

**Manual de usuario:
Control Previo –
Regulador**

**“Sistema de Simplificación de
Trámites y Mejora
Regulatoria”**

-Trámites Costa Rica –



Cliente

**Ministerio de
Economía, Industria
y Comercio (MEIC)**



Versión: 1.0

Tabla de contenidos

CU01 – Iniciar sesión	3
CU02 – Recuperar contraseña.....	7
CU03 – Cerrar sesión.....	9
CU04 – Cambiar contraseña	10
CU05 - Administrar perfil	11
CU08 - Ver y enviar notificaciones	12
CU33 – Búsqueda de planes de mejora	15
CU20-F3 - Buscar formularios	16
CU22-F3 – Ver, Crear, Editar formulario	18
Ver formulario.....	18
Crear.....	20
Editar	21
Eliminar	22
CU26-F3 – Administrar flujo del formulario.....	23
CU29-F3 – Administrar adjuntos de un formulario.....	26
CU37-F3 – Mostrar y atender observaciones de DMR	28
CU56a-F3 - Reportes de Control Previo	30

CU01 – INICIAR SESIÓN

Hay dos formas de iniciar sesión:

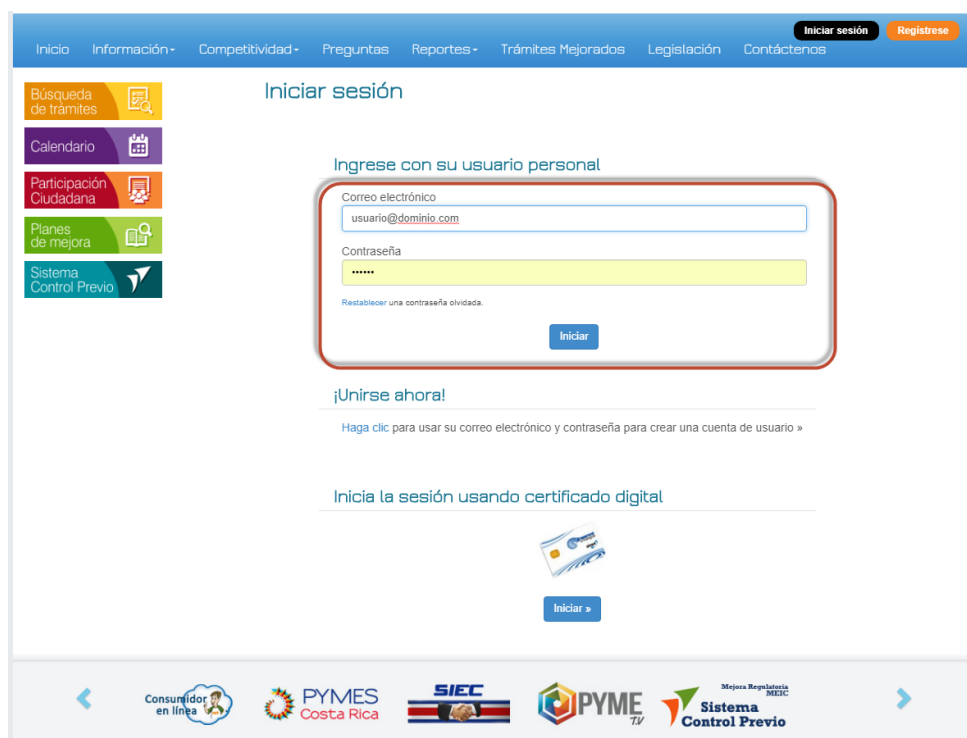
- Con un correo y clave
- Con certificado digital (firma digital)

Para poder iniciar sesión con correo y clave, el usuario debe contar con un correo y una clave válidos. Si aún no ha obtenido una, debe referirse a la sección de “Registrar usuario”.

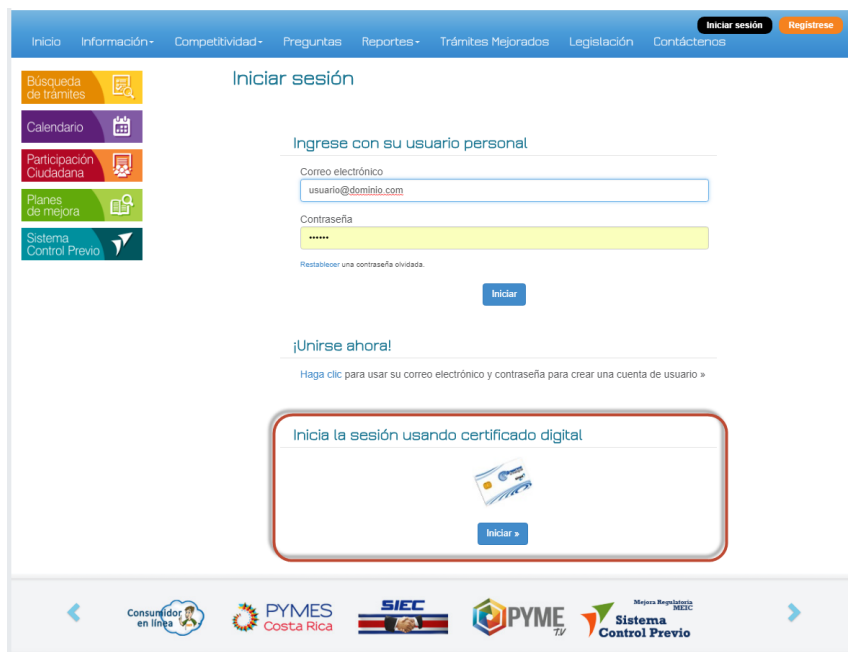
En la pantalla inicial de la página se debe seleccionar la opción “Iniciar sesión”.



El sistema mostrará la pantalla en donde debe llenarse el usuario y clave. Si ha olvidado la clave, puede utilizar la opción “Restablecer” que aparece debajo del campo para la contraseña.



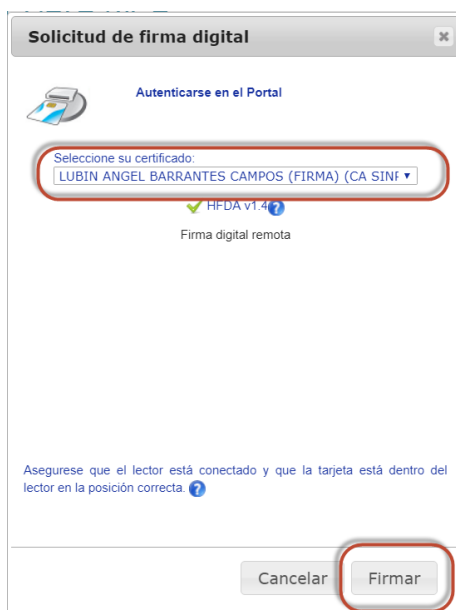
También es posible iniciar una sesión utilizando un certificado digital (firma digital), para ello debe seleccionar el botón “Iniciar” de la sección “Inicia la sesión usando certificado digital” en la misma página, como se muestra a continuación:



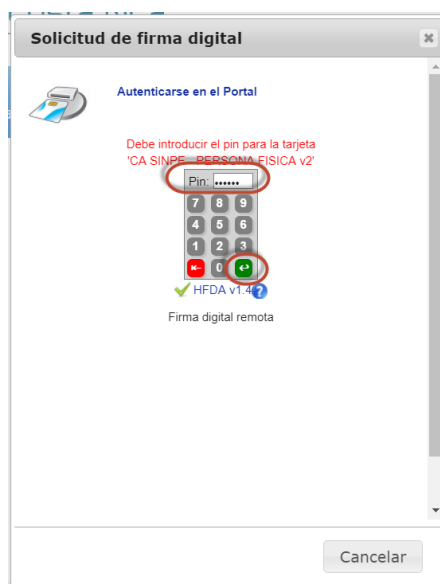
Seguidamente se mostrará la página para iniciar sesión con certificado, en donde se deberá seleccionar la opción “Autenticarse con certificado digital”:




Luego de realizado el paso anterior, el sistema mostrará una ventana emergente para seleccionar el certificado que se va a utilizar para iniciar la sesión:



Una vez seleccionado el certificado, se debe utilizar el botón “Firmar”.



El sistema mostrará otra ventana para que pueda introducir el PIN de su certificado digital, luego se puede utilizar la tecla “Enter” (Entrada) del teclado físico o bien seleccionar el botón de color verde  del teclado virtual en pantalla.

Luego de iniciar una sesión por cualquiera de los dos medios explicados con anterioridad, el sistema lleva al usuario a su perfil, en donde puede editar sus datos.

Perfil de usuario regulador1@website.com

*Nombre

regulador1@website.com

*Primer apellido

*Segundo apellido

Institución Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

*Dependencia

*Cargo

*Teléfono 1

Teléfono 2

Roles 184-CONTROL PREVIO-REGULADOR, Usuario

Guardar

Si ha olvidado su contraseña, en la página de inicio de sesión debe utilizar la opción “Restablecer” que aparece debajo del campo para la contraseña.

The screenshot shows the login page titled "Iniciar sesión". On the left, there are several service icons: "Búsqueda de trámites", "Calendario", "Participación Ciudadana", "Planes de mejora", and "Sistema Control Previo". The main content area is titled "Iniciar sesión" and contains a form for logging in with a personal user. The form includes fields for "Correo electrónico" (with the example "usuario@dominio.com") and "Contraseña" (masked with dots). Below the password field is a link that says "Restablecer una contraseña olvidada." and a blue "Iniciar" button. Below the form, there is a section titled "¡Unirse ahora!" with a link to create a new account.

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”.

¿Olvidó su Contraseña?


Por favor indique su correo electrónico, un mensaje va a ser enviado a su dirección de correo electrónico indicando cómo cambiar su contraseña de acceso al Portal

* Información requerida

* Correo electrónico:

* Complete el campo de verificación:

No soy un robot.



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Enviar

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

Restablecer Contraseña

Para: d.rojas@hermes-soft.com

Asunto: Instrucciones de recuperación de contraseña

Mensaje:

Saludos,

Alguien, esperamos que sea usted, pidió el restablecimiento de la contraseña para esta cuenta en el sistema.

Para hacerlo, por favor, visite el siguiente enlace. Una nueva contraseña será generada y la página la desplegará.

[Presione click aquí para continuar](#)

Si no puede usar el enlace, por favor, copie y pegue el siguiente a continuación en su barra de direcciones del navegador. Además, si no ha solicitado la recuperación de esta contraseña, por favor haga caso omiso de este mensaje.

<http://meic.hermes-soft.cr/ForgotPassword.aspx?idRequestPassword=cfa23eb7-4cbd-46fc-b570-8a69a4529c80>

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.

Proceso finalizado, una nueva clave fue generada

Cambiar Contraseña de Acceso

* Información requerida

Una nueva contraseña ha sido generada por el sistema, le alentamos a cambiarla por una de su escogencia. La clave generada es: 6IBQEI+SvGA=

* Contraseña actual:

* Contraseña nueva:

* Confirmar contraseña:

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...”

CU03 – CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión actual 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 segundo lugar o dispositivo diferente, el sistema cerrará la sesión más antigua.

CU04 – CAMBIAR CONTRASEÑA

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



The screenshot shows the 'Cambiar Contraseña de Acceso' page on the meic website. At the top right, the 'Cambiar contraseña' link is highlighted with a red circle. The page features a navigation menu with 'Inicio', 'Información', 'Doing Business', 'Preguntas frecuentes', 'Contáctenos', and 'Reportes'. A 'Cerrar sesión' button and a 'Mi Perfil' button are also visible. The main content area contains a sidebar with links for 'Busqueda de trámites', 'Calendario', 'Participación Ciudadana', 'Planes de mejora', 'Plan de Mejora Actual', and 'Sistema Control Previo'. The central form is titled 'Cambiar Contraseña de Acceso' and includes a section for '* Información requerida' with three input fields: '* Contraseña actual:', '* Contraseña nueva:', and '* Confirmar contraseña:'. A 'Cambiar ...' button is located at the bottom of the form. The footer contains logos for 'Consumidor en línea', 'PYMES Costa Rica', 'SIEC', 'PYME TV', and 'Mejora Regulatoria MEIC Sistema Control Previo'.

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

CU05 - ADMINISTRAR PERFIL

Para esta operación el usuario debe estar en sesión.

Para administrar la información de perfil debe ingresar al sistema con su correo y contraseña.

Si el ingreso es correcto aparecerá una página de administración de perfil.

O si fuera el caso se ingresa haciendo clic sobre el botón “Mi perfil” a la derecha del botón de “Cerrar sesión”.

La información mostrada en pantalla variará dependiendo del tipo de usuario.

Este es el caso si el usuario pertenece a los roles predeterminados por el MEIC.

Doing Business Preguntas frecuentes Contactenos Reportes Cerrar sesión Mi Perfil

Perfil de usuario admininstitucional1@website.com

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Institución Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)

Departamento

Cargo

Teléfono 1

Teléfono 2

Roles Administrador Institucional, Usuario

Guardar

Instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones de PMR

Eliminar Excel PDF Buscar

Institución	Buscar
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

El usuario si lo desea, cambia los datos solicitados y presiona sobre el botón “Guardar”. Aparecerá un mensaje de éxito o error en la operación según sea el resultado.

CU08 - VER Y ENVIAR NOTIFICACIONES

Para ver notificaciones enviadas a su usuario en el sistema, hacer clic sobre el link “Notificaciones” en la parte superior de la pantalla.

The screenshot shows the user profile page of the MEIC system. The top navigation bar includes links for 'Cambiar contraseña', 'Notificaciones' (circled in red), 'Ayuda', 'Mapa del sitio', and social media icons. The main content area is titled 'Perfil de usuario' and contains several input fields for user information: 'Nombre' (containing 'asd'), 'Primer apellido' (containing 'asd'), 'Segundo apellido' (containing 'asd'), 'Departamento' (containing 'asd'), and 'Cargo'. The 'Institución' is listed as 'Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)'. A sidebar on the left contains various menu items like 'Información institucional', 'Usuarios y Roles', etc.

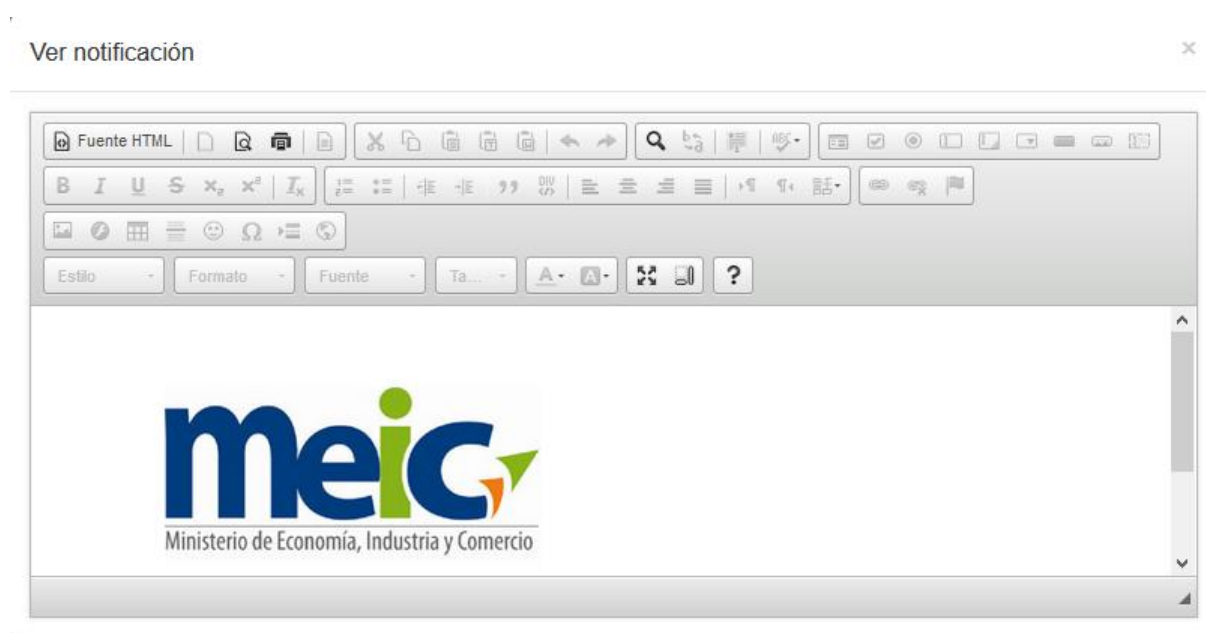
Aparecerán las notificaciones enviadas a nuestro correo, filtrado por hora y fecha descendente y un formulario para crear una notificación.

The screenshot shows the notifications page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot, but 'Notificaciones' is now the active link. The main content area is titled 'Notificaciones' and 'Notificaciones recibidas'. There are download options for 'Excel' and 'PDF'. A search box is present. Below is a table with the following data:

Remitente	Fecha / hora	Asunto	Ver notificación
	15/08/2016 10:50:47 AM	Nueva clave de acceso a sistema MEIC	Ver

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Para ver una notificación enviada, seleccionar la fila y hacemos clic sobre el link “Ver notificaciones”. 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.

Remitente	Fecha / hora	Asunto	Ver notificación
	15/08/2016 10:50:47 AM	Nueva clave de acceso a sistema MEIC	Ver

NOTA: Si es un administrador institucional se enviarán a los usuarios de los roles seleccionados que estén dentro de la institución a la que pertenece.

Si es un administrador general del MEIC, se enviará a todos los usuarios pertenecientes a dicho rol.

Para ingresar a la búsqueda de planes de mejora se debe seleccionar la opción “Planes de mejora” en el menú de la izquierda.

Cualquier usuario de la página puede utilizarla sin tener que autenticarse primero.

Para la búsqueda del plan se puede usar cada filtro por separado combinando varios a la vez. El resultado es presentado en un cuadro que muestra diez registros a la vez.

NOTA: Si es un usuario con los roles Control de Calidad Institucional, Administrador Institucional, Gestor de CNT, Gestor de PMR, OST, Control Previo-Revisor Interno, Control Previo-Regulador. Y además no posee los roles de Administrador General o Seguimiento de PMR, se filtrará automáticamente por la institución a la que pertenece, así como sus dependencias.

Buscar:

Institución	Año	Tipo	Ver PMR
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	2015	Definitivo	Ver...
Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)	2016	Definitivo	Ver...
Programa Integral de Mercadeo Agropecuario	2016	Definitivo	Ver...
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Salud (MS) - Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Junta de Fomento Porcino	2016	Definitivo	Ver...
Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)	2016	Definitivo	Ver...

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Además, en la parte superior están las opciones para copiar la información o exportarla a archivos Excel o PDF.

CU20-F3 - BUSCAR FORMULARIOS

Para esta opción el usuario debe tener alguno de estos roles: Control Previo -Revisor interno, Control Previo -Regulador, OST, Control Previo -Revisor DMR, Control Previo -Distribuidor DMR, Control Previo -Jefatura, Control Previo -Director DMR, así también son permitidos los roles de: Administrador general MEIC, Administrador institucional.

Así también lo puede utilizar una persona de rol ciudadano en sesión o sin sesión, pero con funcionalidades reducidas.

Para acceder a esta opción, el usuario debe seleccionar la opción “Sistema Control Previo”

Nota: Dependiendo del rol o si está en sesión, las opciones del menú izquierdo pueden variar.



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.

Buscar formularios

Título

Sobre consulta pública: -sin seleccionar- Tema: -sin seleccionar-

Tipo de institución: -sin seleccionar- Institución: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

Estado del flujo: Edición, Revisión, En Revisión DMR, Enviado DMR Asignado, Para Firma, Enviados a DMR por Asignar, Para Firma Institucional, Informe Enviado

¿Solo llenó sección 1?: -sin seleccionar- Requiere consulta pública: -sin seleccionar- Cumple Principios de Mejora: -sin seleccionar-

Asignado al usuario actual: -sin seleccionar- Usuario asignado: adminMEIC@website.com

Principios incumplidos:

- Reglas Claras y Objetivas
- Publicidad
- Presunción de Buena Fe
- Transparencia
- Eficacia
- Seguridad Jurídica
- Eficiencia
- Cooperación Intra e Interinstitucional
- Certeza
- Legalidad

Abogado asignado: -sin seleccionar- Economista asignado: -sin seleccionar-

Tipo de informe: -sin seleccionar- Clasificación de la institución: -sin seleccionar- Rango de la propuesta:

Número de revisión: ¿Afecta a pymes?: -sin seleccionar- ¿Afecta a competencia?: -sin seleccionar-

¿Crea nuevos trámites?: -sin seleccionar- ¿Crea nuevos requisitos?: -sin seleccionar- Observaciones del ciudadano: -sin seleccionar-

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

Ver formulario

Para ver un formulario, una vez que se emplea CU20-F3 - Buscar formularios, se presiona click sobre el enlace del título del formulario para cargar el formulario, que de acuerdo al tipo de formulario podría verse como las siguientes imágenes:

Ficha de la regulación

[Exportar a PDF](#) | [Suscribir](#) | [Guía de llenado](#)

Datos generales		
# de formulario		
1414		
Institución Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)		
Título		
Reglamento de manejo integral de residuos sólidos de la municipalidad de Liberia		
Tema		
Medio Ambiente		
Estado		
Edición		
Entrada a DMR	Asignación DMR	Plazo revisión DMR
Usuario asignado	Abogado asignado	Economista asignado
regulador1	-sin seleccionar-	-sin seleccionar-
Requiere audiencia pública	Fecha audiencia pública	Vencimiento audiencia pública
No	21/05/2018	21/05/2018
Sección 1: Control previo de reglamentos técnicos		
Sección 2: Definición del problema, objetivos generales y los análisis de legalidad y técnico-científico		
Sección 3: Análisis de cargas administrativas: trámites, requisitos y procedimientos.		
Sección 4: Análisis de impacto en la competitividad		

Las secciones de acuerdo al tipo de formulario son:

Datos generales
Sección 1: Control previo de reglamentos técnicos
Sección 2: Definición del problema, objetivos generales y los análisis de legalidad y técnico-científico
Sección 3: Análisis de cargas administrativas: trámites, requisitos y procedimientos.
Sección 4: Análisis de impacto en la competencia.
Sección 5: Análisis de riesgos.
Sección 6: Análisis costo beneficio.
Sección 7: Participación ciudadana.
Sección 8: Decisión para la emisión de un reglamento técnico.
Documentos
Comentarios de ciudadanos
Flujo

Figura 1: Formulario para Reglamentación Técnica

Datos generales
Sección 1: Control previo de mejora regulatoria
Sección 2: Manifestación de impacto regulatorio
Documentos
Comentarios de ciudadanos
Flujo

Figura 2: Formulario de Control Previo

Para navegar por las distintas secciones del formulario, solo debe presionar el título de cada una para que se despliegue la información asociada a dicha sección.

Crear

Para poder crear un formulario de reglamentación técnica o de control previo, debe ingresar al sistema con un rol de regulador, empleando CU01 – Iniciar sesión. Una vez se haya iniciado sesión, el menú se mostrará unas opciones como las que se enmarcan en rojo en la siguiente imagen:



Figura 3: Opciones de creación de formularios

Si desea crear un formulario de control previo, debe seleccionar la opción “Crear Formulario CP”, y si desea crear un formulario de reglamentación técnica, entonces seleccionar la opción “Crear Formulario RT”.

Cualquier de las dos opciones que seleccione, se le presentará una pantalla para ingresar los datos básicos del formulario, similar a la que se presenta en la siguiente figura:

Datos generales

de formulario

Institución [Ministerio de Agricultura y Ganadería \(MAG\)](#)

* Título ⓘ

* Tema ⓘ

Estado

[Edición](#)

Entrada a DMR	Asignación DMR	Plazo revisión DMR
Usuario asignado	Abogado asignado -sin seleccionar-	Economista asignado -sin seleccionar-
Requiere audiencia pública No	Fecha audiencia pública	Vencimiento audiencia pública

[Guardar](#)

Figura 4: Pantalla para crear el formulario

El usuario deberá agregar el título y seleccionar el tema del formulario, y presionar el botón de Guardar. Una vez realizado esto, se continúa editando el formulario.

Editar

Para poder editar un formulario de reglamentación técnica o de control previo, debe ingresar al sistema con un rol de regulador, empleando CU01 – Iniciar sesión. Una vez se haya iniciado sesión, empleando CU20-F3 - Buscar formularios, puede buscar el formulario que desea editar y presionar sobre el enlace de la columna del título del formulario.

Se cargará una ventana similar a la de la Figura 1: Formulario para Reglamentación Técnica, o bien, Figura 2: Formulario de Control Previo, de acuerdo con el tipo de formulario seleccionado. Estas pantallas tendrán habilitados los campos para ingresar los datos y los botones de acciones, de a la operación y el rol, para más detalle de qué se puede hacer, por favor referirse a

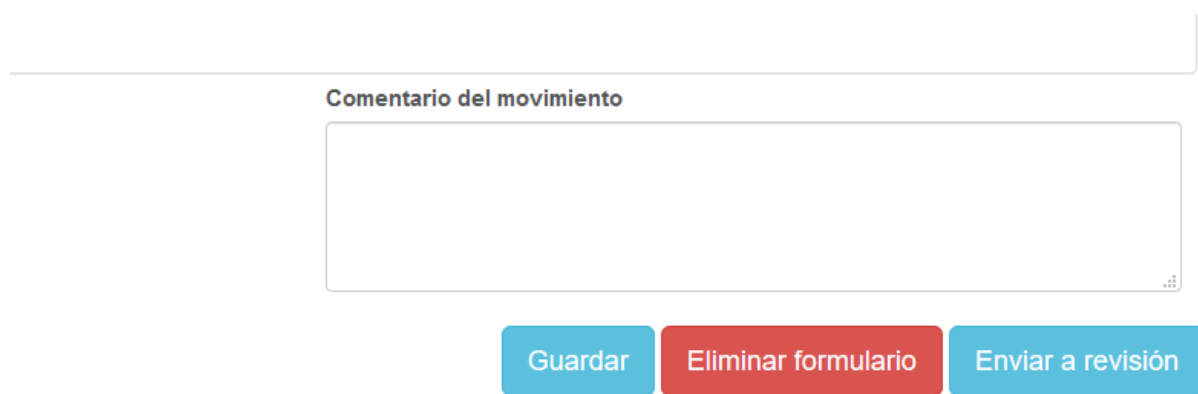
CU26-F3 – Administrar flujo del formulario.

Debido a lo largo que puede ser el llenado de estos formularios, se pueden emplear el botón para ir salvando el avance. Los demás botones se comportan de acuerdo a lo indicado en

CU26-F3 – Administrar flujo del formulario.

Eliminar

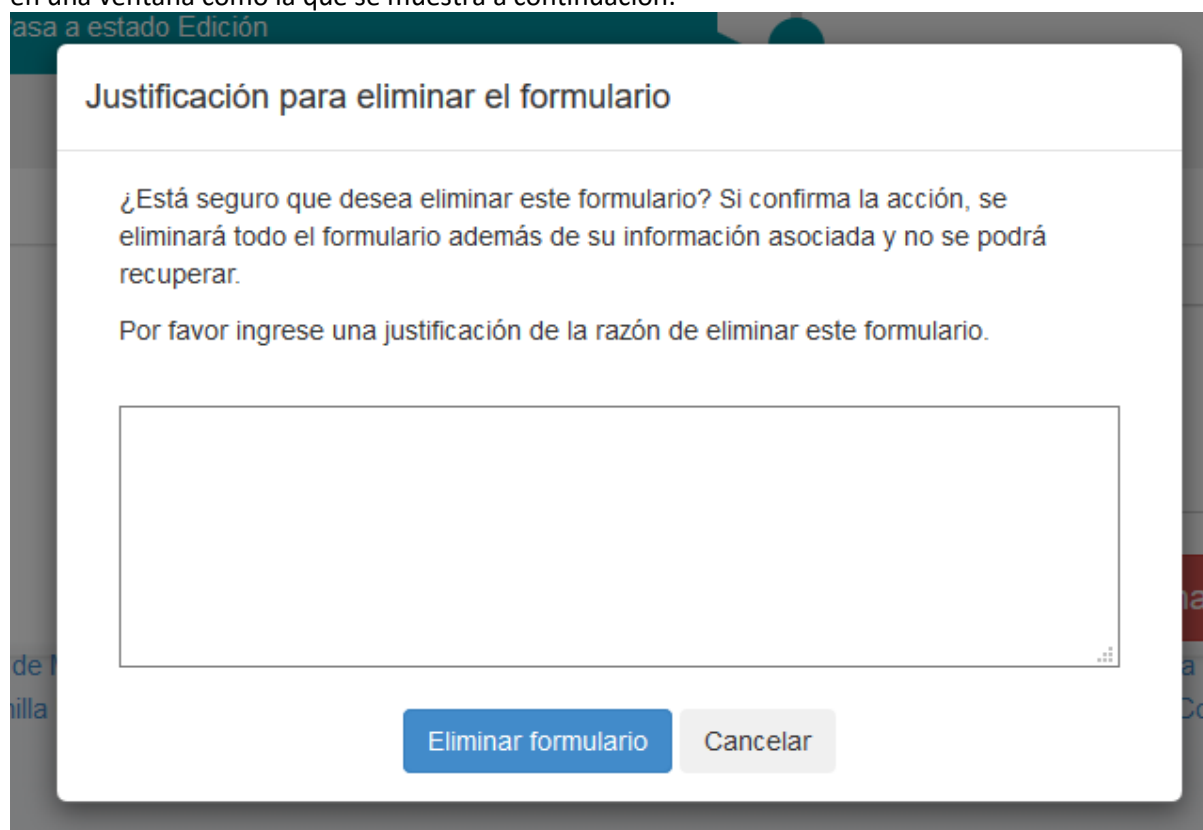
Esta operación es un caso particular que se puede usar solo cuando el formulario se está editando por el regulador y no ha pasado a revisión, si es así, entonces se muestra el botón de eliminar como el de la siguiente figura.



The screenshot shows a form interface. At the top, there is a text area labeled "Comentario del movimiento". Below this text area, there are three buttons: "Guardar" (blue), "Eliminar formulario" (red), and "Enviar a revisión" (blue).

Figura 5: Botón de eliminar formulario

Al presionar el botón, el regulador tendrá que indicar la justificación del por qué lo está eliminando, en una ventana como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows a modal dialog box titled "Justificación para eliminar el formulario". The dialog contains the following text: "¿Está seguro que desea eliminar este formulario? Si confirma la acción, se eliminará todo el formulario además de su información asociada y no se podrá recuperar." and "Por favor ingrese una justificación de la razón de eliminar este formulario." Below the text is a text area for input. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Eliminar formulario" (blue) and "Cancelar" (gray).

Figura 6: Ingresar justificación de eliminar el formulario

CU26-F3 – ADMINISTRAR 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			
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	
Asignar regulador		X						
Atender observaciones DMR	X							
Editar datos de consulta pública				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.

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

Ficha de la regulación [Generar PDF y firmar](#) | [Exportar a PDF](#) | [Suscribir](#) | [Guía de llenado](#)

- Datos generales
- Sección 1: Control previo de mejora regulatoria
- Sección 2: Manifestación de impacto regulatorio
- Documentos
- Comentarios de ciudadanos
- Movimientos
- Flujo

Comentario del movimiento

Devolver a Regulador
Enviar a DMR (debe primero firmar)

La inclusión y atención de observaciones se ejecuta sobre cada campo editado por la institución. En el caso de la acción correspondiente a Gestionar anexos se realiza en la sección de Documentos del formulario.

Ficha de la regulación [Exportar a PDF](#) | [Suscribir](#) | [Guía de llenado](#)

- Datos generales
- Sección 1: Control previo de mejora regulatoria
- Sección 2: Manifestación de impacto regulatorio
- Documentos
- Comentarios de ciudadanos

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Nombre	Descripción	Visibilidad	Registro	
formulario-1418.pdf	Formulario exportado a formato pdf para ser firmado por OST	Audiencia pública	26/09/2018 02:46 PM	
report_2016-05-13.pdf	Prueba 01 - Documento 2	institución-MEIC	26/09/2018 10:38 AM	
3693-2.pdf	Prueba 01 - Documento 1	Audiencia pública	26/09/2018 10:36 AM	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

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

Movimientos

Buscar:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado	Descripción
26/09/2018 10:27:58 AM	regulador1	Guardar	Edición	Creación del trámite
26/09/2018 10:38:51 AM	regulador1	Guardar	Edición	Pasa a estado Edición
26/09/2018 10:39:29 AM	regulador1	Enviar a revisión	Revision	Prueba 01 - Se pasa a revisión
26/09/2018 11:12:56 AM	revisor1	Pasar a firma	Para Firma Institucional	Pasa a estado Para Firma Institucional

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior **1** Siguiente

Para pasar a Revisión Interna el formulario debe estar completo y con al menos la propuesta de reglamento. La acción se encuentra en forma de botón en la parte inferior del formulario.

Movimientos

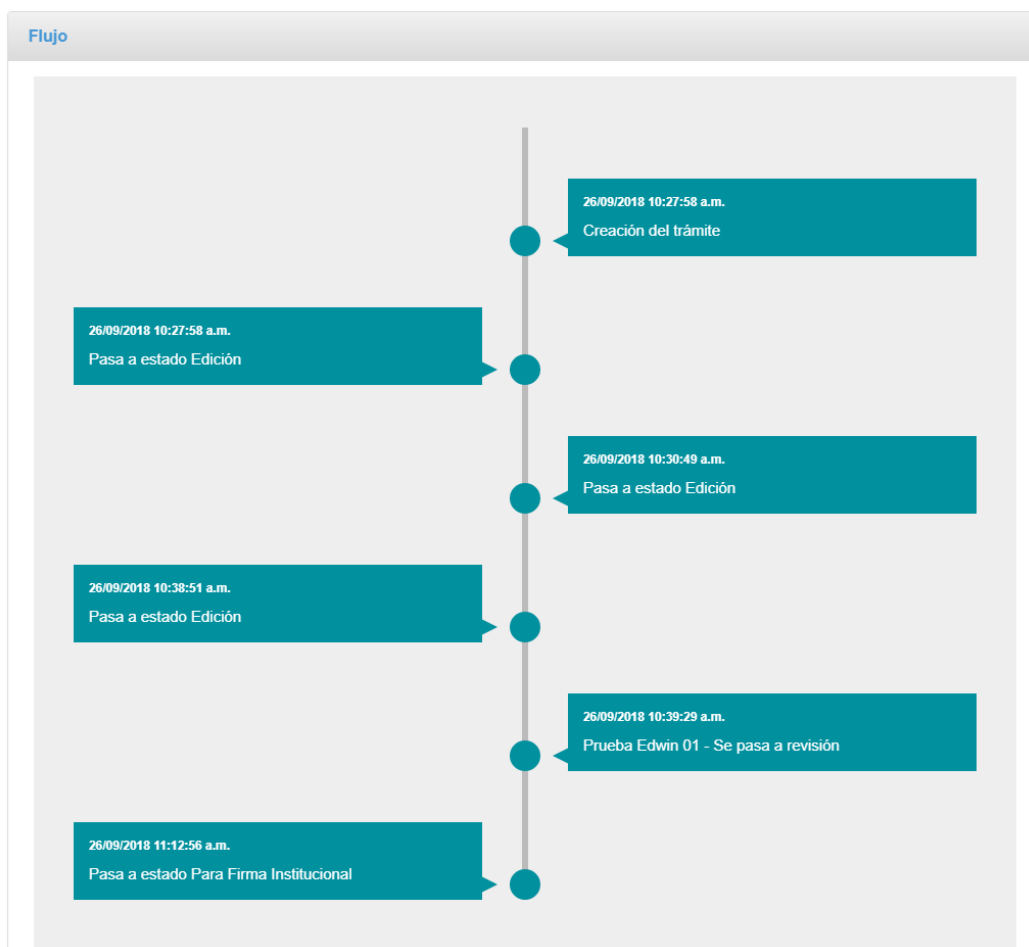
Flujo

Comentario del movimiento

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.



CU29-F3 – ADMINISTRAR ADJUNTOS DE UN FORMULARIO

Para esta opción el usuario debe tener alguno de estos roles: Control Previo -Revisor interno, Control Previo -Regulador, OST, Control Previo -Revisor DMR, Control Previo -Jefatura, Control Previo -Director DMR. Además de que debe estar el formulario en un estado que permita gestionar anexos de un formulario.

Para eso utilizando el CU20-F3 debe seleccionar un formulario. Luego debe dirigirse a la pestaña “Documentos” que se encuentra debajo de la sección 8 y abrirla.

- Contenido informativo
- Estadísticas de uso
- Roles y funcionalidades
- Reporte de trámites
- Administrar variables adicionales
- Búsqueda de trámites
- Reporte Usuarios
- Reporte CMRi y OST
- Calendario
- Administrar calendario
- Participación Ciudadana
- Planes de mejora
- Nuevo Plan de Mejora
- Plan de Mejora Actual
- Reporte Interno
- Reporte PMR por clasificación
- Sistema Control Previo

Sección 2: Definición del problema, objetivos generales y los análisis de legalidad y técnico-científico

Sección 3: Análisis de cargas administrativas: trámites, requisitos y procedimientos.

Sección 4: Análisis de impacto en la competencia.

Sección 5: Análisis de riesgos.

Sección 6: Análisis costo beneficio.

Sección 7: Participación ciudadana.

Sección 8: Decisión para la emisión de un reglamento técnico.

Documentos

Crear Eliminar Editar [icon] [icon] [icon]

Buscar:

Nombre	Descripción	Visibilidad	R
DAJ-CB-1003-2018_Reglamento_procedimientos_estéticos_y_cosmetológicos_invasivos_pdf.pdf	DAJ-1003-2018 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESTÉTICOS Y COSMETOLÓGICOS INVASIVOS.	institución	3

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.

Crear nuevo registro

Descripción:

Tipo de anexo:

Visibilidad:

Anexo:

Escoja un archivo o arrástrelo hasta aquí

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”, **una vez que los mismos hayan pasado por 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”, **una vez que los mismos hayan pasado por Consulta Pública.**

CU37-F3 – MOSTRAR Y ATENDER OBSERVACIONES DE DMR

Esta funcionalidad está disponible para los formularios en estado “Edición”. Para eso utilizando el CU20-F3 “Buscar formularios” debe realizar la búsqueda en donde puede utilizar los filtros individualmente o combinándolos para localizar un formulario específico.

Una vez que se encuentre dentro del formulario, junto a cada uno de los campos de información con observaciones registradas aparecerá la opción para ingresar al detalle de la observación.

Datos generales

Sección 1: Control previo de mejora regulatoria

SECCIÓN 1: CONTROL PREVIO DE MEJORA REGULATORIA

I.- DESCRIPCIÓN DE LA REGULACIÓN

*01.- Explique en qué consiste la regulación propuesta.

Formulario de Prueba Edwin 01



II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

02.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones regulatorias de Control Previo aplica(n) a la regulación propuesta.

*2.1 Crea o modifica trámites que implican nuevos requisitos para los administrados.

Sí



Al utilizar esta opción se muestra una ventana emergente en que se muestra el “Estado actual” del comentario, el valor anterior del campo, el texto con el detalle de la observación y la opción para “Marcar como corregido” el campo.

Revisión de campo ×

Estado actual:

Valor anterior:
 Formulario de Prueba 01

Observación:
 Observación que se ingresa sobre el campo

D. Marcar como corregido
Cerrar

Una vez marcada como corregida la observación se cambia el color del icono indicando que la observación ya fue atendida

Datos generales

Sección 1: Control previo de mejora regulatoria

SECCIÓN 1: CONTROL PREVIO DE MEJORA REGULATORIA

I.- DESCRIPCIÓN DE LA REGULACIÓN

*01.- Explique en qué consiste la regulación propuesta.

Formulario de Prueba 01 ✓

Las observaciones pueden estar incluidas a nivel de los campos de texto, a nivel de una sección en general como el caso de los documentos y a nivel de las líneas de las tablas.

CU56A-F3 REPORTES DE CONTROL PREVIO

Para esta opción el usuario debe tener alguno de estos roles: Control Previo -Revisor interno, Control Previo -Regulador, Oficial de Simplificación de Trámites, Control Previo -Revisor DMR, Control Previo -Distribuidor DMR, Control Previo -Jefatura, Control Previo -Director DMR, así también son permitidos los roles de: Administrador general MEIC, Administrador institucional.

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).

Buscar Formulario

Título

Sobre consulta pública: -sin seleccionar- Tema: -sin seleccionar-

Tipo de institución: -sin seleccionar- Institución: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

Estado del flujo: Edición | Revisión | En Revisión DMR | Enviado DMR Asignado | Para Firma | Enviados a DMR por Asignar | Para Firma Institucional | Informe Enviado

¿Solo llenó sección 1?: -sin seleccionar- Requiere consulta pública: -sin seleccionar- Cumple Principios de Mejora: -sin seleccionar-

Asignado al usuario actual: -sin seleccionar- Usuario asignado: admin@MEIC@website.com

Principios incumplidos:

- Reglas Claras y Objetivas
- Publicidad
- Presunción de Buena Fe
- Transparencia
- Eficacia
- Seguridad Jurídica
- Eficiencia
- Cooperación Intra e Interinstitucional
- Certeza
- Legalidad

Abogado asignado: -sin seleccionar- Economista asignado: -sin seleccionar-

Tipo de informe: -sin seleccionar- Clasificación de la institución: -sin seleccionar- Rango de la propuesta:

Número de revisión: ¿Afecta a pymes?: -sin seleccionar- ¿Afecta a competencia?: -sin seleccionar-

¿Crea nuevos trámites?: -sin seleccionar- ¿Crea nuevos requisitos?: -sin seleccionar- Observaciones del ciudadano: -sin seleccionar-

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 tabla de resultados.

Total de propuestas:31

Total de instituciones:1

Columnas de información adicional

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fecha | <input type="checkbox"/> Afectación Competencia |
| <input type="checkbox"/> Clasificación | <input type="checkbox"/> Observaciones del ciudadano |
| <input type="checkbox"/> Principios transgredidos | <input type="checkbox"/> Nuevos trámites |
| <input type="checkbox"/> Sector económico | <input type="checkbox"/> Nuevos requisitos |
| <input type="checkbox"/> Afectación PYMES | |