Manual de usuario: Oficial de simplificación de trámites

"Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria"

-Trámites Costa Rica-

Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)

Versión: 2.0

Tabla de contenidos

I. Funcionalidades generales del rol “Oficial de Simplificación de Trámites” 2
i. Inicio de cesión con correo institucional 2
ii. Inicio de cesión con Firma Digital 4
iii. Administración de “Mi Perfil” 5
iv. Notificaciones 6
v. Cerrar Sesión 8
vi. Cambio de institución 9
vii. Encuestas disponibles 9
viii. Buscar Trámites 10
ix. Calendario 13
II. Gestión de Planes de Mejora Regulatoria 14
i. Justificación de no presentación de PMR 16
ii. Visualizar un PMR Anual 17
iii. Revisar un PMR Preliminar 20
iv. Revisar Borrador PMR después de consulta pública 23
v. Revisar y aprobar Avances 26
vi. Presentar el informe de cumplimiento 29
III. Gestión de Control Previo 31
i. Flujo del formulario 31
ii. Buscar Formularios 32
iii. Revisión de la regulación 33
iv. Administrar adjuntos de un formulario 35
v. Exportar formulario CP a PDF y firmar 37
vi. Reportes de Control Previo 44

I. Funcionalidades generales del rol “Oficial de Simplificación de Trámites”

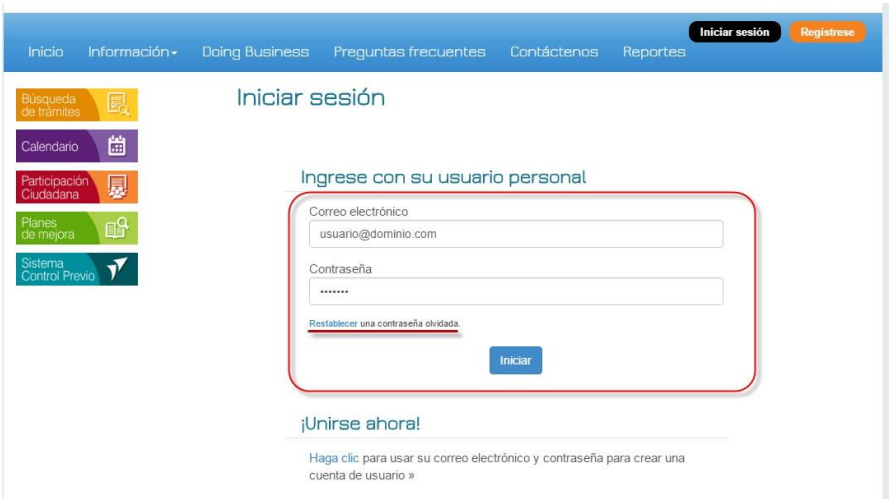
Para el módulo de Planes de Mejora Regulatoria (PMR), el usuario debe contar con un correo y clave válida, este usuario es creado por el “*Administrador Institucional*”, el rol que le asignan debe ser “*Oficial de Simplificación de Trámites*” y es compatible con otros roles asignados al mismo usuario, excepto el de “*Gestor PMR y Gestor CNT*”. Éste rol corresponde únicamente al Oficial de Simplificación de Trámites (OST) nombrado por la institución ante la Dirección de Mejora Regulatoria (DMR) de conformidad con la Ley 8220 y su reglamento.

Nota: El usuario debe ser creado por el administrador institucional, NO deben crear el registro personalmente en el sistema, es decir, no ingresar a la opción “*Registrarse*”, a menos que lo realice con un correo personal, dado que esta opción es para el seguimiento de las acciones de mejora como “*ciudadano*” y no como funcionario institucional, si se registra en esta opción con el correo institucional no podrán asignarle roles dentro del sistema.

i. Inicio de cesión con correo institucional

Una vez que el administrador institucional le ha creado el perfil en el sistema, para iniciar la sesión con correo institucional, en la pantalla inicial de la página se debe seleccionar la opción “*Iniciar sesión*”.

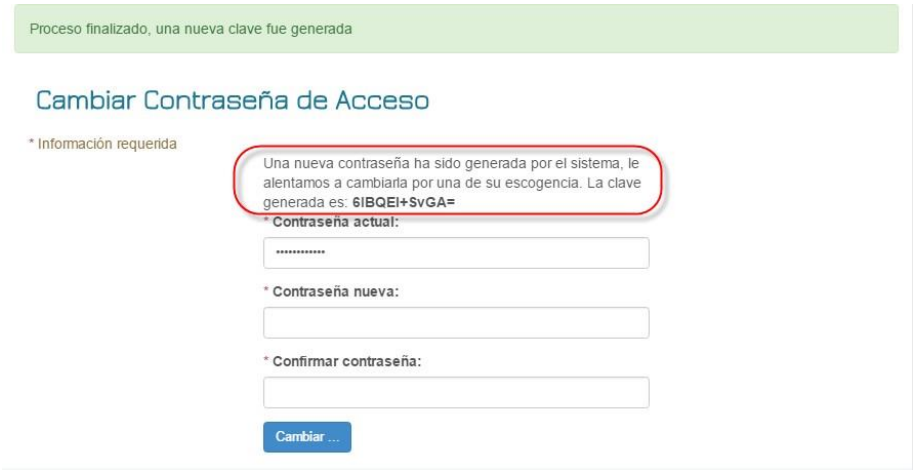
El sistema mostrará la pantalla en donde debe colocar el usuario y clave. Si ha olvidado la clave, puede utilizar la opción “*Restablecer*” que aparece debajo del campo para la contraseña, si se ha bloqueado debe solicitar al “*Administrador Institucional*” que le desbloqué el perfil.



En caso de olvidar la contraseña y seleccionar restablecer, el sistema muestra un formulario en el que se debe ingresar el correo electrónico con que se registró y marcar la opción de “No soy un robot” antes de utilizar la opción de “Enviar”.

El sistema le enviará un correo con un link para confirmar su identidad y podrá establecer una contraseña nueva.

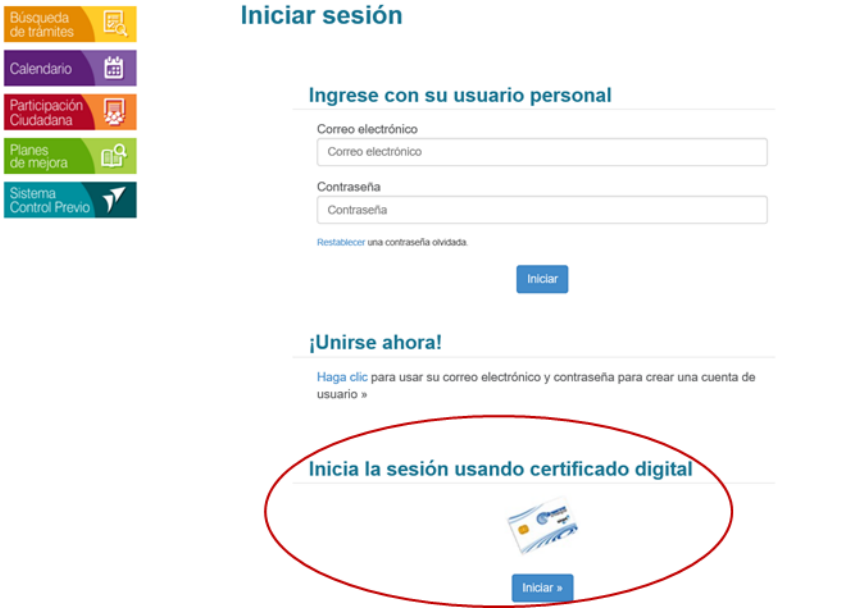
Al seleccionar el link “*Presione click aquí para continuar*” el sistema le genera automáticamente una nueva clave, aunque si lo desea, puede inmediatamente crear una nueva que le sea más fácil de recordar.



Para crear una nueva contraseña debe ingresarla en el campo de “Contraseña nueva” y de nuevo en el campo “Confirmar contraseña” y seleccionar la opción de “Cambiar…”

ii. Inicio de sesión con Firma Digital

Si utiliza la opción de ingreso con “Firma Digital” debe marcar el botón “iniciar” donde indica “Inicia la sesión utilizando certificado digital”, una vez ingresado seleccionar “Autenticarse con certificado Digital”, se despliega una pantalla dar click al botón “Firmar” y colocar su clave personal en la pantalla. Si no le muestra el botón firmar debe seguir las instrucciones que el sistema muestra para instalar el “plugin”, son dos pasos sencillos que el sistema muestra las indicaciones, o consultar a su área de informática institucional.

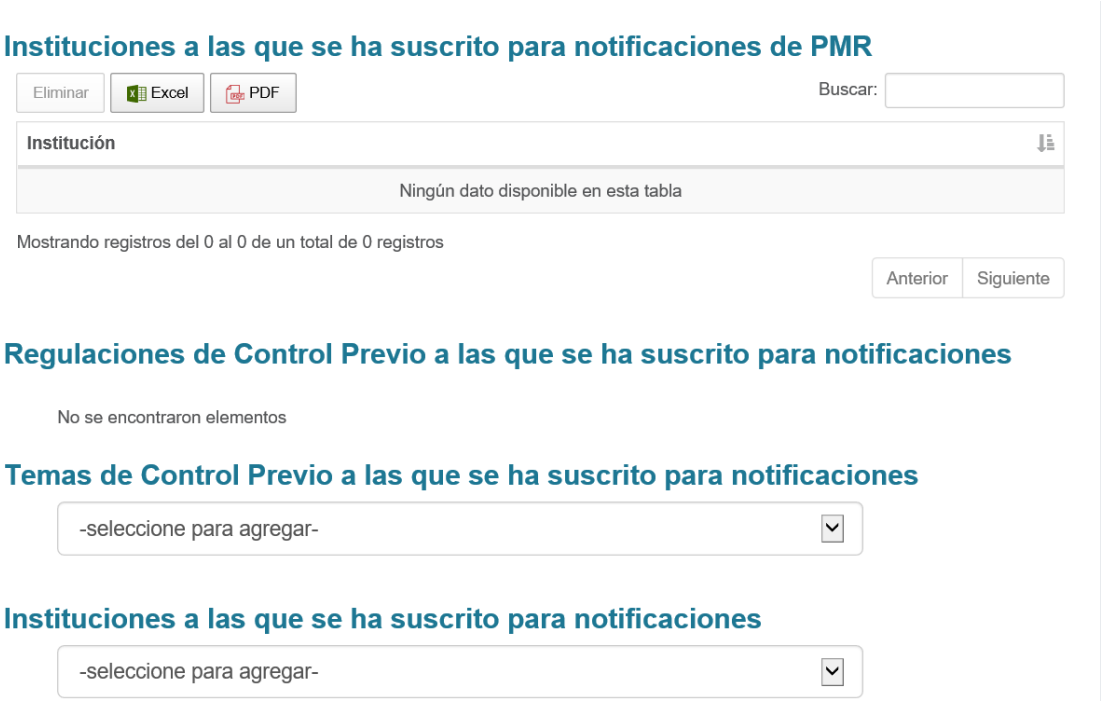


iii. Administración de “Mi Perfil”

Una vez ingresado en el sistema puede:

1. Utilizar la opción “Mi perfil”, el sistema lleva al usuario a su perfil, en donde puede actualizar sus datos. El usuario si lo desea, cambia los datos y presiona sobre el botón “Guardar”; Aparecerá un mensaje de éxito o error en la operación según sea el resultado.

2. Administrar las instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones de Planes de Mejora Regulatoria, de Regulaciones de Control Previo y a las Instituciones a las que se puede suscribir para recibir notificaciones. ¡Únete ahora y sé parte del cambio con la voz ciudadana!! Esta opción es para dar seguimiento a las acciones de la institución o de otras instituciones sin registrarse como usuario externo o ciudadano.



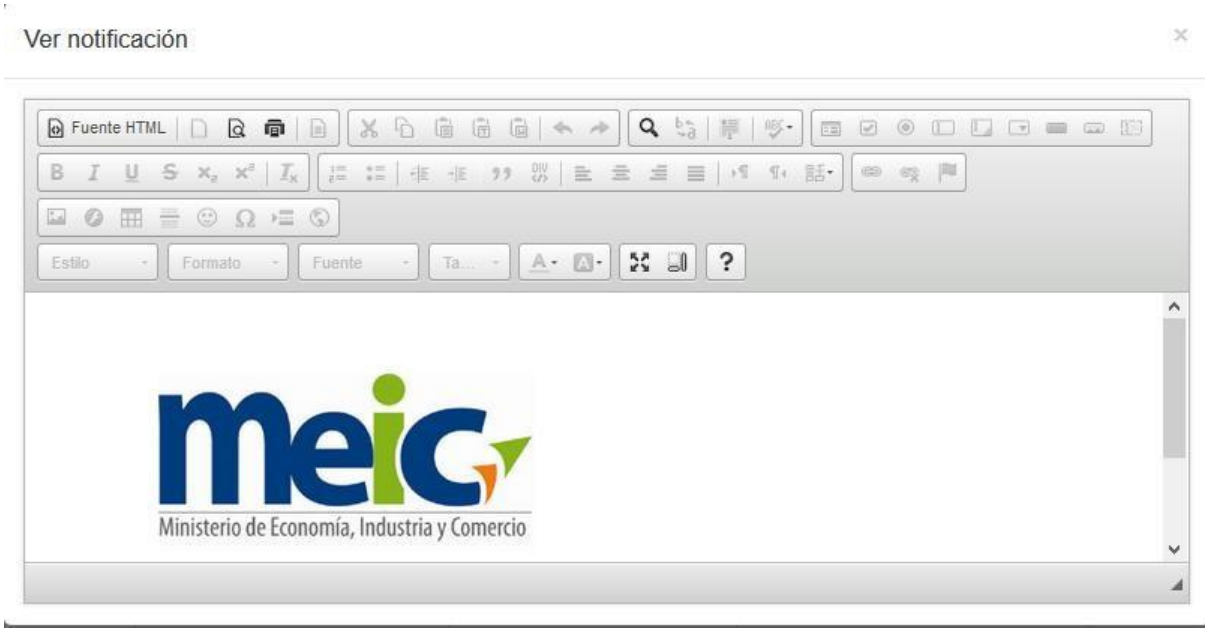
3. Cambiar la contraseña: Para cambiar su contraseña actual debe utilizar la opción “Cambiar contraseña” que aparece en el menú superior.

El sistema muestra el formulario que se debe llenar antes de utilizar la opción “Cambiar…” en la parte inferior.

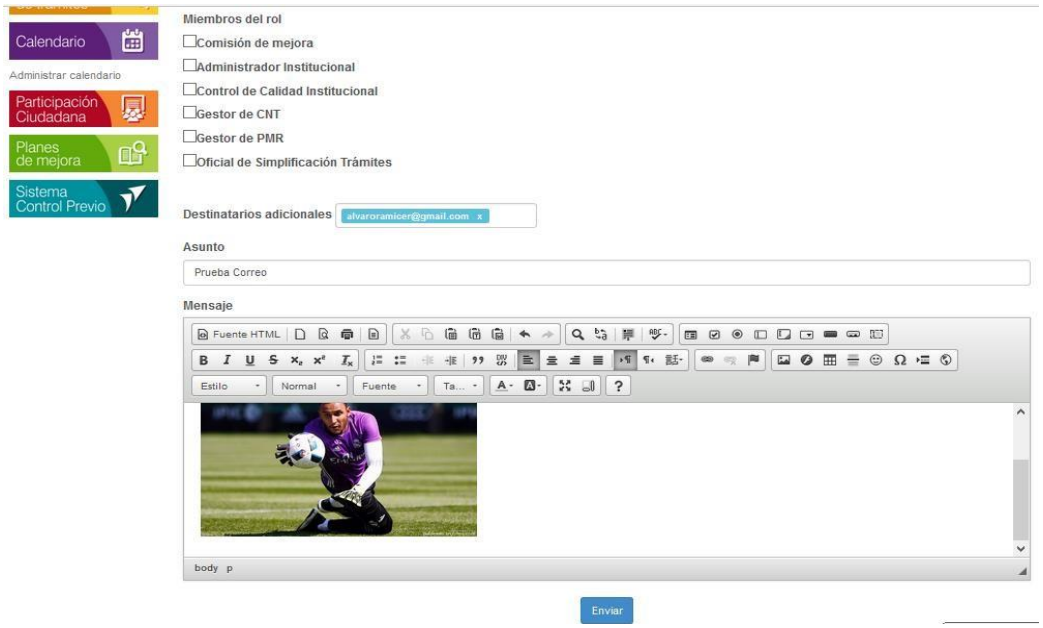
iv. Notificaciones

El usuario en la plataforma cuenta con una bandeja de notificaciones; para visualizar debe hacer click sobre el link “Notificaciones” en la parte superior de la pantalla.

Aparecerán las notificaciones enviadas a nuestro correo, filtrado por hora y fecha descendente y un formulario para crear una notificación. Para ver una notificación enviada, seleccionar la fila y hacemos click sobre el link “Ver”. Se desplegará una ventana modal con el mensaje enviado. También se marcará como leída.



Para crear una notificación, primero seleccionar a los roles a los que se desea enviar. (Puede ser que, dependiendo del rol en el sistema, no le aparezca ninguna opción). Luego se escriben los destinatarios adicionales, separados por una coma, el asunto y el mensaje el cual pueden agregarse formatos, imágenes, etc. Y presionamos sobre el botón “Enviar”.



Aparecerá un mensaje indicándonos el éxito o error en la operación.

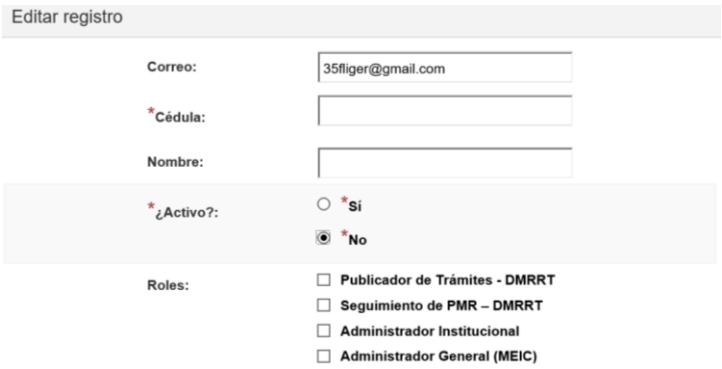
v. Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión debe utilizar la opción “Cerrar sesión” en la parte superior.

Tome en cuenta que el sistema le permite tener solamente una sesión abierta a la vez. Si usted inicia sesión en un dispositivo diferente, el sistema cerrará la sesión más antigua. Además, si la cesión permanece abierta sin uso por un lapso de tiempo el sistema la cerrará automáticamente, para ello verificar en la parte superior que esté habilitada la opción de cerrar, si indica “iniciar sesión” es que el sistema la cerró automáticamente y debe iniciar de nuevo.

vi. Cambio de institución

Si el funcionario deja de laborar para la institución o no ejercerá más la función de “OST”, la última vez que deja de acceder con el usuario debe solicitar al “Administrador Institucional” que le cambie el rol de “OST” o lo inhabilite marcando la opción de “no activo”. Si se traslada para otra institución, el Administrador Institucional correspondiente con el nuevo correo institucional le crearán un nuevo perfil con los roles que dentro del sistema le asignan y no tendrá problemas, a menos que en la institución anterior se registrará con un correo personal y en la nueva institución vaya a utilizar el mismo si debe comunicarse con la Dirección de Mejora Regulatoria al correo infotramites@meic.go.cr

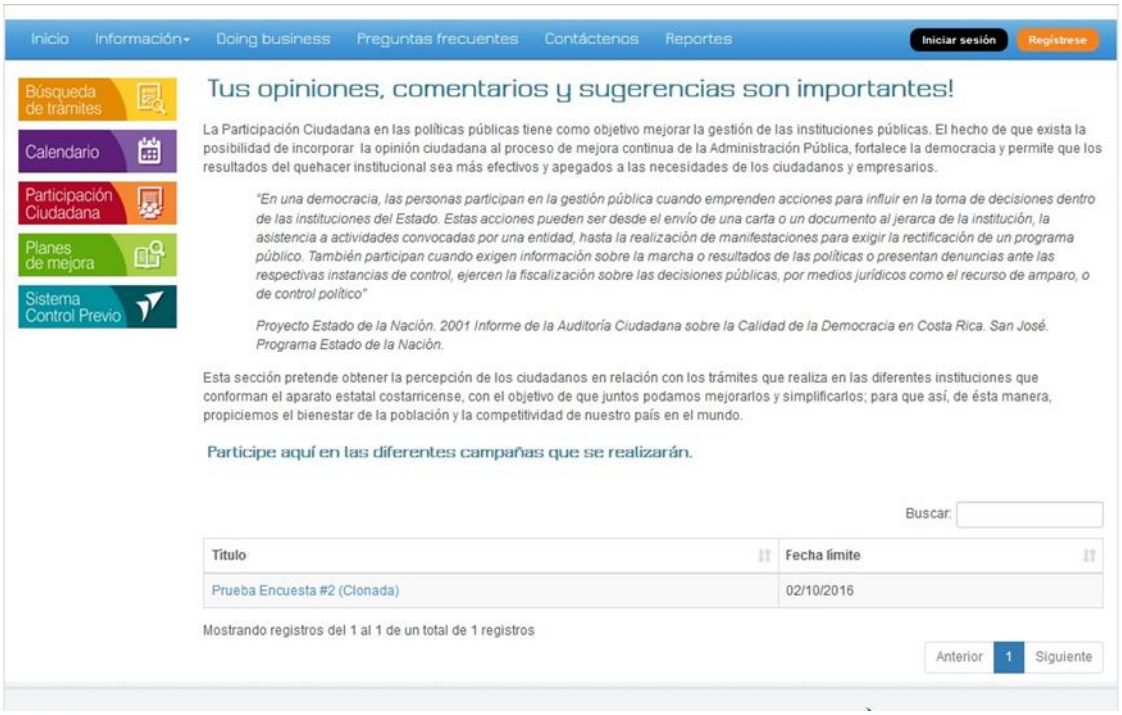


vii. Encuestas disponibles

El OST puede revisar en el sistema si su institución en coordinación con la DMR ha creado alguna encuesta para consultar a los ciudadanos alguna opinión de interés sobre sus trámites y oportunidades de mejora.

Para ver el listado de encuestas de participación ciudadana disponibles, seleccionar la opción “Participación Ciudadana” al margen izquierdo.

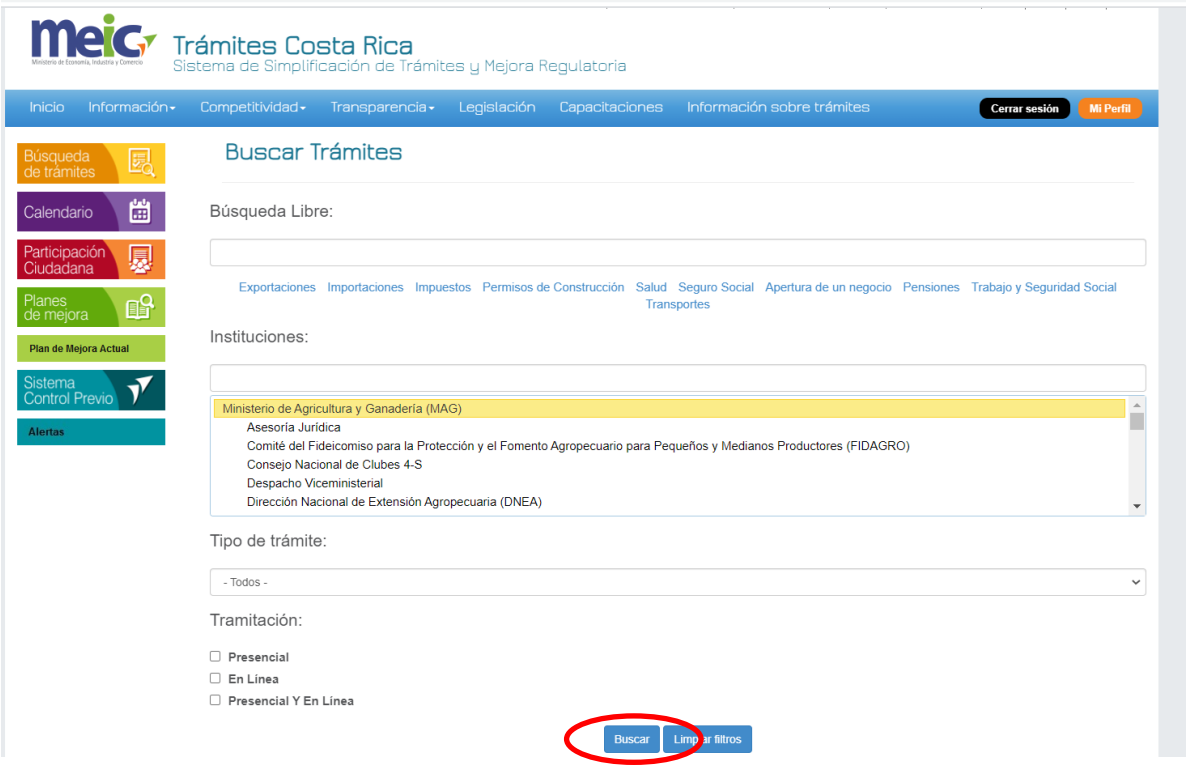
Nos aparecerá un listado de encuestas disponibles. Seleccionamos una y seguimos los pasos indicados para participar, para ver los resultados de la encuesta debe coordinarlos con el Administrador institucional.



viii. Buscar Trámites

El OST puede revisar en el sistema si su institución tiene trámites en el Catálogo Nacional de Trámites, para ello debe seleccionar la opción “Búsqueda de trámites” al margen izquierdo.

Una vez ingresado debe seleccionar su institución o la institución de su interés y dar la opción buscar. Puede aplicar algunos filtros tales como “tipo de Trámite” (asociado a las áreas temáticas en que están clasificados los trámites) o “tramitación: presencial, en línea o mixta”.



El sistema le desplegará la lista de todos los trámites de la institución seleccionada, que podrá descargar en formato PDF o Excel, o filtrar en la opción “Buscar”, además de poder ver si alguno de los trámites está asociado a un Plan de Mejora Regulatoria.

Buscar:

Nombre de trámite	Fecha de publicación	Descripción	Institución	Plan de mejora
Registro Personas Físicas y Jurídicas Insumos Agrícolas	08/03/2017	Autorizaciòn para registrar y comercializar agroinsumos	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Servicio Fitosanitario del Estado	Ver 2019
Registro Ingrediente Activo Grado Técnico (IAGT)	08/03/2017	Certificado de Registro y Comercialización	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Servicio Fitosanitario del Estado	
Registro Plaguicidas Botánicos	08/03/2017	Certificado de Registro y Comercialización	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Servicio Fitosanitario del Estado	
Registro Plaguicidas Microbiológico	08/03/2017	Certificado de Registro y Comercialización	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Servicio Fitosanitario del Estado	
Registro de Organismos Invertebrados (Artropodos y Nematodos)	08/03/2017	Certificado de Registro y Comercialización	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Servicio Fitosanitario del Estado	
Registro Equipos de Aplicación	08/03/2017	Certificado de Registro y Comercialización	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Servicio Fitosanitario del Estado	
Certificado Veterinario de Operación	08/03/2017	Certificado mediante el cual se hace constar la autorización del SENASA a fin de que el solicitante sea persona física o jurídica se dedique a una o varias actividades diferentes mencionadas en el	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) -	Ver 2017 Ver 2019

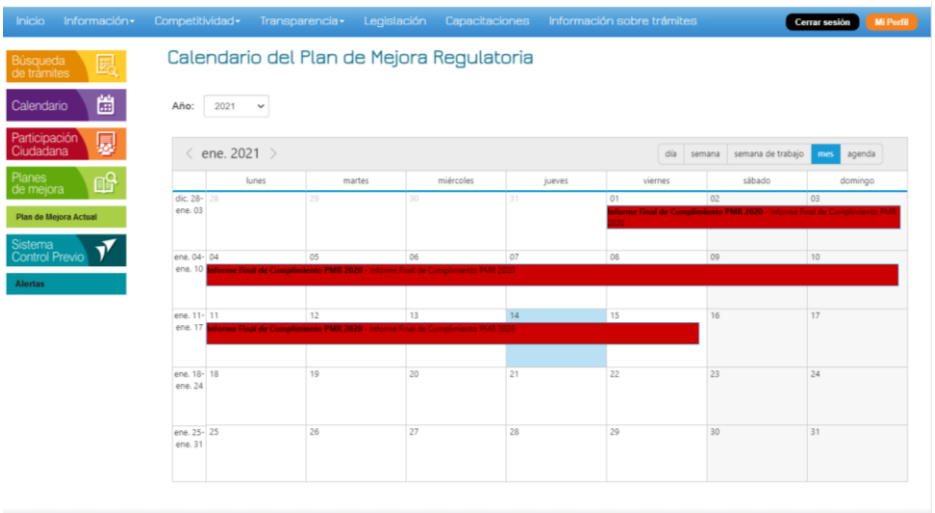
Para ver la información del trámite, debe hacer clic en el link con el nombre del trámite, que le llevará a una sección desplegable con la información de todo el trámite:

- Información general
- Requisitos y aspectos legales
- Formularios y flujograma
- Contactos
- Información adicional
- Movimientos

En la sección de movimientos puede verificar todos los cambios que ha tenido el trámite desde su creación.

ix. Calendario

El OST puede revisar en el sistema el Calendario de acciones y actividades asociadas a mejora regulatoria para cada mes; para ello debe seleccionar la opción “Calendario” al margen izquierdo.



II. Gestión de Planes de Mejora Regulatoria

La institución anualmente de conformidad con el Reglamento a la Ley 8220 debe formular un Plan de Mejora Regulatoria que contiene trámites, procedimientos o servicios a mejorar durante un año calendario. En caso de situaciones excepcionales se puede justificar la no formulación de dicho plan. Ante estos escenarios el sitio web Trámites Costa Rica, en el módulo de Planes de Mejora Regulatoria, permite a la institución formalizar una de las dos acciones.

El Reglamento a la Ley 8220 en su artículo 19, párrafo tercero establece la calendarización de la formulación del PMR y en el artículo 21 se establecen las fechas de los avances sobre la implementación de los PMR anualmente, tal y como se muestra en la siguiente figura:

Ciclo del Plan de Mejora Regulatoria Anual

El PMR tiene un flujo de nueve fases, en las que intervienen los tres actores Gestor PMR-OST y MEIC. Todas las operaciones implican un cambio de estado, pero en aquellas que además implican un cambio de actor se envía una notificación por correo informando sobre el cambio, esta notificación llega al correo institucional del OST y a la bandeja de notificaciones del sistema.

El OST interviene en tres fases:

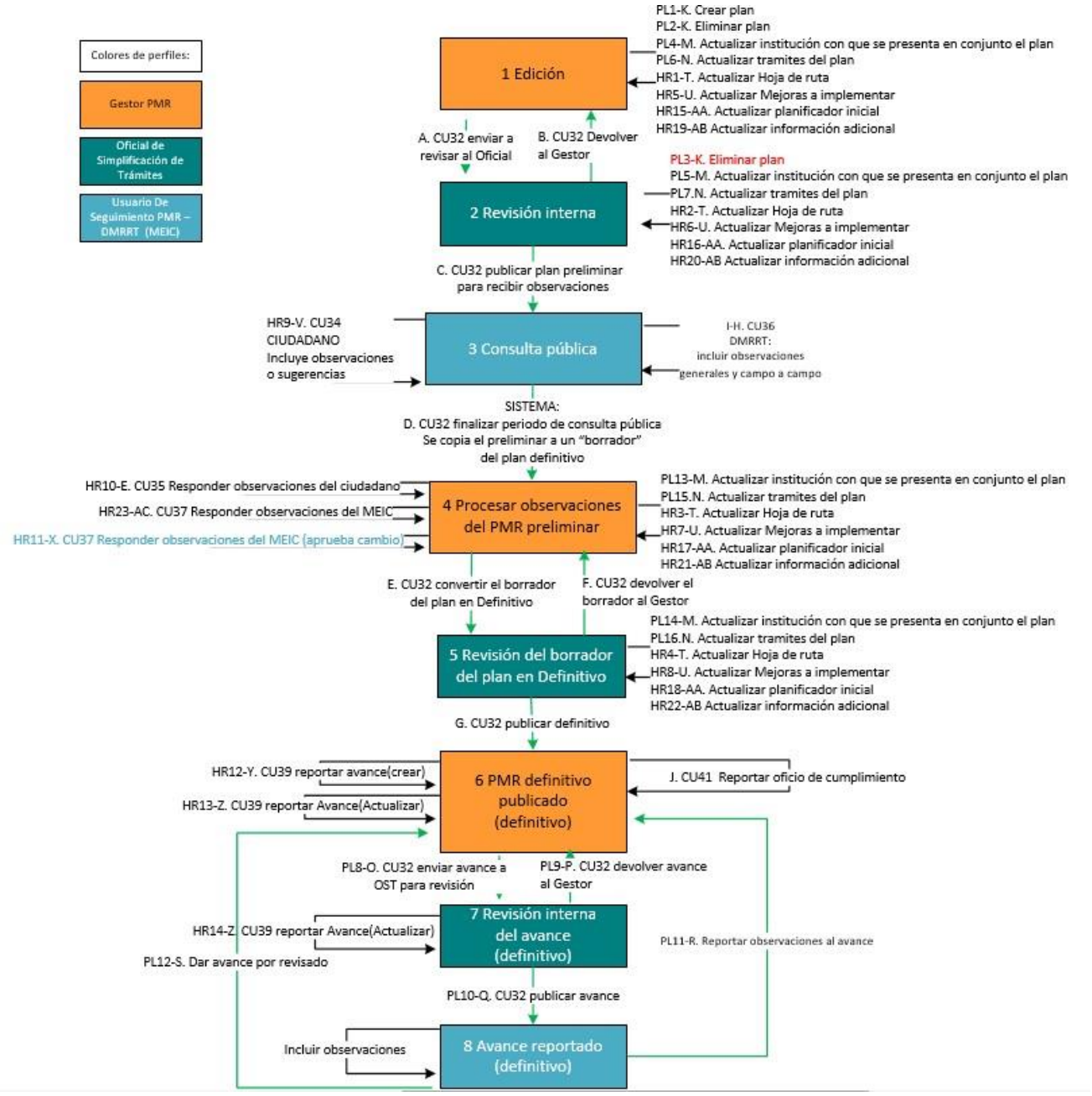
- Revisión y aprobación del **plan preliminar** que se pondrá en consulta pública, acción que debe realizar en el mes de octubre.
- Revisión y aprobación del **plan definitivo**, acción que debe realizar en el mes de diciembre.
- Revisión y aprobación de los **reportes de avance** en las siguientes fechas definidas en el Reglamento a la Ley 8220:

Avance	Fecha de corte	Actividades a ejecutar	Fecha máxima de presentación
I Avance	29 de febrero	Enero y Febrero	01 al 10 de marzo
II Avance	31 de mayo	Entre Marzo y Mayo	01 al 10 de junio
III Avance	31 de agosto	Entre Junio y Agosto	01 al 10 de septiembre
IV Avance	30 de noviembre	Entre Sept. y Nov.	01 al 10 de diciembre

El siguiente cuadro realiza una explicación del proceso del ciclo del PMR, resaltando las acciones en las cuales interviene el OST.

	Estado	Descripción	Acciones posibles	Actor
1	Edición	Cuando el Gestor PMR crea el plan, lo completa y envía a revisión.	▪ Crear Plan ▪ Enviar a Revisión Interna	Gestor PMR
2	Revisión Interna	El OST revisa el plan preliminar.	▪ Devolver al Gestor ▪ Publicar plan preliminar	OST
3	Consulta Pública	Periodo de un mes que está el plan para recibir observaciones.	▪ (automático) Finalizar periodo de consulta pública	Sistema
4	Procesar observaciones - Edición	El Gestor PMR tiene habilitadas las hojas de ruta y planificador para modificar, eliminar trámites o incorporar nuevos.	▪ Convertir el borrador del plan en Definitivo	Gestor PMR
5	Revisión del "borrador"	OST recibe del Gestor el PMR para revisión.	▪ Devolver al Gestor ▪ Publicar definitivo	OST
6	PMR definitivo publicado	Una vez publicado por el OST se mantiene en ese estado hasta que se genere un reporte de avance.	▪ Enviar avance a OST para revisión	Gestor PMR
7	Revisión interna de Avance	OST recibe del Gestor PMR el avance para su revisión.	▪ Devolver al Gestor ▪ Publicar avance	OST
8	Avance Reportado	MEIC revisa el Avance del PMR y avala o devuelve con observaciones.	▪ Reportar observaciones al avance ▪ Dar por revisado	MEIC-DMR/DAI
9	PMR definitivo	Gestor PMR revisa observaciones de MEIC, ajusta y remite el plan a revisión interna; o si no fue devuelto se habilita la opción de nuevo avance para el siguiente periodo.	Se repiten estados 6-7-8	
10	PMR definitivo	Subir el informe de cumplimiento en los primeros 15 días de enero.	▪ Crear y guardar	Gestor PMR

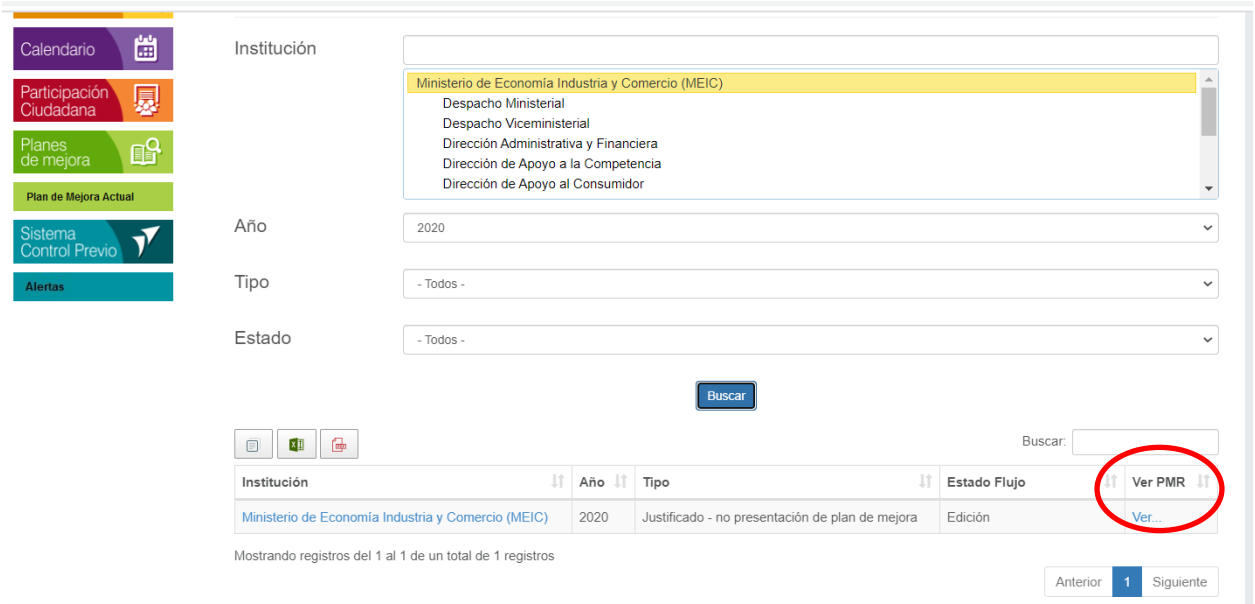
Además, a continuación, se presenta el diagrama del flujo de un PMR:



i. Justificación de no presentación de PMR

Para justificar que no se presenta PMR el año que corresponde, la institución debe elaborar un oficio con los motivos técnicos y/o legales, dicho oficio debe ser firmado digitalmente por el Oficial de Simplificación de Trámites, para ser incorporado en el sitio web Trámites Costa Rica.

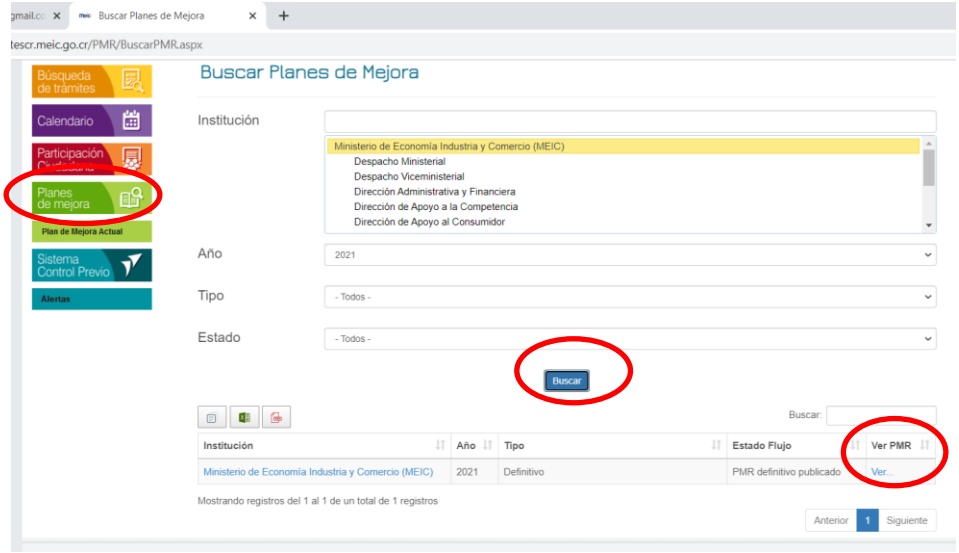
Para proceder a incorporar el oficio antes mencionado, el Gestor PMR al ingresar al sistema visualiza en el menú izquierdo, la opción "*Justificación de no presentación*". El OST no debe realizar ninguna acción en el sistema, podrá ingresar y verificar que el oficio esté debidamente cargado en el sistema, para ello el OST puede ingresar al sistema, macar su institución, el Año del PMR y seleccionar "Buscar", ahí se desplegará un cuadro donde en el botón "Ver" puede descargar el oficio de justificación.



ii. Visualizar un PMR Anual

Crear un PMR es una de las funciones del usuario con el rol “Gestor PMR” debe ingresar al sistema y seleccionar la opción “Nuevo Plan de Mejora” y cargar la información en las respectivas hojas de ruta y planificador.

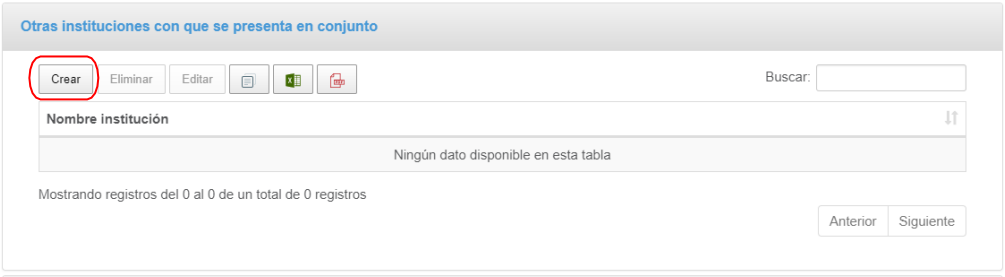
Una vez creado el PMR anual y cargada la información, el OST puede ingresar al sistema, marcar su institución, el Año del PMR y seleccionar “Buscar”, y en la opción “Ver” podrá ingresar al plan respectivo. Para su revisión, devolución al Gestor para ajustes o Aprobación para pasar a consulta pública.



Al dar la opción “Ver” se visualiza toda la información del plan en una pantalla que contiene:

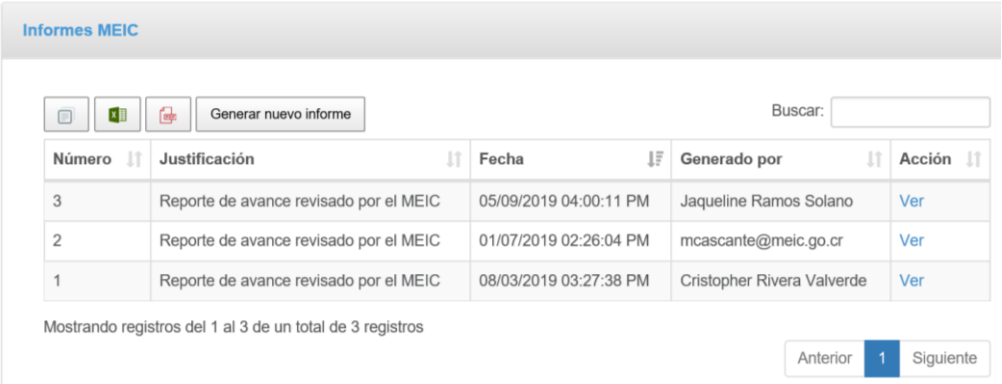
1. Nombre de la institución
2. Año del PMR
3. Estado dentro del Flujo del sistema: Los estados pueden ser: Edición, Revisión Interna, Consulta Pública, Procesar observaciones – Edición, Revisión del "borrador", PMR definitivo publicado, Revisión interna de Avance, Avance Reportado.
4. “Acelerador” que muestra el porcentaje de avance del PMR. Por ejemplo, si el plan contiene 3 trámites, y uno lleva un avance de un 20%, otro un 35%, y otro un 50%, el “acelerador” muestra un valor de 35% de avance promedio del plan de la Institución.
5. Luego se despliegan 6 secciones, a saber:
   i. En la primera sección es donde se encuentran los trámites al PMR y se crea para cada uno la hoja de ruta con su respectivo planificador y avances.

   ii. En la segunda sección la institución puede seleccionar el nombre de una institución de la administración pública con la cual se comparte la elaboración del PMR, es decir, existe un trámite que es compartido por dos o más instituciones. Acción que hace el Gestor o el OST en la opción crear y seleccionar la institución con que compartirá el PMR.

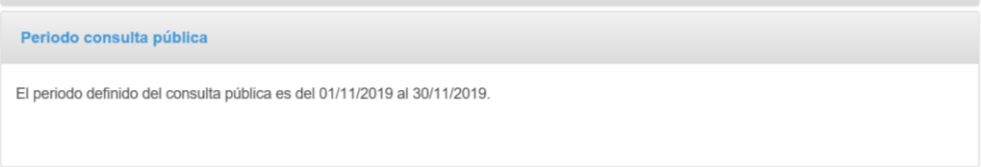


iii. Informe de cumplimiento: En esta sección los primeros 15 días del año siguiente a la culminación del PMR la institución debe anexar un oficio firmado digital por el Oficial de Simplificación de Trámites, en el cual indique el cumplimiento de las metas y objetivos señalados dentro del plan, en caso de no culminar al 100% el plan debe justificarlo y definir un breve plazo para implementar las acciones pendientes. El oficio lo carga en el sistema el "Gestor PMR" y no debe pasar ha visto bueno dentro del sistema para el Oficial de Simplificación de Trámites.

iv. Informes MEIC: en esta sección están disponibles cada uno de las revisiones que realiza el MEIC al PMR y pueden ser descargados por la institución.



v. Período de consulta pública: muestra el rango de fechas en el cual el PMR está en consulta pública de conformidad con el Reglamento a la Ley 8220.



vi. Movimientos: muestra el detalle de las acciones realizadas por cada perfil de usuario dentro del PMR y los diferentes estados del plan.

Movimientos

Buscar:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan
04/10/2017 09:41:45 AM	arojasmo@mopt.go.cr	Crear Plan	Edición
31/10/2017 11:27:00 AM	arojasmo@mopt.go.cr	Enviar a revisión interna	Revisión interna
31/10/2017 06:18:34 PM	arojasmo@mopt.go.cr	Enviar a revisión interna	Revisión interna
31/10/2017 12:19:02 PM	mduranfe@mopt.go.cr	Devolver al Gestor	Edición
01/11/2017 10:14:09 AM	mduranfe@mopt.go.cr	Publicar preliminar para recibir observaciones	Consulta pública

Cada PMR se compone de “n” cantidad de trámites, servicios y procedimientos que una institución va a mejorar en el año. Para cada uno de ellos se debe llenar su respectiva “Hoja de Ruta”, “Planificador” y “Hoja de Reporte de Avance”.

Trámites, procedimientos o servicios

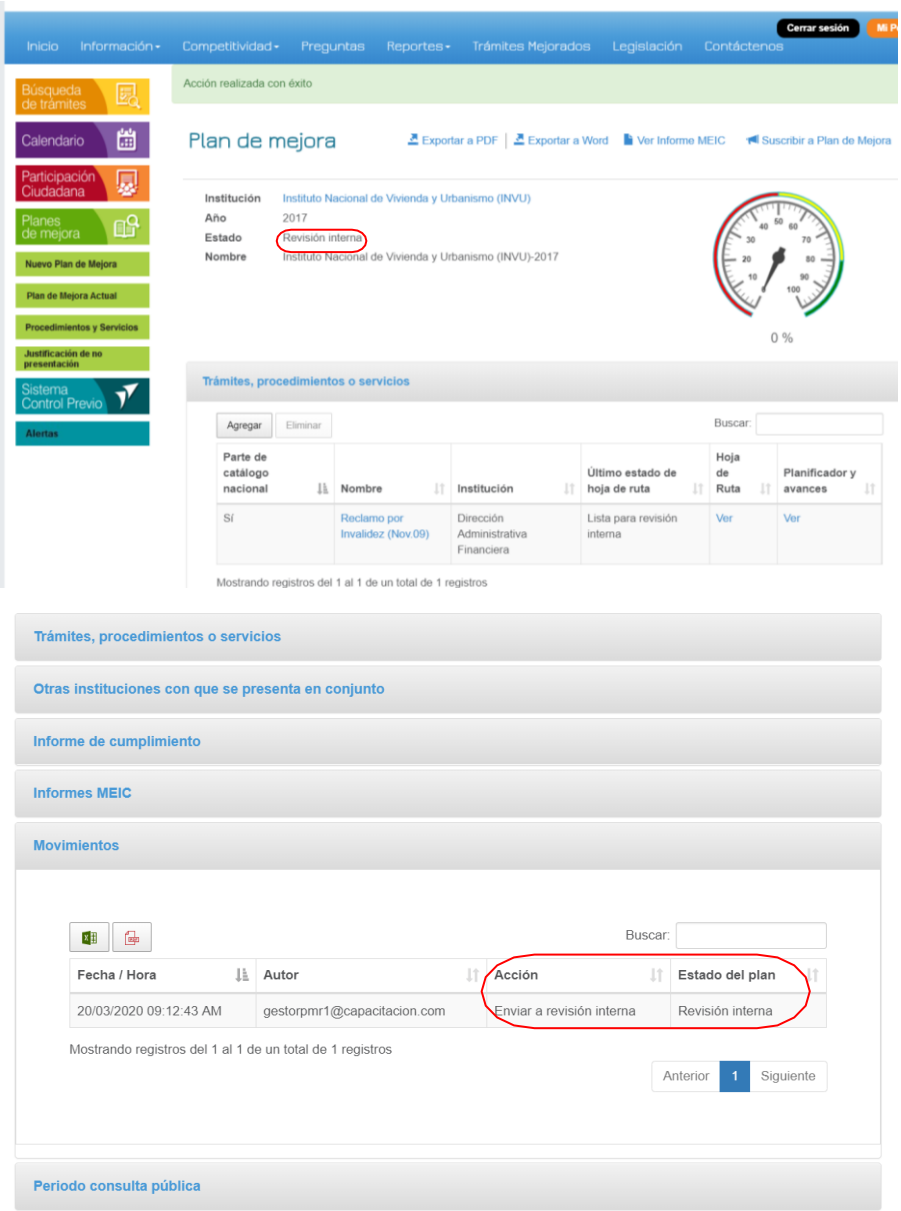
Agregar Eliminar

Buscar:

Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
No	Exoneración de Equipo Médico	Dirección General de Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME)	No definido	Ver	Ver
Sí	Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	Dirección de Apoyo al Consumidor	Lista para revisión interna del avance	Ver	Ver
Sí	Solicitud de autorización de plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	Dirección de Apoyo al Consumidor	Lista para revisión interna del avance	Ver	Ver

iii. Revisar un PMR Preliminar

Cuando los usuarios “Gestor PMR” consideren que el PMR se encuentra listo para revisión interna, remitirán el PMR al “Oficial de Simplificación de Trámites” para “revisión interna”, y pasa de estado “edición” a “revisión interna”, por lo que el OST debe revisar que el estado sea “revisión interna” en la parte superior izquierda del Plan o en la sección de movimientos.

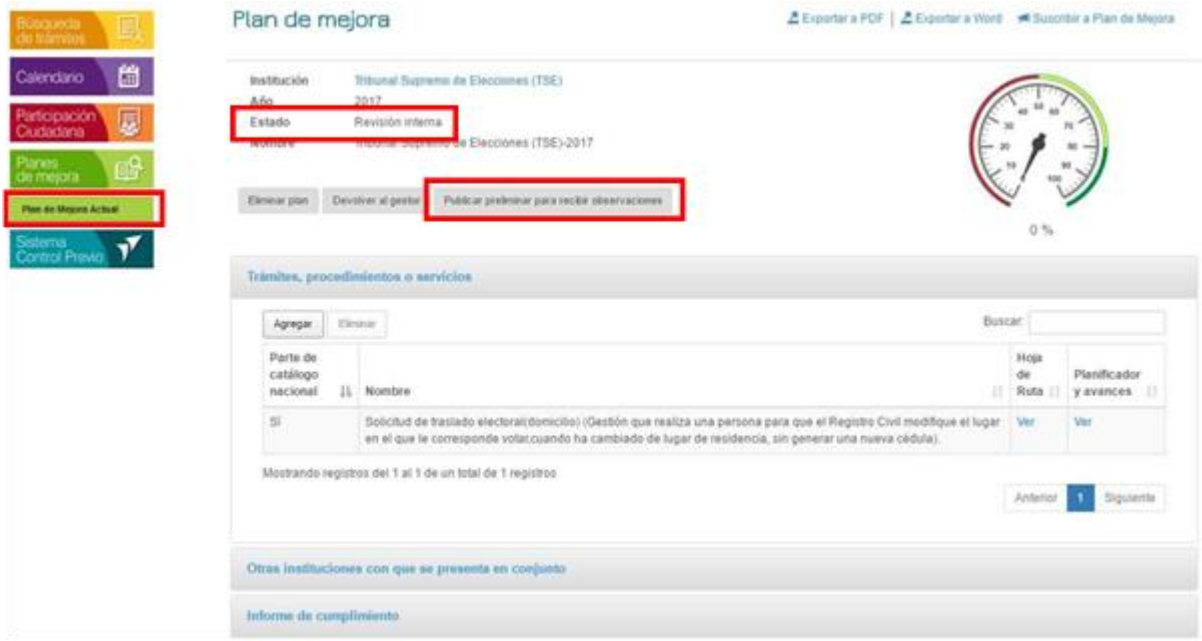


Cuando el Gestor PMR envía el plan a revisión al OST le ingresa un correo del sistema haciendo la indicación que tiene un plan para revisión, y en la bandeja de notificaciones también.

El OST podrá eliminar, poner en consulta pública, eliminar o devolver al gestor para ajustes al plan, por lo cual se recomienda estar en estrecha coordinación con el Gestor y estar revisando la sección de movimientos a fin de cumplir con la calendarización establecida en el art. 19 del Reglamento a la Ley 8220, así como revisar las notificaciones que ingresan al correo electrónico y a la bandeja del sistema.

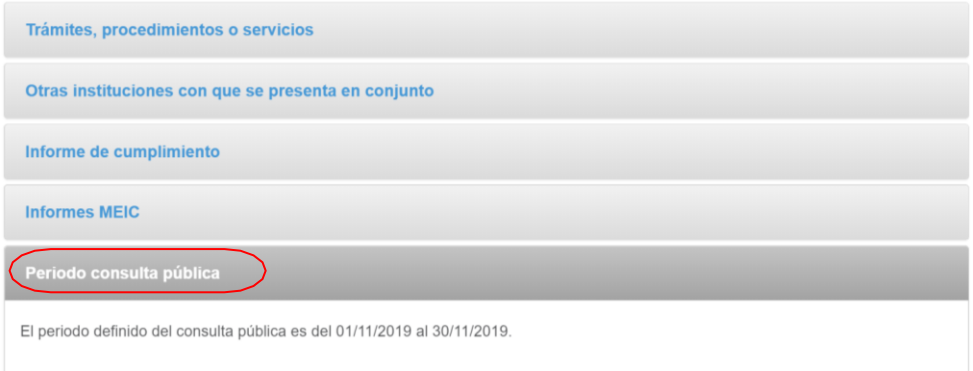
Si el PMR es devuelto por el OST se deberá ajustar las hojas de ruta indicadas, para ello no existe una indicación en el sistema, sino el OST por el mecanismo que considere idóneo comunicará al gestor correspondientes para que realicen el ajuste, en este caso el PMR pasa nuevamente a estado “Edición” y el gestor deberá modificar las hojas de ruta y enviar de nuevo al OST para revisión.

Al ingresar para aprobar el borrador del plan el OST revisará que su estado sea “revisión interna”, de esta forma tendrá acceso al botón de “Publicar plan preliminar para recibir Observaciones”.



Una vez que el OST publica el plan este pasa al estado “Consulta Pública” por un mes calendario. Una vez puesto en consulta el PMR por el OST la opción “Eliminar” desaparecerá al Gestor PMR y al OST, solo el MIEC podrá realizar dicha acción con una justificación por parte del OST antes que el plan esté en estado “definitivo publicado”.

En este periodo de mes calendario los ciudadanos podrán realizar observaciones al PMR en cada una de las propuestas de mejora, así como el MEIC revisará cada plan, espacio por espacio en las hojas de ruta y planificador, realizará observaciones y enviará por medio del sistema.



iv. Revisar Borrador PMR después de consulta pública

El artículo 19 párrafo tercero del Reglamento a la Ley 8220 establece que la consulta pública aplica del 01 al 30 de noviembre, periodo en que el ciudadano puede participar mediante la opinión abierta en los planes, posterior a ello los primeros diez días del mes de diciembre las instituciones deberán revisar las observaciones del ciudadano y del MEIC, responder al ciudadano y publicar el PMR definitivo. El cambio de estado que permite procesar las observaciones realizadas al PMR se realiza de forma automática por el sistema.

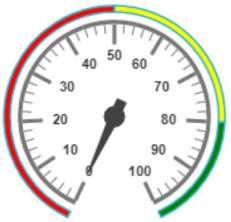
Movimientos

Buscar:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan
22/10/2019 09:35:09 AM	Jenny Chavarria Barquero	Crear Plan	Edición
30/10/2019 10:59:03 AM	Jenny Chavarria Barquero	Enviar a revisión interna	Revisión interna
30/10/2019 11:06:03 AM	Jenny Chavarria Barquero	Publicar preliminar para recibir observaciones	Consulta pública
02/12/2019 12:02:29 AM	Sistema	(automático) finalizar periodo de consulta pública	Procesar observaciones del PMR preliminar

En este momento el plan está en estado “Procesar observaciones del PMR preliminar”. Cuando el PMR está en este estado, es cuando el Gestor PMR puede atender las observaciones registradas por el ciudadano o por el MEIC.

Institución Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)
Año 2017
Estado Procesar observaciones del PMR preliminar
Nombre Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)-2017



0 %

Una vez atendidas las observaciones por el Gestor PMR remite al OST el borrador para su revisión y aprobación, donde le llegará una notificación tanto al correo electrónico personal como a la bandeja de notificaciones del sistema, para que proceda a realizar la revisión del plan preliminar.

El OST podrá eliminar, devolver al gestor para ajustes al plan, o publicar plan definitivo, por lo cual se recomienda estar en estrecha coordinación con él, y estar revisando la sección de movimientos a fin de cumplir con la calendarización establecida en el art. 19 del Reglamento a la Ley 8220, así como revisar las notificaciones que ingresan al correo electrónico y a la bandeja del sistema.

Si el PMR es devuelto por el OST, el Gestor PMR deberá ajustar las hojas de ruta indicadas, para ello no existe una indicación en el sistema, sino el OST por el mecanismo que considere idóneo comunicará al o los gestores correspondientes para que realicen el ajuste, y deberán modificar las hojas de ruta y marcar posterior como lista para revisión interna, verificar que todas estén en dicha condición y enviar de nuevo al OST para revisión y publicación.

Al ingresar el Plan corregido este deberá estar en estado “Revisión del borrador del plan Definitivo”, de esta forma el OST tendrá acceso al botón de “Publicar plan Definitivo”.

Una vez que el OST publica el Plan este pasa del estado “Revisión del borrador del plan en Definitivo” a “PMR definitivo publicado”.

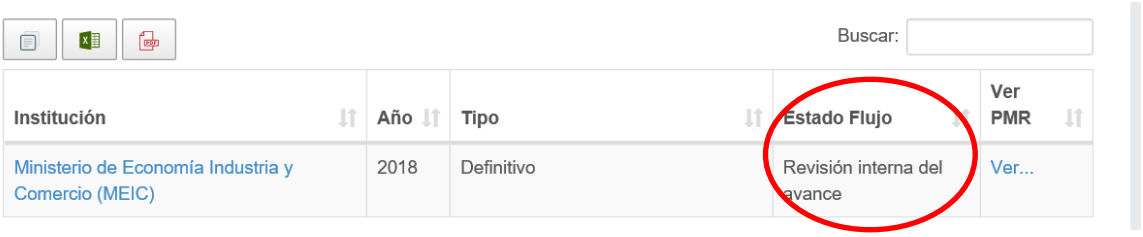
Se recomienda revisar la sección de movimientos:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan
29/10/2018 03:25:12 PM	Wendy Fallas Garro	Crear Plan	Edición
02/11/2018 03:38:21 PM	Wendy Fallas Garro	Enviar a revisión interna	Revisión interna
02/11/2018 04:16:30 PM	Carlos Mora Gómez	Publicar preliminar para recibir observaciones	Consulta pública
03/12/2018 11:12:00 AM	Sistema	(automático) finalizar periodo de consulta pública	Procesar observaciones del PMR preliminar
07/12/2018 01:06:14 PM	Wendy Fallas Garro	Convertir borrador del plan en definitivo	Revisión del borrador del plan en Definitivo
07/12/2018 02:32:51 PM	Carlos Mora Gómez	Publicar plan definitivo	PMR definitivo publicado

Por último, este PMR debe estar publicado definitivo los primeros 10 días del Mes de Diciembre.

v. Revisar y aprobar Avances

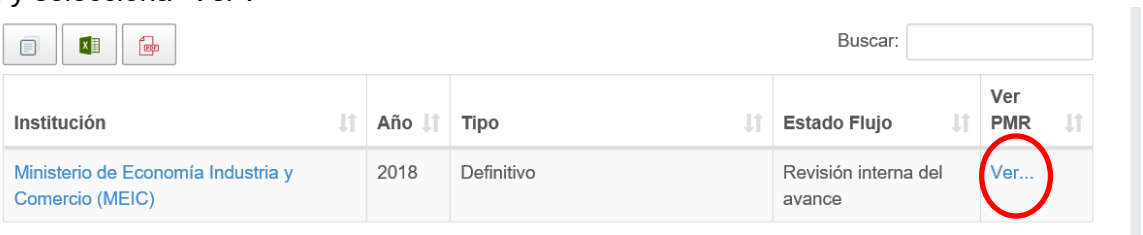
Para poder utilizar esta funcionalidad, el PMR definitivo debe estar en estado de "*Revisión interna de Avance*".



El artículo 21 del Reglamento a la Ley 8220 establece una calendarización para los avances la cual es la siguiente:

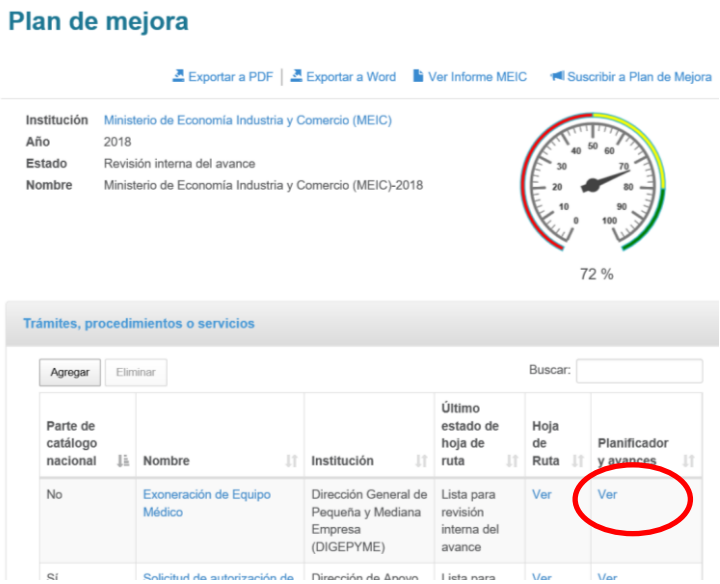
Avance	Fecha de corte	Actividades a ejecutar	Fecha máxima de presentación
I Avance	29 de febrero	Enero y Febrero	01 al 10 de marzo
II Avance	31 de mayo	Entre Marzo y Mayo	01 al 10 de junio
III Avance	31 de agosto	Entre Junio y Agosto	01 al 10 de septiembre
IV Avance	30 de noviembre	Entre Sept. y Nov.	01 al 10 de diciembre

Para gestionar cada avance, entre el 01 y 10 de cada trimestre se debe seleccionar la opción "Plan de Mejora Actual" en el menú de la izquierda, que lo llevará al plan de mejora del año en curso, y selecciona "Ver".

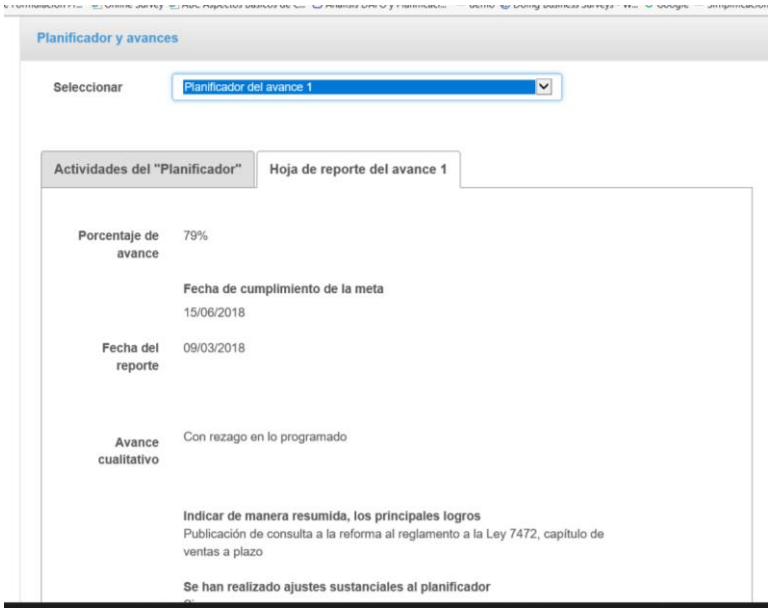


En la sección de movimientos se observa el cambio del Gestor donde lo pasó a revisión.

Luego en la sección de "Trámites, procedimientos o servicios" selecciona para cada trámite la opción "Ver" del planificador y avances para revisar la información que subieron los gestores.



El OST puede revisar el Planificador y la Hoja de Avance.



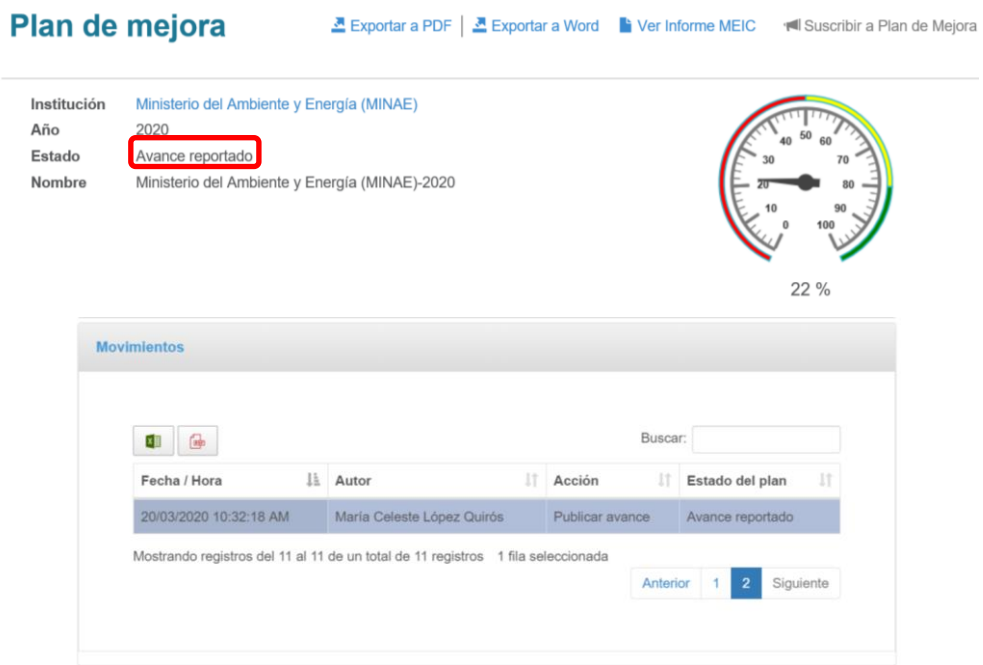
El OST podrá devolver al gestor para ajustes, o publicar el avance, por lo cual se recomienda estar en estrecha coordinación con él, y estar revisando la sección de movimientos a fin de cumplir con la calendarización establecida en el art. 21 del Reglamento a la Ley 8220, así como revisar las notificaciones que ingresan al correo electrónico y a la bandeja del sistema.

Si el avance del PMR es devuelto por el OST, el Gestor PMR deberá ajustar, para ello no existe una indicación en el sistema, sino el OST por el mecanismo que considere idóneo comunicará al o los gestores correspondientes para que realicen el ajuste, y deberán modificar las hojas de ruta y marcar posterior como lista para revisión interna, verificar que todas estén en dicha condición y enviar de nuevo al OST para revisión y publicación.

Una vez que el OST considere que el avance está correcto, al ingresar al Plan de mejora revisará que el estado sea “Revisión internas del avance”, de esta forma tendrá acceso al botón

de “Publicar Avance”

Una vez que el OST publica el Plan este pasa del estado “Revisión interna del avance” a “Avance reportado”, a partir de dicho momento el MEIC procede a revisar el avance y una vez revisado pasa nuevamente al estado “PMR definitivo publicado”.



Nota: Como se indicaba, una vez remitido el avance al MEIC, este procede a revisarlo, una vez realizada la revisión al Gestor PMR y al OST les ingresa una notificación tanto al correo institucional como a la bandeja de notificaciones del sistema con la acción realizada.

El MEIC puede realizar dos acciones, por lo cual una vez recibida la notificación se recomienda revisar la sección de movimientos del PMR; las acciones pueden ser:

- Dar por revisado el PMR: El MEIC revisó el avance respectivo, y éste cumple con lo planificado y lo reportado es consistente a la fecha del avance. Puede ser que se emita alguna observación pero que se deba cumplir para el siguiente avance.

11/03/2020 02:30:59 PM	Jaqueline Ramos Solano	Dar avance por revisado	PMR definitivo publicado

- Reportar con observaciones: EL MEIC revisó el avance respectivo, y no presenta inconsistencias que deben ser subsanadas antes de presentar el siguiente avance, por lo cual se hacen las observaciones y es devuelto a la institución para que subsane y remita a revisión de nuevo. Si la institución no analiza y corrige el avance, y no remite a revisión nuevamente al OST no podrá gestionar en el trimestre que sigue el avance respectivo. La revisión de observaciones las realiza el Gestor PMR.

13/03/2020 03:14:00 PM	Jaqueline Ramos Solano	Reportar observaciones al avance	PMR definitivo publicado

vi. Presentar el informe de cumplimiento

El Informe Final del PMR debe presentarse los *primeros quince días de enero* conforme lo indica el artículo 21 del Reglamento a la Ley 8220. Dicho informe firmado digital por el Oficial de Simplificación de Trámites debe indicar para cada trámite servicio o procedimiento mejorado el cumplimiento de las metas y objetivos señalados dentro del plan, en caso de no culminar al 100% el plan debe justificarlo técnica y/o legalmente y definir un breve plazo para implementar las acciones pendientes, se espera no sea muy extenso sino a cumplir en los primeros meses del año.

Los ajustes de fechas solo se pueden realizar en cambios en el planificador cuando se realizan informes de avance, en este caso en el primer avance del mes de marzo se deben ajustar las fechas de las actividades pendientes de ejecutar con la nueva programación y plazo establecido en el oficio de cumplimiento, o bien la institución pudo haber realizado dicho ajuste de fechas en el cuarto informe de avance presentado en el mes de diciembre.

Para subir el informe de cumplimiento, el Gestor PMR ingresa al sistema, en el módulo de planes de mejora busca el PMR del año que corresponde a subir el informe, debe verificar que el Estado del plan sea "**PMR Definitivo Publicado**", sino es así, no pude subir el informe (los estados en que se encuentra pueden ser: "Revisión interna del avance" en este caso el OST debe pasar a revisión del MEIC, o "Avance reportado" en este estado deben esperar a que el MEIC lo revise y de por revisado el avance del plan); en caso de que el estado sea "PMR Definitivo Publicado", una vez seleccionado el año, selecciona "ver", busca en la lista desplegable de la pantalla inicial "Informe de cumplimiento", selecciona "crear" y en la ventana emergente puede subir el informe en PDF firmado digital por el OST con un nombre de referencia y oprime el botón "Crear". No debe pasar por ninguna autorización en el sistema del usuario OST.

El informe de cumplimiento es un oficio que el OST realiza dirigido al Ministro(a) de Economía, Industria y Comercio, en su calidad de Rector de Mejora Regulatoria, no lo debe enviar al despacho ministerial solo cargarlo al sistema por el Gestor PMR, el OST en el sistema no debe realizar ninguna acción. El oficio debe contener al menos:

- Indicación del cumplimiento al 100% del PMR, es decir, todos los trámites, procedimientos o servicios llegaron al 100%.
- Para cada trámite, procedimiento o servicio culminado indicar resumidamente el objetivo de la mejora alcanzada, identificar la población beneficiada y el efecto o beneficio para dicha población, y el impacto en la institución.
- Sino cumplieron al 100% el Plan, indicar la razón y el nuevo plazo de cumplimiento para cada trámite, procedimiento o servicio inconcluso.

III. Gestión de Control Previo

La institución de conformidad con la Ley 8220 y su Reglamento a la Ley 8220 cada vez que se propone crear o modificar una regulación, previo debe elaborar la Evaluación de Costo Beneficio, para ello utiliza el Módulo de Control Previo.

Para esta opción el usuario debe tener el rol de OST para aprobar los formularios elaborados por su institución y ponerlos en consulta pública.

i. Flujo del formulario

La posibilidad de administrar el flujo del formulario durante su vida está ligada al estado en que se encuentra el formulario y depende del rol con que cuenta el usuario que lo manipula. La siguiente matriz muestra las operaciones disponibles según el rol del usuario:

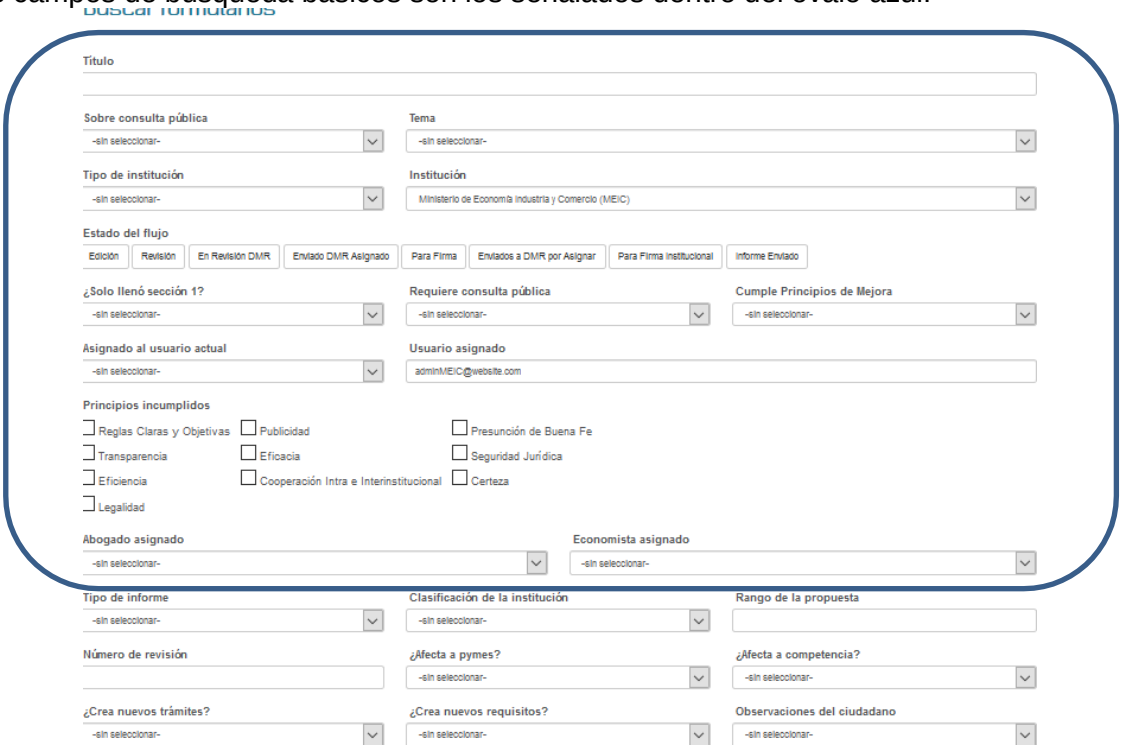
Operación / Actor	CP-Regulador	CP-Revisor interno	OST	CP-Distribuidor DMR	CP-Revisor DMR	Jefatura	CP-Director DMR	Ciudadano y sin aut
Guardar	x							
Gestionar anexos	x	X	x	x	x	x	x	
Enviar a revisión	x							
Devolver a regulador		x	x					
Pasar a firma		x						
Enviar a DMR (CU53-F3)			x					
Asignar abogado y economista				x				
Enviar a asesores				x				
Incluir observaciones (CU27-F3)					x			
Generar informe (CU57-F3)					x			

Operación / Actor	CP-Regulador	CP-Revisor interno	OST	CP-Distribuidor DMR	CP-Revisor DMR	Jefatura	CP-Director DMR	Ciudadano y sin aut
Solicitar de criterio					X			
Enviar a revisión jefatura					X			
Devolver a asesores						X		
Pasar a firma Dirección						X		
Devolver a jefatura							X	
Firmar y enviar						X	X	

La mayoría de las operaciones implican un cambio de estado, pero algunas además de cambiar el estado del flujo también trasladan de actor por lo que implican una notificación por correo informando sobre el cambio.

ii. Buscar Formularios

Para buscar formularios será redirigido a una nueva Ventana, en la cual se buscan los formularios. Los campos de búsqueda básicos son los señalados dentro del óvalo azul.



Deberá aparecer los resultados de forma similar al de la imagen, así como los botones para exportar a PDF y a Excel. En el reporte se presentan las columnas de título, institución, tipo de institución, tema, estado, número de revisión y fecha de consulta pública.

Buscar:

Título	Institución	Tipo de institución	Tema	Estado	# de revisión	Consulta pública
'Reglamento del Procedimiento contra la Elusión de Medidas Antidumping, Compensatorias y de Salvaguardia'	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	Aduanas	Edición	5	
LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DE ARROZ EN GRANZA Y LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE COSTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN DE ARROZ PILADO	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	Regulación Económica	Enviado DMR Asignado	4	2016-06-08T09:30:23 - 2016-06-01T00:00:00

iii. Revisión de la regulación

Generalmente las acciones disponibles para administrar el formulario se encuentran disponibles en forma de botones en la parte inferior del formulario.

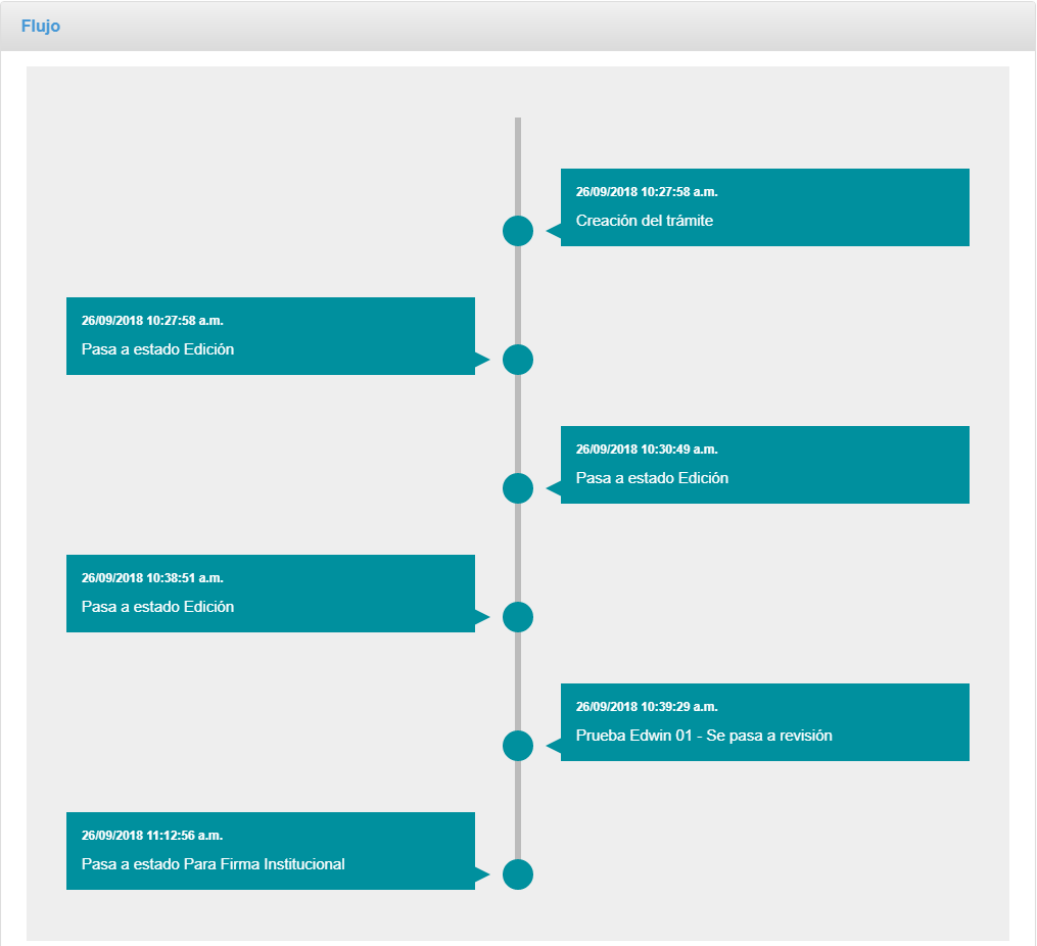
En el caso de la acción correspondiente a Gestionar anexos se realiza en la sección de Documentos del formulario.

En la sección de movimientos se mostrará a los usuarios, cuyo rol se los permita, ver la bitácora de acciones y comentarios realizados al formulario con fechas/horas, autor y estado.

Para pasar a Revisión Interna el formulario debe estar completo y con al menos la propuesta de reglamento. Antes del envío del formulario a la DMR por parte de la institución se verifica que los documentos requeridos por tipo de formulario estén completos.

Tipo de documento	Formulario de regulación 1 vez	Formulario de regulación 1 vez (no consulta)	Formulario de regulación técnico
Formulario CB firmado (PDF)	X	X	X
Propuesta del reglamento	X	X	X
Aviso de consulta pública	X		X
Oficio de justificación de la no consulta y/o Matriz de observaciones		X	
Aval del órgano de reglamentación técnica			X

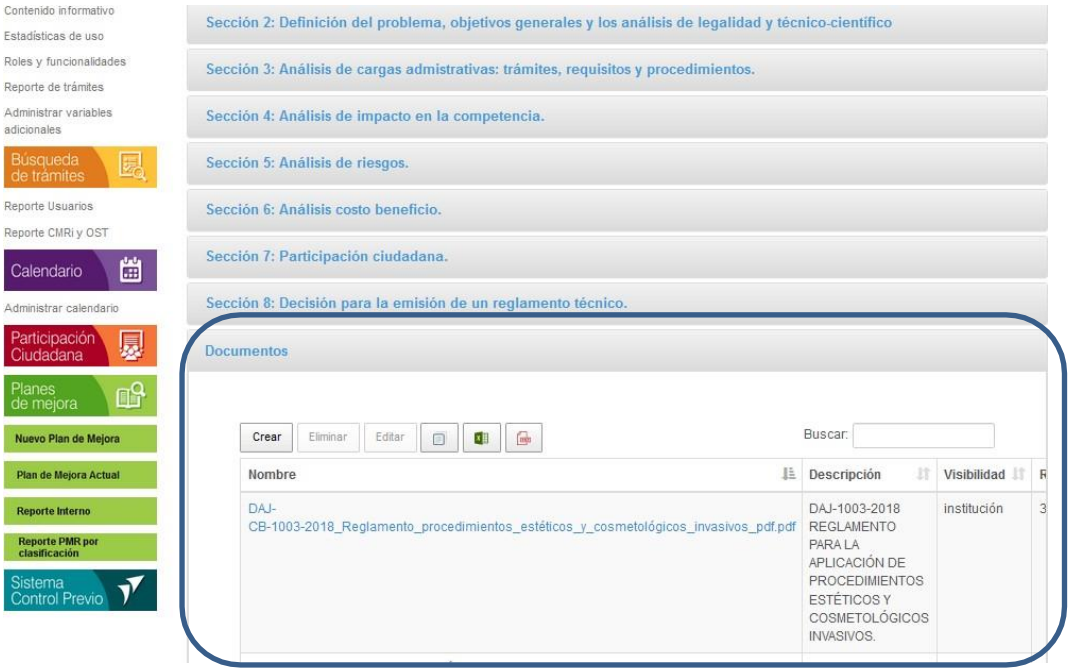
Las fases por las que ha pasado el formulario a través del flujo se pueden ver de forma gráfica en la pestaña Flujo.



iv. Administrar adjuntos de un formulario

Para esta opción el formulario debe estar en un estado que permita gestionar anexos de un formulario.

Debe seleccionar un formulario. Luego debe dirigirse a la pestaña “Documentos” que se encuentra debajo de la sección 8 y abrirla.



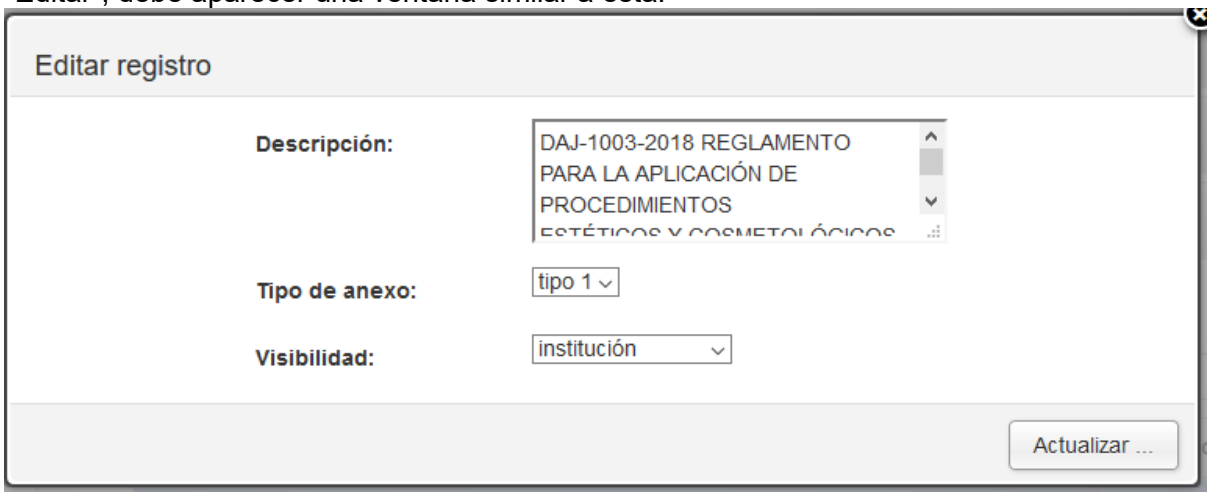
Aparecerá una tabla en la cual puede crear un nuevo registro de documento, editar uno existente (solo los datos del registro, no el archivo físico) o eliminar registro de documento (mientras no sea un documento agregado en una versión anterior del formulario).

Para agregar documento debe seleccionar la opción “Crear”, debe aparecer una ventana igual a esta.

Debe digitar los datos de descripción, tipo de anexo, visibilidad y seleccionar un anexo.
Luego debe darle clic al botón “Crear”.
Debe aparecer un mensaje indicando el estado de la operación realizada.

Para editar un documento existente, debe seleccionar la fila y hacer clic en el botón

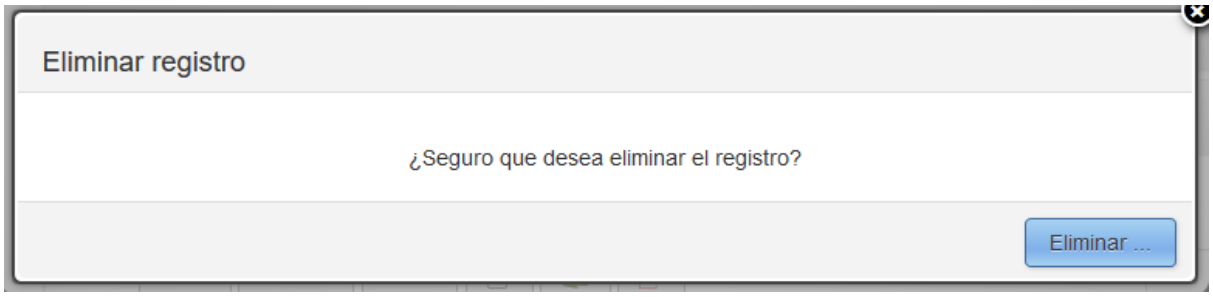
"Editar", debe aparecer una ventana similar a esta.



La única diferencia es que solo se puede editar los datos, más no el archivo físico existente en el sistema. Luego de cambiar los datos deseados, debe darle clic al botón "Actualizar".
Debe aparecer un mensaje indicando el estado de la operación realizada.

NOTA: No se pueden editar documentos cuya visibilidad sea "Audiencia pública y en el tanto el formulario se encuentre en consulta pública o ya se haya realizado la consulta pública".

Para eliminar un documento, debe seleccionar la fila y hacer clic en el botón "Eliminar", debe aparecer una ventana similar a esta.



Si está seguro, entonces debe hacer clic en el botón "Eliminar". Debe aparecer un mensaje indicando el estado de la operación realizada.

NOTA: Si el formulario está en una versión superior e intenta eliminar un documento que se guardó en una versión anterior no se permitirá realizar dicha operación.

NOTA: No se pueden eliminar documentos cuya visibilidad sea "Audiencia pública y en el tanto el formulario se encuentre en consulta pública o ya se haya realizado la consulta pública ".

v. Exportar formulario CP a PDF y firmar

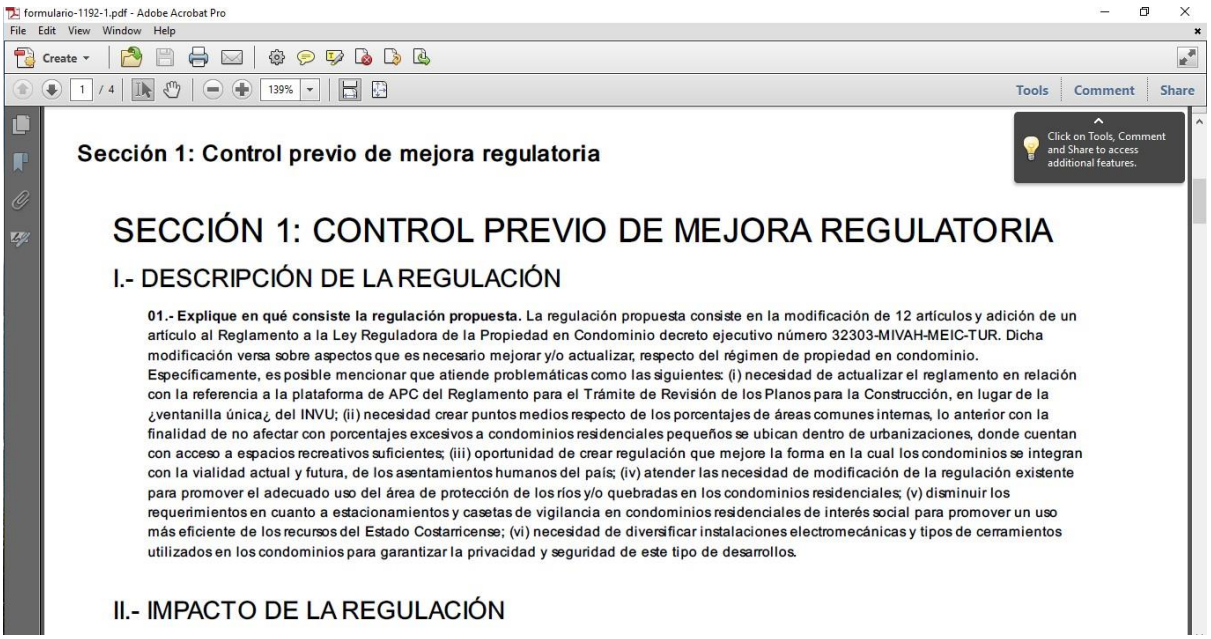
Con esta funcionalidad el usuario puede simplemente exportar el formulario en formato pdf o bien, puede exportarlo en formato pdf y firmarlo. Esta última opción solo está disponible para el rol de "Oficial de Simplificación de Trámites".

Para utilizar la primera opción, el usuario debe ingresar a un formulario y

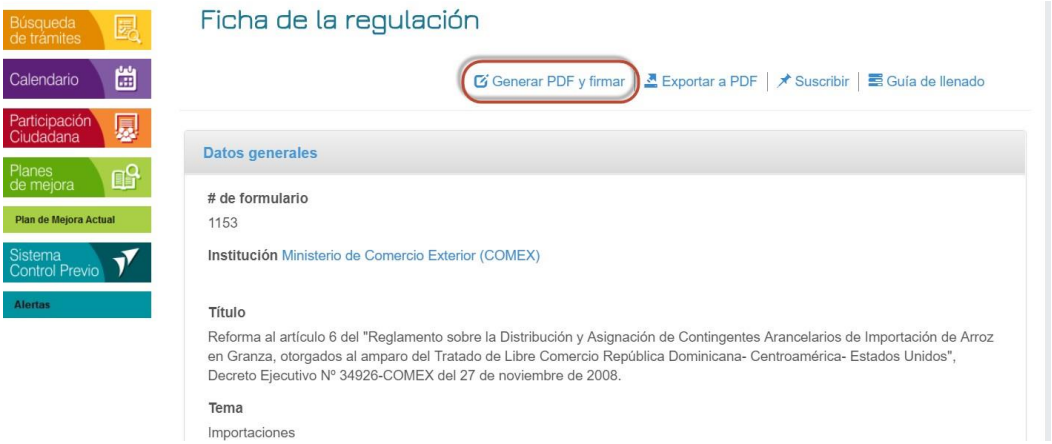
seleccionar la opción “Exportar a PDF”

Esto generará un archivo en formato pdf, el cual incluye la siguiente información:

Datos generales: Institución, título, tema. Sección 1 y 2 del formulario en pantalla.

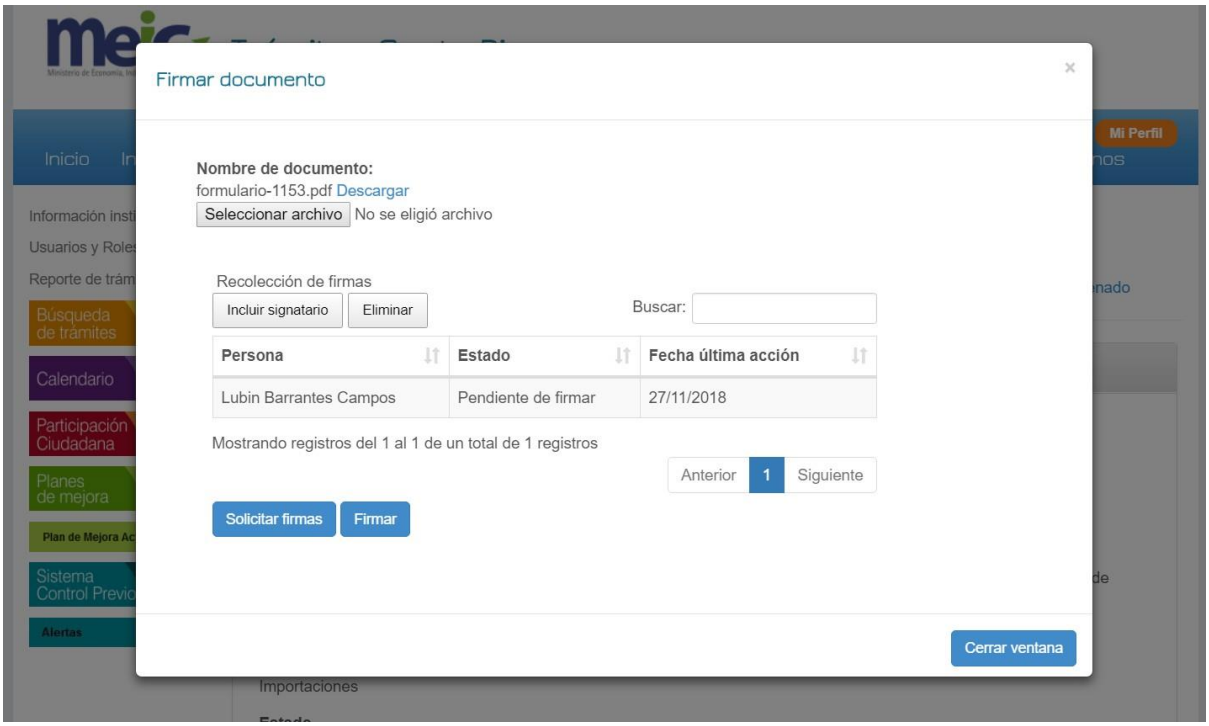


Para utilizar la segunda opción, el usuario debe ingresar a un formulario y seleccionar la opción “Generar PDF y firmar”:



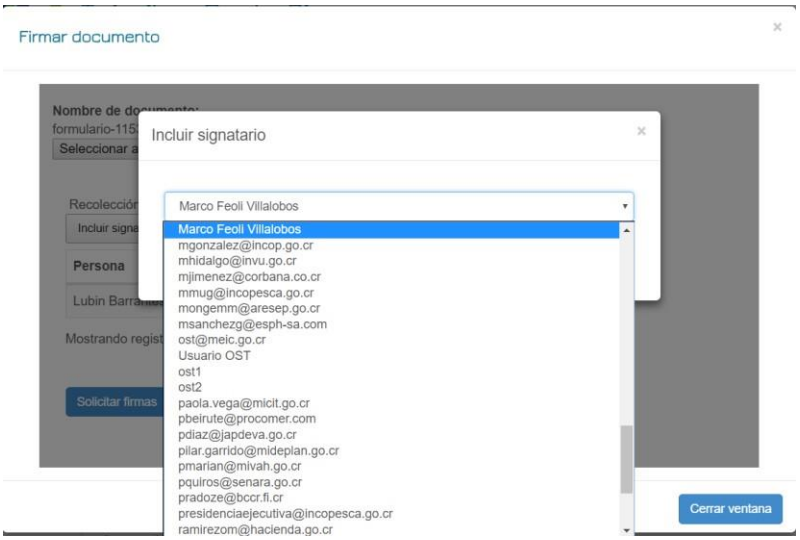
Luego el sistema le pedirá que confirme la acción:

Seguidamente el sistema mostrará la ventana “Firmar documento”:



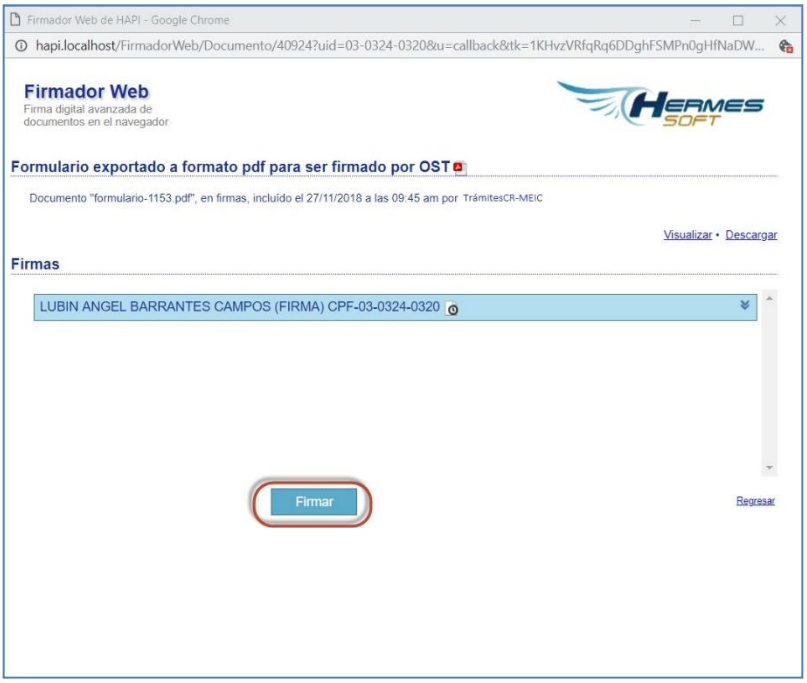
En esta ventana se muestra el archivo pdf generado junto con la opción “Descargar” en caso que el usuario desee descargarlo.

En la tabla de la sección “Recolección de firmas” se puede apreciar que el sistema incluye al usuario autenticado como el único signatario del documento, esta tabla representa la lista de signatarios que deben firmar el documento. Esta lista se puede modificar mediante las opciones “Incluir signatarios” o “Eliminar” las cuales permiten agregar signatarios a la lista o eliminar signatarios de la misma respectivamente.



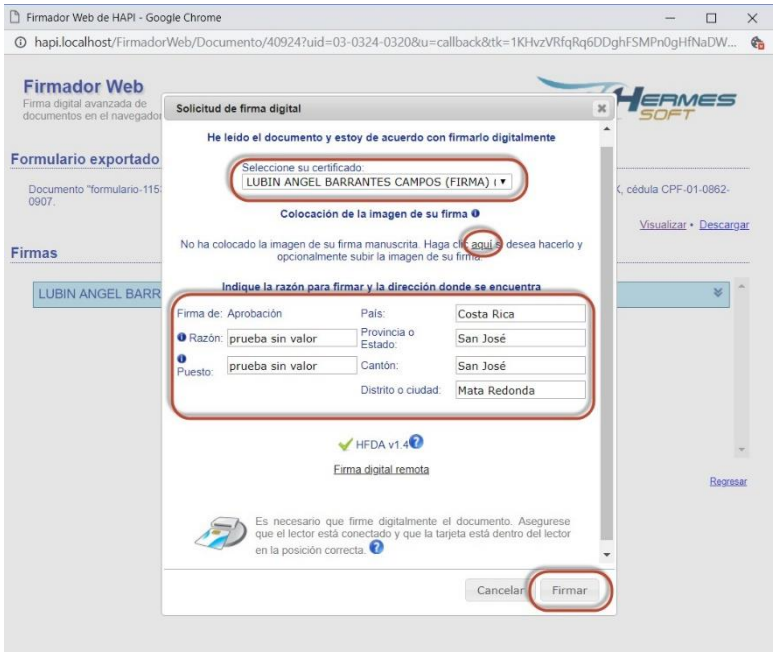
Si no se modifica la lista, solo hay que utilizar la opción “Firmar” para continuar con el proceso de firma digital del documento. Si la lista fue modificada será necesario utilizar la opción “Solicitar firmas”, para asociar los signatarios seleccionados al documento que se va a firmar y permitirle al sistema de firma digital gestionar los procesos de firma de todos los signatarios. Los signatarios recibirán una notificación por correo electrónico para recordarles que deben firmar el documento.

Cuando se utiliza la opción “Firmar”, el sistema mostrará la ventana del “Firmador Web” mediante el signatario podrá realizar la firma digital del documento:



Esta ventana muestra el nombre del documento, la fecha en que fue solicitada la firma a los signatarios y la lista de signatarios que deben firmar el documento.

Para firmar el documento se debe utilizar la opción “Firmar”, seguidamente el sistema mostrará la ventana para que complete los datos de la firma:



Desde esta ventana debe realizar los siguientes pasos:

1- Seleccionar el certificado con el cual desea firmar el documento.
2- Debe seleccionar el link “aquí” de la sección “Colocación de la imagen de su firma” (*).
3- Debe completar los campos de la sección “Indique la razón para firmar y la dirección donde se encuentra”.
4- Finalmente debe seleccionar la opción “Firmar”.

(*) Solo para el paso 2:

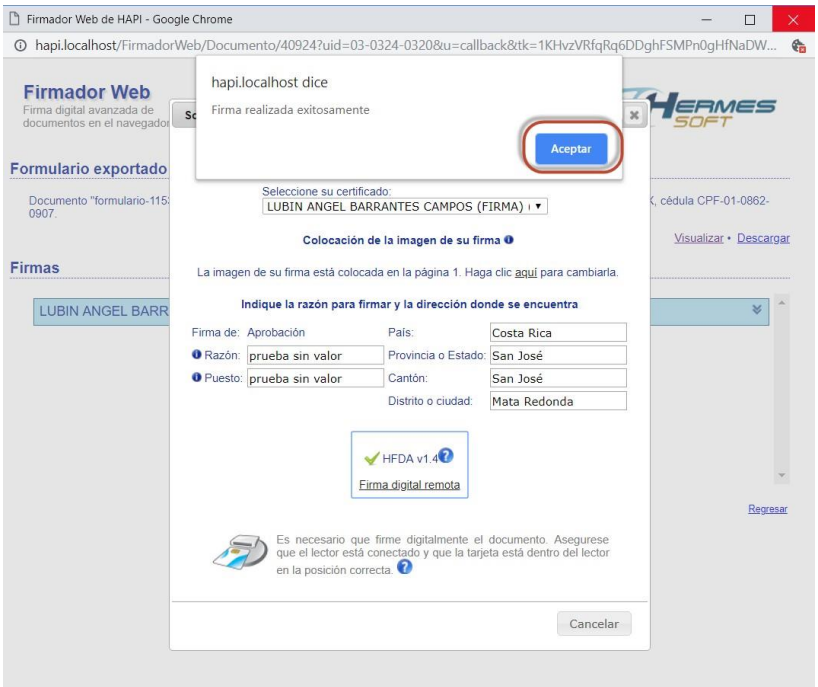
Cuando seleccione el link del paso 2, el sistema le mostrará una vista preliminar del documento para que dibuje con el mouse un rectángulo el cual representa la ubicación y tamaño de la imagen de firma en el documento

Una vez que ha dibujado el rectángulo, puede seleccionar la opción “Continuar” para continuar con el paso 3.

Opcionalmente puede utilizar la opción “Subir la imagen de su firma” con la cual puede seleccionar un archivo de imagen que represente su firma en el documento. Si no incluye una imagen el sistema generará una utilizando el nombre que vienen en el certificado y los datos de la firma.

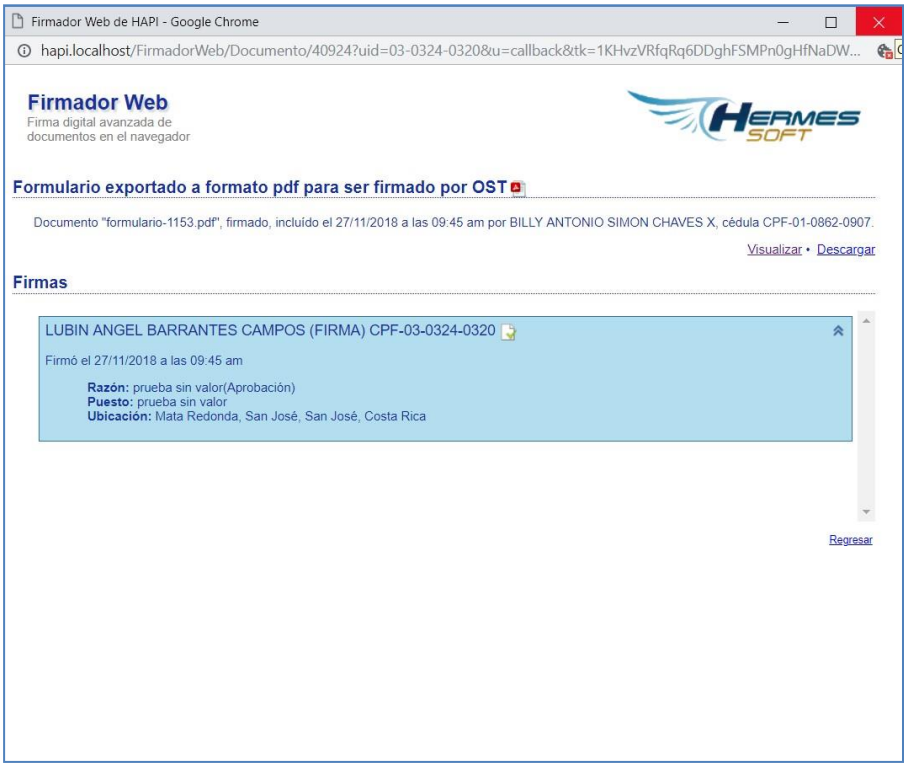
Una vez realizado el paso 4, el sistema mostrará la ventana para que introduzca el PIN de su certificado digital:

Una vez que ha introducido el PIN puede presionar la tecla “Enter/Intro” del teclado o bien, seleccionar el icono color verde que se muestra en la imagen para finalizar la firma.



Luego de esto el sistema mostrará una confirmación indicando que la firma se realizó con éxito.

Luego que la ventana de firma se cierre, el estado de la firma en el firmador web se actualizará mostrando el estado de la firma:



Finalmente hay que cerrar la ventana del firmador web para terminar el proceso de firma.

Si el documento tiene varios signatarios, desde el sistema de trámite no se podrá ver la firma del documento hasta que todos los signatarios hayan terminado de firmar el documento. Solo desde la ventana del “Firmador Web” se puede ver el documento con las firmas realizadas en él, aunque no todos los signatarios hayan firmado el documento.

Cuando se requiera que un documento sea firmado por otros signatarios, estos pueden acceder a la ventana de firma utilizando el link “Firmas” que aparece en la tabla de la sección “Documentos” de la página “Ficha de regulación”:

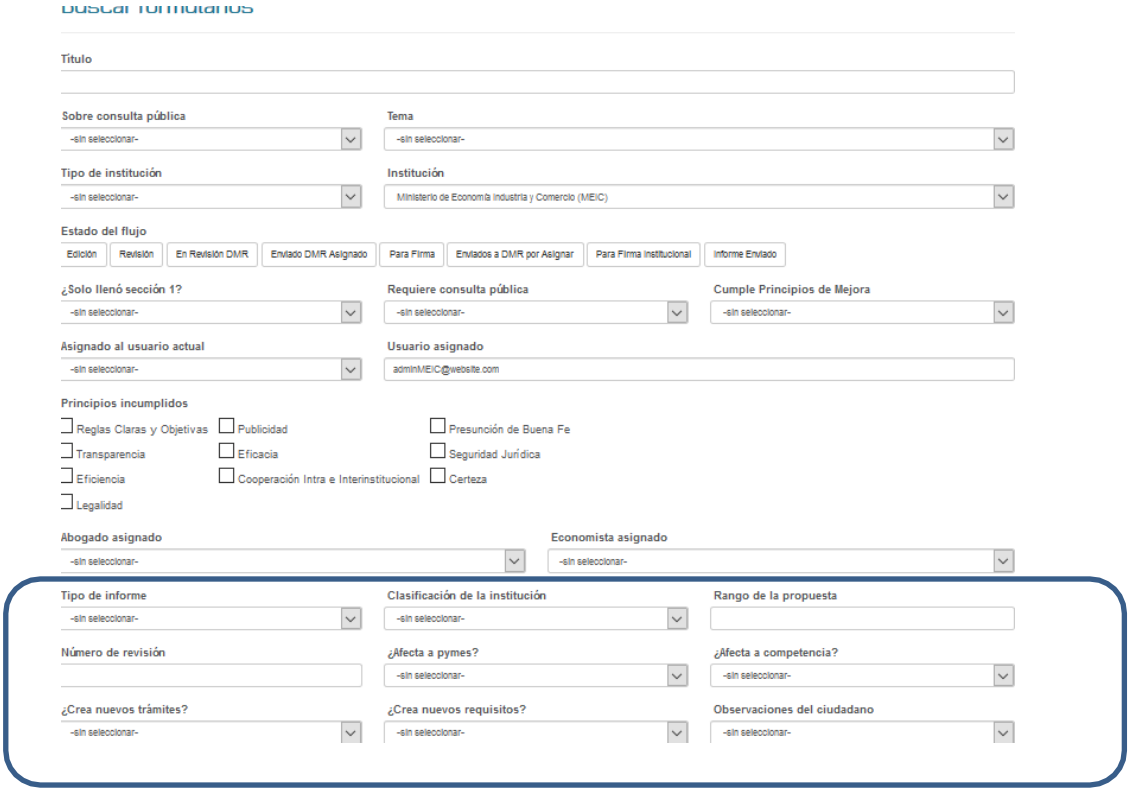
vi. Reportes de Control Previo

Para acceder a esta opción, el usuario debe haber iniciado sesión. Luego debe seleccionar la opción “Sistema Control Previo”

Nota: Dependiendo del rol, las opciones del menú izquierdo pueden variar.

Será redirigido a una nueva Ventana, en la cual se buscan los formularios.

Junto a los campos básicos de búsqueda, se agregan estos campos adicionales (los señalados en azul).



Deberá aparecer un reporte similar al de la imagen, así como los botones para exportar a PDF y a Excel. En el reporte se presentan las columnas de título, institución, tipo de institución, tema, estado, número de revisión y fecha de consulta pública.

Buscar:

Título	Institución	Tipo de institución	Tema	Estado	# de revisión	Consulta pública
'Reglamento del Procedimiento contra la Elusión de Medidas Antidumping, Compensatorias y de Salvaguardia'	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	Aduanas	Edición	5	
LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DE ARROZ EN GRANZA Y LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE COSTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN DE ARROZ PILADO	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	Regulación Económica	Enviado DMR Asignado	4	2016-06-08T09:30:23 - 2016-06-01T00:00:00

Debajo de la tabla de resultados deberá aparecer la cantidad de propuestas, así como las instituciones. Y un acordeón en el cual puede elegir que columnas de información adicional se deben visibilizar en la taba de resultados.

Total de propuestas:31

Total de instituciones:1

Columnas de información adicional

- ☐ Fecha
- ☐ Clasificación
- ☐ Principios transgredidos
- ☐ Sector económico
- ☐ Afectación PYMES
- ☐ Afectación Competencia
- ☐ Observaciones del ciudadano
- ☐ Nuevos trámites
- ☐ Nuevos requisitos