

# NOTAS DE USO PARA EL MÓDULO DE NOTIFICACIONES PARA LA DIRECTIVA DE SERVICIOS EN IMI



Traducidas y comentadas por la Coordinación Nacional IMI en España a partir de las 'Guidelines' en inglés de la Comisión Europea



## Índice

I.	JUSTIFICACIÓN.....	3
II.	FLUJO DE NOTIFICACIONES .....	3
1)	CREACIÓN .....	4
2)	GUARDAR .....	6
3)	PRESENTAR LA NOTIFICACIÓN PARA SU APROBACIÓN.....	7
4)	DIFUSIÓN.....	8
5)	DISEMINACIÓN .....	8
6)	MODIFICACION tras la difusión .....	9
7)	OBSERVACIONES A UNA NOTIFICACIÓN .....	10
8)	CIERRE.....	11
9)	MODIFICACIÓN tras el cierre.....	11
III.	BÚSQUEDA DE NOTIFICACIONES.....	12
IV.	INFORMES DE LAS NOTIFICACIONES .....	13
V.	TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA.....	13
VI.	OBLIGATORIEDAD DE USO Y RELACIÓN CON TRIS .....	13
VII.	DUDAS Y MÁS INFORMACIÓN .....	14



## I. JUSTIFICACIÓN

La Directiva de servicios<sup>1</sup> obliga a notificar aquellas normas nuevas (art 15.7) o las modificaciones de aquellas preexistentes y que ya fueron sometidas al ejercicio de evaluación previa (art. 39.5), cuando con ellas vayan a introducirse determinados requisitos que se apartan del régimen general previsto por la directiva (exige cumplir y justificar unas determinadas condiciones y realizar la notificación que permita a la Comisión y los EEMM argumentar sobre la pretendida la norma y su justificación).

## II. FLUJO DE NOTIFICACIONES

Para atender esta obligación se cuenta dentro de IMI con un módulo en el que las autoridades participantes en él pueden realizar las oportunas gestiones (crear sus notificaciones y participar -si un coordinador de notificaciones les invita a ello- del conocimiento y discusión de una notificación que exista en el sistema notificada por otros).



La autoridad que desea realizar una notificación la crea dentro del sistema. A continuación la envía a un coordinador de notificaciones de su estado que decidirá sobre la procedencia o no de su difusión. Cuando el coordinador difunda la notificación, la Comisión Europea y todos los coordinadores de notificaciones en todos los EEMM serán avisados y podrán acceder a la notificación y participar en ella con sus observaciones durante el plazo establecido en la directiva.

Los coordinadores podrán a su vez invitar a autoridades (que cuenten con permiso en el flujo de notificaciones) a conocer también de la existencia de la notificación, diseminándose así en cada uno de los EEMM, con el grado de ramificación que pueda necesitarse, la participación en la discusión sobre la notificación recibida.

Unos y otros podrán realizar observaciones, y la Comisión podría llegar a dictaminar que el texto no puede adoptarse (o debe derogarse si ya está aprobado).

Cuando una notificación concluye (acabado el plazo para observaciones), la información sobre ella pasa a estar disponible en consulta por parte de cualquier autoridad con acceso a las notificaciones (constituyéndose así un 'fondo de consulta' sobre todas las disposiciones que han sido objeto de notificación).

**Autoridad Notificadora:** es una autoridad que puede iniciar una notificación en IMI y enviarla a un



Coordinador de Notificaciones. También pueden acceder a notificaciones enviadas desde otros Estados Miembros si un Coordinador les autoriza a ello.

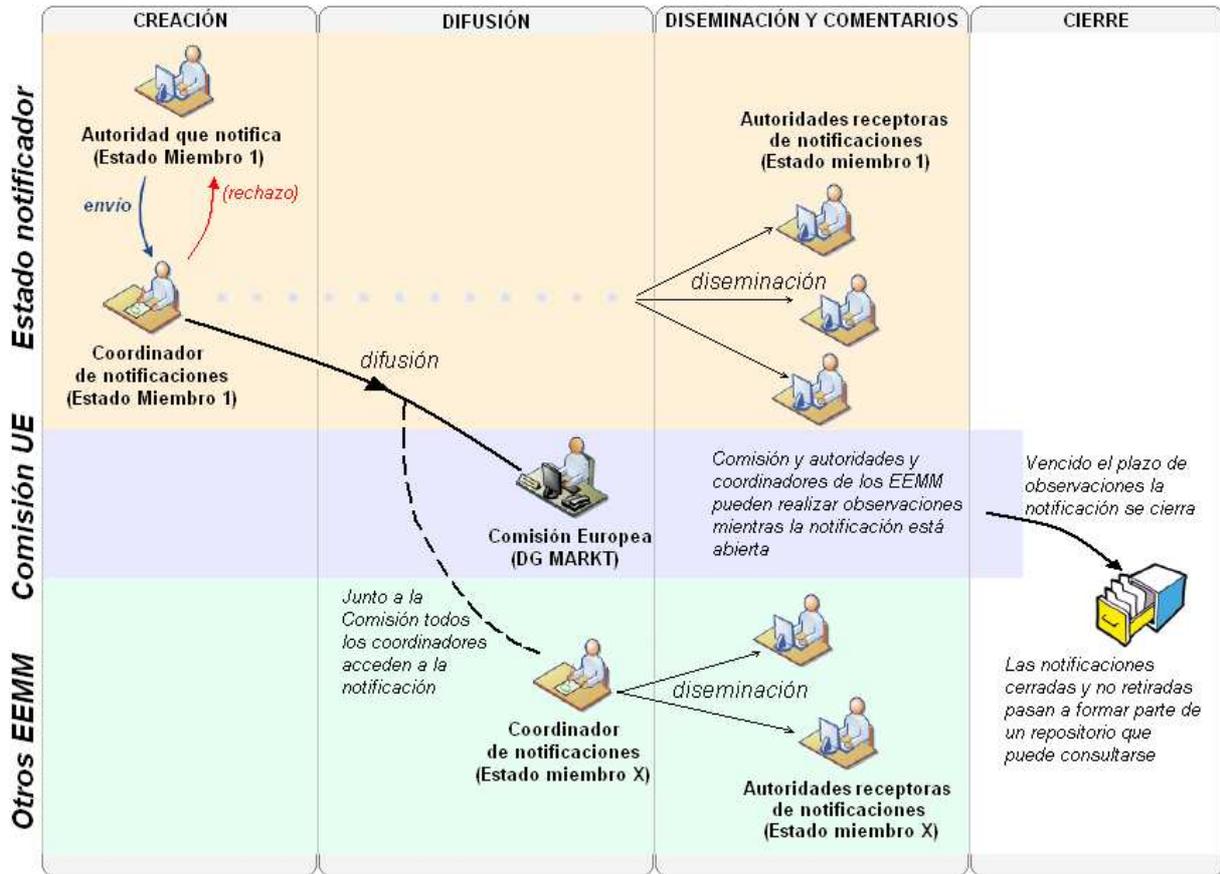
**Coordinador de Notificaciones:** es responsable de la gestión de las notificaciones. Envían las



notificaciones a la Comisión y los EEMM. Reciben todas las notificaciones enviadas por otros Estados Miembros y pueden difundirlas hacia autoridades de su propio estado.

<sup>1</sup> Directiva 2006/123/EC del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de Diciembre de 2006 sobre servicios en el mercado interior (véase <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32006L0123:ES:NOT>)





Desgranamos a continuación los pasos de la vida de una notificación dentro del sistema IMI.

## 1) CREACIÓN

Una notificación se crea por un usuario con permisos de gestor en una Autoridad o Coordinador de Notificaciones.



Crear una notificación consiste en completar un formulario (distribuido en varias pestañas –a modo de hojas-) descriptivo sobre la norma que se desea comunicar, centrado, lógicamente, en los aspectos propios de la notificación (la norma que se desea comunicar, los requisitos que esta norma incluye y que han de ser notificados y las justificaciones para ellos).

Deberá rellenar los campos apropiados, para ayuda puede consultar los 'PuntosInfo' .



Inicio **Crear notif. SD** ▶ Siguiente  Anular

**Datos del acto** | Actividades de servicios | Pormenores del requisito | Observaciones y datos adjuntos

Información general sobre la disposición

\* Estado miembro  ⓘ

\* Título del acto, artículo(s) y referencias  Sírvase indicar el idioma del texto  ⓘ

\* Estado del acto  Proyecto  Definitivo

\* Texto del artículo o artículos mencionados  Sírvase indicar el idioma del texto  ⓘ

Texto adicional  Sírvase indicar el idioma del texto  ⓘ

Texto de la legislación en internet  ⓘ

Información sobre la autoridad que impone el requisito

\* Nivel de la autoridad que impone el requisito  ⓘ

\* ¿La autoridad que impone el requisito es la autora de esta notificación?  Sí  No ⓘ

Pulse 'Siguiente' para avanzar de pestaña a pestaña. La segunda permite describir el tipo de prestación de servicio a la que se refiere la notificación.

Inicio **Crear notif. SD** ◀ Anterior  Siguiente  Anular

**Datos del acto** | **Actividades de servicios** | Pormenores del requisito | Observaciones y datos adjuntos

Actividades de servicios y aplicabilidad

\* **Actividades de servicios** *Pulse en los elementos que desee seleccionar*

\* Competencia no sectorial

Actividades de instalación técnica vinculadas a la construcción

Distribución de agua y servicios afines

Distribución de electricidad y servicios afines

Distribución de gas y servicios afines

*Elementos seleccionados (para quitar un elemento, vuelva a pulsar en él en el recuadro superior)*

Información adicional sobre la actividad de servicios  Sírvase indicar el idioma del texto  ⓘ

\* **Aplicabilidad**  Establecimiento exclusivamente (Tipo A)  Prestación transfronteriza o prestación transfronteriza y establecimiento (Tipo B)



La pestaña 'Detalles del requisito' presenta un contenido ligeramente diferente dependiendo de la 'Aplicabilidad' del texto notificado (según sea establecimiento o prestación transfronteriza).

El sistema permite incorporar adjuntos, lo cual típicamente se usará para incorporar un documento (PDF por ejemplo) con el texto de la norma que se notifica.

## 2) GUARDAR

El sistema no salva de forma automática los datos que se han rellenado. Para conservarlos pulse el botón 'Guardar'  Guardar. Podrá apreciar que cuando pulsa 'Guardar' el sistema otorga un número a la notificación. En la pestaña 'Información de gestión' (que aparece una vez se ha guardado una notificación), podrá ver el número que el sistema le ha otorgado, su situación, así como otra información diversa relativa a su tratamiento dentro de IMI.



Inicio SDNT 208.1

Editar Eliminar Copiar Presentar para aprobación Imprimir Actualizar

Datos del acto Actividades de servicios Pormenores del requisito Observaciones y datos adjuntos **Datos de gestión**

**Formulario** Services Directive Notification - Art. 15(7) and 39(5)

**Ámbito legislativo** Servicios

**Número de entrada** 208

**Estado** Borrador

**Versión** 1

**Última actualización** 09/09/2013 - 09:30

**Historial**

Versión	Acción	Modificado por	Fecha
1	Creación de un borrador de versión	ES - NIMIC ES	09/09/2013 09:30

Detalles de la línea del historial seleccionada

**Estado anterior** Inicial

**Nuevo estado** Borrador

**Modificado por** FERNÁNDEZ-CID Pablo

**Autoridad iniciadora** Visualizar los datos de la autoridad

**Denominación de la autoridad** NIMIC España (es)

**Designación no oficial de la autoridad** (ES) NIMIC ES

**País** España

**Dirección** Santa Engracia 7 28071 Madrid

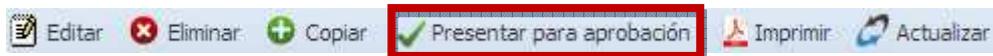
**Teléfono** 00000001

**Fax** 00000000

**Correo electrónico** atencionusuarios.IMI@seap.minhap.es

### 3) PRESENTAR LA NOTIFICACIÓN PARA SU APROBACIÓN

Tras haber guardado la notificación (que aún no está comunicada, está todavía sólo a disposición de la autoridad notificante) verá entre los botones de acción disponibles, uno para 'Presentar para aprobación'. Deberá usarlo para remitir la notificación a un Coordinador de Notificaciones para servicios, que pueda encargarse de aprobarla y difundirla.



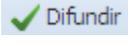
Cuando se crea una notificación directamente desde un coordinador, sigue siendo necesario pulsar 'Presentar para aprobación' como forma de hacer disponible el botón 'Difundir' (aunque en este caso la difusión podrá ser resuelta por la propia Coordinación que creó la notificación).



*Para ahorrar tiempo cuando envíe varias notificaciones similares, puede crear una plantilla de una notificación con los campos comunes ya rellenos. Manténgala como 'borrador' y use la función 'copiar' cada vez que necesite notificar una nueva legislación.*



## 4) DIFUSIÓN

Cuando la autoridad creadora de la notificación la presenta para aprobación, interviene un Coordinador de Notificaciones, que la debe aprobar y enviar a los otros EEMM y a la Comisión. En IMI esta acción se llama ‘difundir’  y es realizada por un usuario que cuente con permisos de ‘Aprobador’ dentro de un Coordinador de Notificaciones.

Además de ‘difundir’ hay otras opciones disponibles para los Coordinadores (la opción de ‘retirar’ sólo para aquellas notificaciones que hayan sido creadas en el propio coordinador –no recibidas de otra autoridad-):



El coordinador que recibe la notificación puede rechazarla (dando una justificación -la ulterior retirada debería ser realizada por la autoridad notificante, la cual también podría modificar la notificación y volverla a entregar al coordinador-). El coordinador también puede modificarla, adjuntar documentos y añadir observaciones antes de hacer pública la notificación mediante su difusión. Al difundirla, la notificación (con las observaciones y adjuntos que contenga) pasa a ser efectivamente comunicada a la Comisión y a los otros EEMM.

Una vez que el Coordinador difunde la notificación, esta llega a los demás Estados Miembros y hacia la Comisión Europea. Aparecerá una pestaña ‘Destinatarios’ en la que se puede ver detalladamente.

Datos del acto	Actividades de servicios	Pormenores del requisito	Observaciones y datos adjuntos	Destinatarios	Datos de gestión
<i>Esta notificación se difunde a todos los Estados miembros.</i>					
<b>Lista de autoridades destinatarias</b>					
Designación no oficial	Nombre	País			
(DE - Training) Test Wirtschaftsverwaltung	(DE - Training) Test CA SenWTF	Alemania			
(ES) NIMIC ES	NIMIC España	España			
NIMIC AU	NIMIC Österreich	Austria			
NIMIC BE	NIMIC Belgique NIMIC België NIMIC Belgiën	Bélgica			
NIMIC BG	NIMIC България	Bulgaria			
Página 1 de 13		Elementos por página 5		Resultados 1 - 5 de 61	

Téngase en cuenta que tras la remisión al Coordinador, la autoridad que inició la notificación puede todavía retirarla en cualquier momento (anterior al cierre automático).

## 5) DISEMINACIÓN

Con la difusión, la Comisión y los Coordinadores de Notificaciones para servicios en todos los EEMM reciben un aviso y ganan acceso a esa notificación (reciben un correo automático de aviso). Es función de los Coordinadores en cada Estado (incluido el notificador) realizar la diseminación de las notificaciones que se reciben hacia aquellas autoridades que puedan necesitar conocerla en su Estado Miembro, usando para ello el botón .



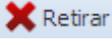
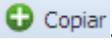
Al pulsarlo se abre un cuadro en el que se puede realizar una búsqueda y selección de autoridades del propio estado a las que deseamos hacer partícipes de la notificación. La 'diseminación' de la notificación dentro de un Estado, permite que las autoridades invitadas a conocer de ella puedan realizar sus observaciones, adjuntar documentos, y ver las observaciones elaboradas en otros EEMM.

## 6) MODIFICACION tras la difusión

Cuando una notificación ya ha sido difundida hay dos formas en las que la autoridad que la inició puede modificarla.

1) Para informar a los otros EEMM y a la Comisión de pequeños retoques concernientes al acto notificado, el iniciador debe añadir una observación en la que explique los cambios que han sido realizados. Si lo considera necesario el nuevo texto puede adjuntarse.



2) Si los cambios al texto original son más sustanciales, la autoridad que inició la notificación debe retirar  la propuesta original y tras ello **crear y enviar una nueva notificación** usando la función de copia . La nueva notificación dará lugar al inicio de un nuevo periodo de consultas.

En caso de dudas sobre cuál de los dos procedimientos usar, el Estado Miembro notificante debe consultar con la Comisión.

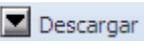
## 7) OBSERVACIONES A UNA NOTIFICACIÓN

Una vez que una notificación ha sido difundida, los EEMM y la Comisión Europea tienen un periodo de 3 meses durante el que pueden realizar observaciones a la misma. Tras la difusión, la Comisión puede facilitar una traducción al inglés del texto de la norma notificada (como adjunto a la notificación).

Cuando una notificación se refiere al artículo 15 (casos de establecimiento), la Comisión Europea puede solicitar al Estado Miembro notificador que se abstenga de adoptar la legislación o que la anule si ya está adoptada.

Cuando quiera añadir una observación deberá escoger el 'tipo' oportuno de entre las opciones ofrecidas en una lista desplegable.



Puede de forma semejante incorporar adjuntos. Las observaciones y adjuntos se conservan y muestran a través de sendas listas en la pestaña 'observaciones y adjuntos'. Para ver un documento **adjunto**, pulse la fila correspondiente en la lista adjuntos y se activará el botón de descarga .



Datos del acto	Actividades de servicios	Pormenores del requisito	<b>Observaciones y datos adjuntos</b>	Destinatarios	Datos de gestión
<b>Observaciones</b>					
Comments <span style="float: right;">+ Añadir observaciones </span>					
Tipo		Procedencia	Fecha		
Observaciones generales		ES - (ES) NIMIC ES	09/09/2013 10:55		
Observaciones jurídicas		ES - (ES) NIMIC ES	09/09/2013 10:56		
<b>Datos adjuntos</b>					
+ Añadir  Editar  Eliminar  Descargar					
Nombre	Nombre del archivo	Procedencia	Fecha		
Texto de la norma notificada	RD1837_2008_qualificaciones_profes	ES - (ES) NIMIC ES	09/09/2013 10:16		
Comentarios y aclaraciones sobre la j	absys1[1].txt	ES - (ES) NIMIC ES	09/09/2013 10:17		

## 8) CIERRE

Tres meses tras la difusión, la notificación será automáticamente cerrada en IMI. El cierre tendrá lugar con independencia de que la Comisión Europea haya ofrecido o no una decisión.

A partir de ese momento, todas las autoridades competentes con acceso al módulo de Notificaciones para la Directiva de servicios, podrán consultar la notificación cerrada.

## 9) MODIFICACIÓN tras el cierre

Con la notificación ya cerrada hay dos formas en las que la autoridad que la inició puede modificarla.

1) Si el cambio se refiere exclusivamente a la autoridad que impone el requisito y esta autoridad no está registrada en IMI, la autoridad que hizo la notificación puede cambiar los detalles de contacto de la autoridad que impone el requisito mediante el botón de modificación  Editar.

2) Para cualquier otro cambio, la autoridad que la notificó debe crear una nueva versión de la notificación  Nueva versión. Deberá indicar cómo y por qué el contenido de la notificación cambia. Esta nueva notificación deberá recorrer todos los pasos del procedimiento (aprobación por un Coordinador, difusión a otros EEMM, observaciones, cierre). El número de la notificación y la pestaña 'Información de gestión' indicarán con claridad la versión de la notificación.

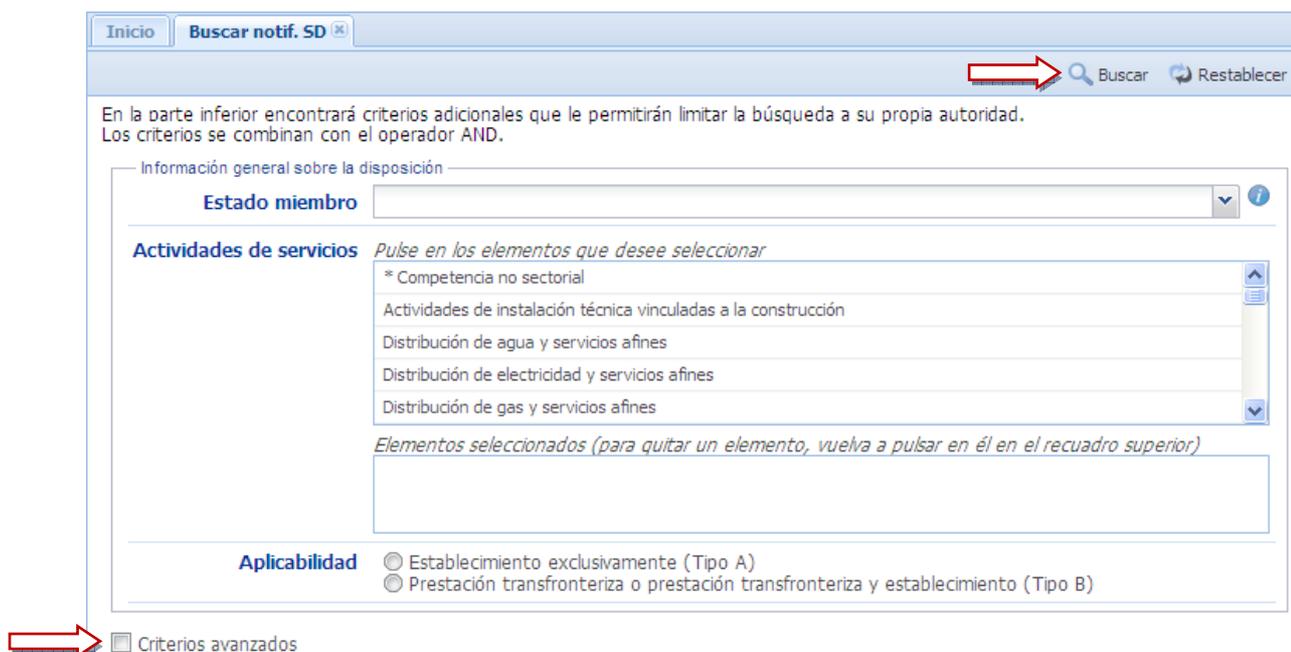
Cuando una notificación ha sido cerrada automáticamente en IMI, la autoridad que la notificó puede hacerla invisible a otros usuarios desactivándola. Tal acción solo debe usarse si la notificación fue enviada por error y solo con el visto bueno de la Comisión Europea.



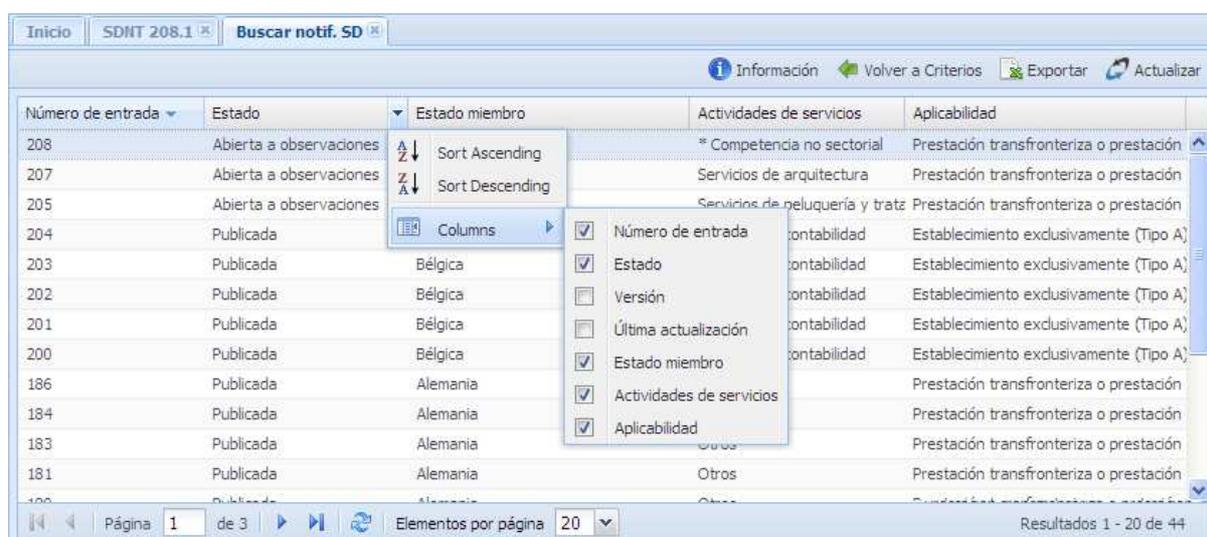
### III. BÚSQUEDA DE NOTIFICACIONES



IMI cuenta con opciones de búsqueda para localizar notificaciones. Inicialmente se presentan varios criterios básicos de búsqueda que puede aplicar antes de pulsar 'Buscar' . Si necesita refinar más la búsqueda active la opción para mostrar 'criterios avanzados'  Criterios avanzados.



Tenga en cuenta que puede adaptar la presentación y ordenación de los resultados de la búsqueda haciendo clic sobre la línea con los títulos. Además los resultados pueden exportarse a un fichero Excel que podrá descargarse desde la opción 'Mis informes' del menú.





*Recuerde que aquellas notificaciones para las que el periodo de observaciones está aún abierto son visibles solo a las autoridades receptoras de la misma. Cuando el periodo de observaciones concluya, la notificación pasará a ser visible por todas las autoridades con acceso al flujo de Notificaciones para la Directiva de servicios.*

#### IV. INFORMES DE LAS NOTIFICACIONES

El botón 'Imprimir'  Imprimir permite obtener en un fichero un informe con todos los detalles de los formularios de la notificación, que podrá descargarse desde la opción 'Mis informes' del menú.

#### V. TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA

La información que exista en una notificación en forma de texto libre puede ser traducida mediante un servicio de traducción automática. Junto a cada texto encontrará un desplegable para elegir la lengua destino y un botón 'Traducir'. La traducción del texto estará disponible en la opción 'Mis Traducciones' del menú (podrá ser necesario 'actualizar' la lista de traducciones hasta que aparezca el texto en negrita, lo que señala que ya está disponible la traducción, que será visible haciendo doble clic).

#### VI. OBLIGATORIEDAD DE USO Y RELACIÓN CON TRIS

Desde finales de septiembre de 2013 está abierto el módulo de notificaciones para la Directiva de servicios en IMI. Otros mecanismos (correo electrónico) que se habían usado hasta la fecha para realizar la notificación a la Comisión quedan por tanto obsoletos y desaconsejados. Existe además el acuerdo, dentro del grupo de expertos que asiste desde los EEMM a la Comisión en relación con la directiva, de que desde octubre en adelante las notificaciones deberán ser enviadas a través de IMI.

Si necesita notificar alguna norma y aún no tiene acceso al módulo de notificaciones, entre en contacto con su coordinador para servicios en IMI o contacte con la Coordinación Nacional ([atencionusuarios.IMI@seap.minhap.es](mailto:atencionusuarios.IMI@seap.minhap.es)).

En algunos casos específicos, los EEMM podrían igualmente usar TRIS (otra herramienta de la Comisión) tal como recoge el art. 15.7 de la directiva.



## VII. DUDAS Y MÁS INFORMACIÓN

Para mayor información o dudas, contactar con:

 [atencionusuarios.IMI@seap.minhap.es](mailto:atencionusuarios.IMI@seap.minhap.es)

[seap.minhap.gob.es/areas/sistema\\_IMI](http://seap.minhap.gob.es/areas/sistema_IMI)

Tlf: 91 2734625 (Esther Pérez)  
Tlf: 91 2734651 (Pablo Fdez-Cid)

 ...sin olvidar visitar la web IMI de la Comisión

<http://ec.europa.eu/imi-net>  
[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/index\\_es.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_es.html)

