

Guía para el usuario



El Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) y la Directiva de servicios

**Europe Direct es un servicio que le ayudará a encontrar respuestas
a sus preguntas sobre la Unión Europea**

**Número de teléfono gratuito (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Algunos operadores de telefonía móvil no autorizan el acceso a los números 00 800
o cobran por ello.

Más información sobre la Unión Europea, en el servidor Europa de Internet (<http://europa.eu>).

Al final de la obra figura una ficha bibliográfica.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2009

ISBN 978-92-79-10456-5
doi:10.2780/35053

© Comunidades Europeas, 2009
Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica

Printed in Belgium

IMPRESO EN PAPEL BLANQUEADO SIN CLORO

Guía para el usuario

El Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) y la Directiva de servicios

Exención de responsabilidad

La presente guía no compromete a la Comisión Europea como institución. Su finalidad es ofrecer orientaciones prácticas a las autoridades competentes de todos los Estados miembros sobre el uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) a efectos de la cooperación administrativa que prevé la Directiva de servicios. En ella, no se describen íntegramente las disposiciones de la citada Directiva, ni se detallan las características técnicas del IMI.

Si desea información más pormenorizada sobre la Directiva de servicios o el IMI, puede consultar el material adicional mencionado en la guía, en particular el «Manual sobre la transposición de la Directiva de servicios» ⁽¹⁾ y la «Guía para el usuario del IMI» ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Disponible en todas las lenguas (http://ec.europa.eu/internal_market/services/docs/services-dir/guides/handbook_es.pdf).

⁽²⁾ Disponible en todas las lenguas (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_es.html).

INTRODUCCIÓN	4
1. DIRECTIVA DE SERVICIOS: BREVE EXPLICACIÓN DE LAS PRINCIPALES DISPOSICIONES DE INTERÉS PARA LA COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA	6
1.1. La libre prestación de servicios y la Directiva de servicios: contexto general	6
1.2. ¿Qué ámbito de aplicación tiene la Directiva de servicios?	6
1.3. ¿De qué modo simplifica la Directiva de servicios los procedimientos administrativos?	8
1.4. ¿De qué modo facilita la Directiva de servicios la prestación transfronteriza de servicios?	8
1.5. ¿De qué modo facilita la Directiva de servicios el establecimiento para el ejercicio de la actividad?	9
2. LA COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA CONFORME A LA DIRECTIVA DE SERVICIOS	10
2.1. Principios generales	10
2.2. Principales supuestos de cooperación administrativa	12
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MERCADO INTERIOR: FACILITAR LA COOPERACIÓN	17
3.1. ¿Qué es el IMI?	17
3.2. ¿Cómo funciona el IMI?	17
3.3. ¿Qué agentes intervienen en el IMI?	18
3.4. ¿Cómo puede entrar en el IMI?	19
4. GUÍA DETALLADA: USO DEL IMI A EFECTOS DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS	20
4.1. Preparativos	20
4.2. ¿Cómo se envía una solicitud de información a una autoridad de otro Estado miembro?	20
4.3. Respuesta a una solicitud de información recibida por su autoridad	31

INTRODUCCIÓN

La presente guía responde al deseo de ofrecer ayuda práctica a las autoridades competentes de los Estados miembros para la utilización del «Sistema de Información del Mercado Interior» (IMI) a efectos del intercambio de información sobre los prestadores de servicios y sus actividades ⁽³⁾. Este tipo de cooperación administrativa entre las autoridades competentes viene exigida por la Directiva de servicios ⁽⁴⁾.

La Directiva de servicios facilita la libre circulación de servicios en toda la UE merced a la supresión de trabas administrativas y jurídicas que obstaculizan la prestación de servicios. Al mismo tiempo, garantiza la adecuada supervisión de los prestadores de servicios mediante la cooperación entre Estados miembros. Con este propósito, obliga a los Estados miembros a prestarse ayuda e intercambiarse información, por medios electrónicos, siempre que resulte necesario.

El intercambio electrónico de información se hará a través del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). La «aplicación IMI para la Directiva de servicios», desarrollada por la Comisión en estrecha asociación con los Estados miembros de la Unión Europea (UE), ayuda a sus usuarios a identificar fácilmente a las autoridades competentes de los Estados miembros, y facilita la comunicación con ellas, en particular gracias a una serie de preguntas y respuestas pretraducidas.

La cooperación entre diferentes Estados miembros tendrá lugar, en principio, directamente entre autoridades competentes. Estas autoridades pueden ser organismos nacionales, regionales o locales que desempeñan una función de supervisión o regulación en su Estado miembro en relación con las actividades de servicios. Esto es, son responsables de regular, autorizar, inspeccionar o supervisar a las empresas o los particulares que desarrollan actividades en el sector de servicios; su función puede consistir también en supervisar la aplicación de normas generales, por ejemplo las normas sobre el medio ambiente o en materia de seguridad.

Si trabaja usted para una de estas autoridades competentes, puede tener que utilizar el IMI, por ejemplo, si un prestador de servicios de otro Estado miembro desea establecerse o prestar servicios en su ámbito de competencia (según el caso, puede tener que manejar documentos emitidos en otros Estados miembros o supervisar a un prestador de servicios que no esté establecido en su país). En estos supuestos, podrá solicitar información a las autoridades competentes del otro Estado miembro y obtener de ellas una respuesta a la mayor brevedad posible. En otros casos, serán las autoridades competentes de otros Estados miembros quienes necesiten información sobre los prestadores de servicios establecidos en su ámbito de competencia, y será usted el que reciba una solicitud de información y tenga que dar una respuesta.

La presente guía describe diversas formas adecuadas de cooperar con las autoridades competentes de otros Estados miembros, y destaca ciertos aspectos que son esenciales para que la asistencia recíproca que prevé la Directiva de servicios funcione en la práctica. El propósito es facilitarle el uso cotidiano de la «aplicación IMI para la Directiva de servicios». Se centra en el intercambio «corriente», esto es, cotidiano, de información entre las autoridades competentes e intenta explicar las diferentes obligaciones y funciones, y los diversos escenarios posibles de la cooperación administrativa. Se estructura del siguiente modo:

- la sección 1 describe los principales objetivos de la Directiva de servicios y las disposiciones más importantes que debe conocer a la hora de cooperar con las autoridades competentes de otros Estados miembros, y explica sucintamente esas disposiciones básicas y las repercusiones de éstas sobre su trabajo cotidiano;

⁽³⁾ La expresión «Estados miembros» ha de entenderse, en la presente guía, referida a los 27 Estados miembros de la UE y los tres países pertenecientes a la AELE que forman parte del EEE, esto es, Noruega, Islandia y Liechtenstein.

⁽⁴⁾ Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (DO L 376 de 27.12.2006, p. 36). Los Estados miembros deben incorporar la Directiva de servicios antes del 28 de diciembre de 2009.

- la sección 2 aborda las principales situaciones en las que puede ser necesaria la cooperación administrativa e ilustra las circunstancias en las que más probablemente tendrá que recurrir a ella;
- la sección 3 hace una breve presentación del IMI;
- la sección 4 guía etapa por etapa y de forma simple a través del uso práctico de la aplicación IMI en relación con la Directiva de servicios, con el fin de establecer una conexión entre los conceptos y las obligaciones legales que recoge la Directiva y el uso práctico cotidiano del sistema.

1. DIRECTIVA DE SERVICIOS: BREVE EXPLICACIÓN DE LAS PRINCIPALES DISPOSICIONES DE INTERÉS PARA LA COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. La libre prestación de servicios y la Directiva de servicios: contexto general

El sector de servicios es, con mucho, el de mayor envergadura de la economía europea. Aporta, en promedio, en torno al 70 % del PIB y del empleo total de los Estados miembros de la UE. Aún más destacable es el hecho de que, en los últimos años, es en este sector esencialmente donde se ha creado empleo. Sin embargo, debido a numerosas trabas administrativas y jurídicas, que a menudo generan una duplicación de los controles y una complejidad injustificada, el mercado interior de servicios no ha funcionado bien hasta ahora.

El objetivo de la Directiva de servicios es liberar el potencial aún sin explotar del sector de servicios como motor del crecimiento económico y la creación de empleo. Prevé un ambicioso programa de simplificación administrativa y reglamentaria dirigido a garantizar que tanto los prestadores como los beneficiarios de los servicios puedan disfrutar más fácilmente de las libertades fundamentales consagradas en el Tratado CE, a saber, la libre prestación de servicios y el libre establecimiento:

- La **libre prestación de servicios** transfronteriza otorga a los prestadores de servicios (ya sean empresas o particulares) establecidos en un Estado miembro el derecho a desarrollar una actividad económica en otro Estado miembro sin necesidad de establecerse en él. Del mismo modo, otorga a los beneficiarios de los servicios, que pueden ser tanto empresas como consumidores, el derecho a recibir libremente los servicios de prestadores establecidos en otro Estado miembro.
- El **libre establecimiento** permite, entre otros, a los prestadores de servicios (ya sean empresas o particulares) desarrollar una actividad económica de forma estable y continuada en uno o varios Estados miembros (esto es, establecerse en ellos).

Las medidas de simplificación previstas en la Directiva deberían facilitar significativamente las cosas a las empresas, los consumidores y las administraciones. En especial facilitarán la prestación de servicios a las pequeñas y medianas empresas a través del mercado interior europeo. Los consumidores gozarán de mayor posibilidad de elección y más transparencia, al tiempo que las Administraciones públicas dispondrán de un marco normativo más simple de aplicar y podrán recurrir a modernas herramientas de comunicación.

1.2. ¿Qué ámbito de aplicación tiene la Directiva de servicios?

La Directiva de servicios afecta a una variada gama de actividades económicas del sector de servicios. No afecta, sin embargo, a las actividades económicas que no constituyen servicios, como es el caso de la fabricación de mercancías.

Las actividades que comprende el sector de servicios son muchas y variadas. Salvo excepción explícita, la Directiva se aplica a todas ellas. En la práctica, esto significa que, como autoridad competente, según cuáles sean sus responsabilidades, tal vez tenga que ocuparse solo de uno de los tipos de servicios a que se refiere la Directiva (por ejemplo, si es usted la autoridad supervisora de los servicios de construcción) o tal vez tenga que ocuparse de muchos tipos de servicios (por ejemplo, si es usted la autoridad responsable de un registro mercantil general).

Sin ánimo exhaustivo, cabe citar los siguientes ejemplos de servicios que entran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva:

- la distribución comercial (comercio minorista y mayorista de bienes y servicios, desde el gran comercio, como son los supermercados, al pequeño comercio);
- las actividades de la mayoría de las profesiones reguladas (por ejemplo, los asesores jurídicos y fiscales, los arquitectos, los ingenieros, los contables, los peritos);
- los servicios de construcción y los oficios (por ejemplo, los servicios de edificación y demolición, pero también los servicios de fontaneros, pintores, electricistas, enlosadores, carpinteros);
- servicios a empresas (por ejemplo, mantenimiento de oficinas, asesoramiento de gestión, organización de actos, cobro de deudas, servicios de publicidad y de contratación de personal);
- servicios en el ámbito del turismo (por ejemplo, agencias de viajes y guías de turismo);
- servicios recreativos (por ejemplo, los servicios de centros deportivos y parques de atracciones);
- servicios de instalación y mantenimiento de equipos;
- servicios de información (por ejemplo, portales web, actividades de las agencias de noticias, edición, programación de ordenadores);
- servicios de hostelería y restauración (por ejemplo, hoteles, restaurantes, bares y servicios de *catering*);
- servicios de formación y educación (por ejemplo, enseñanza de idiomas o escuelas de conducción);
- servicios inmobiliarios;
- servicios de ayuda doméstica (por ejemplo, servicios de limpieza, de cuidado de niños o de jardinería).

La Directiva no se aplica a los servicios que quedan explícitamente excluidos de su ámbito de aplicación. Así, algunos grandes sectores de servicios: todos los servicios financieros (tales como los servicios bancarios, de crédito, de seguros, de valores, de fondos de inversión); los servicios de telecomunicaciones (por ejemplo, servicios de telefonía y servicios de conexión a Internet); servicios de transporte; servicios sanitarios (quedan excluidos de la Directiva los servicios médicos y farmacéuticos destinados al cuidado de la salud de las personas y reservados a las profesiones reguladas, pero no otros servicios tales como los de veterinaria o los no reservados a las profesiones reguladas); juegos de azar (tales como juegos de lotería, casinos, apuestas deportivas).

Se excluyen también algunas actividades de servicios más específicas: agencias de empleo temporal, servicios privados de seguridad (esto es, vigilancia de bienes o protección de personas *in situ*, por medio de agentes) y servicios de tele y radiodifusión.

Si su ámbito competencial incluye los servicios sociales (vivienda social y diversos servicios de asistencia a personas necesitadas) debe saber que las obligaciones que establece la Directiva (entre ellas, la de cooperación administrativa) no son aplicables si tales servicios los presta el Estado directamente (ya sea la Administración central, regional o local) o un prestador privado expresamente mandatado por el Estado. La Directiva tampoco se aplica cuando los servicios los facilitan asociaciones de beneficencia. En cualquier otro supuesto, si los servicios los prestan operadores privados, están sujetos a la Directiva (por ejemplo, las guarderías o las residencias de ancianos privadas).

Por último, los servicios prestados por notarios y agentes judiciales (designados mediante acto oficial de la Administración) están también excluidos de la Directiva de servicios ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ Para mayor información sobre el ámbito de aplicación, puede consultar el capítulo 2 del «Manual sobre la transposición de la Directiva de servicios».

1.3. ¿De qué modo simplifica la Directiva de servicios los procedimientos administrativos?

La Directiva de servicios exige a los Estados miembros que **simplifiquen los procedimientos y trámites administrativos** a que están sujetos las empresas. En particular, los Estados miembros **tendrán que reducir las obligaciones** de los prestadores de servicios en lo que atañe al tipo de **documentos justificativos y al número de documentos** exigidos. Así, por ejemplo, habrá que simplificar aquellas normas en las que se exija al prestador de servicios documentación completa, si ciertos datos o documentos ya obran en poder de la Administración. Este mismo principio se aplica en relación con los requisitos sobre **la forma de un documento**. Salvo en casos justificados, no deben ya exigirse copias o traducciones juradas. Asimismo, deben aceptarse los **documentos de otros Estados miembros** cuya función sea equivalente o de cuyo contenido se desprenda claramente que se cumple el requisito exigido. En la práctica, esto implica que, siempre que tenga derecho a reclamar que el prestador de servicios cumpla ciertos requisitos nacionales, tendrá que tener en cuenta los documentos expedidos por otro Estado miembro que demuestren que ya satisface un requisito equivalente en su país de origen.

Asegurarse de que los procedimientos administrativos sean suficientemente sencillos exige un proceso de análisis detallado y, en su caso, cambios en las normas, los procedimientos y los requisitos formales vigentes. En su calidad de autoridad competente, deberá aplicar estos principios de simplificación en todos y cada uno de los casos en sus relaciones cotidianas con los prestadores de servicios. Por ejemplo, tendrá que asegurarse de que se tomen en consideración los documentos de otros Estados miembros, cuando proceda, y de que no se produzcan duplicaciones.

Ejemplo de aceptación de documentos equivalentes

Si exige controles periódicos de la maquinaria, tendrá que aceptar, como prueba, los certificados o documentos justificativos que recojan los resultados de los controles efectuados en otro Estado miembro.

Igualmente, no debe exigir normalmente la presentación de un certificado de nacionalidad o de residencia, si esta información ya queda reflejada en otros documentos oficiales de identidad (por ejemplo, un pasaporte o un carné de identidad).

1.4. ¿De qué modo facilita la Directiva de servicios la prestación transfronteriza de servicios?

La Directiva de servicios facilita la actividad de los prestadores que desean prestar servicios en otros Estados miembros sin crear un establecimiento en ellos (por ejemplo, en el caso de contratos, proyectos o clientes específicos). Sería el caso de un arquitecto de Francia que atraviesa la frontera para diseñar una casa en Alemania o un organizador de actos de Finlandia que organiza un festival al aire libre en Estonia.

A este respecto, la Directiva de servicios establece el principio de **«libre prestación de servicios»**, de tal modo que los Estados miembros no deberían, en general, imponer sus propios requisitos nacionales a los prestadores de servicios del exterior, que ya están legítimamente establecidos en otro Estado miembro y, por tanto, ya están sujetos a las normas vigentes en éste ⁽⁶⁾.

Cabe imponer los requisitos nacionales en ciertas circunstancias limitadas, fijadas por la Directiva, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- tales requisitos no sean discriminatorios (esto es, no comporten, directa o indirectamente, un trato diferente para los prestadores nacionales y los de otros Estados miembros);
- estén justificados por razones de orden público, seguridad pública, salud pública o protección del medio ambiente;

⁽⁶⁾ Para mayor información, puede consultar el capítulo 7 del «Manual sobre la transposición de la Directiva de servicios».

- resulten necesarios y proporcionados (esto es, que el requisito permita garantizar el logro del objetivo buscado y no existan medios menos restrictivos de alcanzar ese mismo objetivo).

Por otra parte, no olvide que la Directiva de servicios prevé otras excepciones adicionales frente al principio de «libre prestación de servicios».

En la práctica, ante un prestador de servicios establecido en otro Estado miembro, tendrá que determinar si puede o no imponer los requisitos nacionales. En algunos Estados miembros, esta situación estará inequívocamente regulada en la legislación que normalmente aplican. Otros habrán optado por regularla en términos generales, en una ley de carácter horizontal. En este supuesto, puede que tenga que valorar por sí mismo, en relación con cada requisito y en función del caso concreto, si puede o no aplicar un cierto requisito. En ambos supuestos, a efectos de supervisión, puede necesitar acudir a la autoridad competente que supervise al prestador de servicios en su Estado miembro de establecimiento, por ejemplo, si quiere cerciorarse de que el prestador está establecido en el otro Estado miembro y presta servicios legalmente ⁽⁷⁾.

1.5. ¿De qué modo facilita la Directiva de servicios el establecimiento para el ejercicio de la actividad?

La Directiva de servicios facilita considerablemente el establecimiento para el ejercicio de una actividad en un Estado miembro. Esto afecta a aquellos casos en los que un particular o una empresa desean establecerse en otro país (mediante una entidad totalmente nueva o mediante una filial o una sucursal de una persona jurídica ya existente en otro Estado miembro). La Directiva beneficia también a los prestadores que desean establecerse en su propio Estado miembro, pues disfrutarán también de normas y procedimientos simplificados. En particular, los Estados miembros deberán suprimir las autorizaciones injustificadas y simplificar los restantes procedimientos. Además, será necesario suprimir o modificar diversos requisitos legales. Estas obligaciones han de cumplirse introduciendo cambios en el marco jurídico de cada Estado miembro antes de que finalice el plazo de transposición de la Directiva (esto es, a finales de 2009), de modo que, en principio, estarán ya integrados en las disposiciones legales y reglamentarias que deba aplicar.

En este contexto, la cooperación administrativa puede ser necesaria si, por ejemplo, un prestador de servicios de otro Estado miembro desea establecerse en su Estado miembro (por ejemplo, un ciudadano griego que desee abrir una agencia de publicidad en Bélgica, o una empresa minorista alemana que desee crear un establecimiento en Letonia). En estos casos, podrá usted necesitar, por ejemplo, la ayuda de la autoridad competente del Estado miembro de establecimiento del prestador en relación con documentos emitidos en ese Estado ⁽⁸⁾.

⁽⁷⁾ Para mayor información, véase, más adelante, el punto 2.2.1.

⁽⁸⁾ Para mayor información, véase el punto 2.2.2., más adelante.

2. LA COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA CONFORME A LA DIRECTIVA DE SERVICIOS

2.1. Principios generales

La cooperación administrativa entre los Estados miembros es esencial para el correcto funcionamiento del mercado interior de servicios. La actual falta de comunicación entre las Administraciones de los Estados miembros ha dado lugar a una proliferación de normas aplicables a los prestadores, y a la duplicación de los controles ejercidos sobre las actividades transfronterizas. La falta de comunicación puede también dar pie a que operadores deshonestos eludan la supervisión o infrinjan las normas que rigen la prestación de servicios. Esta es una de las principales razones por las que la libre prestación de servicios no ha funcionado bien hasta la fecha.

Si las Administraciones no cooperan entre sí, es prácticamente imposible que las autoridades competentes obtengan información de primera mano que puede ser fundamental para garantizar una adecuada supervisión de las actividades de prestación de servicios, por ejemplo, para verificar si:

- un prestador de servicios está legalmente establecido en otro Estado miembro (por ejemplo, si existe una sociedad legalmente constituida en él);
- un prestador de servicios tiene derecho o está autorizado a ejercer una determinada actividad (por ejemplo, si dispone de una autorización válida o está válidamente registrado en su Estado miembro de establecimiento);
- un documento ha sido realmente expedido por una autoridad competente de otro Estado miembro (por ejemplo, un certificado para el uso de maquinaria);
- un documento presentado es aún válido.

La cooperación administrativa permite a las autoridades competentes obtener información exacta, al comunicarse directamente con sus homólogos de otros Estados miembros. Al mismo tiempo, sirve para garantizar que la supervisión no dé lugar a una duplicación de controles o no erija obstáculos adicionales e injustificados ante los prestadores de servicios. A largo plazo, la cooperación cotidiana incrementará la confianza en los sistemas jurídicos y administrativos de otros Estados miembros, y debería, por ello, llegar a ser práctica habitual.

Ejemplo de obstáculos adicionales ante los prestadores de servicios

Un prestador de servicios puede estar ya sujeto a controles medioambientales en su Estado miembro de establecimiento, a fin de verificar la adecuación de sus actividades y métodos de trabajo desde el punto de vista del medio ambiente. Si se prestan servicios transfronterizos, los resultados de estos controles han de tenerse en cuenta, a fin de garantizar que las obligaciones existentes en el Estado miembro de acogida no den lugar a una duplicación de controles.

2.1.1. Obligación general de cooperar

Al objeto de garantizar un eficaz desarrollo de la cooperación administrativa, la Directiva de servicios establece la obligación legal de que los Estados miembros se presten ayuda rápida y eficientemente. Esto supone que puede solicitar información a las autoridades competentes de otros Estados miembros y tener la certeza de que obtendrá respuesta sin demora. Al mismo tiempo, tendrá que facilitar información a las autoridades competentes de otros Estados miembros que necesiten información específica sobre prestadores de servicios de su ámbito de competencia. El intercambio de información se hará a través del IMI ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Para mayor información, véase el capítulo 3, más adelante.

2.1.2. *Obligación de emplear todos los medios necesarios*

La obligación de cooperar es general e incluye la **obligación de adoptar todas las medidas necesarias para que la cooperación sea eficaz**.

La Directiva de servicios no especifica los métodos que deben usarse o las medidas que deben adoptarse para obtener ese resultado. **Corresponde a la autoridad competente del Estado miembro que recibe la solicitud decidir, en cada caso, la forma más apropiada de recabar la información solicitada**. Para ello las autoridades competentes actuarán dentro de los límites de las competencias que tengan asignadas en su Estado miembro.

En la práctica, cuando reciba de una autoridad competente de otro Estado miembro una solicitud de información sobre un prestador de servicios, estará obligado a cooperar, incluso aunque no disponga directamente de la información solicitada. Podrá decidir cuál es la mejor manera de obtener la información dentro de su ámbito de competencia. Tal vez tenga que consultar sus propios archivos o bases de datos, establecer contacto con otras autoridades de su Estado miembro o verificar ciertos datos, por ejemplo poniéndose en contacto con el prestador mediante inspecciones *in situ* en las instalaciones de éste o por otros medios.

Ejemplo de cumplimiento de la obligación de asistencia recíproca

Una autoridad competente recibe una solicitud de información sobre personas autorizadas a actuar por cuenta de un prestador de servicios. Si no posee esta información, tendrá que obtenerla, por ejemplo, consultando un registro o solicitándola al prestador de servicios.

¿Qué ocurre si... no puede identificar al prestador de servicios o no puede obtener la información?

En general, no será difícil identificar al prestador al que se refiere la solicitud de información. Esto es así porque, en el IMI, antes de enviar una solicitud, es preciso registrar ciertos datos esenciales que normalmente bastan para identificar al prestador, por ejemplo, su nombre y dirección.

Por otra parte, en la mayoría de los casos, si es usted competente en relación con un determinado prestador de servicios o en el ámbito a que se refiere una solicitud, podrá obtener la información solicitada valiéndose de sus propias competencias. Si no es usted competente para responder a una solicitud, podrá remitir la solicitud a la autoridad que se ocupa del asunto tratado o a su propio coordinador IMI.

En caso de dificultades, como, por ejemplo, si no puede identificar al prestador de servicios o no puede obtener la información con rapidez, tal vez porque no disponga directamente de ella y deba solicitarla a otras autoridades competentes, debe informar a la autoridad solicitante prontamente e intentar llegar a una solución recíprocamente satisfactoria. En caso de desacuerdo, debe ponerse en contacto con su coordinador IMI.

Del mismo modo, debe también ponerse en contacto con su coordinador IMI si no recibe respuesta a una solicitud que haya remitido a una autoridad competente de otro Estado miembro.

2.1.3. *Todas las solicitudes deben ser concretas y estar debidamente motivadas*

Las solicitudes de asistencia han de ser concretas; por ejemplo, es necesario indicar claramente qué tipo de información se desea. En muchos casos, las solicitudes remitidas a través del IMI serán concretas, pues, a fin de reducir las barreras lingüísticas, las solicitudes se harán, por lo general, a partir de preguntas preestablecidas. No obstante, las solicitudes se pueden redactar también en texto libre, en cuyo caso deberá prestar más atención a que sean concretas. De no ser así, corre el riesgo de que la autoridad competente requerida le facilite más información de la que precisa (si la pregunta es demasiado genérica o amplia), algo que generará un trabajo innecesario y que puede incumplir las obligaciones en materia de protección de datos. Si la solicitud no está claramente formulada, se arriesga también a que la autoridad competente requerida no pueda aportar la información que necesita.

Las solicitudes de asistencia tienen además que ser debidamente justificadas por el Estado miembro que las presenta. Así, debe indicar las razones por las que la información es necesaria para garantizar la adecuada supervisión del

prestador de servicios. La justificación debe referirse a un determinado prestador y no debe expresarse simplemente de forma genérica. En el IMI siempre que envíe una solicitud de asistencia se le pedirá que la justifique de forma específica. Esto servirá para que la autoridad consultada comprenda la razón por la que pide asistencia y qué es lo que necesita exactamente.

Esta obligación de justificar supone también que la cooperación administrativa no debe usarse de forma sistemática para realizar comprobaciones genéricas sobre los prestadores de servicios, esto es, no debe enviar una solicitud sistemáticamente cuando trate con el prestador de servicios de otro Estado miembro. Sólo debe hacerlo si tiene dudas justificadas, por ejemplo si tiene indicios de que no tiene derecho o no está autorizado a ejercer la actividad, o si necesita determinar si puede o no aplicar las obligaciones que impone su propio país.

Justificación de una solicitud sobre documentos

No deben efectuarse solicitudes con la finalidad de verificar la autenticidad de los documentos expedidos en otro Estado miembro si no hay razones para considerar que sean incompletos o falsos. Se presentarán estas solicitudes si existen razones para dudar, por ejemplo, de:

- la exactitud de la información facilitada por el prestador de servicios;
- la autenticidad y validez de los documentos presentados por el prestador de servicios.

Justificación de una solicitud sobre la legalidad de un establecimiento

En la prestación de servicios transfronteriza, esto es, si prestadores establecidos en otro Estado miembro se desplazan a su país para prestar servicios, no debe enviar sistemáticamente solicitudes de información a los Estados miembros de establecimiento para indagar si los prestadores están realmente legalmente establecidos en ellos.

También en este caso debe presentar la solicitud solo si tiene dudas justificadas sobre si un determinado prestador de servicios está realmente establecido en otro Estado miembro; por ejemplo, debido a quejas de los beneficiarios de los servicios o como consecuencia de información contradictoria que se desprenda del contenido de documentos utilizados por el prestador de servicios, por ejemplo, información contradictoria sobre la forma legal adoptada en el presunto Estado miembro de establecimiento o sobre las personas mandatadas para representar al prestador.

2.2. Principales supuestos de cooperación administrativa

La obligación de cooperar con las autoridades de otros Estados miembros se deriva de las disposiciones sustantivas de la Directiva de servicios y se extiende a dos situaciones principalmente:

- **casos de prestación de servicios**, en los que un prestador de servicios legalmente establecido en un Estado miembro A presta servicios en un Estado miembro B, sin crear un establecimiento en este último (por ejemplo, una empresa establecida en el Estado miembro A que presta servicios de asesoría en relación con uno de los proyectos de construcción de su cliente en el Estado miembro B);
- **casos de establecimiento** en los que un prestador de servicios desea establecerse en un Estado miembro a fin de desarrollar en él actividades económicas, o un prestador ya legalmente establecido en un Estado miembro desea abrir un segundo establecimiento (por ejemplo, un veterinario del Estado miembro A que decide abrir una segunda consulta en el Estado miembro B, o una empresa que abre una filial en otro Estado miembro).

Esta distinción es importante, pues de ella puede depender que se puedan aplicar o no las normas nacionales y, además, afectará a la información que pueda necesitar de las autoridades competentes de otro Estado miembro.



No olvide que no todas las empresas o personas que presten servicios en el territorio de su país estarán necesariamente establecidas en él. Esto es algo que habrá que determinarse en cada caso.

Normalmente, no tendría por qué haber ninguna duda sobre si una empresa o una persona está establecida en su Estado miembro, esto es, si está legalmente registrada/establecida conforme a las normas de establecimiento de su país. De igual modo, si un prestador de servicios de otro Estado miembro solo presta servicios en su territorio de forma ocasional, normalmente se considerará que lo hace recurriendo a la libre prestación de servicios. En caso de duda, habrá que valorar la situación cuidadosamente a partir de los criterios fijados por el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas; más en concreto, los criterios de **duración, periodicidad, regularidad o continuidad**.

La **duración** del servicio puede constituir un factor indicativo, pero el hecho de que un servicio se preste en su país durante un período prolongado no significará automáticamente que el prestador esté establecido en él. En la práctica, ciertos servicios pueden prestarse de forma prolongada y, sin embargo, ser aún de carácter temporal. Así pues, hay casos en los que la duración no puede ser el único factor indicativo. Debe recordar también que no puede establecer plazos generales transcurridos los cuales pueda automáticamente considerar que el prestador de servicios está establecido.

Ejemplo del factor duración. Distinción entre libre prestación de servicios y establecimiento

Una arquitecta A de otro Estado miembro gana un concurso internacional de proyectos de diseño del nuevo teatro de la ópera de la capital de su país. La arquitecta está ejerciendo su derecho a la libre prestación de servicios.

Un arquitecto B decide abrir un despacho secundario en su país, contratar a trabajadores locales y prestar servicios a sus clientes desde el mismo. Este arquitecto está ejerciendo su derecho al libre establecimiento.

La duración no sería un factor indicativo suficiente de establecimiento, pues el proyecto de la arquitecta A podría tardar dos años en quedar finalizado, y puede que esta profesional pase mucho tiempo en su país. No obstante, al ser su actividad temporal por naturaleza (ejercerá su actividad hasta que culmine el proyecto), sigue siendo una prestación de servicios transfronteriza. Inversamente, el despacho del arquitecto B podría no tener éxito y cerrar pocos meses después de haber sido creado, sin embargo, pese a la limitada duración de la actividad económica ejercida, está claro que se trata de un caso de establecimiento.

Otros factores a tener en cuenta son la **regularidad, periodicidad y continuidad** de la prestación de servicios. Tendrá usted que decidir basándose en el tipo de servicio prestado por la empresa o la persona de que se trate, y las circunstancias específicas del caso. Nuevamente le recordamos que no puede suponer automáticamente que, por ejemplo, si un prestador de servicios se halla con regularidad en su país, ello significa que está establecido en él (así, no debe considerarse automáticamente que un consultor establecido en otro Estado miembro que preste servicios a un cliente en su Estado miembro una vez al mes está establecido en este último por el mero hecho de que periódica y regularmente se halle allí).

El uso de una **infraestructura puede ser también un factor indicativo, pero tampoco en este caso basta para considerar que se trata de un caso de establecimiento**. Un prestador de servicios tiene derecho a utilizar una infraestructura en el Estado miembro de acogida a efectos de prestación de servicios, por lo que este elemento no es, en sí mismo, determinante para considerar que existe establecimiento (por ejemplo, un circo de un Estado miembro A no se considerará que esté establecido por el hecho de participar, durante el verano, en actos que se desarrollen en el Estado miembro B, utilizando su propia infraestructura; tampoco se considerará que está establecida en el Estado miembro B una empresa de construcción de un Estado miembro A por el mero hecho de utilizar una oficina durante la fase de desarrollo de un proyecto importante en el Estado miembro B) ⁽¹⁰⁾.

2.2.1. La cooperación administrativa en los casos de prestación de servicios transfronteriza

La cooperación administrativa será especialmente importante en los casos de prestación de servicios transfronteriza, esto es, cuando un prestador de servicios establecido en un Estado miembro A preste servicios transfronterizos en un Estado miembro B sin crear un establecimiento permanente.

⁽¹⁰⁾ Para mayor información sobre la distinción entre establecimiento y prestación de servicios transfronteriza, véase el punto 7.1.1 del «Manual sobre la transposición de la Directiva de servicios».

Ejemplos de prestación de servicios transfronteriza

- a) Un veterinario establecido en un Estado miembro A que se desplaza al Estado miembro B para pasar consulta.
- b) Un arquitecto establecido en un Estado miembro A que diseña una residencia secundaria en un Estado miembro B.
- c) Un guía turístico establecido en un Estado miembro A que va de acompañante de un grupo que visita el Estado miembro B.

Conforme a las disposiciones de la Directiva de servicios que regulan la libre prestación de servicios, el Estado miembro en el que se presten servicios transfronterizos puede aplicar sus propios requisitos a un prestador de servicios establecido en otro Estado miembro solo si tales requisitos:

■ reúnen las condiciones establecidas en el artículo 16 de la Directiva de servicios, esto es:

- el requisito no es discriminatorio >> el requisito no comporta, directa o indirectamente, un trato diferente para los prestadores nacionales y los de otros Estados miembros (por ejemplo, imponer un sistema de autorización solo a los prestadores de otros Estados miembros sería discriminatorio);
- el requisito se justifica por razones de orden público, de seguridad pública, de salud pública o de protección del medio ambiente; **Y**
- el requisito es necesario y proporcionado >> es adecuado para garantizar el logro del objetivo perseguido y no existen medios menos restrictivos que permitan alcanzar el mismo objetivo (por ejemplo, si el objetivo de interés público de protección del medio ambiente exige que, en ciertos sectores, los prestadores sigan cursos de formación, debe sopesarse si este objetivo no queda ya satisfecho a través de los cursos de formación similares que el prestador debe seguir en su Estado miembro de establecimiento).

■ o están incluidos en una excepción adicional al principio de libre prestación de servicios, según lo previsto en el artículo 17 de la Directiva de servicios.

Las excepciones más importantes que habrá de tener en cuenta son las referidas a los requisitos sobre la seguridad social nacional (pensiones, prestaciones de desempleo o de maternidad), sobre el reconocimiento de las cualificaciones profesionales (reconocimiento de certificados, títulos o experiencia profesional obtenida en otro Estado miembro) ⁽¹¹⁾ y sobre la reserva de ciertas actividades a determinadas profesiones reguladas. En estos casos, el Estado miembro de prestación del servicio puede imponer sus propios requisitos nacionales al prestador de servicios de otro Estado miembro (siempre que ello sea compatible con el Tratado CE).

2.2.1.1. *Situación A: Solicitudes de ayuda en relación con un prestador de servicios establecido en otro Estado miembro*

Si un prestador de servicios de otro Estado miembro realiza actividades transfronterizas en su país, usted podrá necesitar diferentes tipos de información según el caso concreto.

1. *En caso de duda, puede necesitar **información que confirme que el prestador de servicios presta realmente servicios transfronterizos** (en términos jurídicos: asegurarse de que el prestador esté establecido en el otro Estado miembro y puede beneficiarse de la cláusula sobre libre prestación de servicios de la Directiva de servicios). Así, por ejemplo, puede requerir información para determinar si el prestador está legalmente establecido en otro Estado miembro y si desarrolla su actividad a partir de ese establecimiento.*

⁽¹¹⁾ Para el reconocimiento de las cualificaciones profesionales, el IMI ofrece un módulo de cooperación administrativa independiente, basado en las disposiciones de la Directiva relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales (2005/36/CE, DO L 255 de 30.9.2005), revisada. Para mayor información, véase el capítulo 3, más adelante.

Ejemplo de solicitud de información sobre el establecimiento legal en otro Estado miembro

En su calidad de autoridad del Estado miembro A observa la actividad de un organizador de actos que afirma estar establecido en el Estado miembro B. Sin embargo, no halla indicación alguna de que dicho organizador de actos disponga de una dirección en el Estado miembro B. A fin de comprobar si se trata de un caso de prestación de servicios transfronteriza, decide entrar en contacto con las autoridades del Estado miembro B para determinar si el organizador de actos realmente está establecido y desarrolla su actividad en el Estado miembro B.

2. **El tipo de información que puede necesitar en situaciones transfronterizas dependerá de si puede aplicar los requisitos de su país en un determinado caso.** Cabe distinguir dos tipos de situaciones.

a) En las situaciones en las que no pueda imponer los requisitos de su país a los prestadores de servicios establecidos en otro Estado miembro (esto es, si el requisito no satisface los criterios establecidos en el artículo 16 y no entra dentro de las excepciones previstas en el artículo 17), puede necesitar información de la autoridad competente del Estado miembro de establecimiento del prestador si tiene dudas justificadas sobre si el citado prestador presta legalmente servicios desde su establecimiento en el otro Estado miembro. Por ejemplo, puede necesitar información sobre si el prestador de servicios tiene realmente derecho a prestar un determinado tipo de servicio en su Estado miembro de establecimiento y si presta tal servicio dentro de la legalidad.

Ejemplo de prestación de servicios transfronterizos, preguntas al Estado miembro de establecimiento

Un arquitecto de un Estado miembro A presta servicios de carácter temporal a un cliente de un Estado miembro B. En su calidad de autoridad del Estado miembro B, descubre que este arquitecto ejerce su profesión en una empresa que presta servicios de arquitectura y de construcción. En su Estado miembro, el ejercicio conjunto de estas actividades se considera incompatible y tiene dudas sobre si ello está autorizado en el Estado miembro A y, en caso afirmativo, de qué modo se abordan en él los posibles conflictos de intereses.

Se pone usted entonces en contacto con la autoridad del Estado miembro A para averiguar si este prestador de servicios ejerce su actividad legalmente y de qué modo la autoridad competente de ese Estado miembro A puede evitar posibles conflictos de intereses o incompatibilidades basándose en su legislación.

b) En las situaciones en las que pueda imponer los requisitos de su país a los prestadores de servicios de otro Estado miembro, conforme a los artículos 16 y 17 de la Directiva de servicios y al Tratado CE, puede pedir al prestador de servicios que le facilite información y, si fuera necesario, que presente documentación. Como en los casos de establecimiento (véase más adelante), las solicitudes al Estado miembro de establecimiento se referirán a menudo a documentación.

Ejemplo de prestación de servicios transfronterizos, preguntas al Estado miembro de establecimiento

Una empresa establecida en un Estado miembro A presta servicios en un importante acto público que se desarrolla en el Estado miembro B. Utiliza para ello su propio equipo de sonido. En su calidad de autoridad competente del Estado miembro B, tiene dudas justificadas sobre la calidad técnica del equipo utilizado y los niveles de ruido que genera. Se pone usted en contacto con la autoridad competente del Estado miembro A a fin de comprobar la validez de los documentos de certificación presentados por el prestador con respecto a su equipo.

- 2.2.1.2. **Situación B: Solicitudes de ayuda en relación con un prestador de servicios establecido en su Estado miembro y que presta también servicios en otros Estados miembros**

Como autoridad competente del Estado miembro de establecimiento del prestador, normalmente poseerá o tendrá acceso a información sobre el objeto de su actividad, su forma jurídica, sus representantes legales, etc. Sin embargo, puede necesitar también información sobre las actividades del prestador de servicios en otro Estado miembro a fin de supervisar el cumplimiento de las normas. Esta situación puede darse, por ejemplo, si un beneficiario del servicio o un competidor de otro Estado miembro han presentado una denuncia contra el prestador y/o si la autoridad de otro Estado miembro ha pedido a la autoridad competente de su país que se cerciore de que se cumplen las normas que éste impone.

Ejemplo de prestación de servicios transfronterizos, preguntas al Estado miembro de prestación del servicio

En su calidad de autoridad competente del Estado miembro A, está obligado a comprobar, por razones de seguridad, que periódicamente se realiza la inspección de determinado equipo. Recibe información de que una empresa establecida en su país podría estar prestando servicios en el Estado miembro B utilizando un equipo que, de acuerdo con sus archivos, no ha pasado una de las inspecciones técnicas periódicas. Se pone usted en contacto con la autoridad competente del Estado miembro B y pide información sobre ello.

Debe quedar claro que, en estas circunstancias, la autoridad competente de su país no efectuará controles en el territorio del otro Estado miembro, sino que pedirá la información necesaria a la autoridad competente del Estado miembro de prestación del servicio.

2.2.2. Cooperación administrativa en los casos de establecimiento

Un prestador de servicios de un Estado miembro (un ciudadano de ese país o una empresa constituida en él) desea establecerse en otro Estado miembro. Cabe distinguir dos situaciones que pueden considerarse establecimiento (principal y secundario). Por ejemplo:

- un licenciado en estudios veterinarios de un Estado miembro A abre consulta en un Estado miembro B; se trata de su establecimiento principal;
- una empresa de consultoría de un Estado miembro A decide abrir una sucursal en un Estado miembro B; se trata de un establecimiento secundario.

En su calidad de autoridad competente del Estado miembro de establecimiento tendrá que velar por el cumplimiento de la legislación de su propio país (por ejemplo, los requisitos de inscripción en el registro mercantil o en un Colegio profesional, la obligación de obtener autorización en casos justificados, etc.). Con objeto de determinar si un prestador de servicios satisface estos requisitos, puede pedirle cierta información y, en su caso, que presente cierta documentación (por ejemplo, presentar una solicitud, facilitar documentos que demuestren que dispone del necesario seguro de responsabilidad civil, etc.).

En determinados casos, puede también pedir asistencia a las autoridades competentes del Estado miembro de procedencia del prestador, por ejemplo para verificar (en caso de duda) si un documento es auténtico o tiene aún validez. Esto es especialmente importante para asegurarse de que los procedimientos y trámites que deba soportar el prestador de servicios sean lo más simples posible.

Ejemplo

En su calidad de autoridad competente del Estado miembro en el que el prestador de servicios desea abrir una filial, puede que necesite pedir información a las autoridades competentes del Estado miembro del establecimiento principal para comprobar la veracidad de la información aportada sobre las personas autorizadas a representar al prestador de servicios en relación con la creación de una filial.



3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MERCADO INTERIOR: FACILITAR LA COOPERACIÓN

3.1. ¿Qué es el IMI?

El sistema de información del mercado interior (IMI) es un instrumento electrónico de ayuda a la cooperación administrativa entre las Administraciones públicas en el mercado interior.

Se trata de un sistema único concebido como soporte de la cooperación administrativa en muchos ámbitos de la legislación del mercado interior. Actualmente, el IMI se utiliza para la cooperación administrativa en los siguientes ámbitos:

- de forma operativa, para la cooperación de cara al reconocimiento mutuo de las cualificaciones en once profesiones, según lo previsto en la Directiva relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales;
- con carácter piloto, en la cooperación prevista en la Directiva de servicios; esta fase piloto finalizará a finales de 2009, fecha en que la cooperación administrativa prevista en la Directiva de servicios debe ser también operativa.

La ventaja de disponer de un único sistema estriba en que cada autoridad solo necesita manejar un sistema y registrarse en éste una sola vez. Según cuál sea su esfera de competencia, podrá tener acceso a uno o varios de los ámbitos legislativos que cuentan con el soporte del IMI.

3.2. ¿Cómo funciona el IMI?

El IMI permite el intercambio electrónico de información entre autoridades competentes, que pueden así localizar fácilmente a los interlocutores pertinentes de otros Estados miembros, y comunicarse entre sí rápida y eficientemente.

Gracias a este sistema, los usuarios de las autoridades competentes pueden superar importantes trabas que obstaculizan la comunicación en la práctica, como las diferencias de cultura administrativa y de trabajo, las diferencias lingüísticas y la falta de interlocutores claramente definidos en otros Estados miembros.

El IMI dispone de diversas herramientas que permitirán aliviar considerablemente la labor de los usuarios de las autoridades competentes y facilitar la comunicación, a saber:

- una guía de datos de contacto y de criterios de búsqueda (entre otras cosas, los datos sobre las direcciones e información sobre competencias) en relación con todas las autoridades competentes de la UE;
- un mecanismo de búsqueda plurilingüe a disposición de las autoridades competentes;
- una lista de preguntas y respuestas preestablecidas (en relación con cada ámbito de la legislación) disponible en todas las lenguas oficiales de la UE para ayudar a las autoridades a comunicarse entre sí;
- soporte lingüístico adicional, como el acceso en línea a los instrumentos de traducción automática de la Comisión;
- un conjunto transparente de procedimientos para tramitar las solicitudes, acordado por todos los Estados miembros;
- la posibilidad de intercambiar documentos y certificados electrónicos;

- un instrumento de gestión de solicitudes dirigido a verificar el estado de la situación e identificar posibles problemas con solicitudes concretas de información (entre otras cosas, un sistema de aviso automático por correo electrónico siempre que una autoridad deba actuar en relación con una solicitud);
- mecanismos para la resolución de problemas en caso de desacuerdo entre las autoridades competentes.

Superar las barreras lingüísticas: el arte de lo posible

A fin de facilitar la comunicación entre las autoridades de toda Europa, el IMI utiliza un mecanismo de **preguntas y respuestas preestablecidas y pretraducidas**, disponibles en todas las lenguas de la UE. Un usuario de una autoridad italiana puede seleccionar una serie de preguntas en italiano y enviar la solicitud a Hungría. El usuario húngaro verá las preguntas en húngaro y seleccionará una respuesta pretraducida. A continuación, la respuesta se remite a la autoridad italiana, y el usuario de ésta verá las respuestas en italiano.

No obstante, en los casos más complejos, las autoridades pueden todavía tener que facilitar más información en **texto libre**. Al objeto de reducir al mínimo los obstáculos lingüísticos, el IMI ofrece dos tipos de apoyo:

- indica qué lenguas entienden los usuarios de la autoridad competente a la que se dirige la solicitud;
- dispone de traducción automática para determinados pares de lenguas, con el fin de facilitar una traducción aproximada de las observaciones formuladas.

En su calidad de usuario del IMI, debería utilizar siempre que pueda una lengua que comprenda la autoridad a la que se dirige. **Asegúrese de escribir con la mayor claridad posible e utilizar frases breves.** Esto mejorará la calidad de la traducción automática. No olvide que la traducción automática solo puede ofrecer una idea aproximada del texto traducido; a efectos jurídicos, puede aún ser necesaria una traducción oficial, según cuál sea el contexto.

3.3. ¿Qué agentes intervienen en el IMI?

3.3.1. Autoridades competentes

Los principales agentes del IMI son las autoridades competentes de los Estados miembros que intercambiarán solicitudes de información a través del sistema.

Estas autoridades pueden ser parte de la Administración, por ejemplo Ministerios, organismos públicos o Ayuntamientos, pero pueden también ser organizaciones profesionales u otros organismos pertinentes. Su ámbito de actuación puede ser nacional, regional o local.

Cada Estado miembro decide qué autoridades competentes deben ser agentes del IMI. Algunos optarán por registrar a todas las autoridades pertinentes, y otros tan solo registrarán inicialmente a un número limitado de ellas. En todo momento es posible registrar a nuevas autoridades en el sistema.

Las autoridades competentes registradas en el IMI pueden:

- utilizar la base de datos de autoridades competentes para buscar a otra autoridad competente en cualquiera de los Estados miembros;
- enviar una solicitud de información a una autoridad competente de cualquier Estado miembro, utilizando una serie de preguntas referidas a la legislación del mercado interior que ya están traducidas;
- responder a las solicitudes de información que reciban de las autoridades competentes de otros Estados miembros.

En su calidad de autoridad competente podrá utilizar el IMI siempre que tenga una duda justificada y necesite obtener información con respecto a un prestador de servicios de otro Estado miembro. Tendrá también que responder a las preguntas remitidas a través del sistema por otros Estados miembros.

3.3.2. Coordinadores IMI

El IMI dispone de una serie de coordinadores (coordinadores IMI) que desempeñan una importante función tanto en la implantación como en el funcionamiento corriente del sistema. Tienen responsabilidades administrativas y, a la vez, de apoyo y de coordinación de contenidos. Asimismo, pueden actuar de autoridades competentes y, como tales, remitir y recibir solicitudes de información.

Los coordinadores IMI pueden realizar las mismas funciones que las autoridades competentes y, además, están autorizados a:

- registrar en el sistema a las autoridades competentes acreditadas;
- autorizar el acceso de una autoridad competente a un determinado ámbito legislativo dentro del IMI;
- en caso de desacuerdo, intervenir en el intercambio de información entre dos autoridades competentes, con el fin de garantizar un resultado satisfactorio;
- seguir el curso de las solicitudes y velar por que sean respondidas puntualmente;
- asistir a los usuarios de otros Estados miembros en el proceso de identificación de la autoridad competente que deba ser contactada en relación con un determinado asunto (lo que incluye la reexpedición de solicitudes).

Existe un coordinador nacional IMI (NIMIC) por Estado miembro. Los Estados miembros pueden decidir también registrar a coordinadores IMI delegados que se ocupen de la coordinación en relación con uno o más ámbitos legislativos, o con una parte de la Administración.

La Directiva de servicios obliga a los Estados miembros a designar «puntos de contacto» a efectos de la cooperación administrativa. La función de los puntos de contacto es intervenir en caso de que surjan problemas en relación con la cooperación administrativa en el contexto de la Directiva de servicios. En la práctica, la función de los puntos de contacto la desempeñarán en el sistema los coordinadores IMI.

3.3.3. Comisión Europea

La Comisión Europea alberga el IMI, y se encarga de su mantenimiento, en su centro de datos, en Luxemburgo. Es responsable de las traducciones recogidas en el sistema y elabora las series de preguntas del IMI, basadas en las disposiciones de la legislación de mercado interior. Además, ofrece un servicio centralizado de ayuda a los coordinadores IMI.

3.4. ¿Cómo puede entrar en el IMI?

El IMI es una aplicación segura de Internet, accesible a través del sitio web que le está dedicado (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Se trata de una red cerrada: para tener acceso es preciso ser un usuario registrado de una autoridad competente, acreditada por un coordinador IMI. Si considera que la autoridad a la que representa debería tener acceso a la aplicación de servicios del IMI, debe ponerse en contacto con su coordinador nacional IMI (NIMIC) para solicitar su ayuda. Encontrará los datos de contacto en el sitio web del IMI.

4. GUÍA DETALLADA: USO DEL IMI A EFECTOS DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS

4.1. Preparativos

Antes de que una autoridad pueda utilizar el IMI para el intercambio de información con otros Estados miembros, son necesarios algunos preparativos.

En primer lugar, debe cerciorarse de que toda la información que el IMI recoge sobre su propia autoridad es exacta y está actualizada. Esto concierne no solo a sus propios datos de contacto, sino también a la información sobre las competencias generales de su autoridad y el tipo de trabajo que realiza en relación con la prestación de servicios.

El IMI puede ser una herramienta sumamente útil. Potencialmente, puede servir para poner en contacto a miles de autoridades competentes de toda Europa, pero, para que resulte eficaz, es necesario que usted pueda saber a qué autoridad debe dirigirse en caso de dudas con respecto a un prestador de servicios. Por ello, **todas y cada una de las autoridades deben asegurarse de que la información que les concierna sea de buena calidad.**

En segundo lugar, debe usted decidir la mejor manera de configurar a su autoridad, de modo que el IMI puede utilizarse con la mayor eficiencia. ¿Quién necesita tener acceso al IMI para enviar o responder a las solicitudes? ¿Quién debe encargarse de mantener actualizada la información correspondiente a su autoridad y registrar a los nuevos usuarios? Si decide registrar a muchos usuarios, tal vez deba designar a uno que pueda servir de «buzón» y redistribuya las solicitudes a los demás usuarios de su autoridad (operación que en el IMI se denomina «asignación»).

Si su autoridad acaba de ser registrada y es usted el primer usuario, cerciórese de seguir estos pasos. Si dicha autoridad ya ha utilizado el IMI para intercambiar información sobre las cualificaciones profesionales, posiblemente tenga que ponerse de acuerdo con los otros usuarios del IMI dependientes de esa autoridad a fin de decidir quién se encargará de ello. Encontrará información más detallada en la «Guía para el usuario del IMI»⁽¹²⁾.

4.2. ¿Cómo se envía una solicitud de información a una autoridad de otro Estado miembro?

4.2.1. ETAPA 1: Elección del ámbito legislativo «Directiva de servicios»

En primer lugar, debe indicar el ámbito legislativo al que corresponde la solicitud. El IMI se extiende a dos ámbitos: el correspondiente a la Directiva sobre las cualificaciones profesionales y el de la Directiva de servicios.

Algunas autoridades tendrán acceso a ambos de estos ámbitos. Por ejemplo, un Consejo de Arquitectos nacional podría ser competente en relación con el reconocimiento de las cualificaciones profesionales de los arquitectos y también en lo que atañe a la aplicación de otras normas que rigen en la prestación de servicios de los arquitectos (por ejemplo, sobre las obligaciones en materia de seguros, el cumplimiento de las restricciones al ejercicio de actividades multidisciplinares). En algunos casos, la autoridad puede decidir asignar la responsabilidad de cada ámbito legislativo a usuarios distintos. En otros casos, tal vez tendrá usted acceso a ambos módulos del IMI, esto es, el dedicado a los servicios y el correspondiente a las cualificaciones profesionales.

En este caso, para enviar una solicitud relacionada con la prestación de servicios, tendrá que seleccionar «Directiva de servicios». Si solo tiene acceso a la aplicación «Directiva de servicios» del IMI, este paso no será necesario, pues el sistema seleccionará automáticamente la opción correcta.

⁽¹²⁾ La «Guía para el usuario del IMI» puede consultarse en el sitio web del IMI (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net).

Antes de generar una solicitud en el IMI, debe asegurarse siempre de que la actividad de servicios a que se refiere tal solicitud esté comprendida en el ámbito de aplicación de la Directiva de servicios ⁽¹³⁾.

Ejemplo de selección de ámbito legislativo

En el Estado miembro A, el Consejo de Arquitectos tendría que comprobar la autenticidad de la titulación obtenida en el Estado miembro B. En su calidad de usuario del sistema IMI, remitiría usted una solicitud de información a la autoridad competente del Estado miembro B, a través del módulo de cualificaciones profesionales. Esa misma autoridad tiene dudas fundadas con respecto a un arquitecto que presta servicios, con carácter temporal, desde el Estado miembro B. En este caso, tendría usted que entrar en el sistema IMI e utilizar el módulo de la Directiva de servicios para ponerse en contacto con la autoridad competente del Estado miembro B y averiguar si el arquitecto está legalmente establecido en él.

4.2.2. ETAPA 2: Localización de la autoridad competente adecuada de otro Estado miembro

El IMI permite localizar a las autoridades competentes de otro Estado miembro sin necesidad de conocer previamente la estructura administrativa de éste. El IMI hace la función de guía de autoridades competentes del ámbito de los servicios. Mediante una combinación de criterios de búsqueda podrá determinar a que autoridad debe dirigirse (siempre y cuando esté registrada en el sistema). Se trata de los siguientes criterios:

- el **país e incluso la ciudad concreta** que busca;
- el **nombre** de la autoridad;
- la **búsqueda en texto libre** expresado en su propia lengua.

Una vez registrado en el sistema IMI, se pide a cada autoridad que indique qué actividades de servicios entran en sus competencias. Existe una segunda lista en la cual las autoridades pueden facilitar información sobre la esfera de sus funciones (por ejemplo, medio ambiente, autorizaciones, sanidad y seguridad) y el nivel de la Administración en el que se encuadran (nacional, regional, local).

Cada autoridad comunicará también una «designación no oficial» y comprensible (por ejemplo, «Autoridad del sector de la construcción de...»), así como una descripción, en texto libre, de sus competencias. Tanto el título como la descripción se traducen a todas las lenguas oficiales de la UE.

Una vez que haya seleccionado a una autoridad en la lista, podrá conocer más datos sobre ella, por ejemplo, su ámbito de competencia y las lenguas que comprenden sus usuarios. Si considera que no es la autoridad correcta, puede regresar a la lista de búsqueda y elegir otra ⁽¹⁴⁾.

Ejemplo de búsqueda de una autoridad competente

Si busca a las autoridades italianas responsables de la supervisión de las escuelas de conducción, deberá seleccionar el país (Italia), a continuación el tipo de autoridad (autoridad competente) y, por último, puede introducir texto libre en su propia lengua, por ejemplo «escuela de conducción» o «conducción».

¿Y si... no encuentra una autoridad?

Puede ser que el tipo de actividad al que se refiere su búsqueda, según queda reflejado en las palabras clave que haya seleccionado, no esté regulado por la Directiva de servicios.

⁽¹³⁾ Véase el punto 2.1, más arriba. Para mayor información sobre el ámbito de aplicación de la Directiva de servicios, puede consultarse el punto 2.1 del «Manual sobre la transposición de la Directiva de servicios».

⁽¹⁴⁾ Para mayor información sobre la función de «búsqueda», puede consultarse la parte 2, capítulo 2 (Buscar una autoridad competente y mostrar solicitudes) en la «Guía para el usuario del IMI».

Ejemplo de motivos por los que no se encuentra una autoridad competente

Si ha introducido la palabra «transporte» y no ha podido hallar una autoridad competente, probablemente ello se deba a que la Directiva de servicios no se aplica a los servicios de transporte.

Puede ocurrir también que la palabra introducida no coincida exactamente con las palabras clave pretraducidas que recoge el sistema.

Ejemplos de otras posibilidades de búsqueda

Intente utilizar un sinónimo si no obtiene resultados satisfactorios.

Pruebe con la palabra «licencia», si no obtiene resultados con la palabra «autorización»; introduzca «catering», si no obtiene resultados con «servicios de comidas», etc.

Intente utilizar términos más genéricos, ya que puede ocurrir que las autoridades competentes sean responsables de la supervisión de varias actividades generales de servicios.

Introduzca «oficios», si no obtiene resultados con «pintura»; haga su búsqueda con la palabra «turismo» si no obtiene resultados con «operadores de viaje», etc.

Si no puede localizar a la autoridad competente, puede enviar su solicitud a uno de los coordinadores IMI del otro Estado miembro, que la reexpedirá a la autoridad correcta de su Estado miembro.

4.2.3. ETAPA 3: Seleccione la categoría de preguntas adecuada

Una vez seleccionada la autoridad con la que desea contactar, tendrá que seleccionar la «categoría de preguntas» que desea utilizar. A fin de examinar rápidamente las preguntas pretraducidas que figuran en las diferentes categorías de preguntas (sin tener que introducir aún ninguna información), puede elegir la función «visualización». Puede buscar también mediante palabras clave, y el sistema le dirá qué categoría de preguntas incluye una o varias preguntas que contienen la palabra clave que le interesa.

A efectos del intercambio de información que prevé la Directiva de servicios, el IMI ofrece una serie de preguntas preestablecidas y pretraducidas, agrupadas en cuatro categorías diferentes:

- solicitudes de información sobre la prestación de servicios transfronteriza de una sociedad de capitales o una sociedad de personas;
- solicitudes de información sobre la prestación de servicios transfronteriza de un prestador de servicios autónomo;
- solicitudes de información sobre el establecimiento permanente de una sociedad de capitales o una sociedad de personas;
- solicitudes de información sobre el establecimiento permanente de un prestador de servicios autónomo.

La selección de la categoría de preguntas dependerá de dos factores, por un lado, el tipo de situación y, por otro, el tipo de prestador de servicios. Determinar el tipo de prestador de servicios será normalmente bastante fácil. En general, dispondrá del nombre y de algunos datos adicionales que, en principio, le ayudarán a decidir si se trata de una persona individual o de una sociedad de capitales o de personas.

La segunda distinción, esto es, si la solicitud se refiere a una «prestación de servicios transfronteriza» o a un «establecimiento», puede resultar algo más difícil. En términos generales, una situación de prestación de servicios



transfronteriza se caracteriza por el hecho de que el prestador no participa de manera estable y continua en la vida económica del país en el que está prestando servicios ⁽¹⁵⁾.

4.2.4. ETAPA 4: Introducción de una fecha de respuesta indicativa

Deberá seleccionar una fecha de respuesta, indicando a la autoridad consultada para cuándo necesitará dicha respuesta. Sin embargo, no debe olvidar que no es una fecha vinculante, sino meramente indicativa. La autoridad consultada del otro Estado miembro puede aceptar la fecha propuesta o indicar otra fecha para proporcionar la respuesta.

La Directiva de servicios establece la obligación de responder a la mayor brevedad posible, pero no especifica plazos. Cuando reciba una solicitud, deberá hacer cuanto sea posible para responder en la fecha indicada.

Si experimenta dificultades como consecuencia de respuestas que se demoran y que le impiden cumplir con su obligación legal de adoptar una decisión sobre un prestador de servicios, debe consultar a su coordinador IMI.

4.2.5. ETAPA 5: Introducción de los datos sobre el prestador de servicios

Seguidamente, deberá introducir los «datos de la solicitud», esto es, la información sobre el prestador de servicios (por ejemplo, nombre, datos de contacto y tipo de actividad de servicios que desarrolla). Esta información es indispensable para las autoridades competentes del Estado miembro al que ha dirigido su solicitud, pues le ayudará a identificar al prestador.

Tenga presente que cuantos más datos facilite, más fácil será para la autoridad consultada identificar al prestador y proporcionarle la información solicitada.

Se le pedirá también que indique las razones de la solicitud.

>> **Campos obligatorios**

Ciertos campos aparecen marcados con un asterisco. Ello significa que es obligatorio cumplimentarlos: de otro modo, el sistema no le permitirá continuar. En general, es importante que facilite cuanta información posea en relación con el prestador de servicios. Esto ayudará a la autoridad consultada a identificar al prestador y acelerará notablemente el flujo de la información.

>> **Campos facultativos**

Algunos campos solicitan información adicional, si se dispone de ella.

⁽¹⁵⁾ Para mayor información, véase el punto 2.2.

Ejemplo de cumplimentación de campos adicionales, cuando se dispone de la información

Supongamos que está enviando una solicitud sobre una sociedad de capitales o de personas. Al introducir los datos sobre el prestador, el IMI le preguntará si dispone o no del número de registro mercantil de la misma. Si indica que dispone de esta información, el sistema le pedirá que cumplimente uno o más de los siguientes campos:

- número de identificación fiscal
- número de registro mercantil
- número de registro profesional
- otro número de registro

>> Listas desplegables

El sistema cuenta con diversas listas desplegables pretraducidas cuya finalidad es ayudarle a describir el caso de que se ocupa. Se trata con ellas de normalizar los formularios de solicitud en la medida de lo posible e incluir, por ejemplo, la lista de Estados miembros, los tipos de actividades de servicios (véase más abajo) y los tipos de empresas.

Ejemplo de uso de una lista desplegable

Supongamos que está enviando una solicitud sobre una sociedad de capitales o de personas. Uno de los campos opcionales es la información sobre la forma jurídica del prestador de servicios. Existe una lista desplegable. En ella figuran las formas jurídicas más habituales de todos los Estados miembros.

Para utilizarla, debe situarse en la casilla de texto. Puede buscar la lista escribiendo los códigos del país o las primeras letras de la forma jurídica que necesita. El sistema le indicará las opciones existentes.

Si no encuentra la forma jurídica que busca en la lista, puede seleccionar «otro/otra(s)» y escribir en texto libre indicando la forma jurídica correcta.

>> Datos de la dirección

Al introducir la dirección del prestador de servicios, asegúrese de que indica aquella que más pueda ayudar a la autoridad consultada a identificarlo.

Puede indicarse más de una dirección: por ejemplo, puede que usted disponga de la dirección del prestador de servicios en el Estado miembro de establecimiento (por ejemplo, su sede social) y también de la dirección en su propio Estado miembro.

>> Actividad de servicios

En esta categoría se le pide que seleccione la actividad de servicios a que se refiere su solicitud. A fin de facilitar la selección, el sistema contiene una lista de actividades que ha sido traducida a todas las lenguas de la UE.

Puede elegir la actividad que corresponda al caso, bien buscándola en la lista desplegable, bien escribiendo una palabra clave. En el siguiente ejemplo, el prestador ofrece servicios de *catering*.

Forma jurídica	
Datos del representante	
Estado miembro de establecimiento del prestador	
Actividad de servicios	ca
Número de inscripción	45400000-1 - Acabado de edificios.
Número de teléfono del prestador de servicios	48300000-1 - Paquetes de software de creación de documentos, dibujo, tratamiento de imágenes, planificación y productividad.
Dirección de correo electrónico del prestador de servicios	48500000-3 - Paquetes de software de comunicación y multimedia.
Dirección del prestador de servicios	50200000-7 - Servicios de reparación, mantenimiento y servicios asociados relacionados con aeronaves, vías férreas, carreteras y la marina.
País	50300000-8 - Servicios de reparación, mantenimiento y servicios asociados relacionados con ordenadores personales, equipo de oficina, telecomunicaciones y equipo audiovisual.
Región/Comunidad Autónoma	51200000-4 - Servicios de instalación de equipos de medida, verificación, pruebas y navegación.
Población	51300000-5 - Servicios de instalación de equipos de comunicaciones.
	52300000-3 - Zonas de acogida y otros alojamientos no hoteleros.
	53100000-2 - Servicios de control y de asistencia de comités desde el exterior.
	60100000-9 - Servicios de transporte por carretera.
	63100000-0 - Servicios de carga, descarga y almacenamiento.

>> Estado miembro de establecimiento del prestador

En esta categoría, deberá indicar en qué Estado miembro cree que está establecido el prestador. Si sus solicitudes se refieren a la «prestación de servicios transfronteriza», debe especificar si:

- el prestador de servicios está establecido en otro Estado miembro; **O**
- el prestador de servicios está establecido en su Estado miembro.

El dato es importante porque el Estado miembro de establecimiento del prestador de servicios y el Estado miembro en el que ofrece servicios tienen una responsabilidad compartida. Esto aparece claramente definido en la Directiva de servicios ⁽¹⁶⁾. El IMI tiene en cuenta esto mediante:

- diferentes tipos de justificación pretraducidas, adaptados a las posibles situaciones de cooperación;
- diferentes tipos de preguntas/planteamientos que resultan normalmente procedentes en las distintas situaciones ⁽¹⁷⁾.

>> Justificación

Con arreglo a la Directiva de servicios, solo pueden enviarse solicitudes que estén debidamente justificadas. Sólo puede recurrir al IMI para ponerse en contacto con otras autoridades si el caso que tramita entra en el ámbito de aplicación de la Directiva de servicios y tiene dudas justificadas ⁽¹⁸⁾.

En el IMI, antes de poder crear la solicitud, tendrá que indicar claramente las razones de ésta. A estos efectos, el sistema ofrece frases estándar pretraducidas y una casilla de texto libre. Recuerde que, siempre que sea posible, deberá utilizar una lengua que la autoridad a la que se dirige comprenda.

Ejemplo de justificación

Un prestador de servicios de un Estado miembro B desea crear un establecimiento secundario en su país. La información presentada por dicho prestador parece indicar que la empresa matriz dispone de varias direcciones. Envía, por tanto, una solicitud al Estado miembro B para aclarar este extremo. En la justificación, explicará que esta información es necesaria para registrar la filial en su país.

⁽¹⁶⁾ Véase también el punto 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Véase el punto 4.2.6.

⁽¹⁸⁾ Véase el punto 2.1.3.

Evite recurrir sistemáticamente al sistema



No debe olvidar que el requisito de justificación lleva aparejada la idea de que la cooperación no debe utilizarse sistemáticamente para realizar controles generales de los prestadores de servicios. Igualmente, debe evitar enviar una solicitud si puede obtener fácilmente la información a través de los registros de los Estados miembros afectados. El IMI ofrecerá una panorámica de los principales registros.

4.2.6. ETAPA 6: Selección de preguntas

Las opciones seleccionadas en las anteriores etapas le darán acceso a una serie de preguntas pretraducidas sobre el prestador de servicios. El tipo de preguntas de cada serie dependerá de si se trata de un caso de establecimiento o de una prestación de servicios transfronteriza. Asimismo, variarán ligeramente según se trate de un prestador de servicios individual o de una sociedad de capitales o de personas (véase, más adelante, el cuadro 1). En los casos de prestación temporal de servicios, se hace una distinción adicional, según se trate de la autoridad del país de establecimiento del prestador de servicios o del Estado miembro en el que se prestan los servicios.

En cada serie, las preguntas aparecen en la lista agrupadas por «categorías». Pulsando sobre el nombre de una categoría, aparecerán las correspondientes preguntas.

La búsqueda de preguntas puede hacerse también mediante palabras clave. Por ejemplo, si introduce la palabra «seguros», aparecerán todas las preguntas que contengan esta palabra, y podrá seleccionar las preguntas que necesite. Puede seleccionarse más de una pregunta.

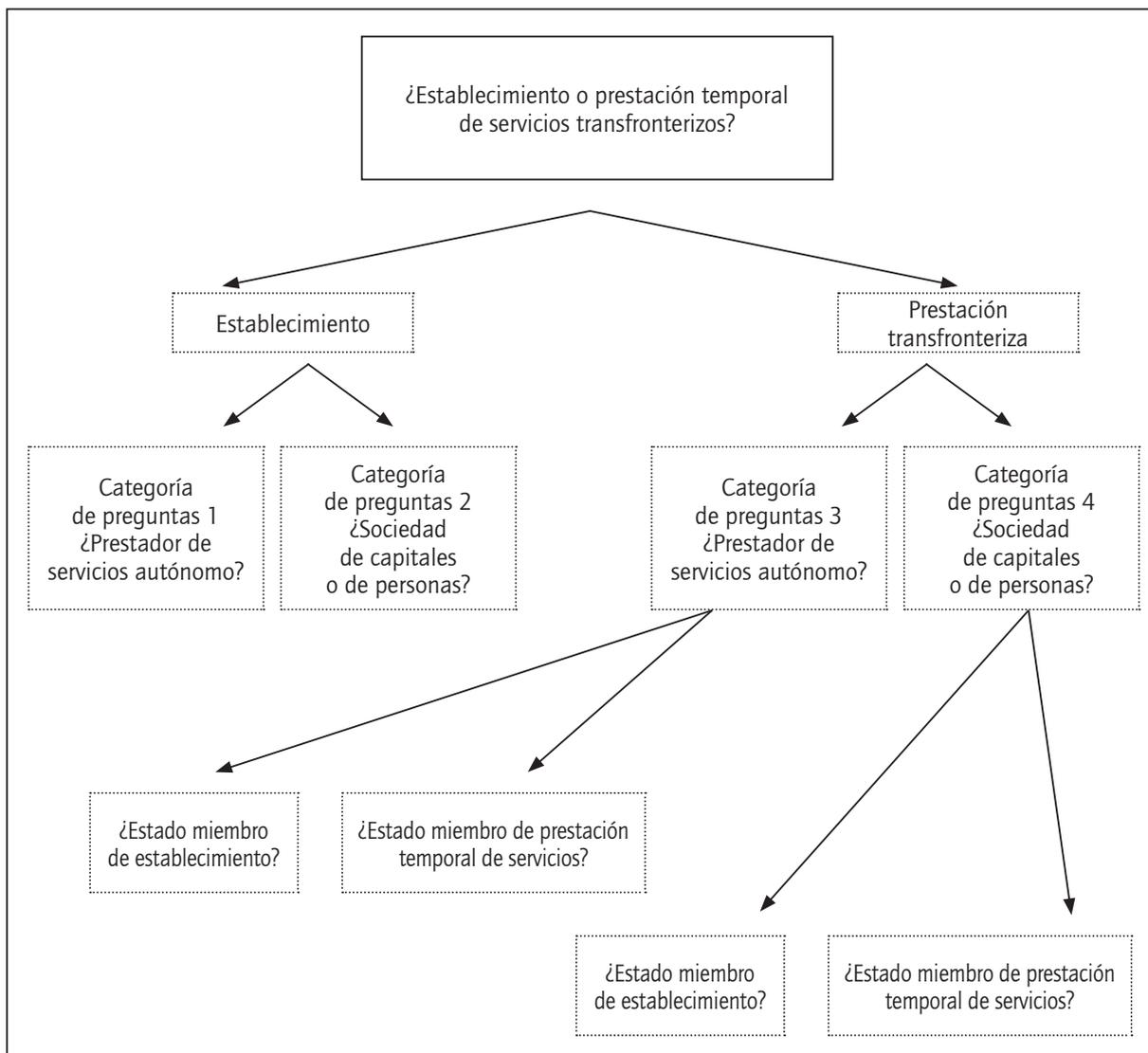
Además de utilizar las preguntas pretraducidas, podrá también introducir observaciones en texto libre sobre las preguntas que haya seleccionado. De este modo, podrá especificar exactamente qué información necesita de la autoridad consultada. Siempre que pueda, asegúrese de utilizar una lengua que la autoridad a la que se dirige comprenda (este dato aparece en pantalla siempre que resulte pertinente). Si añade alguna observación en texto libre, tendrá que especificar también qué lengua utiliza. Esto es necesario para poder utilizar la traducción automática del IMI.

En una misma solicitud podrá seleccionar más de una pregunta. **Ahora bien, no olvide que debe preguntar solo aquello que sea necesario para garantizar una adecuada supervisión del prestador de servicios concreto de que se trate.**



Debe seleccionar las preguntas marcando la casilla correspondiente. ¡Aun cuando haya introducido datos en uno de los campos de preguntas, éstas no quedarán guardadas ni figurarán en la versión final de la solicitud si no marca antes la casilla correspondiente!

Cuadro 1. Panorámica de las categorías de preguntas conexas a la Directiva de servicios



>> Preguntas en relación con los casos de establecimiento

Las preguntas que puede seleccionar si se ocupa de un caso de establecimiento permanente se basan en las disposiciones legales de la Directiva de servicios. Las preguntas pueden variar ligeramente según se trate de un prestador de servicios autónomo o de una sociedad de capitales o de personas.

Se distribuyen en diferentes subcategorías:

- preguntas sobre el prestador de servicios en general, por ejemplo, constitución, forma jurídica, denominación, etc.;
- preguntas sobre la representación del prestador de servicios, si se trata de una sociedad de capitales o de personas (personas autorizadas a actuar en nombre del prestador), por ejemplo, los nombres de los representantes, los poderes de que gozan;
- preguntas sobre la honorabilidad del prestador de servicios, por ejemplo, sobre sanciones administrativas/disciplinarias o penales;
- preguntas sobre la solvencia del prestador de servicios;

- preguntas sobre las garantías de seguro y financieras del prestador de servicios;
- preguntas sobre certificación;
- preguntas sobre el equipo de trabajo utilizado por el prestador de servicios;
- preguntas sobre la documentación justificativa presentada por el prestador de servicios.

Ejemplo de preguntas en casos de establecimiento

Una sociedad que desea establecer una filial en su Estado miembro le ha proporcionado información contradictoria sobre la forma jurídica de la sociedad matriz establecida en el Estado miembro B.

Decide, por tanto, ponerse en contacto con la autoridad competente del Estado miembro B para verificar si la sociedad se ha constituido en ese Estado miembro, si los documentos presentados son los documentos de que dispone la autoridad competente de ese Estado miembro, y qué forma jurídica adopta la sociedad en dicho Estado miembro.

>> Preguntas en relación con la prestación de servicios transfronteriza

Las preguntas que puede seleccionar si se ocupa de un caso de prestación transfronteriza de servicios se basan en las disposiciones legales de la Directiva de servicios.

Las preguntas pueden variar ligeramente según se trate de un prestador de servicios individual o de una sociedad de capitales o de personas. En los casos de prestación de servicios, se distingue, además, entre las solicitudes remitidas por el Estado miembro de prestación del servicio y las solicitudes remitidas por el Estado miembro de establecimiento.

4.2.6.1. Solicitudes remitidas por el Estado miembro de prestación del servicio.

Si un prestador de servicios establecido en otro Estado miembro ofrece sus servicios en su Estado miembro, no podrá usted imponerle los requisitos legales de este último, salvo cuando se den ciertas circunstancias específicas ⁽¹⁹⁾.

En cambio, puede que necesite ponerse en contacto con el Estado miembro de establecimiento del prestador de servicios para verificar si éste cumple realmente las normas aplicables en el mismo. Con este fin, tendrá que dirigirse a la autoridad competente del citado Estado miembro. Las preguntas que el IMI ofrece en estas circunstancias se dividen en las siguientes categorías principales:

- preguntas para identificar al prestador de servicios y determinar si se trata de un caso de prestación de servicios transfronteriza, por ejemplo, si el prestador está establecido en otro Estado miembro o si la denominación de la empresa es correcta;
- preguntas para asegurarse de que el prestador de servicios cumple los requisitos impuestos por el Estado miembro de establecimiento, por ejemplo, si ejerce ciertas actividades de forma legal, o preguntas sobre el equipo técnico empleado;
- preguntas que pueden ser necesarias para asegurarse de que el prestador de servicios cumple los requisitos impuestos por el Estado miembro de prestación del servicio, por ejemplo, sobre los representantes del prestador, su honorabilidad, el equipo empleado.

⁽¹⁹⁾ Véase el punto 2.2.1.

Ejemplos de preguntas remitidas por el Estado miembro de prestación del servicio

Ejemplo a):

Un prestador de servicios presta servicios transfronterizos en su país como agente inmobiliario y, debido a quejas formuladas por los competidores, tiene dudas sobre si dicho prestador está realmente autorizado a prestar esos servicios. Puede que necesite verificarlo con el Estado miembro de establecimiento del prestador.

Ejemplo b):

Un prestador de servicios presta servicios transfronterizos en su país y, debido a quejas formuladas por los competidores, tiene dudas sobre si dicho prestador está realmente establecido en otro Estado miembro. Puede preguntar al Estado miembro en el que el prestador afirma estar establecido si ello es cierto.

4.2.6.2. Solicitudes remitidas por el Estado miembro de establecimiento

Pueden presentarse también casos en los que usted, como autoridad competente del Estado miembro de establecimiento del prestador de servicios, tenga que ponerse en contacto con las autoridades de otros Estados miembros en los que el prestador presta servicios. Por ejemplo, es habitual tener que verificar si el prestador de servicios cumple la legislación de su país cuando presta servicios en el exterior.

No tiene que realizar usted mismo los controles en el territorio del otro Estado miembro. Sin embargo, podrá solicitar la información que necesita a la autoridad competente del Estado miembro en el que se está prestando el servicio.

En estos casos, a menudo, dicha autoridad competente deberá realizar controles *in situ* a fin de poder facilitarle la información solicitada. Las preguntas que el IMI le ofrece en estas circunstancias son del siguiente tipo:

- preguntas sobre si el prestador ofrece determinados servicios en el otro Estado miembro;
- preguntas sobre si el prestador desarrolla ciertas actividades multidisciplinares;
- preguntas sobre si el prestador utiliza una cierta maquinaria o un cierto equipo al prestar servicios en el otro Estado miembro.

Ejemplo de preguntas remitidas por el Estado miembro de establecimiento

Un beneficiario del servicio o un competidor del Estado miembro B ha presentado una queja en la que afirma que el prestador establecido en su Estado miembro ejerce actividades transfronterizas en el Estado miembro B infringiendo ciertas normas profesionales, por ejemplo en relación con las restricciones al ejercicio de actividades multidisciplinares. A fin de verificar este extremo, decide usted ponerse en contacto con la autoridad competente del Estado miembro B.

4.2.7. ETAPA 7: Visualización de la solicitud

En esta fase, su solicitud se guarda automáticamente como borrador en el sistema. Se asigna un número de solicitud, que le ayudará a identificarla más adelante. Además, podrá ver un resumen de toda la información que ya haya introducido en relación con la solicitud.

Antes de enviar la solicitud, tiene aún otras posibilidades de intervención.

>> **Posibilidad de adjuntar documentos y hacer preguntas sobre ellos**

Puede adjuntar diferentes documentos a su solicitud; por ejemplo, la copia escaneada de un certificado. Esto puede ser necesario para que la autoridad consultada disponga de la información necesaria para responder a sus preguntas adecuadamente.

Una vez seleccionada la opción **«adjuntar documento»**, pueden seleccionarse preguntas estructuradas o introducir observaciones en texto libre en una pantalla aparte, en relación con los documentos adjuntados. Las preguntas pueden variar en función de la categoría de preguntas que haya seleccionado.

Ejemplo de preguntas sobre los documentos adjuntos

- Si el documento adjunto corresponde a un documento expedido por una autoridad del Estado miembro al que se envía la solicitud.
- Si el contenido del documento adjunto es exacto.
- Si el documento adjunto es válido en una cierta fecha.

>> **Añadir observaciones generales, crear un informe y gestionar traducciones**

Además de las observaciones en texto libre que puede añadir a cada pregunta seleccionada, puede también añadir observaciones sobre la solicitud en general, en la lengua que prefiera. El sistema le pedirá que indique qué lengua ha utilizado. Existen además otras dos funciones:

- gestionar (y guardar) las traducciones de todas las observaciones en texto libre incluidas en su solicitud.

Gestión de las traducciones en el IMI

El IMI permite guardar las traducciones de las observaciones en texto libre y de los documentos adjuntos. Puede utilizar la traducción automática que existe en línea para las lenguas disponibles (que puede ser revisada) o puede introducir sus propias traducciones (si, por ejemplo, las observaciones se hacen en una lengua para la que no se dispone de traducción automática). Las traducciones se guardan y forman parte de la solicitud, siendo visibles para otros usuarios dentro de su misma autoridad, siempre que tengan acceso a la solicitud.

Imagine, por ejemplo, que recibe a través del IMI una solicitud de otro Estado miembro, que incluye observaciones en texto libre, y que uno de sus compañeros de equipo habla la lengua de ese Estado miembro. Este compañero podrá introducir una traducción de las observaciones y guardarla en el IMI.

- crear e imprimir una serie de informes diferentes en relación con su solicitud.

Creación de informes en el IMI

El IMI le ofrece la posibilidad de crear e imprimir diversos tipos de informes que tal vez necesite para su propio expediente. Informes tales como:

- un informe completo con todos los datos de la solicitud (entre otros, los datos personales del prestador de servicios);
- un informe completo que omite los datos personales del prestador;
- un informe para el prestador de servicios, en el supuesto de que le pida ver la información que sobre él se está intercambiando;
- un formulario para que el prestador de servicios dé su autorización.

>> **Enviar una solicitud, volver a «modificar» o eliminar la solicitud**

En esta fase puede aún **modificar** los datos de la solicitud, volviendo a los formularios anteriores y cambiando la información introducida. Si ya no necesita enviar la solicitud, puede **eliminarla**.

Cuando tenga la seguridad de haber introducido toda la información pertinente y seleccionado las preguntas que precise, puede **enviar la solicitud** a la autoridad del otro Estado miembro que haya identificado.

Una vez enviada la solicitud, podrá seguir su curso dentro del IMI.

4.3. Respuesta a una solicitud de información recibida por su autoridad

4.3.1. ETAPA 1: Visualización de nuevas solicitudes

Siempre que se remita una solicitud a su autoridad, recibirá una notificación por **correo electrónico**. Pulsando sobre el enlace del mensaje, entrará automáticamente en el sistema IMI. Una vez conectado, tendrá acceso a un resumen de la solicitud.

Junto al correo electrónico de aviso que se envía siempre que se recibe una nueva solicitud ⁽²⁰⁾, el IMI ofrece también una serie de listas de solicitudes que permiten localizar dentro del sistema aquellas solicitudes que afectan a su autoridad.

La lista más importante es la de **acciones pendientes**. Esta lista contiene todas las solicitudes en las que usted, como usuario, debe efectuar alguna intervención. Cada vez que su autoridad recibe una solicitud nueva, ésta aparece en su lista de acciones pendientes.

En la lista, podrá ver un resumen de la solicitud:

- nombre de la autoridad solicitante;
- ámbito legislativo a que se refiere la solicitud («servicios»);
- categoría de preguntas utilizada (por ejemplo, «casos de establecimiento»);
- curso de la solicitud (por ejemplo, «solicitud pendiente de aceptación»);
- fecha de envío de la solicitud.

4.3.2. ETAPA 2: Aceptación de una nueva solicitud

Al abrir una solicitud nueva, encontrará la información que necesita para decidir si su autoridad es la competente para ocuparse de ella. Tal información consiste en ciertos datos sobre el prestador de servicios y en las preguntas formuladas en la solicitud. A partir de la misma, podrá:

- «acepta» la solicitud, si es usted competente en relación con el asunto o con las actividades de servicios a que se refiere la misma;
- «reenviar» la solicitud a la autoridad competente de su propio Estado miembro, si el asunto a que se refiere la solicitud no entra dentro de sus funciones;

⁽²⁰⁾ El mensaje automático se envía a todos los responsables de solicitudes de su autoridad y a la autoridad general. Si su autoridad utiliza el procedimiento de «asignación», el mensaje se le enviará al asignador, con copia a la autoridad general.

- «reenviar la solicitud al coordinador IMI pertinente», si no está seguro de qué autoridad de su Estado miembro es la más apropiada para ocuparse de la solicitud.

>> **Los datos personales no están visibles antes de aceptar la solicitud**

Para poder ver los datos que le permitan identificar al prestador, tendrá que aceptar primero hacerse cargo de la solicitud. En los documentos adjuntos pueden figurar también datos personales, por lo que tampoco podrá visualizar los documentos antes de aceptar la solicitud. Sí podrá, en cambio, visualizar todas las preguntas y observaciones que figuren en la solicitud.

>> **Fecha indicativa de respuesta**

La autoridad solicitante habrá indicado una fecha en la que espera recibir la respuesta a su solicitud. Usted puede aceptar ese plazo o indicar otra fecha en la que crea habrá obtenido la información solicitada.



No olvide que, con arreglo a la Directiva de servicios, existe la obligación de hacer cuanto sea posible para responder a las solicitudes a la mayor brevedad.

>> **Traducción de las observaciones en texto libre**

La autoridad solicitante puede haber incluido en la solicitud observaciones redactadas en texto libre en una lengua que usted no comprende. En el caso de algunas lenguas, podrá crear una traducción automática de tales observaciones, incluso antes de aceptar la solicitud.

Recuerde, no obstante, que estas traducciones aparecen en su pantalla solo temporalmente. Una vez aceptada la solicitud, podrá utilizar la función de traducción del IMI para crear una traducción automática, añadir su propia traducción y guardar ambas como parte integrante de la solicitud.

>> **Reenvío de solicitudes**

Si su autoridad no es competente para responder a la solicitud, podrá reenviarla a la autoridad competente de su propio Estado miembro utilizando los criterios de búsqueda del IMI. Si no está seguro de a quién debe reexpedirla, puede hacerlo a un **coordinador IMI**. Sólo podrá reexpedir una solicitud antes de aceptarla.

Siempre que reexpida una solicitud tendrá que justificarlo. Una vez reenviada, automáticamente se envía un mensaje a la autoridad solicitante y a la autoridad a la que haya reenviado la solicitud.

>> **Aceptación de una solicitud**

Una vez que haya decidido **aceptar** una solicitud, se informará de ello a la autoridad solicitante por correo electrónico automático. En este mensaje se comunicará también a dicha autoridad si acepta o no el plazo indicativo.

4.3.3. *ETAPA 3: Recopilación de la información necesaria*

La información solicitada puede figurar ya en los archivos de su propia autoridad. En otros casos, puede ser más complicado responder a las preguntas planteadas.

Por ejemplo, tal vez tenga que consultar ciertas bases de datos a las que tiene acceso. En otros casos, tendrá que ponerse en contacto directamente con el prestador de servicios. También podría ser necesario realizar visitas o inspecciones *in situ*.

Puede, asimismo, que tenga que consultar a otras autoridades de su propio Estado miembro.



Debe tener siempre en mente la obligación de prestar ayuda a la autoridad del otro Estado miembro: identificar a todas las autoridades competentes de su país afectadas por la solicitud le será más fácil a usted que a su homólogo de otro Estado miembro!

4.3.4. ETAPA 4: Respuesta a las preguntas

El sistema ofrece varias respuestas preestablecidas entre las cuales podrá elegir para responder a una pregunta planteada a través del IMI. Además, podrá aportar más información a través de observaciones en texto libre.

En este caso, recuerde que, siempre que pueda, deberá utilizar una lengua que la autoridad solicitante comprenda.

Ejemplo de respuesta a preguntas

Recibe usted una solicitud con la siguiente pregunta «¿Pueden comunicarnos si el prestador [nombre] proporciona servicios de [lista desplegable/actividades] en su Estado miembro y transmitirnos toda la información pertinente que nos permita adoptar, en su caso, las medidas necesarias?»

Puede elegir responder, por ejemplo «Sí, el prestador proporciona tales servicios en nuestro Estado miembro», y a continuación aportar información adicional, tal como la actividad que desarrolla, conforme a sus estatutos o a la autorización otorgada para esa actividad concreta de servicios.

En algunos casos, se le pedirá que facilite información específica o que justifique su respuesta. Por ejemplo, si responde a una pregunta sobre insolvencia afirmando que el prestador de servicios ha sido objeto de un procedimiento de insolvencia, se le pedirá que especifique en virtud de qué norma nacional se le declaró insolvente.



Indicación de la legislación nacional

Al indicar la legislación que justifica su respuesta, no debe limitarse a mencionar el número de la norma y el artículo concreto de la misma, sino que debe aportar al menos la información esencial sobre el texto legal, de modo que la autoridad solicitante competente pueda comprender su respuesta.

4.3.5. ETAPA 5: Envío de la respuesta

>> **Envío de una respuesta parcial**

Si dispone usted de la respuesta a alguna de las preguntas, pero no a todas, puede enviar una respuesta parcial. En este caso, deberá indicar por qué no ha respondido al resto de las preguntas e informar a la autoridad solicitante acerca de cuándo podrá facilitar el resto de las preguntas, utilizando para ello la casilla de **Observaciones**.

>> **Envío de una respuesta completa**

El sistema no le permitirá enviar una respuesta completa a menos que haya respondido a todas las preguntas de la solicitud. Asegúrese de que responde también a todas las preguntas relacionadas con los documentos adjuntos.

Una vez que haya enviado una respuesta completa, no podrá modificar su respuesta.

>> **Documentos adjuntos**

Cuando responda a una solicitud, podrá también adjuntar uno o varios documentos. Ello puede ser necesario para dar una respuesta satisfactoria.

>> **Añadir observaciones generales, crear un informe y gestionar traducciones**

Además de las observaciones en texto libre que puede añadir a cada pregunta seleccionada, puede también añadir observaciones sobre la solicitud en general, en la lengua que prefiera. El sistema le pedirá que indique qué lengua ha utilizado.

Existen además otras dos funciones:

- gestionar (y guardar) las traducciones de todas las observaciones en texto libre incluidas en su solicitud.
- crear e imprimir una serie de informes diferentes en relación con su solicitud.



Comisión Europea

Guía para el usuario – El Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) y la Directiva de servicios

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea

2009 – 34 pp. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10456-5

doi:10.2780/35053

Cómo obtener las publicaciones de la Unión Europea

Publicaciones destinadas a la venta

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu/>).
- En una librería, facilitando el título, el editor y el número ISBN.
- Poniéndose directamente en contacto con uno de nuestros agentes de ventas. Puede obtener sus datos de contacto en el sitio web <http://bookshop.europa.eu/> o mandando un fax al +352 2929-42758.

Publicaciones gratuitas

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu/>).
- En las representaciones o delegaciones de la Comisión Europea. Puede obtener sus datos de contacto en el sitio web <http://ec.europa.eu/> o mandando un fax al +352 2929-42758.

BG	Информационна система за вътрешния пазар
IT	Sistema d'informazione del mercato interno
CS	Systém pro výměnu informací o vnitřním trhu
LT	Vidaus rinkos informacinė sistema
DA	Informationssystemet for det indre marked
LV	Iekšējā tirgus informācijas sistēma
DE	Binnenmarkt-Informationssystem
MT	Sistema ta' informazzjoni dwar is-suq intern
EL	Ηλεκτρονικό σύστημα πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά
NL	Informatiesysteem interne markt
EN	Internal market information system
PL	System wymiany informacji na rynku wewnętrznym
ES	Sistema de información del mercado interior
PT	Sistema de informação do mercado interno
ET	Siseturu infosüsteem
RO	Sistemul de informare al pieței interne
FI	Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä
SK	Informačný systém vnútorného trhu
FR	Système d'information sur le marché intérieur
SL	Informacijski sistem za notranji trg
GA	Córas eolais an margadh inmheánach
SV	Informationssystemet för den inre marknaden
HU	Belső piaci információs rendszer

