

**Manual de usuario:  
Control Previo -  
Revisor Interno**

**“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 .....	14
CU20-F3 - Buscar formularios .....	16
CU22-F3 – Ver, Editar formulario.....	19
Ver formulario .....	19
CU26-F3 – Administrar flujo del formulario.....	21
CU29-F3 – Administrar adjuntos de un formulario.....	24
CU56a-F3 Reportes de Control Previo .....	26

## 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”.



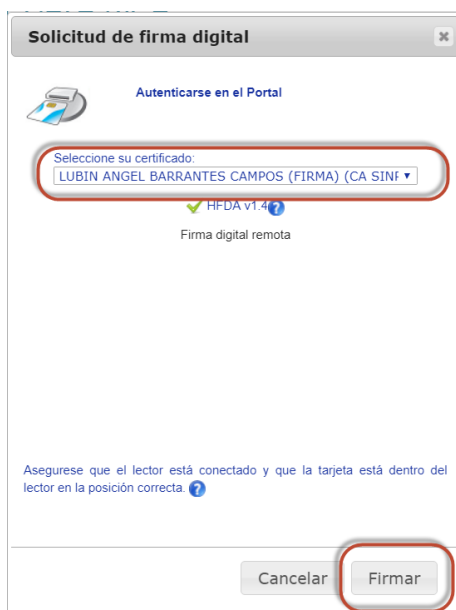
El sistema mostrará la pantalla en donde debe llenarse el usuario y clave. Si ha olvidado la clave, puede utilizar la opción “Restablecer” que aparece debajo del campo para la contraseña.



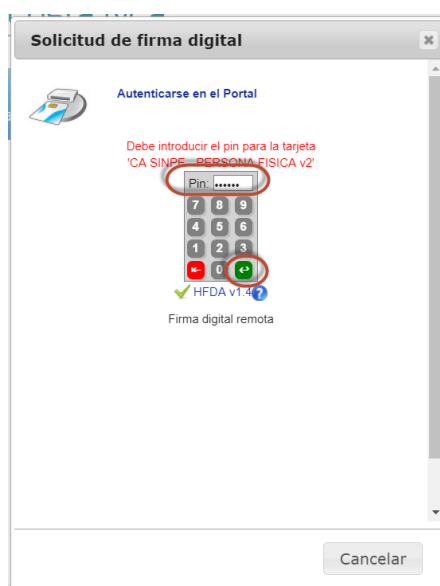
También es posible iniciar una sesión utilizando un certificado digital (firma digital), para ello debe seleccionar el botón “Iniciar” de la sección “Inicia la sesión usando certificado digital” en la misma página, como se muestra a continuación:


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

## CU02 – RECUPERAR CONTRASEÑA

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.

Inicio Información Doing Business Preguntas frecuentes Contáctenos Reportes Iniciar sesión Regístrese

Búsqueda de trámites  
Calendario  
Participación Ciudadana  
Planes de mejora  
Sistema Control Previo

### Iniciar sesión

Ingresa con su usuario personal

Correo electrónico  
usuario@dominio.com

Contraseña  
\*\*\*\*\*

[Restablecer una contraseña olvidada.](#)

Iniciar

¡Unirse ahora!

Haga clic para usar su correo electrónico y contraseña para crear una cuenta de usuario »

← PYME ACOEDE PYMES Costa Rica CREAREMPRESA COSTA RICA CATÁLOGO DE TRÁMITES Costa Rica FACILITA NEGOCIOS →

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](mailto: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:

**Cambiar ...**

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 displays the 'Trámites Costa Rica' website interface. At the top, the 'meic' logo is on the left, and the title 'Trámites Costa Rica' with the subtitle 'Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria' is in the center. To the right of the title, there is a navigation bar with links: 'Cambiar contraseña' (highlighted with a red circle), 'Ayuda', 'Mapa del sitio', and social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, and LinkedIn. Below this is a blue navigation bar with links: 'Inicio', 'Información', 'Doing Business', 'Preguntas frecuentes', 'Contáctenos', 'Reportes', 'Cerrar sesión', and 'Mi Perfil'. The main content area is titled 'Cambiar Contraseña de Acceso'. Under the heading, there is a section '\* Información requerida' containing three input fields: '\* Contraseña actual:', '\* Contraseña nueva:', and '\* Confirmar contraseña:'. A blue button labeled 'Cambiar ...' is positioned below the fields. On the left side of the page, there is a sidebar with several icons and labels: 'Búsqueda de trámites', 'Calendario', 'Participación Ciudadana', 'Planes de mejora', 'Plan de Mejora Actual', and 'Sistema Control Previo'. At the bottom of the page, there is a footer with 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](#)

Institución
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.



meic Simplificación de trámites y mejora regulatoria

Cambiar contraseña **Notificaciones** Ayuda Mapa del sitio

Inicio Información Doing business Preguntas frecuentes Contáctenos Reportes

Cerrar sesión Mi Perfil

Información institucional

Usuarios y Roles

Instituciones y dependencias

Bitácora

Campañas de participación ciudadana

Catálogos

Variables

Contenido informativo

Estadísticas de uso

Roles y funcionalidades

Reporte de trámites

### Perfil de usuario

**Nombre**

asd

**Primer apellido**

asd

**Segundo apellido**

asd

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

**Departamento**

asd

**Cargo**

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



meic Simplificación de trámites y mejora regulatoria

Cambiar contraseña **Notificaciones** Ayuda Mapa del sitio

Inicio Información Doing business Preguntas frecuentes Contáctenos Reportes

Cerrar sesión Mi Perfil

Información institucional

Usuarios y Roles

Instituciones y dependencias

Bitácora

Campañas de participación ciudadana

Catálogos

Variables

Contenido informativo

Estadísticas de uso

### Notificaciones

#### Notificaciones recibidas

Excel PDF

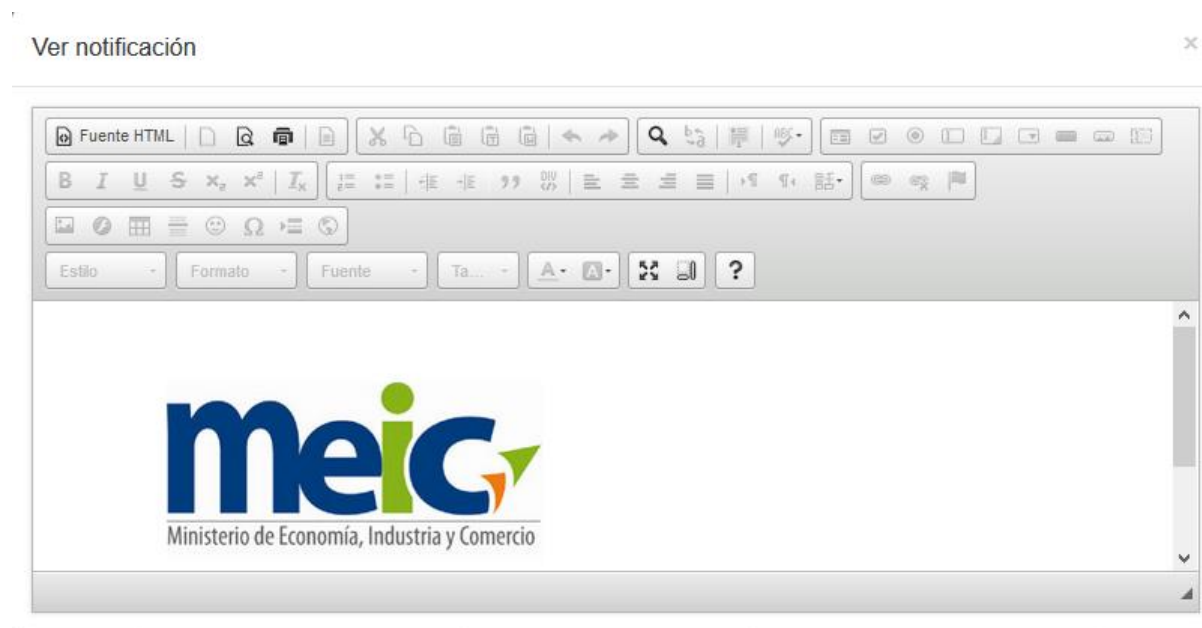
Buscar:

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

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

Anterior 1 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”.



**Búsqueda de trámites**

**Calendario**

**Participación Ciudadana**

**Planes de mejora**

**Sistema Control Previo**

## Buscar Planes de Mejora

**Institución**

Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)

Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)

Comité Institucional de Servicios

Despacho del Viceministro

Dirección de Asesoría Legal

**Año**

**Tipo**

**Buscar**

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

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

Anterior

**1** 2

Siguiente

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 Agricultura y Ganadería (MAG)

Estado del flujo

Edición Regulator

Revisión Jurídica

Firma OST

Enviados a DMR por Asignar

Enviado DMR Asignado

Revisión Jefatura DMR

Revisión Dirección DMR

Informe DMR enviado a Institución

¿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

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

desde

hasta

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-

Buscar

Limpiar filtros

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 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se resiona 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		
<b># de formulario</b>		
1414		
<b>Institución</b> <a href="#">Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</a>		
<b>Título</b>		
Reglamento de manejo integral de residuos sólidos de la municipalidad de Liberia		
<b>Tema</b>		
Medio Ambiente		
<b>Estado</b>		
<a href="#">Edición</a>		
<b>Entrada a DMR</b>	<b>Asignación DMR</b>	<b>Plazo revisión DMR</b>
<b>Usuario asignado</b>	<b>Abogado asignado</b>	<b>Economista asignado</b>
regulador1	-sin seleccionar-	-sin seleccionar-
<b>Requiere audiencia pública</b>	<b>Fecha audiencia pública</b>	<b>Vencimiento audiencia pública</b>
No	21/05/2018	21/05/2018
<b>Sección 1: Control previo de reglamentos técnicos</b>		
<b>Sección 2: Definición del problema, objetivos generales y los análisis de legalidad y técnico-científico</b>		
<b>Sección 3: Análisis de cargas administrativas: trámites, requisitos y procedimientos.</b>		
<b>Sección 4: Análisis de impacto ambiental</b>		

Las secciones de acuerdo al tipo de formulario son:




## Ficha de la regulación

 Exportar a PDF |  Suscribir |  Guía de llenado

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

## 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
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.

## 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 disponibles 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 Regulator

Enviar a DMR (debe primero firmar)

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. 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 acciones para devolver el formulario al regular y para enviar el formulario al OST para el proceso de firma se encuentran en forma de botones en la parte inferior.

Movimientos

Flujo

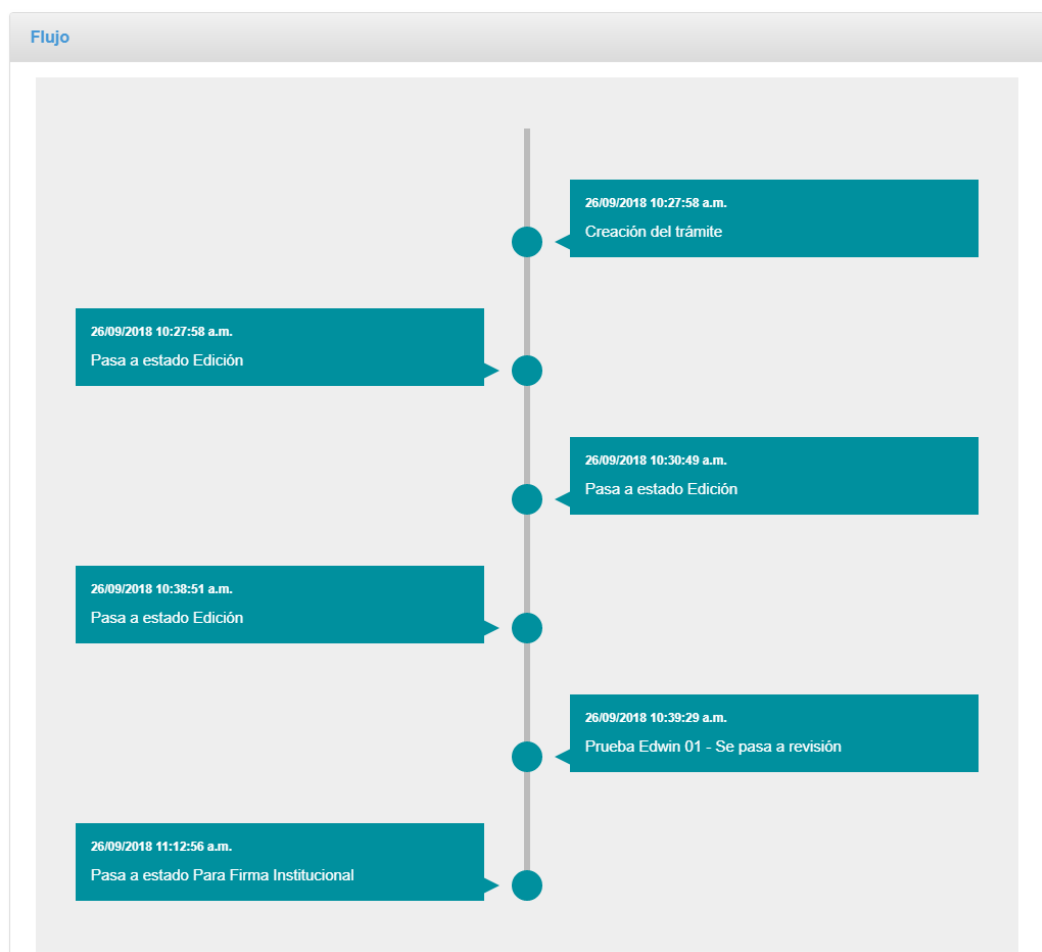
Comentario del movimiento

Eliminar formulario

Devolver a Regulador

Pasar a firma

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.



The screenshot displays the 'Documentos' section of the system. On the left is a sidebar with navigation options: 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, and Sistema Control Previo. The main content area shows a list of sections (Sección 2 to Sección 8) and a 'Documentos' tab. Below the 'Documentos' tab is a table with columns: Nombre, Descripción, Visibilidad, and R. The table contains one entry: 'DAJ-CB-1003-2018\_Reglamento\_procedimientos\_estéticos\_y\_cosmetológicos\_invasivos\_pdf.pdf' with a description 'DAJ-1003-2018 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESTÉTICOS Y COSMETOLÓGICOS INVASIVOS.' and a visibility of 'institución'. Above the table are buttons for 'Crear', 'Eliminar', 'Editar', and a search bar.

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.

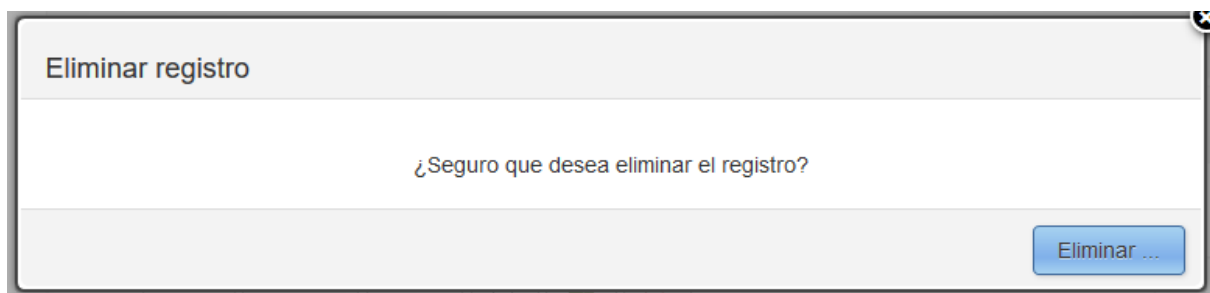
Debe digitar los datos de descripción, tipo de anexo, visibilidad y seleccionar un anexo.  
Luego debe darle clic al botón “Crear”.  
Debe aparecer un mensaje indicando el estado de la operación realizada.

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”, cuando los mismos ya 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.

#### 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 FORMULARIOS

Título

Sobre consulta pública Tema

Tipo de institución Institución

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? Requiere consulta pública Cumple Principios de Mejora

Asignado al usuario actual Usuario asignado

Principios incumplidos

Reglas Claras y Objetivas Publicidad Presunción de Buena Fe

Transparencia Eficacia Seguridad Jurídica

Eficiencia Cooperación Intra e Interinstitucional Certeza

Legalidad

Abogado asignado Economista asignado

Tipo de informe Clasificación de la institución Rango de la propuesta

Número de revisión ¿Afecta a pymes? ¿Afecta a competencia?

¿Crea nuevos trámites? ¿Crea nuevos requisitos? Observaciones del ciudadano

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         |  |