



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Protocolo para solicitar la autorización de trámites

VERSIÓN 01

Dirección de
Participación,
Transparencia y Servicio
al Ciudadano
Mayo de 2019

Fernando Grillo Rubiano

Director

Claudia Patricia Hernández León

Subdirectora

Ángela María González Lozada

Secretaria General

Fernando Augusto Segura Restrepo

Director de Participación, Transparencia y
Servicio al Ciudadano

Armando López Cortés

Director Jurídica

María Magdalena Forero Moreno

Directora de Gestión del Conocimiento

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Hugo Armando Pérez Ballesteros

Director de Desarrollo Organizacional

María del Pilar García González

Directora de Gestión y Desempeño
Institucional

Luz Stella Patiño Jurado

Jefe de Oficina de Control Interno

Julio César Rivera Morato

Jefe Oficina de Tecnología de la
Información y las Comunicaciones

Diana María Bohórquez Losada

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Carlos Andrés Guzmán Rodríguez

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Coordinación:

Elsa Yanuba Quiñones

Dirección de Participación, Transparencia
y Servicio al Ciudadano

Elaborado por:

William Pulido Trujillo

Dirección de Participación, Transparencia y
Servicio al Ciudadano

Revisado y comentado por:

Jady Milena Muñoz Agudelo

Luz Miriam Díaz Díaz

William Gilberto Puentes Sánchez

Profesionales del Grupo de Asesoría y Gestión
Dirección de Participación, Transparencia y
Servicio al Ciudadano

Ana Milena Cáceres Castro

Juan Manuel Mendoza Vargas

Contratistas Dirección de Participación,
Transparencia y Servicio al Ciudadano

Lina María Moncaleano Cuéllar

Asesora Dirección de Participación,
Transparencia y Servicio al Ciudadano

Coordinación Editorial

Carolina Mogollón Delgado

Dirección de Gestión del Conocimiento

Diseño y Diagramación

Susana Bonilla Guzmán

Oficina Asesora de Comunicaciones

**Departamento Administrativo
de la Función Pública**

Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770
Bogotá, D.C., Colombia.

Contenido

1. Presentación	5
2. ¿Qué nos motiva a expedir este protocolo sobre la autorización de trámites?	7
3. ¿Qué aporta el protocolo a los usuarios y grupos de valor?	9
4. ¿Cómo diferenciar un trámite de otros procedimientos administrativos (OPA)?	11
5. ¿Cómo identificar una modificación estructural de un trámite?	18
6. ¿Cómo tener éxito en la solicitud de autorización de trámites?	20
6.1. Identificar la ley o el marco jurídico que permite regular el trámite, es decir, que respalda la creación del trámite o autoriza a la entidad para su creación.	21
6.2. Articular el área de planeación, la oficina jurídica y el área misional responsable del trámite para sustentar la solicitud.	23
6.3. Trabajar coordinadamente con las instituciones responsables de elaborar el acto administrativo que regula el trámite.	24
6.4. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio (MIR)	27
6.5. Consulta pública del acto administrativo	28
7. ¿Cómo sustentar técnicamente la manifestación de impacto regulatorio (MIR)?	30
7.1. Contenidos de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) para la creación o implementación de un trámite	31
7.2. Contenidos de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) para sustentar la modificación estructural de un trámite	41
8. Glosario	42

1. Presentación

Este protocolo busca facilitar la comprensión en la implementación de los procedimientos para solicitar la autorización de los nuevos trámites creados o autorizados por la ley, así como la revisión de las modificaciones estructurales ante el Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1099 de 2017¹.

Cabe señalar que, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 1 de la Ley 962 de 2005² (modificado por el artículo 39 del Decreto 019 de 2012³) y el artículo 75 de la Ley 1474 de 2011⁴, las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa autorizados legalmente para establecer un trámite deben someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública y agotar el procedimiento de aprobación de forma previa a su implementación. Para ello, se debe contar con el soporte legal que crea o autoriza la creación del mismo, así como, los aspectos técnicos relacionados con la conveniencia del trámite, lo cual deberá ser consignado en la manifestación del impacto regulatorio (MIR).

El protocolo para solicitar la autorización de trámites está organizado en nueve (9) temáticas que pueden ser consultadas según el interés del usuario y que incluyen orientaciones sobre: ¿cómo solicitar la autorización de trámites?, ¿cómo tener éxito en la presentación de la solicitud de autorización de trámites?, y ¿cómo sustentar técnicamente la

-
- 1 Resolución 1099 de 2017 "Por la cual se establecen los procedimientos para la autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites"
 - 2 Ley 962 de 2005 "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
 - 3 Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
 - 4 Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

manifestación de impacto regulatorio (MIR)? Adicionalmente, el protocolo cuenta con la precisión conceptual y jurídica sobre la diferencia entre trámite y otros procedimientos administrativos que pueden guiar a las entidades en el proceso de creación o modificación de trámites.



2. ¿Qué nos motiva a expedir este protocolo sobre la autorización de trámites?

La necesidad de facilitar a los usuarios y grupos de valor de Función Pública orientaciones para elaborar la sustentación técnica y legal del trámite, según el procedimiento establecido en la resolución 1099 de 2017 para la autorización de nuevos trámites o su modificación estructural, a través del sistema único de información de trámites (SUIT), así como clarificar los roles y responsabilidades de los ministerios y departamentos administrativos, y de sus entidades adscritas o vinculadas.

Para lo anterior, con el protocolo se busca atender los siguientes requerimientos de los usuarios y grupos de valor, cuando solicitan la autorización de un trámite:

- * Facilitar el entendimiento del proceso de autorización de trámites con elementos de carácter jurídico y técnicos que permitan determinar de forma ágil si el procedimiento cumple con los atributos necesarios para considerarlo un nuevo trámite.
- * Agilizar los tiempos de elaboración de la justificación para la autorización de los trámites.
- * Fortalecer el proceso de análisis de observaciones y ajustes a la solicitud de autorización de trámites mediante mesas de trabajo, cuando sea necesario, con los equipos técnicos de las entidades responsables de implementar el trámite para analizar observaciones y facilitar la comprensión de los ajustes que deben efectuarse en la justificación de este.
- * Clarificar reglas, conceptos y pasos que le servirán de guía a la entidad responsable de implementar el trámite para presentar la solicitud ante Función Pública.
- * Brindar un marco de referencia para las interpretaciones jurídicas entre los conceptos de: trámite y otros procedimientos administrativos (OPA).
- * Fortalecer la difusión del procedimiento establecido en la Resolución 1099 de 2017, involucrando directivos, ministros, oficinas jurídicas y de planeación de las entidades públicas.
- * Generar alertas tempranas de trámites nuevos a través de la coordinación interinstitucional de las agendas regulatorias y del seguimiento a la producción normativa.



3. ¿Qué aporta el protocolo a los usuarios y grupos de valor?

Objetivo general

Proveer una herramienta de apoyo pedagógico que permita a los usuarios y grupos de valor solicitar con éxito la autorización para la adopción o implementación de nuevos trámites o para la modificación estructural de los existentes bajo la sustentación jurídica y técnica requerida por el marco normativo de la política de racionalización de trámites.

Objetivos específicos

- * Facilitar la comprensión y aplicación del procedimiento para presentar la solicitud de autorización de los trámites creados o autorizados por la ley, o la modificación estructural de los existentes.
- * Presentar los lineamientos jurídicos y técnicos que deben ser tenidos en cuenta para la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR).
- * Orientar la justificación que debe elaborar la entidad para sustentar la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por ley, o la modificación estructural de trámites existentes.
- * Precisar el alcance sobre los conceptos de trámite, otros procedimientos administrativos (OPA) y la modificación estructural de trámites.
- * Indicar los pasos que deben seguir las entidades para la inscripción de un nuevo trámite o la modificación estructural de uno existente en el sistema único de información de trámites (SUIT).
- * Definir el alcance de las responsabilidades de entidades territoriales frente a la modificación estructural de trámites.



4. ¿Cómo diferenciar un trámite de otros procedimientos administrativos (OPA)?

Los trámites tienen un marco legal que los crea ⁵ y los vuelve obligatorios para acceder a un derecho, cumplir con una obligación o ejercer una actividad; mientras que los otros procedimientos administrativos (OPA) pueden incluir beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación dependen de la voluntad o potestad institucional. A continuación se detallan las características de cada uno:

5 Principio de Reserva Legal contenido en el numeral 1, del artículo 1, de la Ley 962 de 2005 "1. Reserva legal de permisos, licencias o requisitos. Para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, únicamente podrán exigirse las autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos taxativamente en la ley o se encuentren autorizados expresamente por esta. En tales casos las autoridades públicas no podrán exigir certificaciones, conceptos o constancias. Las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades."

a. Definición de trámite

Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional⁶ que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley⁷.

Atributos del trámite

- * Están creados o autorizados por la ley o por un decreto⁸.
- * Debe estar relacionado con procesos y funciones misionales.
- * Debe ser solicitado por los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad frente a organismos y entidades del Estado, particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- * Su resultado es un producto (tangible o intangible) que obtiene el usuario, ciudadano o grupo de interés al llevar a cabo el trámite.
- * Para que el trámite sea exigible (oponible) al ciudadano, usuario o grupo de interés debe estar publicado en el SUIT⁹.
- * En caso existir una tarifa asociada al trámite, la misma debe contar con soporte legal (principio de reserva legal).

6 Los procesos misionales son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización. Guía de rediseño institucional de entidades públicas, 2014, DAFP. Página 27.

7 Artículo 3, Resolución 1099 de 2017.

8 Cuando un trámite está creado directamente por la ley, la entidad que tiene a cargo el mismo, únicamente tendrá que adoptarlo. Ahora bien, cuando la ley autoriza la creación del mismo a una entidad u organismo, la actividad consiste básicamente en el proceso de reglamentación del trámite por parte de la misma.

9 Artículo 40 del Decreto 019 de 2012 "INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal. El contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación.

Ejemplo de trámite

TRÁMITE: PASAPORTE ELECTRÓNICO	
¿Fue creado por ley?	En los estatutos del ministerio de relaciones exteriores se establece la función de expedir el pasaporte. En el artículo 1 del Decreto 1514 del 16 de julio de 2012 se define el pasaporte como el documento de viaje que identifica a los colombianos en el exterior (actualmente artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1067 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores)
¿A qué proceso misional pertenece?	La Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene la atribución de dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos (...).
¿Quién presenta la solicitud ante la entidad pública?	El pasaporte electrónico debe ser solicitado por personas naturales de ciudadanía colombiana que sean mayores de edad y presenten la respectiva cédula de ciudadanía vigente. Para los menores de edad la solicitud debe realizarla uno de los padres, el representante legal o un apoderado debidamente identificado.
¿Cuál es el resultado que obtiene el usuario, ciudadano o grupo de interés al llevar a cabo el trámite?	El resultado del trámite es el pasaporte electrónico (ejecutivo u ordinario) que identifica a los colombianos en el exterior.
¿Está publicado en el SUI ¹⁰ ?	El ministerio de relaciones exteriores inscribió y publicó en el sistema único de información de trámites (SUIT) del Departamento Administrativo de la Función Pública este trámite con el código 7601.

10 Artículo 40 del Decreto 019 de 2012 "INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal. El contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación.

TRÁMITE: PASAPORTE ELECTRÓNICO

¿La tarifa asociada al trámite tiene soporte legal?	Mediante circular No. C-DSG-GFSE-18-000131 de 2018 se establece el cobro del pasaporte electrónico (ordinario y ejecutivo), la cual fue expedida con base en la facultad otorgada por en el artículo 7 de la Ley 1212 de 2008.
---	--

Fuente: Función Pública 2019 con base en SUIT

Definición de otro procedimiento administrativo (OPA)

Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad¹¹.

Atributos del OPA

- * Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad que generan un valor agregado a su oferta pública; razón por la cual, puede crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento y no está expresamente establecido en la ley.
- * El procedimiento que deben adelantar los ciudadanos para acceder al OPA puede estar reglamentado mediante acto administrativo.
- * Está asociado a un proceso misional de la entidad.
- * El OPA no tiene costo o una tarifa asociada dado que no existe una ley que lo cree o una norma que faculte a la entidad para implementarlo (si tiene costo y sustento legal es un trámite y si no tiene sustento legal es un cobro ilegal).
- * Las consultas de información no son OPA.

¹¹ Artículo 3, Resolución 1099 de 2017.

Ejemplo de otro procedimiento administrativo (OPA)

OPA: PRÉSTAMO DE BICICLETAS PÚBLICAS PARA LA MOVILIDAD URBANA	
<p>¿Es un programas o estrategias potestativas de la entidad para genera beneficios a los usuarios?</p>	<p>Fue creado en el Plan Maestro de Bicicleta para la movilidad urbana sostenible, formulado dentro del plan de desarrollo municipal y adoptado mediante el acuerdo municipal.</p> <p>Su propósito es promover la movilidad no motorizada en bicicleta, generar la integración de los sistemas de transporte público y reducir la contaminación del aire.</p>
<p>¿Cómo acceden los ciudadanos al OPA?</p>	<p>Los ciudadanos interesados en hacer uso de las bicicletas deben ingresar a una página web en donde encontraran un formulario virtual que deberá ser diligenciado.</p> <p>Después de dos días hábiles el usuario puede confirmar su inscripción en la página web o en los puntos de atención de las estaciones de bus.</p>
<p>¿Está asociado a un proceso misional de la entidad?</p>	<p>El programa de préstamo de bicicleta es liderado por el Instituto de Recreación y Deporte a través de la oficina de recreación con el fin de dar cumplimiento a la función de promover la actividad recreacional y deportiva para fortalecer la actividad física y procurar el establecimiento de nuevas fuentes de recreación y deporte.</p>
<p>¿Tiene costo o una tarifa asociada?</p>	<p>Es gratuito y está proyectado para cuatro años.</p>

Fuente: Función Pública 2019

¿Cómo diferenciar un trámite de otros procedimientos administrativos?

UN TRÁMITE SE CARACTERIZA POR CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES	EL OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (OPA), DE CARA AL USUARIO, SE CARACTERIZA POR:
Debe ser creado directamente por una ley o en su defecto, la ley debe autorizar la creación del mismo.	No está expresamente establecido en la ley. Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad.
Debe ser solicitado ante las entidades y organismos públicos o los particulares que cumplen funciones administrativas responsables del trámite para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad.	Permite el acceso a actividades o acciones que generan un valor agregado a la oferta institucional, programas o estrategias en un periodo determinado.
Es obligatorio que la entidad lo ofrezca y, por tanto, el usuario puede exigirlo legalmente.	Es potestativa por parte de la entidad, organismo o particular que ejerce función administrativa por lo que puede crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento.
Si el trámite tiene una tarifa o costo, este debe contar con soporte legal.	El OPA no tiene costo dado que no tiene sustento legal para cobrarlo.

Fuente: Función Pública 2019



5. ¿Cómo identificar una modificación estructural de un trámite?

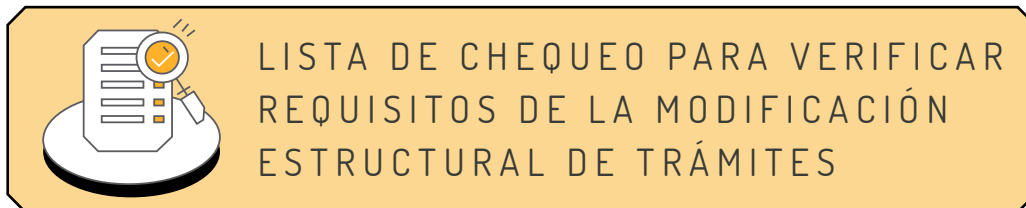
Se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones:

- * Se aumente el **tiempo** de respuesta al ya señalado.
- * Se aumenten o incluyan nuevos **requisitos o documentos** que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
- * Se establezca una **tarifa** por encima de lo autorizado por la ley.
- * Se reduzca la **vigencia** de los documentos o productos del trámite, (aunque esta información no reposa en SUIT debe garantizar el sustento normativo que faculta la reducción de vigencias).
- * Se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o **modifiquen el procedimiento y las normas** vigentes.

A continuación se presenta una lista de verificación con el fin de facilitar la identificación de los requisitos para presentar la solicitud de modificación estructural de un trámite:

* Registro de la actualización del trámite en el formato integrado del trámite en el SUIT.
* Proyecto definitivo de acto administrativo que va a expedir la entidad responsable de actualizar el trámite.
* Manifestación de impacto regulatorio (MIR) con la justificación de la modificación estructural del trámite en el aspecto que constituya carga administrativa al regulado.
* Dirección electrónica donde está el informe con las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés frente al proyecto de acto administrativo, de acuerdo con el artículo 2.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.

Herramienta: lista de chequeo para verificar requisitos de la modificación estructural de trámites





6. ¿Cómo tener éxito en la solicitud de autorización de trámites?

La solicitud de concepto favorable para la adopción o implementación de un trámite o de revisión de la modificación estructural de un trámite existente según lo establecido en la Resolución 1099 de 2017, debe cumplir los plazos y pasos similares para su sustentación.



VER INFOGRAFÍA CON EL
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA
AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES

La postulación del nuevo trámite debe efectuarse, por regla general, a través del sistema único de información de trámites (SUIT) y excepcionalmente mediante correo electrónico o correspondencia física cuando la entidad no cuente con la infraestructura tecnológica requerida. En todo caso, si la entidad decide utilizar ambos canales para enviar la solicitud, la información remitida en físico debe ser igual a la que se registra a través del SUIT.

El procedimiento de registro para la postulación de nuevos trámites en el sistema único de información de trámites (SUIT) debe seguir los lineamientos de la guía de usuario del sistema único de información de trámites (SUIT) 3.



CONSULTE LA GUÍA SUIT

Sin embargo, en el caso de la solicitud de modificación estructural de un trámite que está registrado en el sistema único de información de trámites (SUIT), esta solo puede llevarse a cabo mediante correspondencia en físico o a través del correo electrónico institucional.

Herramientas: ver matriz resumen de diferencias entre el procedimiento para solicitar la creación, adopción o implementación de un trámite para la solicitud de modificación estructural de trámites existentes.



CONSULTE LA MATRIZ

Para llevar a cabo con éxito la solicitud de autorización de trámites se recomienda atender la ruta que se detalla a continuación:

VER EL VIDEO EXPLICATIVO:



6.1 Identificar la ley o el marco jurídico que permite regular el trámite

La entidad debe identificar la ley que crea el trámite o autoriza a la entidad para la reglamentación del mismo.

Esto implica que la entidad analice jurídicamente el marco legal de forma integral, estudiando la trazabilidad de las normas y sus antecedentes hasta que se determine claramente la norma de rango legal que dio origen al trámite que se analiza, así como los artículos de la misma en los que está la autorización para crearlo y reglamentar su implementación.

Es posible que, al estudiar el origen, se encuentren normas que ya están derogadas, pero deben identificarse para ubicar los cambios posteriores que se han producido sobre ella y las facultades que otorgaba. Para ello,

puede consultarse, entre otros, la información sobre depuración normativa en el [sistema único de depuración normativa \(SUIN\)](#) del Ministerio de Justicia:

La regla general es que todo trámite es creado por la ley, sin embargo, pueden presentarse dos escenarios: i) que la ley que lo crea determine de forma expresa las condiciones de tiempo, modo y lugar en que debe accederse al mismo, caso en el cual, la entidad básicamente está llamada a implementarlo en tales condiciones; ii) que la ley faculte a una entidad para su establecimiento o reglamentación, en cuyo caso, la entidad responsable deberá expedir el acto administrativo que defina integralmente las condiciones de tiempo, modo y lugar.

En todo caso, las normas que reglamentan el trámite deben establecer claramente los requisitos, condiciones, pasos, fases, etapas, y demás circunstancias de hecho y de derecho que deba conocer el ciudadano, usuario o grupo de interés para realizar cualquier tipo de trámite. Adicionalmente, resulta de especial relevancia que la reglamentación se redacte en lenguaje claro¹².

Por ejemplo, en el escenario i) la Ley 685 de 2001 por la cual se expide el Código de Minas creó el registro minero nacional estableciendo en esta misma, los requisitos, formalidades, documentos y pruebas para la expedición del certificado de registro minero nacional.

En el escenario ii) la Ley 99 de 1993, artículos 49 y 50 creó el trámite de licencia ambiental y facultó su reglamentación por el Gobierno nacional a través del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, quién fijó los requisitos y pasos para su exigibilidad. La ley creó el trámite de la licencia y facultó al Ministerio para establecerlo e implementarlo.

Para tener en cuenta: los trámites creados antes de la Ley 962 de 2005 no requieren seguir el procedimiento de autorización, salvo que no haya sido reglamentado.

12 Departamento Nacional de Planeación. (2015). Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. Bogotá D.C. DNP.

6.2 Articular las áreas responsables del trámite para sustentar la solicitud

El área misional directamente responsable del trámite dentro de la organización debe estar articulada con el área de planeación o quien haga sus veces, así como con la oficina jurídica, de manera que se pueda analizar y justificar en forma integral el marco legal, la necesidad técnica, los pasos y los beneficios del trámite para el usuario.

Esta articulación de áreas les permitirá analizar el proceso misional asociado al trámite y su necesidad técnica, además de la elaboración de la justificación correspondiente con todos los temas que deben incluirse en la manifestación de impacto regulatorio (MIR).

A continuación se presenta una propuesta para clarificar los roles de las áreas en el proceso de solicitud ante Función Pública:

- * La entidad, a través de las áreas misionales, debe analizar permanentemente si las actuaciones administrativas que adelanta y los actos administrativos que formula dan lugar a la creación o modificaciones de trámites.
- * Cuando exista la necesidad de solicitar la autorización de nuevos trámites, el proceso de elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) y el acto administrativo debe llevarse a cabo de forma concertada y sustentado en el análisis técnico¹³ por parte de las áreas misionales que implementan el trámite, el área de planeación o quien haga las veces como administrador de trámites, el área jurídica, la secretaría general y demás áreas interesadas en el tema regulado.
- * Si la entidad debe elaborar un acto administrativo para la adopción o modificación de un trámite, este debe ponerse a consideración de la ciudadanía y grupos de valor para que presenten sus comentarios, bajo la coordinación del área de planeación con las áreas misionales.

13 Para este análisis la entidad puede consultar: [la Guía Metodológica de Análisis de Impacto Normativo](#) DNP 2015 o la [Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites, Función Pública 2017](#).

- * Se deberá elaborar un informe suscrito por el funcionario responsable de la entidad cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto de reglamentación, con las observaciones que presentaron los ciudadanos y grupos de interés y las respuestas a las mismas.
- * En el análisis de los comentarios ciudadanos y de su viabilidad de integración al proyecto de acto administrativo deben sumarse el área misional responsable del trámite y las áreas jurídicas.
- * Las observaciones emitidas por Función Pública respecto a la aprobación del nuevo trámite deben ser resueltas de forma coordinada entre el área misional, el área jurídica y demás dependencias que tengan interés en la materia.
- * El área de planeación, o quien haga sus veces, debe hacer seguimiento al cronograma para elaborar la MIR y el proyecto de acto administrativo.

6.3 Trabajar coordinadamente con las instituciones responsables de elaborar el acto administrativo que regula el trámite

Cuando en la elaboración y estructuración del proyecto normativo intervienen diferentes ministerios, departamentos administrativos y entidades, será necesario que se lleven a cabo reuniones de coordinación y análisis conjuntos para la discusión y conciliación del texto del proyecto normativo; estas actividades deberán llevarse a cabo bajo la responsabilidad de la entidad encargada de su ejecución y el registro en el SUIT.

La solicitud para la autorización de los trámites debe contar con el respaldo de la entidad cabeza de sector, ministerio o departamento administrativo, la cual debió haber coordinado previamente con la entidad responsable de

ejecutar el trámite, de acuerdo con lo establecido en la resolución 1099 de 2017 (parágrafo 2 del artículo 6). Esta última entidad debe registrar la solicitud en el SUIT, anexando la MIR y el proyecto de acto administrativo.

De acuerdo con lo anterior, la entidad que implementa el trámite debe coordinar con la entidad cabeza de sector el proceso de solicitud de creación o modificación del trámite. En el nivel nacional, este trabajo debe efectuarse entre las oficinas jurídicas y las secretarías generales de los ministerios y departamentos administrativos con las las oficina jurídicas y secretarías generales de las entidades descentralizadas del sector involucradas en la implementación del trámite (establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, entre otras).

Las entidades cabezas del sector (ministerios y departamentos administrativos) pueden iniciar la solicitud para la autorización de trámites de otras entidades del sector, dadas sus facultades reguladoras, garantizando previamente la articulación con las entidades adscritas o vinculadas que lo deben implementar, con el fin de armonizar actividades, alcances, clarificar las responsabilidades y evitar reprocesos en su diseño.

Esta obligación ha sido establecida en el Decreto 1081 de 2015 que incluye directrices generales de técnica normativa, así:

ARTÍCULO 2.1.2.1.8 Deber de coordinación. Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de ministerios o departamentos administrativos diferentes al que ha tomado la iniciativa de elaboración, este deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma del Presidente de la República se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto.

Nota: En caso de que haya una regulación a cargo de una entidad cabeza de sector (ministerios o departamentos administrativos) que deba ser implementada por varias entidades del orden territorial, la manifestación de impacto regulatorio (MIR), el procedimiento modelo del trámite y el proyecto de acto administrativo lo debe formular la entidad reguladora

nacional y, con base en ello, las entidades territoriales lo registran en el SUI, adoptándolo como trámite modelo o como trámite propio.

Antes de presentar la solicitud de autorización de trámites a Función Pública, la entidad responsable de la implementación del trámite a regular debe atender el siguiente procedimiento:

**Procedimiento de coordinación institucional
para elaborar el acto administrativo que regula el trámite**

<p>a. La entidad responsable de implementar el trámite a regular debe informar la necesidad de crear o actualizar el trámite al secretario general de la cabeza del sector y a las direcciones responsables del ministerio o departamento administrativo.</p>
<p>b. Las entidades cabeza de sector (deben, previamente a la solicitud de autorización de nuevos trámites o la modificación de un trámite existente, planear la agenda regulatoria del sector y el proceso de revisión y expedición del acto administrativo correspondiente en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, (cuando se trata de un decreto o resolución para la firma del presidente de la República).</p>
<p>c. La entidad cabeza de sector y las entidades involucradas en la implementación de un trámite deben conformar un equipo de trabajo interinstitucional entre las áreas de planeación, o quienes hagan sus veces, las áreas misionales y jurídicas u otras que se consideren pertinentes para diseñar la propuesta de MIR, el proyecto de acto administrativo y el análisis de las observaciones ciudadanas, con el apoyo de las oficinas jurídicas.</p>

Fuente: Función Pública 2019

6.4. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio (MIR)

Para justificar la creación, implementación o modificación estructural de un trámite; las entidades deben incluir en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) la sustentación de la eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo. Así mismo, deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

En el proceso de elaboración de la MIR la entidad debe adelantar un estudio técnico y legal con la participación de los expertos misionales y jurídicos en la temática a regular. Este estudio incluye el análisis del contexto interno y externo de las entidades frente a sus grupos de valor para responder a las siguientes preguntas:

- * ¿El trámite es necesario y es la mejor alternativa de intervención a la problemática detectada?
- * ¿El procedimiento de implementación se ajusta a los requerimientos de la política de racionalización de trámites, en el sentido de que su diseño es efectivo, al menor costo y con las mejores tecnologías que faciliten su gestión?

Es importante resaltar que en el artículo 1 del Decreto 019 de 2012 se establece que:

(...) los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley.

Por lo tanto, la MIR debe justificar que los trámites propuestos no se conviertan en cargas innecesarias para los ciudadanos obligados.

Herramientas: para elaborar la MIR la entidad debe consultar el numeral 7 de este protocolo. ¿Cómo sustentar técnicamente la manifestación de impacto regulatorio (MIR)?, allí encontrará una guía con elementos técnicos para el diseño de esta.

6.5 Consulta pública del acto administrativo

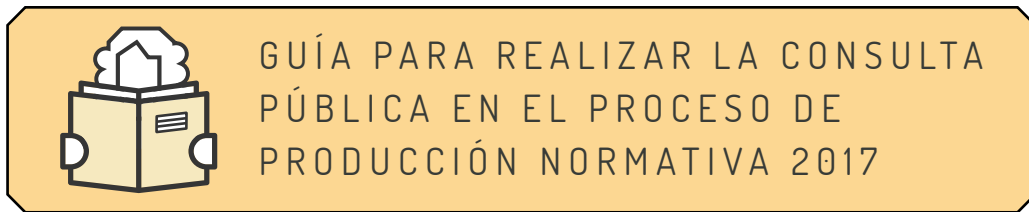
Las entidades deben garantizar la participación ciudadana y de los grupos de valor mediante un proceso de consulta sobre el proyecto de acto administrativo que regula o modifica un trámite y sobre la manifestación de impacto regulatorio (MIR), con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

El mecanismo de consulta pública es una herramienta fundamental para mejorar la interacción continua entre el Estado y la sociedad, permite crear regulaciones de interés general con la participación de todos los interesados y, con ello, fortalecer la confianza, efectividad y transparencia de las diferentes intervenciones del Estado. La consulta pública incluye acciones de información y comunicación abierta de los proyectos de actos administrativos, recepción de opiniones o sugerencias, además de la colaboración, cocreación o retroalimentación en la implementación de iniciativas normativas.

De acuerdo con lo establecido en el Título 2 Directrices generales de técnica normativa del Decreto 1081 de 2015, los proyectos de elaborados para la firma del presidente de la República deberán publicarse en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del sitio web del ministerio o del departamento administrativo cabeza del sector que regula el trámite, por lo menos durante quince (15) días calendario para recibir los aportes, observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de solución de los interesados.

Con base en las observaciones ciudadanas recibidas, la entidad deberá elaborar un informe suscrito por el funcionario responsable de la entidad cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto de reglamentación. Dicho informe debe contener todas las observaciones que presentaron los ciudadanos y grupos de interés y las respuestas a estas. Después del vencimiento del término de participación ciudadana, el informe deberá publicarse en el sitio web de la entidad y deberá permanecer allí como antecedente normativo junto con el proyecto de regulación correspondiente.

Herramienta: ver guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa 2017





7. ¿Cómo sustentar técnicamente la manifestación de impacto regulatorio (MIR)?

Toda regulación que cree o modifique estructuralmente un trámite debe estar plenamente sustentada. Para ello, la entidad debe efectuar un proceso de análisis técnico y jurídico que le permita contar con información valiosa para entender la necesidad de establecer el trámite y los beneficios que esto le genera a los usuarios y grupos de valor.

Al respecto, el Decreto 1083 de 2015 señala en su artículo 2.2.24.2 que las entidades públicas autorizadas legalmente para establecer un trámite, previa su adopción, deberán presentar la solicitud a consideración

del Departamento Administrativo de la Función Pública, junto con la manifestación del impacto regulatorio, que consiste en:

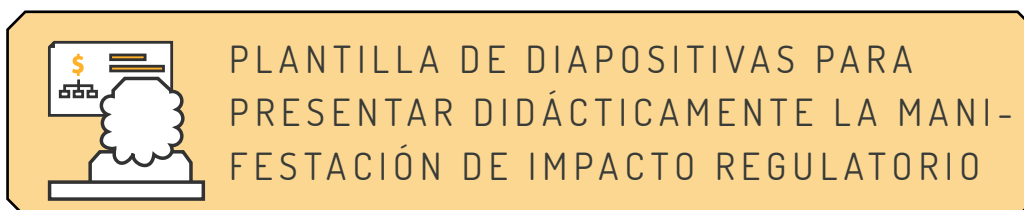
- a) Describir el trámite y justificar su creación desde el punto de vista legal.
- b) Efectuar una propuesta de diseño del proceso del trámite.
- c) Señalar los beneficios para la entidad y para los usuarios.
- d) Precisar la carencia de medidas alternativas de menor costo y mayor eficiencia y el impacto presupuestal en la entidad.
- e) Acreditar los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

Así mismo, en el párrafo 3 del artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015, del Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con las directrices generales de técnica normativa, "Los proyectos específicos de regulación que establezcan o regulen un trámite deberán publicarse junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012".

Con base en lo anterior, se ha establecido que la manifestación del impacto regulatorio (MIR) deberá contener información detallada sobre los siguientes temas:

- a. Justificación
- b. Eficacia
- c. Eficiencia
- d. Costos de implementación
- e. Recursos presupuestales y administrativos

Herramienta: plantilla de diapositivas para presentar didácticamente la manifestación de impacto regulatorio



A continuación se detalla la información básica que debe incluir en cada apartado de la MIR para sustentar la solicitud de autorización cuando se trate de 7.1 La creación o implementación de un trámite o de 7.2 La modificación estructural de un trámite:

7.1 Contenidos de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) para la creación o implementación de un trámite

- a. **Justificación:** explicar la pertinencia de la adopción o modificación del trámite y la disposición legal que otorga facultades para adoptar un nuevo trámite, o aquella que autoriza que se establezca el procedimiento.

* Pertinencia de la creación, implementación o modificación estructural del trámite

La pertinencia de la creación, implementación o modificación estructural de un trámite debe justificarse a partir del análisis de la necesidad de esta regulación que incluye:

- * la descripción del problema o situación que requiere la regulación a través de un trámite,
- * la identificación de las causas que dan origen al problema,
- * los grupos de interés y los afectados por el mismo,
- * así como las alternativas de solución, mediante la evaluación de sus impactos en la sociedad.

Con base en este análisis se puede explicar por qué se requiere la reglamentación del trámite para solucionar el problema identificado.

Para el análisis de esta necesidad, la manifestación del impacto regulatorio (MIR) puede utilizar la *Guía metodológica de análisis de impacto normativo* (ANI) 2015, formulada por el Departamento Nacional de Planeación como herramienta de apoyo para la definición del problema a intervenir a partir de la pregunta ¿la acción gubernamental es requerida y justificada?

Este análisis de pertinencia implica, a la vez, identificar los grupos que se verán afectados por la alternativa de intervención definida, con el fin tomar mejores decisiones que minimicen los costos y maximicen los beneficios de la intervención en la sociedad.

Es importante tener en cuenta que, según lo indicado en la *Guía metodológica de análisis de impacto normativo* (AIN), se debe obtener información para establecer "(...), entre varias opciones, la propuesta que es la mejor, la que mayores beneficios traerá a la sociedad y la que permitirá obtener resultados para el crecimiento y desarrollo económico del país" (DNP, 2015, p. 6).

Para tal efecto, la entidad puede plantearse los siguientes interrogantes:

- * ¿Cuál es la situación problemática que se ha identificado y que requiere la acción gubernamental?
- * ¿Qué está causando o dando origen a dicha situación?
- * ¿Cuáles son los efectos que surgen de esa situación?
- * ¿Qué o quiénes están siendo afectados y de qué forma podrían ser afectados por la situación?
- * ¿Cómo saber si se justifica la reglamentación del trámite para su implementación o modificación estructural?

Para responder estas preguntas se recomienda acoger los lineamientos de [la Guía metodológica de análisis de impacto normativo](#), DNP 2015.

La justificación de la pertinencia se puede elaborar consultando información proveniente del análisis de impacto normativo (AIN) y de

la memoria justificativa establecida en el artículo 2.1.2.1.6 del Decreto número 1081 de 2015, cuando estos documentos sean necesarios para sustentar la expedición de proyectos normativos por entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional que requieren la firma del presidente de la República.

En este sentido, y enmarcados en el objetivo de garantizar la racionalización, regulación integral y seguridad jurídica en la preparación de la MIR, se debe verificar la inclusión de aspectos fundamentales que justifican el trámite acorde a la problemática detectada para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse.

Para esto, se recomienda analizar el artículo 2.1.2.1.6, del Decreto 1081 de 2015 sobre la memoria justificativa del acto administrativo proyectado en lo relativo a la justificación económica y social y la viabilidad jurídica, los cuales contienen elementos que son requeridos también en la justificación de la pertinencia del trámite y los costos de implementación en la MIR.

Así mismo, del AIN se recomienda consultar las etapas de definición del problema y la selección de opciones y/o alternativas, para determinar la viabilidad de la implementación de la alternativa seleccionada como sustento técnico del componente de eficiencia del trámite requerido en la MIR.

Nota: si el trámite fue creado por la ley, no se requiere la justificación de la pertinencia, debido a que esta hace parte de la exposición de motivos de la ley promulgada en el Congreso de la República que lo aprobó.

* Justificación legal del trámite

Antes de elaborar la manifestación de impacto regulatorio (MIR) se debe tener claro cuál es el marco legal que autoriza la reglamentación del trámite de acuerdo con las facultades que otorga la ley y cuál es el marco legal que autoriza la reglamentación del trámite de acuerdo con las facultades que otorga la ley.

Para la justificación legal del trámite se debe señalar la ley o norma que crea el trámite o que lo faculta para su adopción o modificación estructural y las demás disposiciones que lo han reglamentado.

Deben incluirse los artículos, numerales o literales que lo soportan, para lo cual se debe revisar, según su vigencia, cada una de las normas que se incluyan y que respaldan el trámite, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. Identificar la norma inicial (ley que crea el trámite o decreto que faculta a la entidad para crear el trámite).
- ii. Elaborar la trazabilidad de la norma que se cita teniendo en cuenta:
 - * Las derogatorias del artículo final. Allí se mencionan las normas que fueron derogadas, en caso de que aplique.
 - * La trazabilidad de las normas deberá hacerse hasta que se encuentre la norma origen que respalda el trámite en análisis, independientemente de que sean normas que ya están derogadas.
 - * Tener presente que en la(s) norma(s) derogada(s) se mencione el trámite que se analiza.
 - * Ilustrar o graficar la línea de tiempo, incluyendo la jerarquía de la norma que fundamentan el trámite en análisis.
- iii. Revisar que la(s) principal(es) norma(s) analizada(s) y que le da(n) la facultad a la entidad para establecer el trámite o regularlo esté(n) incluida(s) dentro del contenido del proyecto de acto administrativo.
- iv. Verificar que la norma que sustenta el trámite no sea anterior al 8 de julio de 2005, en tal caso, no se requiere del análisis de impacto regulatorio, siempre y cuando las disposiciones se ajusten a la política de racionalización de trámites.
- v. Si la norma es posterior al 8 de julio de 2005 se debe verificar que corresponda al trámite en estudio.

Este análisis normativo debe tener en cuenta que el Decreto Único 1081 de 2015 de la Presidencia de la República establece en el numeral 11 del artículo 2.1.2.1.6, sobre los requisitos de la memoria justificativa, que: "(...) cuando el proyecto específico de regulación cree o modifique un

trámite, deberá adjuntarse el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

Adicionalmente a estos lineamientos jurídicos, es preciso señalar que cuando la memoria justificativa del acto administrativo que crea el trámite contenga la justificación de creación o modificación estructural de un trámite, en la manifestación de impacto regulatorio (MIR) solo se debe anexar el enlace donde reposa la mencionada memoria justificativa, con el fin de no duplicar la documentación requerida.

Herramientas:



VER EJEMPLO
DE ACTO ADMINISTRATIVO
PARA REGLAMENTAR UN TRÁMITE

- b. **Eficacia:** se debe indicar el resultado que obtiene el ciudadano, usuario o grupo de interés luego de la realización del trámite. Es importante tener en cuenta que el producto o servicio que obtiene el ciudadano deberá estar asociado al cumplimiento de una obligación, al acceso de un derecho o al ejercicio de una actividad.

Se debe definir el resultado del trámite en términos de derechos que se garantizan al ciudadano (o deberes), su oportunidad (tiempo), acceso a otros trámites o servicios, etc., y los beneficios que obtiene el usuario, tales como:

* Costos razonables y sustentados técnicamente (tarifas del trámite y costos asociados con la consecución de requisitos).
* Tiempos apropiados conforme a estudios técnicos.
* Fácil accesibilidad a la realización del trámite a través de medios tecnológicos.
* Aumento de vigencias de los productos que se obtienen por el trámite, lo cual reduce costos, tiempos y trámites.

* Requisitos necesarios para demostrar el derecho, cumplir la obligación o ejercer una actividad.
* Consultas de información sobre el trámite en tiempo real a través de medios tecnológicos.
* Claridad de la información.
* Canales de seguimiento (para solicitantes nacionales y del exterior).
* Aumento de los horarios de atención.
* Incremento de los canales de atención.

- c. **Eficiencia:** se debe presentar el procedimiento o el flujograma que refleje las actividades que adelantará la entidad, especificando las dependencias que intervienen en el mismo y los pasos que deben llevar a cabo los ciudadanos desde el inicio de la solicitud hasta la obtención del producto, indicando los tiempos requeridos y las condiciones en las que se prestará el trámite, así como los canales para adelantar cada actividad, demostrando cómo la implementación del procedimiento es eficiente.

El diseño del procedimiento del trámite implica que los responsables misionales y de apoyo tengan en cuenta los siguientes elementos:

a. Revisar que el proceso o flujograma contenga claramente, de manera lógica y secuencial la identificación de las actividades que debe llevar a cabo la entidad para entregar el producto o resultado del trámite, incluyendo las dependencias y otros actores responsables de la ejecución de cada actividad.
b. Revisar los tiempos que invierte la entidad para realizar el proceso que respalda el trámite.
c. Revisar posibles interacciones con otras entidades estatales o dependencias, con el fin de definir protocolos de interoperabilidad.

d. Revisar que el diagrama de flujo del proceso sea claro, lógico y entendible, con el objetivo de garantizar la eficiencia y eficacia del procedimiento. Para ello, en el diagrama se deben identificar algunas situaciones susceptibles de eliminación como las siguientes:
* Posibles puntos de control o supervisión excesivos y que no agregan valor.
* Repeticiones innecesarias que no permiten el avance normal del proceso.
* Puntos donde la ejecución del trámite se devuelve innecesariamente.
* Posibles demoras o la definición de mecanismos para mitigar su impacto en el tiempo total del trámite.
* Actividades que no añaden valor (aquellas que no aportan al objetivo del trámite).
e. Considerar diferentes beneficios que obtiene la entidad con la implementación del trámite para garantizar su eficacia y eficiencia durante el diseño del procedimiento o flujograma como los siguientes:
* Optimización del trámite con el fin de lograr la disminución de costos de operación.
* Mayor cumplimiento de su objeto misional.
* Mejora en la coordinación interinstitucional mediante interoperabilidad.
* Mejoras para los usuarios en su implementación.
* Control de riesgos.
* Mayor control / Interconexión interna.
* Eliminación de barreras de ubicación (interconexión, información centralizada).
* Mayor disponibilidad interna de información para la toma de decisiones (información centralizada, sistemas de flujo de trabajo que automáticamente informan y generan alertas, o sobre el cual se puede firmar o aprobar en tiempo real, etc.).

El procedimiento o flujograma del trámite deberá contener:

* Las actividades que adelantará la entidad.
* Los pasos que deben adelantar los ciudadanos desde el inicio de la solicitud hasta la obtención del producto.
* Las dependencias y otros actores que intervienen en el proceso.
* Los tiempos requeridos para cada actividad.
* Las condiciones en las que se prestará el trámite.
* Los canales para adelantar cada actividad.

El procedimiento o flujograma del trámite debe documentarse a partir de diferentes herramientas de ingeniería de procesos que permiten su descripción o diagramación, para ello, pueden usar: fichas de descripción de procesos, diagramación mediante diagramas de bloques, diagramas de flujo, diagramas proveedor, entrada, proceso, salida y usuario (PEPSU).

En la *Guía metodológica para la racionalización de trámites*, publicada por Función Pública en 2017, se describen algunas recomendaciones sencillas para la documentación de trámites (numeral 1.3.2.2). Adicionalmente, la guía en mención cuenta con recomendaciones para la optimización de procedimientos y racionalización de trámites.

NOTA: cuando la propuesta incluya la modificación de un trámite ya establecido se debe adjuntar el comparativo del procedimiento del trámite como estaba antes y los cambios presentados con la nueva propuesta normativa.

Herramienta: ver diagrama de bloques y proveedor, entrada, proceso, salida y usuario (PEPSU)



CONSULTE EL DIAGRAMA DE BLOQUES ESTÁNDAR



DIAGRAMA PEPSU

d. **Costos de implementación:** la justificación debe detallar los costos de implementación del trámite para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, la tarifa de este y los otros costos asociados a la implementación del trámite, para lo cual se debe:

- * Describir los costos directos del trámite para los obligados a cumplirlo (tarifas, tasas, etc.). Este costeo se puede realizar por el equivalente a una (1) solicitud del trámite (costos unitarios del trámite).
- * Describir los costos indirectos para el usuario, es decir, aquellos costos asociados a la consecución de los documentos y requisitos necesarios para la obtención del trámite.
- * Manifiestar si el trámite propuesto tiene impacto sobre el medio ambiente, especificando: acciones que se tomarán para mitigarlo, afectaciones al patrimonio cultural de la nación y acciones que se requieren para su implementación.

Así mismo, cuando la entidad esté facultada para adoptar e implementar un trámite se debe documentar que para el usuario no existen medidas alternativas de menor costo y más eficientes que la alternativa seleccionada para implementar el trámite. Lo anterior, a partir del análisis de datos estadísticos, o información cualitativa, resultados de pruebas piloto u otras validaciones que permitan sustentar que la realización del trámite disminuye los costos para el usuario y aumenta la eficiencia administrativa, por tanto, reduce el impacto presupuestal en la entidad.

e. **Recursos presupuestales y administrativos:** se debe acreditar la existencia de los recursos administrativos, presupuestales, humanos y tecnológicos para la implementación del trámite por parte de la entidad.

Describir básicamente:

* Los costos de nómina de los servidores públicos que intervienen en la cadena del valor del trámite.
* Los gastos administrativos fijos (arriendo, servicios públicos, suministros y equipos de oficina) de la gestión del trámite.
* Los gastos de la infraestructura tecnológica a utilizar en la implementación del trámite.
* Acreditar que se cuenta con los recursos presupuestales para llevar a cabo la implementación del trámite.

7.2 Contenido de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) para sustentar la modificación estructural de un trámite

La manifestación de impacto regulatorio (MIR) es diferente en el caso de modificación estructural, puesto que el trámite ya está creado y cuenta con la justificación legal y técnica requerida para su inscripción en el SUIT y solo se requiere la sustentación del incremento de la carga administrativa al regulado, por lo cual, los temas de la MIR deben focalizarse en los siguientes aspectos:

* Justificación: explicar la pertinencia de la modificación con el soporte normativo que da origen a esta.
* Eficacia: cómo se mejora la obtención del resultado con la modificación.
* Eficiencia: cómo la modificación propende por la eficiencia del proceso que debe adelantar la entidad y que debe adelantar el ciudadano.
* Costos de implementación: especificar los costos de implementación asociados a la modificación. Explicar si hay una modificación legal que autoriza el aumento o establecimiento de tarifa o si aumenta la carga administrativa del ciudadano, explicar en cuánto aumenta y cuáles son las causas.
* Recursos presupuestales y administrativos: indicar si cuenta con los recursos administrativos, presupuestales, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación de la modificación.

9. Glosario

Trámite: conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Otro procedimiento administrativo (OPA): conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Cadena de trámites: es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejercen funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Racionalización de trámites: es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Sistema único de información de trámites (SUIT): es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política

de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

Manifestación de impacto regulatorio (MIR): es el documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para la creación, adopción o modificación estructural de un trámite, su eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo, se sustenta la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

Análisis de impacto normativo: la Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico (OCDE) define el análisis de impacto normativo (AIN) como "una herramienta que ayuda al proceso decisorio porque sistemáticamente examina los impactos potenciales de las acciones gubernamentales, haciendo preguntas sobre costos y beneficios, sobre cuán efectiva será la acción gubernamental en alcanzar los objetivos y si hay otras alternativas viables para los gobiernos. Como un proceso decisorio, el AIN está integrado a sistemas de consulta, desarrollo de políticas y procesos regulatorios dentro del gobierno, sirviendo para comunicar y dar información ex ante sobre los efectos esperados de las propuestas gubernamentales y ex post en la medida en que ayuda a los gobiernos a evaluar las regulaciones existentes" OECD (2009, p. 12).



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Protocolo para solicitar la autorización de trámites

VERSIÓN 01

BOGOTÁ, D.C., COLOMBIA

MAYO 2019

Departamento Administrativo de la Función Pública
Carrera 6 No.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770
Bogotá, D.C., Colombia.

