**<Nombre del Proyecto>**

**<Organismo / unidad ejecutora / División>**

**<Nombre del trámite>**

Ficha

|  |
| --- |
| **FICHA DE PROCEDIMIENTO | TRÁMITE *Indicar nombre del trámite*** |
| **Trámite / Servicio** | *Nombre del trámite o servicio* |
| **Unidad Responsable** | *Unidad organizativa a la que pertenece el presente trámite* |
| **Contacto** | Nombre: *información de contacto de la persona responsable de validaciones y referente ante eventuales dudas del trámite.* |
| Teléfono / interno: |
| e-mail: |
| **Definición y objetivos** | *Breve definición del trámite y sus principales objetivos incluyendo además aquellos aspectos que ayuden a comprender el mismo.* |
| **Público objetivo** | *Público objetivo a quién está dirigido el trámite* |
| **Vínculo con otros trámites** *Identificar como está vinculado el presente trámites con otros trámites del organismo* |
| **Origen del trámite** | **Destino del trámite** |
| *Indicar el/los trámite/s que da origen al presente trámite y su vinculación* | *Indicar si el presente trámite, o su resultado, es insumo para realizar un trámite posterior* |
| **Lugar de prestación** | *Lugar donde se realiza el presente trámite* |
| **Forma de prestación** | **Personalmente** | **Teléfono** | **Correo electrónico** | **En línea** |
|  |  |  |  |
| **Requisitos para realización del trámite** *Requisitos exigidos al usuario que se deben controlar para realizar el trámite* |
| Requisitos y documentos exigidos por norma legal | *Requisitos con respaldo normativo* |
| Requisitos y documentos exigidos en la práctica | *Requisitos que son solicitados en la práctica* |

|  |
| --- |
| **Listado de requisitos exigidos que se deben controlar para realizar el trámite** |
| **Requisito** | **Validaciones** |
| 1. *Nombre del requisito solicitado* | 1. *Aspectos a validar al momento de la recepción del trámite para cada requisito.*2.n. |
| 2.  | 1. n. |
| **Herramientas para la realización del trámite**  |
| Sistemas: | *Sistemas informáticos*  |
| Documentos: | *Documentos físicos* |
| Otros: | *Otro tipo de herramienta necesaria para realizar el trámite* |
| Producto final *Indicar cuál es el resultado del trámite, que documentación que se origina cuando finaliza el trámite y en que formato es entregado al usuario final* |
| **Producto final** | **Formato** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| n. |  |
| Plazo y lugar de conservación *Indicar, para el resultado del trámite, por cuánto tiempo y en que lugar se conserva dicho documento*  |
| Plazo | Lugar de conservación |
|  |  |
| **Tiempos/Plazos** *Indicar los plazos que debe ser cumplido por normativa (si es que hay normativa asociada) y cuál es el tiempo real que insume el trámite* |
| **Plazo legal** |  |
| **Plazo operativo** |
| Tiempo de espera: |  |
| Gestión interna: |  |
| Entrega al ciudadano: |  |
| Tiempo Total: |  |
| **Aspectos Legales** |
| Normas de naturaleza general que regulan el trámite |  |
| Normas de naturaleza reglamentaria que hacen operativo el trámite |  |
| **Intervención de Otros Organismos / Actores** *Indicar si hay otros organismos involucrados en el desarrollo del trámite teniendo en cuenta los requisitos solicitados al inicio.* |
| **Organismo** | **Motivo / Tarea en la que interviene** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| n. |  |
| **Recursos que Insume** *Indicar que* **recursos** *son necesario para la realización del trámite* |
| Humanos: | *Indicar cuántos funcionarios están vinculados al trámite* |
|  |  |
| Materiales: | *Indicar en caso de existir algún material específico* |
|  |  |
| **Costo para el Usuario** *Indicar el costo del trámite incluyendo los timbres que sean solicitados en los requisitos* |
| Concepto (Tasa, Provento) |  |
| Valor |  |
| Respaldo jurídico |  |
| **Horario de Atención:** *Indicar horario de atención al público* |
|  |
| **Datos estadísticos:** *Indicar datos estadísticos sobre la cantidad de transacciones de cada trámite* |
| Volumen Anual  |  | Promedio Mensual  |  |
| Estacionalidad |  | Período de Mayor Demanda |  |

| Versión | Fecha de Revisión | Modificado por | Descripción |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |