

Guía de usuario

Sistema Único de Información de Trámites

SUIT 3

Mayo de 2015

**Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
Oficina de Sistemas de Información**



VI - MODELOS



TABLA DE CONTENIDO

	Página
VI - MODELOS	
Definición	1
Registro FI basado en un modelo	2



MODELOS

Un modelo es el prototipo o representación de un trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario—OPA, como resultado de la estandarización, según lo establece el Art. 41 del Decreto Ley 019 de 2012 “*El Departamento Administrativo de la Función Pública velará por la permanente estandarización de los trámites dentro de la Administración Pública y verificará su cumplimiento cuando se inscriban los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites — SUIT*”, que tiene como propósito servir de guía para facilitar el registro en el sistema y evitar escribir información confusa e imprecisa.

Se entiende por estandarización, la homologación o equivalencia de gran parte del contenido de los trámites u otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano (OPA) atendiendo a la norma nacional que los crea o reglamenta; así las cosas, se estandarizan los campos como nombre, propósito, fundamento legal (nacional), a quién está dirigido y los momentos; la institución, deberá registrar entonces, las normas locales, los costos (si hubiere), puntos de atención, canales de seguimiento; tiempos de respuesta (cuando no lo establece la norma nacional).

Dependiendo de la institución (orden nacional o territorial) que ofrece el trámite u OPA, el Formato Integrado - FI tiene las siguientes modalidades:

1. Único = Propio de una sola institución, es decir que única y exclusivamente lo ofrece una institución.
2. Como producto de su estandarización, lo pueden ofrecer dos o más instituciones y pueden ser:

Modelo: Las acciones, condiciones o requisitos del trámite están reglamentados en normas nacionales. En el sistema se identifica porque ya tiene creados los momentos o pasos, los cuales han sido estandarizados y deben ser complementados por la institución.

Plantilla: Las acciones, condiciones o requisitos del trámite u OPA están reglamentadas en normas territoriales o propias de la Institución. En el sistema se identifica porque NO tiene creados momentos, los cuales deben ser registrados por la institución.

REGISTRO FI BASADO EN UN MODELO

REGISTRO FI BASADO EN UN MODELO

El sistema está habilitado con el registro de trámites plantilla, que son los trámites creados por ley nacional pero que su regulación de procedimiento se encuentra en normas locales (ej. los impuestos, si bien hay un estatuto nacional, las tarifas, pagos y el proceso del trámite está regulado por normas locales, como el estatuto tributario o código de rentas municipales).

Al registrar estas plantillas, encontrará campos que aparecen sombreados en gris que no puede diligenciar porque ya lo hizo el DAFP y lo que debe diligenciar son los otros campos como puntos de atención, momentos, medios de seguimiento, tiempo de obtención, entre otros.

Una vez aprobada la propuesta del trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario - OPA, por la funcionalidad de Inventarios, seleccione “**Formato integrado**”.



Elija en el semáforo el color negro “**Sin gestión**”



De clic en la opción “Acciones” y el Formato Integrado pasa a estado “En creación”, donde puede continuar con el registro.

Gestión de formatos integrados - Sin gestión				
Tipo	Nombre	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
HM	Licencia de rayos x	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAseDAFP123	
HM	Modelo Marcela 2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAseDAFP123	
T	T Propuesto Insti -Uno	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAdmTer123	
O	Propuesto DAFFP el 21 de abril	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PcmorenoAseDAFP123	
T	Prueba del 10 de ABRIL Unico PPropuesto	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAdmTer123	
HT	Permiso de Ocupación vial en Medellín	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAseDAFP123	
HT	Plantilla Tres Diana Actualizada DP abril 15	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAseDAFP123	
T	DAFP Propone T 10 Abril	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAseDAFP123	
HM	EXPEDICION DE CÉDULA DE CIUDADANIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAseDAFP123	
O	Un M Propuesto DAFFP	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PsavilaAseDAFP123	

Total registros: 17



A continuación se despliegan los campos del Formato Integrado a complementar (trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario - OPA):

La primera hoja se denomina **Descripción**, en ella solo deberá diligenciar los siguientes campos:

- ✓ También se conoce como
- ✓ Se puede realizar por medios electrónicos
- ✓ Tiempo de obtención. Observaciones y excepciones al tiempo de obtención (si aplica)
- ✓ Medio por donde se obtiene el resultado

The screenshot shows the 'Descripción' tab of a form creation interface. The top navigation bar includes 'Formato integrado' (selected), 'Administración', 'Reportes', and 'Cerrar sesión'. The main content area has tabs for 'Descripción', 'Fundamento Legal', 'Info. Ejecución', 'Dirigido a', 'Clasificación Temática', 'Qué se necesita', 'Medio Seguimiento', and 'Fin'. The 'Descripción' tab is active, showing fields for 'Tipo formato integrado' (HT), 'Nombre propuesto en el inventario' (Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias), 'Nombre estandarizado' (Expedición), 'También se conoce como' (Acuerdo de pago, Compromiso de pago/Facilidad de pago), 'Propósito' (Obtener por el deudor o por un tercero a su nombre, facilidades para el pago de obligaciones tributarias), 'Se puede realizar por medios electrónicos?' (No disponible), and 'Información del resultado final' (Nombre del resultado: Acuerdo de pago, Tiempo de obtención: Obtención inmediata, Observaciones y excepciones al tiempo de obtención: Medio por donde se obtiene el resultado: Correo certificado, Correo electrónico, Correo normal, Fax, Presencial, Página web, Telefónico). A red circle highlights the 'Descripción' field.

La segunda hoja es **Fundamento legal**.

En este campo aparecerán ya registradas por parte del DAFP las normas de carácter nacional que aplican al trámite y sólo deberá registrar cada una de las normas locales (acuerdos, decretos resoluciones y demás) del municipio que apliquen al trámite.

Tipo de norma	Número	Año	Artículos	Soporte	Acciones
Ley	1066	2006	Artículos 1-3, 5		
Decreto	624	1989	Artículos 814		
Ley	788	2002	Artículo 59		
Ley	383	1997	Artículo 66		
Acuerdo	30	2012	439		
Decreto	4473	2006	Todos		

La tercera hoja del FI se denomina **Información de Ejecución**.

Diligencie este campo en su totalidad, que se refiere a los puntos de atención y fechas de ejecución del trámite.

Nombre de punto de atención	Departamento - Municipio	Dirección	Horario de atención	Teléfono(s)
★ ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51-55...	ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51-55...	Carrera 51 # 51-55...	-	376 48 79 - 3...
Departamento Administrativo de Planeación ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	Lunes a Jueves de... (4) 3737676 ...		
Subsecretaría de Gestión de Renta ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	Lunes a Jueves de... (4) 3737676 ...		
Secretaría de Gobierno ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	Lunes a Jueves de... (4) 37373767 ...		
PRIMER PISO TAQUILLAS DEL BANCO DE ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	ITAGÜÍ (ANTIOQU...) CR 51 # 51 - 55...	Lunes a Jueves en ... (4) 3737676 ...		

La cuarta hoja del formato integrado se denomina **Dirigido a**.

Este campo ya está diligenciado en su totalidad por el DAFF, entonces observará que está deshabilitado y sólo deberá dar clic en la flecha azul para continuar en la siguiente hoja.

La quinta hoja del formato integrado se denomina **Clasificación temática**

En este campo no debe registrar información porque ya se encuentra diligenciado por el DAFF. Sólo haga click en la flecha azul para continuar con la siguiente pestaña.

La sexta hora del FI se denomina **Qué se necesita**.

Comprende los “MOMENTOS” en que se realiza un trámite.

Ejemplo de cómo visualiza el formato integrado al interior de cada momento cuando lo esté diligenciando. En este caso el momento es Reunir los documentos:

Ejemplo de cómo visualiza el formato integrado una vez diligencie los momentos en su totalidad

The screenshot shows the SUIT interface for the 'Formato integrado' of the 'Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias' (Payment facilitation for tax debtors) service. The top navigation bar includes the SUIT logo, the 'Función Pública' seal, and the 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS' branding. The main content area displays the service title, a timeline of moments (Descripción, Fundamento Legal, Info. Ejecución, Dirigido a, Clasificación Temática, Qué se necesita, Medio Seguimiento, Fin), and detailed information about the result (Nombre del resultado: 'Acuerdo de pago'). A sidebar on the left provides menu options like 'Administración', 'Formato integrado' (selected), 'Reportes', 'Mi cuenta', and links for 'Inicio', 'Gestionar puntos de atención', and 'Búsqueda de formatos integrados'. A 'Lista de momentos' section shows a step labeled '1 Reunir documentos' with icons for download, edit, and delete. A note at the bottom states 'Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial'.

La séptima hoja del formato integrado del trámite se denomina **Medio de seguimiento**

Diligénciela en su totalidad, relacionando los datos donde el ciudadano puede obtener información para hacerle seguimiento al trámite. Una vez diligenciado de click a la flecha azul de continuación.

This screenshot shows the 'Medio de seguimiento' page for the same service. It includes the SUIT logo, Función Pública seal, and 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS' branding. The main content area displays the service title, a timeline of moments, and detailed information about the result. A new section titled 'Medio para seguimiento del usuario' is present, containing questions about obtaining information from the main institution and specific tracking channels (Telefónico, Web, Presencial, Correo electrónico). A table below lists the medium (Presencial), detail (Presencial en los puntos de atención indicados por la institución), and actions. Navigation arrows at the bottom indicate the flow of the process.

En la última hoja del formato integrado denominada **Fin**, encuentra el resumen de la información que registró.

The screenshot shows the final step of a form integrated process titled "Paso final - verificación de datos". The top navigation bar includes the SUIT logo, the name of the institution (ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ JOHANNA ANDREA PONCE CHONER (JPPC)), the Función Pública logo, and the "TODOS POR UN NUEVO PAÍS" logo. The menu bar has options like "Administración", "Formato integrado" (which is selected), and "Reportes". On the right, there are buttons for "Cerrar sesión" and "Mi cuenta".

Paso final - verificación de datos

Pre visualización de formato integrado

- Institución o dependencia: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
- Fecha última actualización: 2015-05-06
- Estado: En Creación
- Tipo formato integrado: HT Plantilla Único - Hijo
- Número:

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias
Nombre	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias
Nombre estandarizado	Expedición acuerdo(s) de pago para los deudores de obligaciones tributarias
También se conoce como	Acuerdo de pago, Compromiso de pago, Facilidad de pago
Propósito	Obtener por el deudor o por un tercero a su nombre, facilidades para el pago de obligaciones tributarias.
Se puede realizar por medios electrónicos?	no disponible

Información del resultado final

Nombre del resultado	Acuerdo de pago
Tiempo de obtención	5 día(s) hábil
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	
Medio por donde se obtiene el resultado	Presencial

Fundamento legal:

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Ley	1066	2006	Artículos 1-3, 5	
Decreto	624	1989	Artículos 614	
Ley	788	2002	Artículo 59	
Ley	383	1997	Artículo 66	
Acuerdo	30	2012	439	
Decreto	4473	2006	Todos	

Información de ejecución

Puntos de atención: En un punto de atención específico de la institución
[Ver puntos de atención](#)

Una vez esté seguro de lo diligenciado en el formato integrado, de click en **Finalizar**, lo que permite que el DAFF pueda entrar a ver y revisar el trámite plantilla.

Acuerdo de pago

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial

Medio para seguimiento del usuario

- Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención

Para terminar el proceso del formato integrado por favor de clic en el botón de finalizar.

[Finalizar](#)