

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio. (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio. (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para cada dirección se debe indicar el pago de inicio del año web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención general (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (T/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Resguardo de instrumentos, documentos y resoluciones	Servicio orientado a la inscripción de los libros, actas, resoluciones, contratos y toda documentación relacionada a cualquier que hubiere causado estado en materia de...	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos. 3. Pagar la inscripción. 4. Se informa la fecha para que el usuario comparezca a retirar el documento y para notificar en el sistema judicial de ser el caso.	1. Solicitar dirigirse al coordinador de la regional donde se realiza el trámite. 2. Copia de cédula de identidad y ciudadanía. 3. Comprobante de depósito en garantía. 4. Copia de cédula de identidad y ciudadanía. 5. Copia del comprobante de depósito bancario.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones que corresponde. 2. La siguiente oficina dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional solicita la información de la regional y la información del trámite al respectivo funcionario. 4. Una vez que el pago de registro no concuerda en dirección al Registrador Misionero para la inscripción. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que se entregue al usuario.	08:00 - 17:00		3 días	Miembros asistencial, pequeños comercios, empresas menores en materia a gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	http://www.aram.gov.uy/	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	No	No aplica. No existen formularios ni formatos digitales para acceder al trámite.	No aplica. El servicio solo se realiza autorizados y a la oficina de manera presencial.	No aplica. Aun no se completó el trimestre.	180	No aplica. En la institución aún no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementará el mecanismo de valoración de la participación ciudadana.
2	Reserva de espacios gráficos y textuales	Servicio orientado a brindar información oportuna y actualizada a la ciudadanía desde la base de datos institucional.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos. 3. Pagar la inscripción. 4. Se informa la fecha para que el usuario comparezca a retirar el documento y para notificar en el sistema judicial de ser el caso.	1. Solicitar dirigirse al coordinador de la regional donde se realiza el trámite. 2. Presentar los requisitos. 3. Comprobante de depósito en garantía. 4. Copia de cédula de identidad y ciudadanía. 5. Copia del comprobante de depósito bancario.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones que corresponde. 2. La siguiente oficina dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional solicita la información de la regional y la información del trámite al respectivo funcionario. 4. Una vez que el pago de registro no concuerda en dirección al Registrador Misionero para la inscripción. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que se entregue al usuario.	08:00 - 17:00	REPORTES TEXTUALES AA - 139.8.B.U. - \$ 14 REPORTES GRAFICOS TABLA DE - 139.8.B.U. - \$ 14 REPORTES GRAFICO TABLA DE - 139.8.B.U. - \$ 14 REPORTES GRAFICO TABLA DE - 139.8.B.U. - \$ 14 REPORTES GRAFICO TABLA DE - 139.8.B.U. - \$ 14 REPORTES GRAFICO TABLA DE - 139.8.B.U. - \$ 14	3 días	Personas naturales, Miembros asistencial, pequeños comercios, empresas menores en materia y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	http://www.aram.gov.uy/	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	No	No aplica. No existen formularios ni formatos digitales para acceder al trámite.	No aplica. El servicio solo se realiza autorizados y a la oficina de manera presencial.	No aplica. Aun no se completó el trimestre.	0	No aplica. En la institución aún no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementará el mecanismo de valoración de la participación ciudadana.
3	Emisión de copias y certificados de acciones registradas	Servicio orientado a la emisión de copias y certificados de acciones registradas.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos. 3. Pagar la inscripción. 4. Se informa la fecha para que el usuario comparezca a retirar el documento y para notificar en el sistema judicial de ser el caso.	1. Solicitar dirigirse al coordinador de la regional donde se realiza el trámite. 2. Presentar los requisitos. 3. Comprobante de depósito en garantía. 4. Copia de cédula de identidad y ciudadanía. 5. Copia del comprobante de depósito bancario.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones que corresponde. 2. La siguiente oficina dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional solicita la información de la regional y la información del trámite al respectivo funcionario. 4. Una vez que el pago de registro no concuerda en dirección al Registrador Misionero para la inscripción. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que se entregue al usuario.	08:00 - 17:00	Certificaciones - 79.8.B.U. - \$ 2,70 Copias - 039.8.B.U. - \$ 1,70	2 días	Miembros asistencial, pequeños comercios, empresas menores en materia y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	http://www.aram.gov.uy/	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	No	No aplica. No existen formularios ni formatos digitales para acceder al trámite.	No aplica. El servicio solo se realiza autorizados y a la oficina de manera presencial.	No aplica. Aun no se completó el trimestre.	30	No aplica. En la institución aún no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementará el mecanismo de valoración de la participación ciudadana.
4	Emisión de información interna	Servicio orientado a poner en disposición de la ciudadanía la información de las convocatorias dirigidas en el país.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos. 3. Pagar la inscripción. 4. Se informa la fecha para que el usuario comparezca a retirar el documento y para notificar en el sistema judicial de ser el caso.	No aplica.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones que corresponde. 2. La siguiente oficina dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional solicita la información de la regional y la información del trámite al respectivo funcionario. 4. Una vez que el pago de registro no concuerda en dirección al Registrador Misionero para la inscripción. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que se entregue al usuario.	08:00 - 17:00	Resolución costo	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	http://www.aram.gov.uy/	No aplica. Se realiza vía web.	No aplica. No existen formularios ni formatos digitales para acceder al trámite.	http://www.comprasinternas.gub.uy/	No aplica. Aun no se completó el trimestre.	No aplica.	No aplica.	No aplica. En la institución aún no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementará el mecanismo de valoración de la participación ciudadana.
5	Resoluciones judiciales en temas fiscales	Servicio orientado a realizar los registros judiciales en función de las atribuciones de la institución.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos. 3. Pagar la inscripción. 4. Se informa la fecha para que el usuario comparezca a retirar el documento y para notificar en el sistema judicial de ser el caso.	1. Solicitar dirigirse al coordinador de la regional donde se realiza el trámite. 2. Presentar los requisitos. 3. Comprobante de depósito en garantía. 4. Copia de cédula de identidad y ciudadanía. 5. Copia del comprobante de depósito bancario.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones que corresponde. 2. La siguiente oficina dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional solicita la información de la regional y la información del trámite al respectivo funcionario. 4. Una vez que el pago de registro no concuerda en dirección al Registrador Misionero para la inscripción. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que se entregue al usuario.	08:00 - 17:00	DELEGACIONES DE MEDIDA Y ACOMPAÑAMIENTO, RESOLUCIONES DE RETENCIÓN DE BIENES MORALES, RESOLUCIONES DE AMPARO ADMINISTRATIVO, RESOLUCIONES DE RESOLUCIONES, CAMBIO DE FASE LA ACTIVIDAD FISCAL - 9.8.B.U. - \$ 2,4	30 días	Miembros asistencial, pequeños comercios, empresas menores en materia y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	http://www.aram.gov.uy/	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	No	No aplica. No existen formularios ni formatos digitales para acceder al trámite.	No aplica. El servicio solo se realiza autorizados y a la oficina de manera presencial.	No aplica. Aun no se completó el trimestre.	0	No aplica. En la institución aún no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementará el mecanismo de valoración de la participación ciudadana.
6	Asesoría de auditorías fiscales	Servicio orientado a la confección, implementación y ejecución de auditorías fiscales en materia de impuestos y contribuciones.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos. 3. Pagar la inscripción. 4. Se informa la fecha para que el usuario comparezca a retirar el documento y para notificar en el sistema judicial de ser el caso.	1. Solicitar dirigirse al coordinador de la regional donde se realiza el trámite. 2. Copia de la cédula de identidad y ciudadanía. 3. Copia de la cédula de profesional. 4. Copia del certificado profesional. 5. Hoja de firmas de compromisos.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones que corresponde. 2. La siguiente oficina dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional solicita la información de la regional y la información del trámite al respectivo funcionario. 4. Una vez que el pago de registro no concuerda en dirección al Registrador Misionero para la inscripción. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que se entregue al usuario.	08:00 - 17:00	RESERVAS NATURALES - 8.8.B.U. - \$ 2 RESERVAS FISCALES Y SOCIALES (OUTRO) - 2 RESERVAS ARBITRALES - 8.8.B.U. - \$ 170	5 días	Profesionales en fiscal.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	http://www.aram.gov.uy/	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional.	No	No aplica. No existen formularios ni formatos digitales para acceder al trámite.	No aplica. El servicio solo se realiza autorizados y a la oficina de manera presencial.	No aplica. Aun no se completó el trimestre.	0	No aplica. En la institución aún no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementará el mecanismo de valoración de la participación ciudadana.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: <http://www.aram.gov.uy/>

PROCESADOR DE ATENDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN: **SECRETARÍA NACIONAL**

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL e): **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e): **SANTIAGO LANDAUER**

DOMINIO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: santiago.landauer@aram.gov.uy

NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: **(02) 2328404 ext. 7023**