de las regulaciones que la institución publica proyecta emitir o presentar para su aprobación en cada año calendario.
- **Regulación:** son aquellas normas de carácter general que se emiten, según lo previsto en el ordenamiento jurídico, cualquiera que sea su denominación, tales como ley, reglamento, decreto, acuerdo, resolución general, instructivo, disposición administrativa, circular, norma técnica u otras.

## 3. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son aplicables a los sujetos obligados establecidos en el artículo 3 de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR) y de manera progresiva según el artículo 38 de la misma Ley. En lo que respecta a la planificación de la actividad regulatoria que, en línea con el objeto de la LMR, afecten el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

## 4. Competencia de los sujetos obligados

El artículo 13 de la LMR establece en su letra a) que es competencia de los sujetos obligados a elaborar, publicar y monitorear su agenda regulatoria.

## 5. Publicación de la agenda regulatoria

El artículo 13 de la LMR dispone que la publicación de la agenda regulatoria de cada institución deberá realizarse tanto en el portal del sujeto obligado como en el del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR).

Por su parte el artículo 16 de la LMR manda a que la agenda regulatoria este disponible para la consulta del público de manera permanente.

## 6. Aprobación de la agenda regulatoria

Según el artículo 16 de la LMR, la agenda regulatoria será aprobada por la máxima autoridad del sujeto obligado durante los primeros tres meses de cada año.

El artículo 33 de la LMR establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar y publicar la agenda regulatoria, será efectiva a partir del ejercicio fiscal inmediato posterior a la entrada en vigencia de la presente Ley, es decir a partir del 2020.

## 7. Actualizaciones de la agenda regulatoria

Conforme con lo establecido en la LMR en el artículo 16, la agenda regulatoria deberá actualizarse durante la primera quincena de abril, julio y octubre de cada año.

Las actualizaciones de la agenda regulatoria deberán ser publicadas en la página del sujeto obligado y remitirse al OMR a más tardar 5 días después de su aprobación para su publicación en la página WEB del Organismo.

## 8. Efectos de la agenda regulatoria

Según el inciso segundo del artículo 16 de la LMR, los sujetos obligados no podrán aprobar o someter a aprobación, regulaciones que no se encuentren incorporadas en la agenda regulatoria, al menos durante treinta días previos a ello; sin embargo, podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias, aun cuando la materia no este incluida en su agenda.

Por otro lado, la inclusión de una regulación en la agenda regulatoria no obliga a los sujetos obligados a su aprobación o a someterla a aprobación. Máxime cuando tal decisión responde a estudios o análisis tales como la evaluación de impacto regulatorio.

## 9. Competencias del OMR

En línea con el artículo 15 de la LMR y el artículo 3, letra C) del Decreto de Creación del Organismo de Mejora Regulatoria, le corresponde al OMR la emisión de los lineamientos para la elaboración de la agenda regulatoria.

Asimismo, en su rol de coordinador del Sistema de Mejora Regulatoria y en apoyo a los sujetos obligados, el OMR implementará los mecanismos adecuados para el monitoreo y seguimiento de las agendas regulatorias de los sujetos obligados.

## 10. Formato de la agenda regulatoria

La agenda regulatoria deberá elaborarse según el formato presentado en el anexo de estos lineamientos y estar compuesta por la siguiente información:

### Datos generales del formulario

- Institución
- Nombre del comisionado de mejora regulatoria
- Correo electrónico
- Fecha de aprobación
- Fecha de publicación

### Información de las regulaciones que se proyectan aprobar o someter a aprobación

- Nombre previsto de la regulación
- Tipo de regulación

- Objeto
- Mes previsto de aprobación o someter a aprobación
- Unidad técnica responsable

#### Aprobación de la agenda

- Firma del titular del sujeto obligado
- Sello de la institución o sujeto obligado


### 11. Vigencia

Los presentes lineamientos entraran en vigencia 5 días después de su aprobación.

Todos los plazos en días establecidos en estos lineamientos se refieren a días hábiles.

Dado a los 31 días del mes de enero de dos mil veinte.-

Autorizado por :

  
Licda. Marlene Tobar de Torres  
Directora Ejecutiva



Organismo de Mejora Regulatoria

**12. Anexo**  
**Formato de la agenda regulatoria**

AGENDA REGULATORIA AÑO 202\_

Institución:  
Nombre del comisionado de mejora regulatoria:  
Correo electronico:  
Fecha de aprobación/actualización de la agenda:  
Fecha de publicación de la agenda:

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN

Nombre previsto de la regulación	Tipo de regulación	Objeto	Mes previsto de aprobación o presentación	Unidad técnica responsable

---

Firma

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

SELLO INSTITUCIONAL





## **LINEAMIENTOS PARA EL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

San Salvador, julio de 2020



# CONTENIDO

1. Disposiciones generales .....	5
1.1 Objetivo .....	5
1.2 Ámbito de aplicación .....	5
1.3 Base legal y normativa .....	5
1.4 Definiciones .....	5
1.5 Principios aplicables .....	6
1.6 Función del Enlace institucional de mejora regulatoria .....	7
1.7 Estructura de los PMR .....	7
2. Proceso general para la Simplificación de Trámites .....	7
2.1 Identificar la totalidad de los trámites .....	7
2.2 Seleccionar y priorizar .....	7
2.3 Identificar objetivos de simplificación y mejora .....	8
2.4 Identificar acciones para la simplificación y mejora .....	8
2.5 Incorporar al PMR.....	9
3. Aspectos finales .....	9
3.1 Proceso general del PMR .....	9
3.2 Ejecución del PMR y seguimiento .....	10
3.3 Vigencia .....	10
4. Anexo .....	11
Anexo N° 1: Formato del Plan Anual de Mejora Regulatoria (PMR) .....	11



## I. Disposiciones generales

Estos lineamientos se desarrollan en el marco de la implementación de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR<sup>1</sup>), la cual tiene por objeto (artículo 1) *“asegurar la calidad de las regulaciones de los sujetos obligados, para que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, y se eliminen exigencias y requisitos que, sin fundamento, o apartándose de las plataformas tecnológicas, afecten el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones; para lo cual, se crea el Sistema de Mejora Regulatoria”*.

### 1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para orientar a los Sujetos obligados en la elaboración del Plan Anual de Mejora Regulatoria (PMR).

### 1.2 Ámbito de aplicación

Estos lineamientos se aplicarán a los sujetos obligados establecidos en el artículo 3 de la LMR y de acuerdo con la implementación progresiva establecida en el artículo 38 de la misma ley.

### 1.3 Base legal y normativa

- a) *El artículo 9 de la LMR*, referente a la integración del Sistema de **mejora** Regulatoria, en su segundo inciso establece que *“...estará conformado por la Estrategia de Mejora Regulatoria, los Planes de Mejora Regulatoria, ...”*.
- b) *El segundo inciso del artículo 12 de la LMR* establece que *“La Estrategia guiará los planes de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados”*.
- c) *El artículo 13 de la LMR* señala las competencias de los sujetos obligados; el literal d) indica *“Elaborar anualmente su Plan de Mejora Regulatoria; y el monitoreo del cumplimiento de este plan”* y el literal e) *“Revisar sistemáticamente la calidad de sus regulaciones vigentes, y someter a consulta pública sus proyectos de modificación”*. Además, en el último inciso establece que *“Todos los documentos oficiales, remitidos al Organismo, como planes, EIR, trámites y proyectos de regulación, deberán ser firmados por el titular del sujeto obligado”*. d) El artículo 25 de la LMR, inciso tercero, establece que *“Solamente se inscribirán en el registro, aquellos trámites que tengan como base: Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Decretos o Instrumentos derivados de Tratados Internacionales, siempre que conste su publicación en el Diario Oficial, si fuere aplicable”*.

### 1.4 Definiciones

- a) *Mejora regulatoria*: política pública orientada a formular regulaciones claras y mecanismos eficaces para su creación, aplicación y evaluación, para contribuir al adecuado funcionamiento de las actividades públicas y de la sociedad en su conjunto.
- b) *Plan de Mejora Regulatoria (PMR)*: documento elaborado anualmente por los sujetos

---

1. Publicada en el D. O. N° 5, tomo N° 422 del 9 de enero de 2019

obligados con objetivos, metas, indicadores y actividades para mejorar la calidad de las regulaciones<sup>2</sup> vigentes y futuras, relativas a los procedimientos y trámites.

- c) *Proceso*: es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- d) *Proyecto SIMPLIFICA*: proyecto desarrollado por el OMR que consistió en el levantamiento de trámites y medición de la carga administrativa en 14 ministerios.
- e) *Simplificación administrativa*: La eliminación de obstáculos, barreras o costos innecesarios para la sociedad, generados por el inadecuado funcionamiento de la administración pública o la falta de calidad en las regulaciones.
- f) *Trámite*: la solicitud o entrega de información por parte de los particulares a la Administración Pública, con el objetivo de cumplir con una obligación, obtener un beneficio, recibir un servicio u obtener alguna resolución.

### 1.5 Principios aplicables

- a) *Buena fe*: todos los participantes en el procedimiento deben ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta, la cual se presume de todos los intervinientes.
- b) *Efectividad*: implica exigir solo la información indispensable para alcanzar el objeto del trámite en el menor tiempo e imponiendo los menores costos posibles.
- c) *Legalidad*: la Administración Pública actuará con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, de modo que solo puede hacer aquello que esté previsto expresamente en la Ley y en los términos en que ésta lo determine.
- d) *Necesidad*: implica valorar que el trámite contribuye a resolver un problema relevante.
- e) *Participación ciudadana*: la Simplificación de Trámites y la elaboración de la EIR debe involucrar a la población e interesados, para proveer evidencia, así como promover el control social de las decisiones de tomadas. Esta se puede alcanzar por medio de consultas públicas, foros de consulta u otros mecanismos similares.
- f) *Proporcionalidad*: las actuaciones administrativas deben ser cualitativamente aptas e idóneas para alcanzar los fines previstos, restringidas en su intensidad a lo que resulte necesario para alcanzar tales fines y limitadas respecto a las personas cuyos derechos sea indispensable afectar para conseguirlos. En este supuesto, deberá escogerse la alternativa que resulte menos gravosa para las personas y, en todo caso, el sacrificio de éstas debe guardar una relación razonable con la importancia del interés general que se trata de salvaguardar.
- g) *Simplicidad*: los formularios y las instrucciones generales de los elementos que componen los trámites deberán redactarse utilizando lenguaje claro, simple y de fácil entendimiento.

---

2. Que cumpla con los principios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE): analizar impacto de la norma y revisarlas sistemáticamente, procedimientos transparentes y no discriminatorios, reforzar la política de competencia y de eficiencia, eliminar obstáculos innecesarios para el comercio y la inversión, etc. Guiding Principles for Regulatory Quality and Performance; OCDE 2005

## 1.6 Función del Enlace institucional de mejora regulatoria

Con el fin de coordinar las actividades de Mejora Regulatoria, cada institución deberá nombrar un Enlace de Mejora Regulatoria<sup>3</sup> que coordinará, entre otras actividades, la elaboración y publicación del Plan de Mejora Regulatoria (PMR); el cual será remitido al Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), así como los informes de avances necesarios. Y cuando corresponda, participará en la ejecución de acciones o actividades de simplificación en coordinación con los demás miembros del Sistema de Mejora Regulatoria<sup>4</sup>.

## 1.7 Estructura de los PMR

Los PMR deberán incluir todas las actividades que una institución planea realizar en un año calendario para la simplificación de los trámites de la institución. En el anexo N° 1 se presenta el formato para los PMR, que deberá desarrollar y publicar cada uno de los sujetos obligados.

## II. Proceso general para la Simplificación de Trámites

### 2.1 Identificar la totalidad de los trámites

Con esta actividad se busca generar un inventario completo y actualizado de los trámites que administra la institución, junto con la información relacionada de cada uno de ellos: nombre, responsable institucional, generalidades (competencia, periodicidad, vigencia y otros), requisitos, base legal del trámite y de los requisitos<sup>5</sup>, plazo legal y real de respuesta de la institución y otros que se consideren oportunos incorporar.

Durante el primer año de elaboración de los Planes, la institución podrá consultar la información disponible que se ha obtenido del proyecto SIMPLIFICA.

### 2.2 Seleccionar y priorizar

En esta fase las instituciones deberán seleccionar los trámites que trabajarán durante el año, con el fin de que puedan concentrar esfuerzos en estos y presentar resultados al final del año que se está programando.

La institución podrá considerar para la priorización de los tramites criterios como: relevancia para el Plan de Despegue Económico, requerimientos de tratados internacionales, solicitudes de sectores afectados, frecuencia del trámite<sup>6</sup>, impacto en el clima de inversiones<sup>7</sup>, vinculación con iniciativas institucionales existentes, entre otros aspectos.

---

3. Artículo 14 de la LMR

4. En su composición conceptual, el Sistema estará conformado por la Estrategia de Mejora Regulatoria, los Planes de Mejora Regulatoria, las Herramientas de Mejora Regulatoria, así como por las regulaciones y los trámites relacionados con el objeto de la presente Ley. Artículo 9, segundo inciso de la LMR.

5. Normativa legal que da vida jurídica al trámite y a sus elementos principales.

6. Número de trámites realizados durante un año calendario.

7. Impacto en las operaciones de las empresas, especialmente en empresas pequeñas y medianas o impacto en la economía, aquellos que afectan directamente las decisiones de inversión.

### 2.3 Identificar objetivos de simplificación y mejora

Una vez seleccionados los trámites a incorporar al PMR, se procederá a establecer los objetivos de simplificación y mejora que se busca alcanzar para cada uno.

Para establecer estos objetivos se puede considerar la opinión de los usuarios y de los encargados del trámite, analizar experiencias internacionales, revisar expedientes de los trámites resueltos, recopilar estadísticas, así como cualquier observación recibida de parte de la Corte de Cuentas.

Los objetivos de simplificación y mejora que se pueden considerar para cada trámite son:

- a) *Eliminación del trámite*, si se considera que el trámite ya no cumple el objetivo por el cual fue creado o si no cuenta con la base legal suficiente.
- b) *Simplificación o eliminación de requisitos*, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la LPA o porque no son necesarios o proporcionales al objetivo del trámite.
- c) *Reducción del plazo de respuesta*, por medio del análisis de proceso interno de resolución, que permita la reducción de pasos y reducir la carga administrativa en la institución.
- d) *Ampliación de la vigencia*, con el fin de reducir la frecuencia con la cual se tenga que realizar el trámite.
- e) *Transformación del trámite en aviso*, lo que evita que la institución tenga que responder a una solicitud.
- f) *Suprimir obligaciones o condicionantes para la resolución*, que permitan mayor acceso al usuario, al eliminar barreras innecesarias.
- g) *Fusión de trámites*, con lo cual se reducen las interacciones del usuario con la institución.
- h) *Automatización del trámite*, que reduzca la necesidad de interacción física con el usuario. Este objetivo requiere que el trámite sea previamente mejorado y simplificado.
- i) Otra (especificar)

Al seleccionar los objetivos de simplificación y mejora se debe evaluar la viabilidad del cambio a realizar, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

### 2.4 Identificar acciones para la simplificación y mejora

En esta etapa se identificarán las acciones específicas para alcanzar la simplificación y mejora de los trámites seleccionados. En función de los objetivos establecidos en la etapa anterior se deberán indicar las acciones específicas a realizar.

Dentro de las acciones que se podrán incorporar están las siguientes:

- a) *Evaluar la Necesidad del trámite*: se deberá identificar el problema que busca resolverse con el trámite y evaluar si el trámite contribuye de manera efectiva a resolverlo. Este análisis puede llevar a la decisión de eliminar o mantener el trámite.
- b) *Evaluar requisitos exigidos*: se buscará identificar la razón por la cual se solicita cada uno de los requisitos del trámite y evaluar si estos deben mantenerse, eliminarse o simplificarse.
- c) *Evaluar el proceso por el cual se resuelve el trámite*: permitirá evaluar la posibilidad de reducir el plazo de respuesta. Puede requerir un levantamiento de procesos y a realizar correcciones al mismo. Se deberá identificar las actividades que agregan



valor al proceso de resolución del trámite y eliminar aquellas que no son esenciales para llegar a una resolución. Este análisis permite evaluar la posibilidad de automatizar el trámite.

- d) *Revisar la base legal de los elementos del trámite*: para ello deberán tomarse en cuenta los criterios establecidos en la LMR para determinar si el trámite o sus elementos (requisitos, plazo de respuesta, vigencia, etc.) poseen base legal o no y así buscar regularizar el trámite. Este análisis también permite evaluar la posibilidad de ampliar la vigencia, suprimir obligaciones o condicionantes para la resolución o la fusión de trámites que tiene objetivos similares o concatenados.

Los **Objetivos** de simplificación y mejora y las Acciones para la simplificación y mejora no necesariamente están vinculadas uno a uno, ya que un objetivo puede requerir más de una acción y una acción puede impactar en más de un objetivo. Será necesario indicar las acciones a realizar para cada objetivo establecido.

## 2.5 Incorporar al PMR

Una vez completadas las etapas anteriores, se deberán incorporar las actividades previstas al PMR, señalando el indicador<sup>8</sup> de gestión y resultado por medio del cual se medirá el logro de los objetivos planteados y el medio de verificación de este, la unidad administrativa responsable y el trimestre en el cual se espera realizar cada una de las actividades señaladas. Ver formato en el anexo N° 1.

## III. Aspectos finales

### 3.1 Proceso general del PMR

Una vez completadas las dos etapas anteriores, cada institución deberá seguir los siguientes **pasos** elaborar su PMR:

- a) *Incorporar las acciones de Simplificación por trámite priorizado al PMR*: las cuales se deberán detallar y programar por trámite.
- b) Una vez completado, este plan será enviado al OMR para su revisión y observaciones o aprobación según corresponda.
- c) *Consulta Pública*: si el OMR lo considera necesario someterá a consulta pública el PMR completo, con el fin incorporar las necesidades y requerimientos de los usuarios y de los sectores interesados y así evaluar el PMR de manera más integral.
- d) *Evaluar propuesta por OMR*: para cada institución se verificará que se estén considerando aquellos trámites de mayor impacto y las regulaciones que cumplan con los criterios establecidos en la LMR. Al final de esta revisión se enviará un informe con recomendaciones a cada institución.
- e) *Propuesta final*: Cada institución evaluará las observaciones remitidas por el OMR y decidirá si las incorporará a su PMR.

---

8. Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza. Guía para la evaluación de impacto de la formación profesional OIT

- f) *Aprobación y publicación:* Al completar las etapas anteriores, se someterá el PMR a la aprobación del titular de la institución y posteriormente publicarlo en la página web de la institución. Esta versión final será enviada al OMR, quien también la publicará por los medios que considere adecuados.

### 3.2 Ejecución del PMR y seguimiento

El Enlace Institucional de Mejora Regulatoria coordinará la ejecución de las actividades previstas en el PMR. En términos generales podrá realizar las siguientes actividades:

- a) *Ejecutar actividades previstas en el PMR:* una vez que el titular de la institución apruebe las actividades incorporadas al PMR, el Comisionado de Mejora Regulatoria coordinará la ejecución de dichas actividades.
- b) *Elaborar informe de avance:* trimestralmente la institución enviará al OMR informes de avance en la ejecución de las actividades. El OMR publicará todos los informes de avance que reciba.

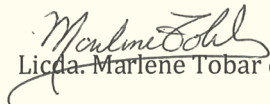
Con base en la información anterior, el OMR remitirá a la Presidencia de la República un informe general trimestral del avance de las actividades del PMR realizadas por los sujetos obligados.

### 3.3 Vigencia

Los presentes lineamientos entraran en vigor el mismo día de su publicación.

Dado a los 17 días del mes de julio de dos mil veinte. -

Autorizado por:

  
Licda. Mariene Tobar de Torres  
Directora Ejecutiva



Organismo de Mejora Regulatoria

**IV. Anexo**

**Anexo N° 1: Formato del Plan Anual de Mejora Regulatoria (PMR)**

**PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

Institución:

Comisionado Institucional de Mejora Regulatoria

Nombre:

**Trámites y acciones de simplificación**

Trámites a simplificar	Objetivo de simplificación y mejora	Acciones para la simplificación y mejora	Indicador	Medio de Verificación	Unidad administrativa	Cronograma			
						IT	IIT	IIIT	IVT

\_\_\_\_\_  
Puesto, Nombre y Firma

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

SELLO INSTUCIONAL





