

**Manual de usuario:
Gestor “Planes de
Mejora
Regulatoria”
(PMR)**

**“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 “Gestor PMR”	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
II.	Crear e implementar los Planes de Mejora Regulatoria	10
i.	Justificación de no presentación de PMR	10
ii.	Crear un PMR Anual	12
iii.	Incorporar al PMR los trámites, servicios o procedimientos a mejorar	18
iv.	Completar la hoja de ruta de y planificador de cada trámite, servicio o procedimiento ..	22
v.	Enviar a revisión interna del PMR	25
vi.	Consulta pública del PMR	29
vii.	Revisar Borrador PMR después de consulta pública.....	29
viii.	Pasar el PMR preliminar revisado al OST para su revisión y aprobación	37
ix.	Elaborar Avances.....	39
x.	Informe de cumplimiento	48

I. Funcionalidades generales del rol “Gestor PMR”

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 “*Gestor PMR*” y es compatible con otros roles asignados al mismo usuario, excepto el de “*Oficial de Simplificación de Trámites*”.

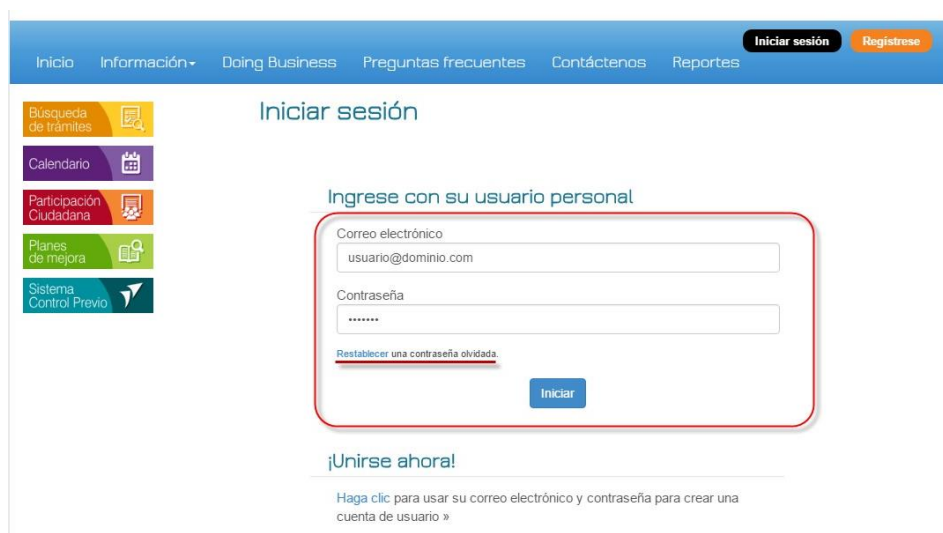
Nota: El usuario debe ser creado por el administrador institucional, NO deben crear el registro personalmente en el sistema, es decir, no ingresar a la opción “*Registrarse*”, a menos que lo realice con un correo personal, dado que esta opción es para el seguimiento de las acciones de mejora como “*ciudadano*”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

¿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:

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...”

ii. Inicio de cesión 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.

[Ayuda](#) | [Mapa del sitio](#) | [Twitter](#) | [Facebook](#) | [YouTube](#) | [Meic TV](#)



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.

Perfil de usuario gestormr1@capacitacion.com

*Nombre

*Primer apellido

*Segundo apellido

Institución Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)

*Dependencia

*Cargo



*Teléfono 1

Teléfono 2

Roles Gestor de PMR, Usuario

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.

Instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones de PMR

Eliminar  Excel  PDF

Buscar:

Institución
Ningún dato disponible en esta tabla

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

Anterior Siguiente

Regulaciones de Control Previo a las que se ha suscrito para notificaciones

No se encontraron elementos

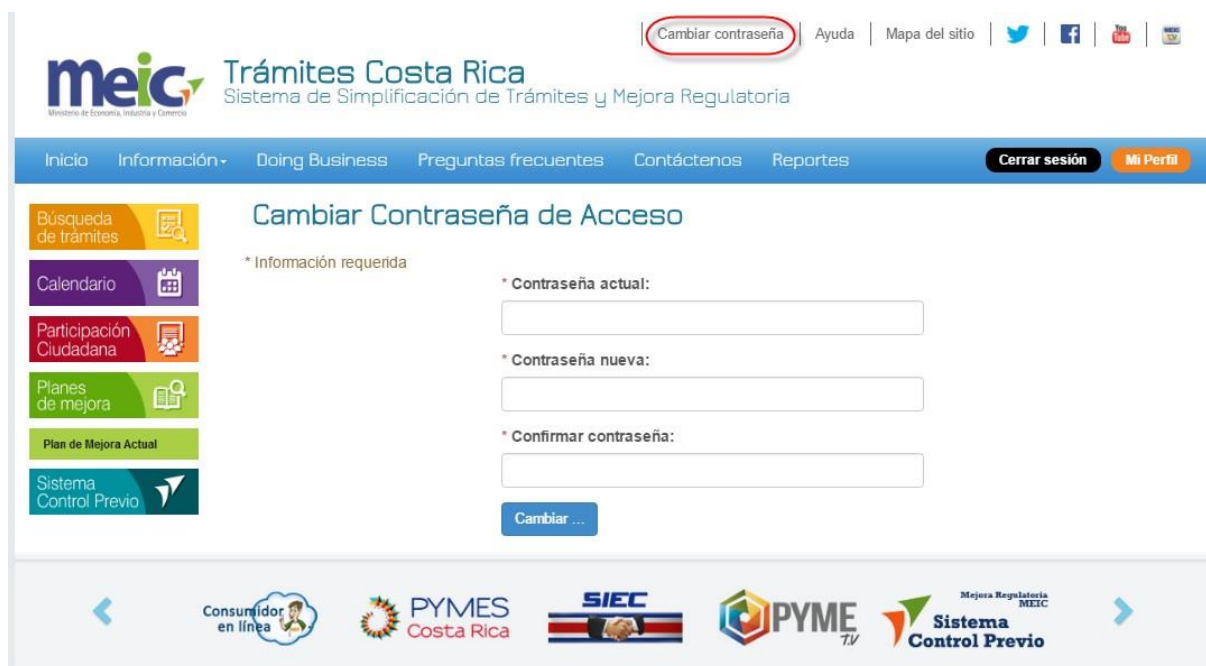
Temas de Control Previo a las que se ha suscrito para notificaciones

-seleccione para agregar-

Instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones

-seleccione para agregar-

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.

meic Simplificación de trámites y mejora regulatoria

Inicio Información Doing business Preguntas frecuentes Contáctenos Reportes

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

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.

Ver notificación

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Tamaño

meic
Ministerio de Economía, Industria y Comercio

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".

Calendario

Administrar calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Sistema Control Previo

Miembros del rol

☐ Comisión de mejora

☐ Administrador Institucional

☐ Control de Calidad Institucional

☐ Gestor de CNT

☐ Gestor de PMR

☐ Oficial de Simplificación Trámites

Destinatarios adicionales

Asunto

Mensaje

Fuente HTML

B

I

U

S

X

X'

I_x

Normal

Fuente

Ta...

A

A

?

body p

Enviar

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

meic

Simplificación de trámites y mejora regulatoria

[Cambiar contraseña](#) | [Notificaciones](#) | [Ayuda](#) | [Mapa del sitio](#) | [Twitter](#) | [Facebook](#) | [YouTube](#) | [Google+](#)

[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

Administrar variables adicionales

El mensaje fue enviado a los destinatarios con éxito

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](#)

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 sesión 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 “Gestor PMR”, la última vez que deja de acceder con el usuario debe solicitar al “Administrador Institucional” que le elimine el rol de “Gestor PMR” o lo inhabilite marcando la opción de “no activo”. Si se va 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

Editar registro

Correo:
35fliger@gmail.com

Cédula:

Nombre:

¿Activo?:

Si

No

Roles:

Publicador de Trámites - DMRRT

Seguimiento de PMR – DMRRT

Administrador Institucional

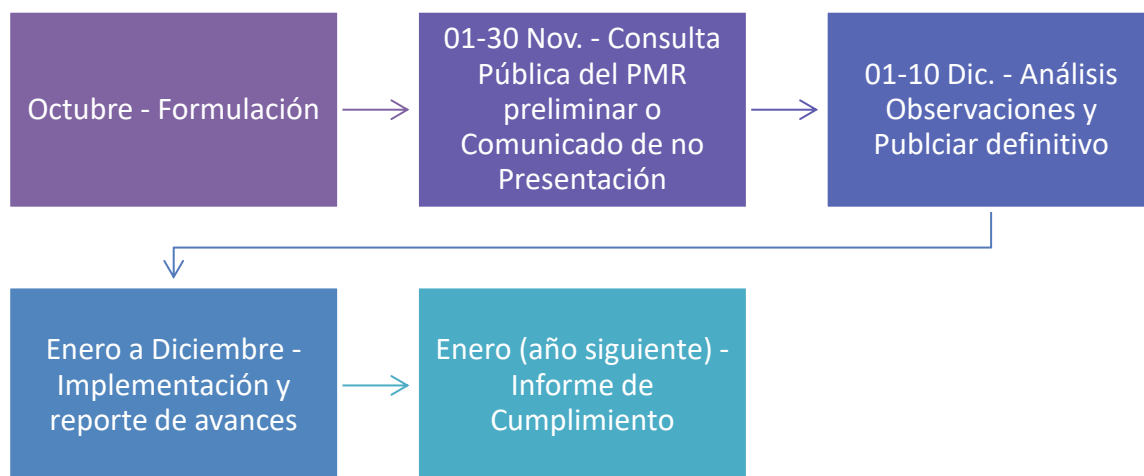
Administrador General (MEIC)

II. Crear e implementar los 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



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”. En el caso de instituciones adscritas u órganos desconcentrados de los ministerios, ésta acción solo la puede hacer el “gestor padre”, es decir, un usuario asociado a la institución rectora no a la “institución hija” o adscrita, por lo que la justificación es por toda la institución, si un órgano desconcentrado no va a proponer mejora pero el ministerio rector sí, entonces no se debe elaborar justificación de no presentación plan por el ministerio rector; la justificación que emita la institución adscrita se mantendrá en el expediente administrativo del ente rector donde se formuló el PMR del año.



En la pantalla que se habilita se debe seleccionar el año que corresponde al plan que no se va a presentar y anexar el documento en PDF, y dar click en el botón “Presentar Justificación”, no debe pasar a aprobación del Oficial de Simplificación de Trámites dentro del sistema. Por ejemplo, en la segunda quincena del mes de octubre de 2019 la institución elabora un oficio que anexa en esta sección, y el año a seleccionar es 2020, dado que el oficio da las razones por las cuales en el año 2020 la institución no trabajará en la mejora de algún trámite, servicio o procedimiento.

Inicio Información Competitividad Preguntas Reportes Trámites Mejorados Legislación Contáctenos **Cerrar sesión** **Mi Perfil**

Justificación de la no presentación de Plan de Mejora

Esta opción le permite incluir un documento de justificación para la no presentación de un plan de mejora regulatoria para el año seleccionado y para la institución que se especifica abajo.

Institución: Ministerio de

Año:

Documento:

Estimado Ciudadano:

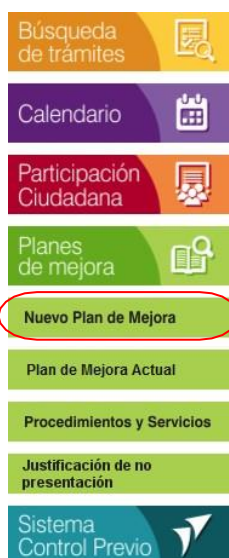
Si usted desea indicar alguna sugerencia de mejora en los trámites, servicios y procedimientos de esta institución, puede enviar un correo electrónico a infotramites@meic.gov.cr, para su valoración y análisis.

Muchas gracias por sus comentarios.

Consumidores PYMES SIEC PVME Mejora Regulatoria MEIC

ii. Crear un PMR Anual

Para crear un PMR el usuario con el rol adecuado debe ingresar al sistema y seleccionar la opción “Nuevo Plan de Mejora” en el menú de la izquierda. Una vez creado el plan el gestor de la “institución hija” puede agregar los trámites, servicios o procedimientos y sus respectivas hojas de ruta con planificador.



Cuando el usuario está asociado a una institución que ya tiene un PMR para el año actual, al utilizar la opción de “Plan de Mejora Actual” el sistema le mostrará los datos y le indicará esto en un mensaje. Si el estado del plan no es “Edición” los campos se mostrarán de solo lectura.



Cuando la institución del usuario no tiene PMR actual creado, al utilizar la opción “Nuevo Plan de Mejora” se selecciona el año, da click en aceptar, y el sistema procederá crear el plan.

Confirmación para crear plan de mejora

Esta a punto de crear un nuevo plan de mejora con la siguiente información:

Institución: Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)
 Año:
 Estado: Edición

¿Está seguro que desea continuar?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Confirmación para crear plan de mejora

Esta a punto de crear un nuevo plan de mejora con la siguiente información:

Institución: Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República
 Año: 2016
 Estado: Edición

¿Está seguro que desea continuar?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Una vez que se acepta la información mostrada en pantalla, se crea el nuevo PMR, y este pasa a un estado de “Edición”, en el cual solo el “Gestor PMR” puede editar o modificar.

El plan de mejora regulatoria fue creado de manera satisfactoria. Ya puede ingresar el resto de la información

Plan de mejora

[Exportar a PDF](#) | [Exportar a Word](#) | [Ver Informe MEIC](#) | [Suscribir a Plan de Mejora](#)

Institución	Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)
Año	2021
Estado	Edición
Nombre	Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)-2021

[Eliminar plan](#) [Enviar a revisión interna](#)



0 %

- Trámites, procedimientos o servicios
- Otras instituciones con que se presenta en conjunto
- Informe de cumplimiento
- Informes MEIC
- Movimientos
- Periodo consulta pública

En la pantalla el mostrada, el gestor puede eliminar el Plan o proceder a incorporar los trámites, procedimientos o servicios, una vez incorporados lo “envía a revisión interna” por parte del Oficial de Simplificación de Trámites. La opción de eliminar solo se habilita mientras el Plan está en estado de “Edición”, una vez publicado el PMR definitivo no puede eliminarlo, si lo desea, debe comunicarse a la Dirección de Mejora Regulatoria al correo infotramites@meic.go.cr

Antes de incluir los trámites, es importante visualizar toda la información de pantalla que contiene:

1. Nombre de la institución
2. Año del PMR
3. Estado dentro del Flujo del sistema
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 agregan los trámites al PMR y se crea para cada uno la hoja de ruta con su respectivo planificador y avances.

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
Ningún dato disponible en esta tabla					

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

Anterior

Siguiente

- 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.

Para agregar una institución con que se presenta en conjunto en el PMR, debe ir a la opción “Otras Instituciones con que se presenta en conjunto”, seleccionar la opción “Crear”, luego en la ventana emergente, selecciona la institución correspondiente de la lista desplegable y hace clic en la opción “Crear”.

Trámites, procedimientos o servicios

Otras instituciones con que se presenta en conjunto

Crear

Eliminar

Editar

Buscar:

Nombre institución

Ningún dato disponible en esta tabla

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

Anterior

Siguiente

Informe de cumplimiento

- 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.

Informe de cumplimiento

Crear Eliminar Editar Buscar:

Nombre
Ningún dato disponible en esta tabla

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

Anterior **1** Siguiente

- 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.

Informes MEIC

Generar nuevo informe Buscar:

Número	Justificación	Fecha	Generado por	Acción
3	Reporte de avance revisado por el MEIC	05/09/2019 04:00:11 PM	Jaqueline Ramos Solano	Ver
2	Reporte de avance revisado por el MEIC	01/07/2019 02:26:04 PM	mcascante@meic.go.cr	Ver
1	Reporte de avance revisado por el MEIC	08/03/2019 03:27:38 PM	Cristopher Rivera Valverde	Ver

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



Anterior **1** Siguiente

- 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.

Periodo consulta pública

El periodo definido del consulta pública es del 01/11/2019 al 30/11/2019.

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

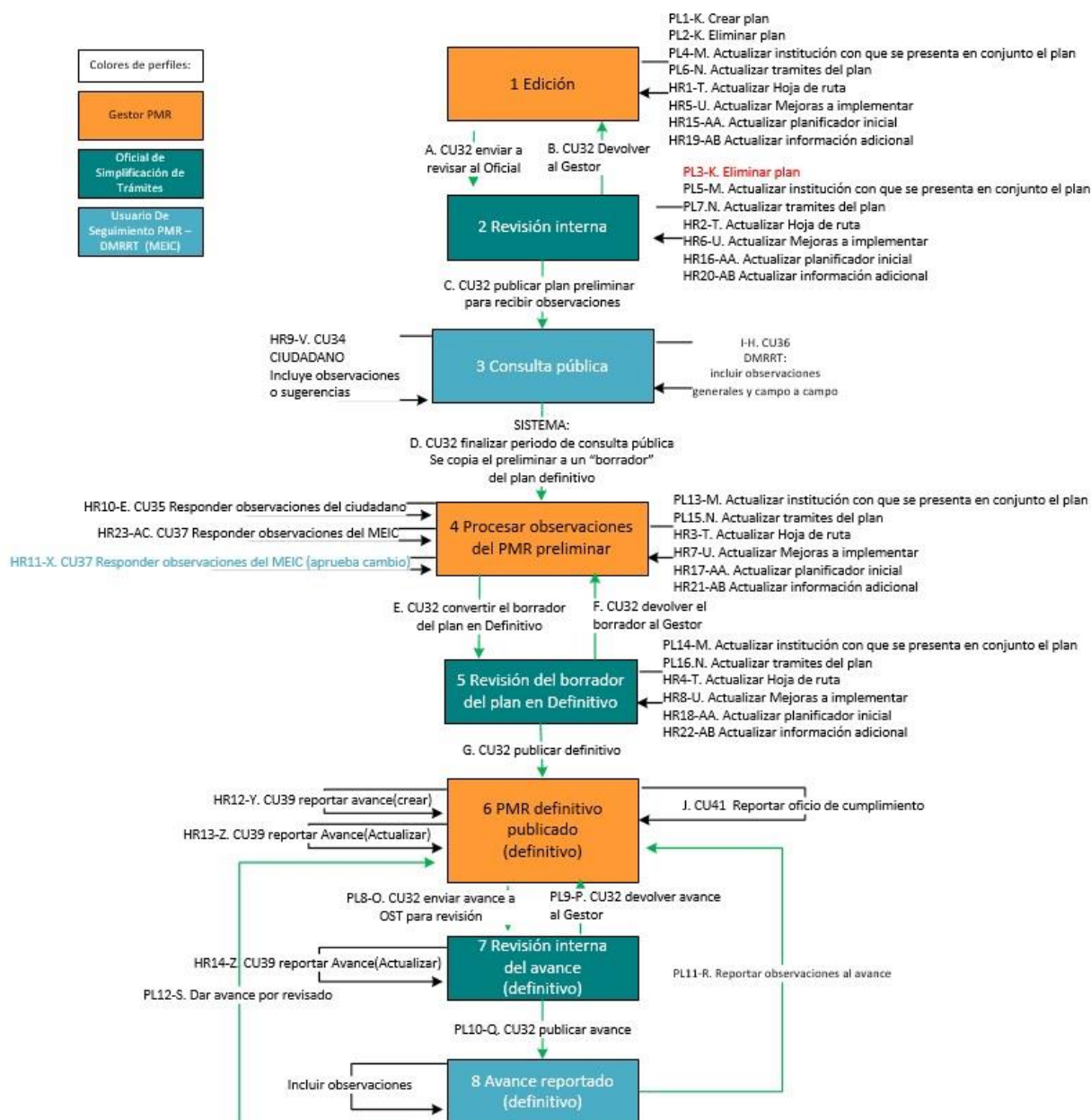
Movimientos				
		Buscar: <input type="text"/>		
Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan	
04/10/2017 09:41:45 AM	arojasmo@mopt.go.cr	Crear Plan	Edición	
31/10/2017 11:27:00 AM	arojasmo@mopt.go.cr	Enviar a revisión interna	Revisión interna	
31/10/2017 06:18:34 PM	arojasmo@mopt.go.cr	Enviar a revisión 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	

Del cuadro anterior es importante resaltar la columna de “Estados del plan”. 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 y a la bandeja de notificaciones del sistema. El siguiente cuadro realiza una explicación del proceso mostrado en la imagen anterior.

Estado		Descripción	Acciones posibles	Actor
1	Edición	Cuando el Gestor PMR crea el plan, lo completa y envía a revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Crear Plan Enviar a Revisión Interna 	Gestor PMR
2	Revisión Interna	El OST revisa el plan preliminar.	<ul style="list-style-type: none"> Devolver al Gestor Publicar plan preliminar 	OST
3	Consulta Pública	Periodo de un mes que está el plan para recibir observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> (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.	<ul style="list-style-type: none"> Convertir el borrador del plan en Definitivo 	Gestor PMR
5	Revisión del "borrador"	OST recibe del Gestor el PMR para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Enviar avance a OST para revisión 	Gestor PMR
7	Revisión interna de Avance	OST recibe del Gestor PMR el avance para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Devolver al Gestor Publicar avance 	OST

Estado		Descripción	Acciones posibles	Actor
8	Avance Reportado	MEIC revisa el Avance del PMR y avala o devuelve con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> 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	Generar el oficio de cumplimiento los primeros 15 días del mes de enero. Se sube oficio firmado por el OST	<ul style="list-style-type: none"> Subir oficio Eliminar oficio 	Gestor PMR

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



iii. Incorporar al PMR los trámites, servicios o procedimientos a mejorar

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”.

Una vez creado el PMR anual se deben ingresar los “Trámites Oficiales del CNT”, “Trámites No Oficiales del CNT” (es decir, que aún no se encuentran publicados en el CNT y que forman parte del inventario de trámites), “Servicios” y “Procedimientos”.

- Trámite del CNT: Corresponde a un Trámite que pertenece al Catálogo Nacional de Trámites (CNT), es decir, está publicado y va a ser sometido a mejora.

La lista de trámites que se despliega es información obtenida del inventario de trámites que el sistema tiene de cada institución en el módulo de CNT.

- Trámite Externo al CNT: Se sabe que es un trámite conforme a la definición del artículo 2 del Reglamento a la Ley 8220, pero no cumple con las condiciones que establece el art 4 Ley 8220, y por lo tanto no está publicado en el CNT, pero luego de la mejora podrá ser publicado en el CNT.

La primera vez que se selecciona esta opción no cuenta con información dado que es un trámite que aún no se ha incorporado en el módulo de trámites, por lo cual se debe agregar, al agregarlo con la información básica se incorpora al inventario de trámites y en el módulo del CNT aparecerá en estado “Edición”, que posteriormente puede ser modificado para pasar a revisión y publicar en el catálogo.

Nota: en los dos casos anteriores se debe tener claridad de que lo que se va a mejorar son realmente trámites, dado que si posterior se analiza que no es un trámite y se desea eliminar del inventario de trámites del CNT no va a ser posible, se deberá poner en un estado de “Trámite Inhabilitado”. Por lo cual, se recomienda hacer un buen análisis legal previamente de la naturaleza de la gestión/petición/trámite a incorporar en el inventario de trámites.

- Procedimiento o Servicio: Corresponde a un procedimiento interno de la institución o a un servicio que se brinda y desea ser mejorado dado que ya todos los trámites institucionales han pasado por un proceso de mejora.

La primera vez que se selecciona esta opción no cuenta con información, pero se deberá incorporar utilizando la opción “Crear nuevo procedimiento o servicio”, esta información se almacenará en el sistema en un inventario de procedimientos y servicios que solo es de visualización del Gestor PMR y OST, no del ciudadano. Una vez incluidos no se deben eliminar del inventario.

Para ingresar cada uno debe ir a la opción “Trámites, Servicios o Procedimientos”, dar clic en la opción “Agregar”, y seleccionar o agregar los correspondan de acuerdo a la priorización realizada por la Comisión de Mejora Regulatoria institucional.

Plan de mejora

Exportar a PDF | Exportar a Word | Suscribirse a Plan de Mejora

Institución: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)
Año: 2017
Estado: Edición
Nombre: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)-2017

Eliminar plan | Enviar a revisión interna

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
Ningún dato disponible en esta tabla					

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

Anterior | Siguiente

Otras instituciones con que se presenta en conjunto

Informe de cumplimiento

Al seleccionar “Agregar” se habilita una la ventana emergente, seleccionar o agregar uno por uno los “trámites, procedimientos o servicios” que formarán parte del PMR

- Si la mejora es un trámite del CNT, se marca la opción “Trámite del CNT”, seleccionar uno a uno de los trámites de la lista desplegable y dar la opción agregar.

Agregar trámite, procedimiento o servicio

☒ Trámite del CNT
☐ Trámite externo al CNT
☐ Procedimiento o servicio

[Crear nuevo trámite externo al CNT](#)
[Crear nuevo procedimiento o servicio](#)

Denuncia ante COPROCOM
 prueba laura2
 Prueba Otros CU
 SBD
 Reclamo de artefacto dañado
 Wendy
 jacqueline
 prueba Laura2
 Aprobación de modelo esfigmomanómetro
 Reconocimiento de Unidades de Verificación Metrológica
 Comparadores de bloques
 Calibración de bloque grado K
 Calibración de bloque grado 0
 Calibración de bloque grado 1
 Calibración de bloque grado 2
 Calibración de micrómetros de exteriores
 Calibración de micrómetro de profundidad
 Calibración de vernier
 Calibración de goniómetros
 Calibración de niveles I y II

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

Agregar trámite, procedimiento o servicio

☒ Trámite del CNT
☐ Trámite externo al CNT
☐ Procedimiento o servicio

[Crear nuevo trámite externo al CNT](#)
[Crear nuevo procedimiento o servicio](#)

Denuncia ante COPROCOM

Para agregar trámites no Oficiales, servicios y procedimientos”, deben primero ser creados, seleccionando las opciones, ya sea “Crear un nuevo trámite externo al CNT” o “Crear un nuevo procedimiento o servicio”.

- En caso de que la mejora sea un trámite no publicado en el CNT, se debe seleccionar “Crear un nuevo trámite externo al CNT”, este habilita una ventana que corresponde a la plantilla del catálogo de trámites dado que en ese módulo de almacenará la información. Los campos obligatorios a completar son los del nombre del trámite (nombre que deberá ser el oficial para cuando se vaya a publicar definitivo en el CNT), y la descripción del trámite; el resto de los espacios pueden ser dejados en blanco, y se procede a seleccionar el botón de “Guardar” al final.

Ficha del trámite

Calificar | Ver calificaciones | Suscribirse a Plan de Mejora | Exportar a Word | Exportar a PDF

Información general del trámite

Requisitos y Aspectos legales

Observaciones

Información adicional

Guardar

Ficha del trámite

Calificar | Ver calificaciones | Suscribirse a Plan de Mejora | Exportar a Word | Exportar a PDF

Información general del trámite

Tipo de institución: Ministerio

Institución: Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

Nombre del trámite *

Descripción *

Trámite oficial del CNT?: No

Estado: Edición

Condición del trámite

¿Es nuevo? SI

¿Está publicado? NO

¿Fue modificado? NO

Versión: 1

Una vez creado ir a la opción “Planes de Mejora” y buscar el PMR del año que se está formulando.

- En el caso de que la mejora sea un servicio o procedimiento, se debe seleccionar “Crear un nuevo procedimiento o servicio”.

Agregar trámite, procedimiento o servicio

☐ Trámite del CNT
☐ Trámite externo al CNT
☐ Procedimiento o servicio

[Crear nuevo trámite externo al CNT](#)
[Crear nuevo procedimiento o servicio](#)

Agregar Cancelar

Este caso se habilita una ventana para crear el procedimiento o servicio, y se muestran los que anteriormente se han registrado. En la nueva pantalla, seleccionar la opción “Crear”, y luego en la pantalla emergente llenar los campos correspondientes: “Nombre, Descripción y Tipo”, dar clic en la opción “Crear”.

Procedimientos o servicios fuera del CNT

Institución: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

Buscar:

Nombre	Descripción	Tipo
Nombre1	Descripcion1	Procedimiento
Servicio 1	Prueba Prueba Prueba	Servicio
Correspondencia	Correspondencia	Procedimiento
Capacitación	Capacitación	Servicio
Procedimiento MEIC	Procedimiento MEIC	Procedimiento
Procedimiento LACOMET	Procedimiento LACOMET	Procedimiento
Servicio MEIC	Servicio MEIC	Servicio
Procedimiento DIGEPYME	Procedimiento DIGEPYME	Procedimiento

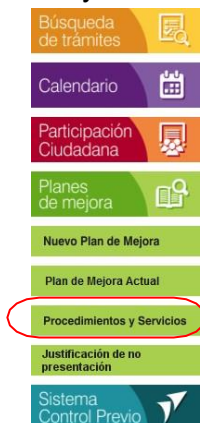
Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Crear nuevo registro

*Nombre:
 *Descripción:
 *Tipo:

Lo anterior también puede realizarse de previo a la creación del PMR (cuando se está haciendo el levantamiento de “trámites, servicios y procedimientos de la institución”), a través del menú principal, opción: “Procedimientos y Servicios”:



Los trámites externos al CNT, así como los procedimientos y servicios incorporados en el PMR tendrán una indicación de “No” son parte del catálogo nacional al inicio, y en caso de ser una mejora de un trámite del CNT la indicación será un “Sí”.

Trámites, procedimientos o servicios					
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		Buscar: <input type="text"/>			
Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
No	Solicitud de certificaciones de comerciantes o proveedores autorizados para la venta a plazo o de ejecución futura	Dirección de Apoyo al Consumidor	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

iv. Completar la hoja de ruta de y planificador de cada trámite, servicio o procedimiento

Luego de que se han agregado los trámites, procedimientos y/o servicios en el PMR, se debe proceder a llenar la **“Hoja de Ruta” y el “Planificador del proyecto de mejora”** para cada uno de los trámites, servicios y/o procedimientos. Para esto, ir a la opción “Trámites, servicios o procedimientos” y hacer clic en la opción “Ver” de la columna “Hoja de Ruta” o de la columna “Planificador y Avances”. Para utilizar esta funcionalidad, el PMR debe estar en estado de edición.

Trámites, procedimientos o servicios					
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		Buscar: <input type="text"/>			
Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
Sí	Denuncia ante COPROCOM	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	No definido	Ver	Ver

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

Anterior **1** Siguiente

Otras instituciones con que se presenta en conjunto

Informe de cumplimiento

Recordar que para el PMR Preliminar, se deben llenar las secciones “Hoja de Ruta”, “Mejoras a Implementar”, y el planificador de la sección “Planificador y Avances”.

Hoja de ruta
Mejoras a implementar
Observaciones o sugerencias del ciudadano
Planificador y avances
Información adicional

Para ingresar información en la “Hoja de Ruta” hacer clic en la opción “Modificar” para habilitar los espacios, recordar que debe dar clic en la opción “GUARDAR” para que la información y los cambios que realice se guarden en el sistema, de lo contrario perderá la información incorporada y no se podrá recuperar. Cada uno de los campos a completar tiene a la derecha una ayuda que es recomendable leer previo a completar la información, así como leer la Guía Metodológica para la elaboración de PMR.

Nota: Los espacios correspondientes al plazo se completan automáticamente cuando se llena el planificador. La fecha de inicio será el primer día hábil laboral y la fecha máxima de ejecución es el 10 de diciembre de cada año.

Ayuda

Para este inciso se requiere identificar y describir claramente el objetivo e indicar qué tipo de mejora se logrará, para ello es necesario fijar una meta y un indicador para su cumplimiento. Para ello es necesario tener claro la definición del problema, causas y efecto

Para ingresar las mejoras a implementar en el trámite, procedimiento o servicio, ingresar a la opción “Mejoras a implementar”, dar clic en la opción “Crear”, luego en la ventana emergente, seleccionar la mejora correspondiente en la lista desplegable, y por último seleccionar la opción “Crear”, para cada trámite a mejorar se puede seleccionar más de una, ningún plan puede publicarse sin establecer al menos una y debe ser congruente con lo descrito en la hoja de ruta.

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Crear Eliminar Editar [iconos]

Buscar:

Mejora	Observaciones
Ningún dato disponible en esta tabla	

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

Anterior Siguiente

Observaciones o sugerencias del ciudadano

Planificador y avances

Información adicional

Crear nuevo registro

IdCatalogoTipoMejora:

- Ampliar vigencia
- Ampliar vigencia
- Automatización del trámite
- Disminuir periodos de pago
- Eliminar requisito
- Eliminar trámite
- Implementar un vía no regulatoria
- Reducción de costos
- Reducción de pasos
- Reducción de plazo de resolución
- Renovación

Crear ...

Para llenar el “Planificador” de un trámite, se debe ir a la opción “Planificador y Avances”, seleccionar “Planificador Original” de la lista desplegable, e ingresar cada una de las actividades correspondientes para la implementación de la mejora. Para agregar actividades hacer clic en el botón “Crear”, y en la ventana emergente, llenar cada uno de los campos solicitados, y por ultimo seleccionar la opción “Crear”.

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Observaciones o sugerencias del ciudadano

Planificador y avances

Seleccionar Planificador original

Actividades del "Planificador original"

Crear Eliminar Editar [iconos]

Buscar:

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Ningún dato disponible en esta tabla				

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

Anterior Siguiente

Tarea

2017

	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.
No records to display									

Crear nuevo registro

*Actividad:

Elaborar Costo Beneficio

i

*FechaInicio:

03/02/2020

i

*FechaFinal:

24/02/2020

i

*Responsable:

Juan López, Unidad Técnica x

i

*Porcentaje:

0

i

Crear ...

Nota: no se podrá ingresar el porcentaje de avance en el “Planificador Original”, el porcentaje de avance lo podrá indicar hasta que se presenten los avances correspondientes.

Actividades del “Planificador original”

Crear

Eliminar

Editar

Buscar:

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Elaborar Costo Beneficio	03/02/2020	24/02/2020	Juan López, Unidad Técnica	0
Modificación del manual de procedimientos	18/02/2020	06/03/2020	María C., Unidad de Gestión	0

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros 1 fila seleccionada

Anterior

1

Siguiente

Tarea	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may
Elaborar Costo Beneficio				0%			
Modificación del manual de procedimientos				0%			

v. Enviar a revisión interna del PMR

Cuando los usuarios “Gestor PMR” consideren que el PMR se encuentra listo para revisión interna, selecciona la opción “Marcar hoja como lista para revisión interna” que se ubica en la parte superior izquierda al inicio del plan de cada trámite, servicio o procedimiento a mejorar. Luego para regresar al plan e incluir otro trámite, servicio o procedimiento seleccionar “Volver al plan”.

Plan de Mejora. Detalle del trámite

Calificar

Ver calificaciones

Volver al plan

Institución

Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

Año

2017

Estado (PMR)

Edición

Último estado de hoja de ruta

No definido

Marcar hoja como lista para revisión interna

0 %

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Cuando todas las “Hojas de Ruta” y “Planificadores” de cada trámite, procedimiento o servicio que conforman el PMR se encuentren “listos para revisión interna” (revisar que todos estén en dicho estado, en otro caso, ingresar al trámite que diga “No definido” y dar la opción “Marcar hoja como lista para revisión interna”, si da error es que está pendiente de completar un espacio que se indica en la indicación del error), el usuario “Gestor PMR” ligado a la institución “*padre*”¹ podrá remitir todo el PMR al usuario “Oficial de Simplificación de Trámites” para “revisión interna”, para esto, en la pantalla del “Plan de Mejora” debe seleccionar la opción: “Enviar a Revisión Interna” o eliminar el plan por completo. El usuario Gestor PMR ligado a una institución adscrita no puede enviar a revisión el PMR, lo debe realizar el Gestor PMR asociado al ente rector.

Trámites, procedimientos o servicios					
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="text" value="Buscar:"/>			
Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
No	Solicitud de certificaciones de comerciantes o proveedores autorizados para la venta a plazo o de ejecución futura	Dirección de Apoyo al Consumidor	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

En este momento el PMR se encuentra en estado de “Edición”, y pasará a “*Revisión Interna*”.

Plan de mejora

Institución: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)
 Año: 2017
 Estado: **Edición**
 Nombre: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)-2017

0 %

Trámites, procedimientos o servicios

Otras instituciones con que se presenta en conjunto

Informe de cumplimiento

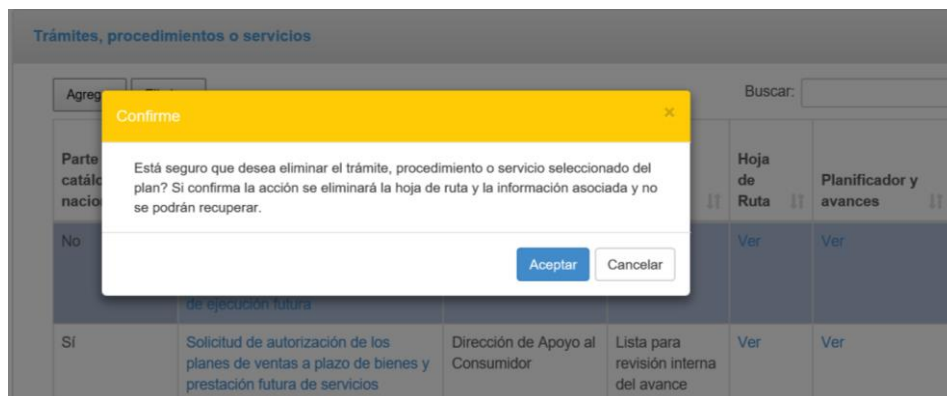
Antes de pasar a revisión interna el gestor puede eliminar el plan por completo o se puede eliminar un trámite de los incorporados.

- Para eliminar el plan por completo debe seleccionar la opción “Eliminar Plan” al lado

¹ Esta modalidad de usuario es el mismo Gestor PMR que crea el Administrador Institucional, pero se utiliza en caso de instituciones con muchas dependencias, y es el gestor que una vez verificado que todas las unidades han subido el plan lo remite al OST, pues en otro caso si un gestor individual lo remite al OST hace que el plan cambie de estado y ningún otro gestor podrá agregar otro trámite en el plan. En instituciones donde hay uno o dos gestores que se coordinan entre ellos, cualquiera puede remitir el plan al OST sin ser un “Gestor padre”.

izquierdo de enviar a revisión interna.

- Para eliminar un trámite, servicio o procedimiento, primero debe seleccionar la fila deseada (se resaltaré en color azul) y luego utilizar la opción “Eliminar” y dar aceptar a la ventana emergente.



Al seleccionar enviar al OST se genera el cambio de estado y una notificación de que la acción fue realizada con éxito. Se recomienda revisar la sección de movimientos para verificar el cambio de estado.

The image shows the "Plan de mejora" page. At the top, a green banner states "Acción realizada con éxito". Below this, the page displays details for the "Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)" for the year "2017". The "Estado" is "Revisión interna", which is circled in red. A progress gauge shows 0%. On the left, there is a sidebar with various navigation options. Below the details, there is a table titled "Trámites, procedimientos o servicios" with columns for "Parte de catálogo nacional", "Nombre", "Institución", "Último estado de hoja de ruta", "Hoja de Ruta", and "Planificador y avances". One row is highlighted in blue.

Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
Sí	Reclamo por Invalidez (Nov.09)	Dirección Administrativa Financiera	Lista para revisión interna	Ver	Ver

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

Trámites, procedimientos o servicios

Otras instituciones con que se presenta en conjunto

Informe de cumplimiento

Informes MEIC

Movimientos

Buscar:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan
20/03/2020 09:12:43 AM	gestorpmr1@capacitacion.com	Enviar a revisión interna	Revisión interna

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

Anterior 1 Siguiente

Periodo consulta pública

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.

Una vez realizada la acción al Gestor PMR le llegará una notificación tanto al correo electrónico personal como a la bandeja de notificaciones del sistema, y al usuario “OST” le ingresa una notificación para que proceda a realizar la revisión del plan preliminar. El OST podrá eliminar, poner en consulta pública o devolver al gestor para ajustes al plan, 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 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 o los gestores correspondientes para que realicen el ajuste, en este caso el PMR pasa a estado “Edición” 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.

Cambiar contraseña | **Notificaciones** | Ayuda | Mapa del sitio |  |  |  | 

meic Trámites Costa Rica
Ministerio de Economía, Industria y Comercio Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

Inicio Información Competitividad Preguntas Reportes Trámites Mejorados Legislación Contáctenos **Cerrar sesión** **Mi Perfil**

Notificaciones

Búsqueda de trámites 

Calendario 

Participación Ciudadana 

Planes de mejora 

Nuevo Plan de Mejora

Plan de Mejora Actual

Notificaciones recibidas

Excel PDF Buscar:

Remitente	Fecha / hora	Asunto	Ver notificación
gestorpmr1@capacitacion.com	20/03/2020 09:12:42 AM	Notificación de cambio de estado del PMR	Ver
gestorpmr1@capacitacion.com	03/03/2020 02:57:49 PM	Notificación de cambio de estado del PMR	Ver

vi. Consulta pública del PMR

Una vez que el OST publica el plan este pasa al estado “Consulta Pública” por un mes calendario.

Movimientos			
 		Buscar: <input type="text"/>	
Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan
04/03/2020 10:28:00 AM		Crear Plan	Edición
20/03/2020 09:49:22 AM		Enviar a revisión interna	Revisión interna
20/03/2020 09:51:38 AM		Publicar preliminar para recibir observaciones	Consulta pública

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

Anterior **1** Siguiente

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. Sobre las recomendaciones del MEIC llegará una notificación al Gestor PMR con la lista de comentarios espacio por espacio de todos los trámites, pero este usuario no podrá modificar las hojas de ruta hasta que venza el mes de consulta pública.

Trámites, procedimientos o servicios
Otras instituciones con que se presenta en conjunto
Informe de cumplimiento
Informes MEIC
Periodo consulta pública

El periodo definido del consulta pública es del 01/11/2019 al 30/11/2019.

vii. 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: <input type="text"/>	
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 se pueden 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

Eliminar plan

Ver vista de seguimiento

Enviar notificación de observaciones



0 %

- **Observaciones del ciudadano**

El usuario Gestor PMR deberá ingresar al sistema, también lo puede hacer el OST, para poder ver las observaciones hechas al PMR por los ciudadanos, con la finalidad de darles seguimiento y respuesta a las mismas.

Nota: Cada observación está ligada al trámite, servicio o procedimiento, no al plan en general. Estas observaciones y respuestas son visibles a cualquier ciudadano sin necesidad de contar con un usuario registrado para navegar en el sistema.

Al ingresar al sistema deberá ingresar a la búsqueda de Planes de mejora, después seleccionar el plan de mejora del año correspondiente, buscar la sección “Trámites, procedimientos y servicios” y dar click al link “VER” en la Columna de “hoja de ruta” de cada trámite.

Trámites, procedimientos o servicios

Buscar:

Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
No	El proyecto Expediente Electrónico del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)	Lista para revisión interna	Ver	Ver

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

Anterior **1** Siguiente

Al estar en la opción de Hoja de ruta se ingresa al acordeón de Observaciones sugeridas por el ciudadano.

meic Trámites Costa Rica
Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

Ayuda | Mapa del sitio

Inicio | Información | Doing Business | Preguntas frecuentes | Contáctenos | Reportes

Cerrar sesión | Registrarse

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

Plan de Mejora. Detalle del trámite

Institución: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)
Año: 2016
Estado: Procesar observaciones del PMR preliminar

Calificar | Ver calificaciones | Volver al plan

18 %

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Observaciones o sugerencias del ciudadano

Planificador y avances

Información adicional

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Observaciones o sugerencias del ciudadano

Observaciones incluidas

Reponder observación

Buscar:

Nombre del ciudadano	Fecha recibido	Observación	Respuesta
ciudadano de prueba	20/12/2016	Replantear tiempo de espera para completar el tramite.	
ciudadano de prueba	20/12/2016	Debería considerarse reducir los requisitos	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Planificador y avances

Información adicional

El Gestor de PMR deberá seleccionar cada observación para que se active el botón de

“Responder observaciones”. De seguido, el sistema muestra un formulario con la observación seleccionada y un campo en blanco para que el usuario ingrese la respuesta a la observación.

Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

Edición de observaciones del ciudadano

Nombre del ciudadano: ciudadano de prueba

Fecha recibido: 20/12/2016

Observación: Replantear tiempo de espera para completar el tramite.

Respuesta: [Empty text area]

Guardar Cancelar

El usuario ingresa la información de la respuesta a la observación y dará guardar, para continuar el sistema le enviará una consulta de confirmación.

Después de la confirmación se actualizará la información con la respuesta a la observación.

Observaciones incluídas

Reponder observación

Buscar:

Nombre del ciudadano	Fecha recibido	Observación	Respuesta
ciudadano de prueba	20/12/2016	Replantear tiempo de espera para completar el tramite.	Se realizara una evaluación para mejorar el tema de tiempo
ciudadano de prueba	20/12/2016	Debería considerarse reducir los requisitos	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema envía una notificación a los usuarios “Ciudadano”, “Administrador Institucional”, “Gestor de PMR” “Oficial de Simplificación de Trámites” y “De Seguimiento PMR-DMRRT”, indicando que el Gestor PMR ha atendido la observación o sugerencia presentada por el ciudadano. Si se trata de un PMR en conjunto, se enviará la misma notificación para los usuarios con los perfiles antes mencionados de la segunda institución.

- **Observaciones del MEIC**

Luego de revisar las observaciones del ciudadano, y para inspirarlas al plan, procede a revisar las observaciones del MEIC, a fin de hacer una acción única o paralela.

Para atender las observaciones del MEIC el Gestor PMR en el sistema deberá ingresar a la búsqueda de Planes de mejora, después seleccionar el plan de mejora del año correspondiente.

Las observaciones son de dos tipos:

- **Al plan en general:** Se ubica en la parte superior derecha.

- **A cada trámite, servicio o procedimiento:** buscar en la sección “Trámites, procedimientos y servicios” y dar click al link “VER” en la Columna de “hoja de ruta” de cada trámite.

Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
No	El proyecto Expediente Electrónico del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)	Lista para revisión interna	Ver	Ver

Nota: Estas observaciones son visibles únicamente para el Gestor PMR y OST, no para el ciudadano. El ciudadano y cualquier usuario institucional podrá descargar en PDF o Excel las observaciones realizadas en la sección de “Informes MEIC”.

tramitescr.meic.gov.cr/planmejora/191

Calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Sistema Control Previo

Institución Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)

Año 2019

Estado Procesar observaciones del PMR preliminar

Nombre Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)-2019

0 %

Trámites, procedimientos o servicios

Otras instituciones con que se presenta en conjunto

Informe de cumplimiento

Informes MEIC

Buscar:

Número	Justificación	Fecha	Generado por	Acción
1	Informe del MEIC para el PMR Preliminar 2019 en Consulta Pública	07/03/2019 10:32:11 AM	Cristopher Rivera Valverde	Ver

El gestor PMR, ingresando con su usuario como se indicó previamente, al ingresar a la hoja de ruta-mejoras a implementar-planificador de cada trámite, el sistema le muestra en cada campo al margen derecho la opción de comentarios (nube).

Hoja de ruta

[Modificar](#)

Trámite, procedimiento o servicio
El proyecto Expediente Electrónico del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)

Descripción de la mejora

Proveer al SFNV, una solución automatizada, que permita digitalizar los documentos asociados al trámite del bono familiar de vivienda aumentando en al menos un 30% (en un plazo de tres años una vez que inicie la operación) la colocación de bonos, incentivando el cumplimiento de requisitos con información de calidad, garantizando una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de trámite de expedientes.

Indicador y Meta

Trámite del Bono Familiar de vivienda con proceso automatizado para la generación del expediente digital.
Tiempos establecidos y disminución de costos.
Estado de satisfacción de los involucrados en los procesos.
Cambios en la cultura institucional dirigida al proceso.

Fuente

Al tratarse de un trámite de suma importancia para el SFNV se ha entendido que el proceso actual de como se tramita genera una serie de riesgos asociados y esto podría traer serias consecuencias a nivel institucional, con este pensar y vista de mejorar el trámite se genera el proyecto Expediente Electrónico.
Mejora que es promovida e impulsada por el Gerente de Operaciones el Ing. Larry Alvarado Ajiún.

Plazo

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Mejora	Observaciones
Mejora del procedimiento	

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

Anterior 1 Siguiente

Hoja de ruta




Mejoras a implementar

Observaciones o sugerencias del ciudadano

Planificador y avances

Seleccionar

Actividades del "Planificador original"

Crear Eliminar Editar   

Buscar:

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Instalación de la Herramienta de Gestión Documental	02/01/2019	07/01/2019	Proveedor, Tecnología de Información BANHVI	0

Al seleccionar cada una de ellas, se muestra una ventana emergente en que se indica el “Estado actual”, que puede ser “sin observaciones” o “con observaciones; la única diferencia es que en el segundo caso se muestra el valor anterior, es decir, se muestra el contenido de la redacción planteada en el plan preliminar y en el campo de observación el comentario del MEIC para que se tome en consideración y ajuste la redacción, una vez tomada en consideración “Marcar como corregido” para que la nube cambie a color verde.

Revisión de campo

Estado actual:

Valor anterior:
Proveer al SFNV, una solución automatizada, que permita digitalizar los documentos asociados al trámite del bono familiar de vivienda aumentando en al menos un 30% (en un plazo de tres años una vez que inicie la operación) la colocación de bonos, incentivando el cumplimiento de requisitos con información de calidad, garantizando una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de trámite de expedientes.

Observación:
Es necesario tener claro la definición del problema, causas y efectos. Detallar la siglas "SFNV"

Para el caso de atender las recomendaciones en la hoja de ruta, y poder hacer los ajustes se debe seleccionar el botón “Modificar” y una vez realizados los ajustes “Guardar”. En la sección de mejoras a implementar y planificador solo posicionarse sobre la acción a modificar, una vez cambiado de color azul seleccionar la opción necesaria: “Crear, Editar, Eliminar”.

Hoja de ruta

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

[Crear](#)
[Eliminar](#)
[Editar](#)

Mejora	Observaciones
Mejora del procedimiento	

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

[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)

Planificador y avances

Seleccionar

Planificador original

Actividades del "Planificador original"

[Crear](#)
[Eliminar](#)
[Editar](#)

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Instalacion de la Herramienta de Gestión Documental	02/01/2019	07/01/2019	Proveedor, Tecnología de Información BANHVI	0
Levantamiento de Requisitos	07/01/2019	21/01/2019	Proveedor, Tecnología de Información y usuario experto.	0

Una vez atendidas todas las observaciones (del MEIC y del ciudadano) en cada trámite se deberá dar click a “Marcar hoja como lista para revisión del borrador del plan definitivo”, y dar volver al plan. Ésta acción la puede realizar el usuario de la institución hija o padre, es decir, el Gestor PMR ligado a la institución adscrita (hija) o el Gestor PMR del ente rector (padre).

Trámites Costa Rica
Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

[Inicio](#)
[Información](#)
[Competitividad](#)
[Transparencia](#)
[Legislación](#)
[Contáctenos](#)
[Capacitaciones](#)

[Cerrar sesión](#)
[Mi Perfil](#)

[Busqueda de trámites](#)
[Calendario](#)
[Participación Ciudadana](#)
[Planes de mejora](#)
[Nuevo Plan de Mejora](#)
[Plan de Mejora Actual](#)
[Procedimientos y Servicios](#)
[Justificación de no presentación](#)
[Sistema Control Previo](#)
[Alertas](#)

Plan de Mejora. Detalle del trámite

[Calificar](#)
[Ver calificaciones](#)
[Volver al plan](#)

Institución

Año

Estado (PMR)

Último estado de hoja de ruta

Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)

2019

Procesar observaciones del PMR preliminar

Lista para revisión interna

Marcar hoja como lista para revisión del borrador del plan en definitivo

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Observaciones o sugerencias del ciudadano

Adicionar trámites, servicios o procedimientos al PMR

En éste momento donde se están revisando las observaciones del ciudadano y del MEIC, la institución puede adicionar uno o más trámites al PMR del año antes de pasar a revisión y aprobación del OST, es la única vez en que se pueden adicionar trámites antes de convertir el Plan en Definitivo. Ésta acción de adicionar la puede realizar el usuario de la institución hija o padre, es decir, el Gestor PMR ligado a la institución adscrita (hija) o el Gestor PMR del ente rector (padre).

Para realizar la inclusión se ingresa a la pantalla principal del Plan del año en elaboración, en la sección de “Trámites, procedimientos o servicios”, y dar la opción “Agregar” y proceder a la inclusión de conformidad con los pasos “iii. Incorporar al PMR los trámites, servicios o procedimientos a mejorar, iv. Completar la hoja de ruta de y planificador de cada trámite, servicio o procedimiento” antes descritos.

Convertir borrador del plan en definitivo

0 %

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
Sí	Certificación PYME	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Lista para revisión interna	Ver	Ver

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

Anterior 1 Siguiente

En caso de desear eliminar un trámite, procedimiento o servicio agregado, entonces selecciona el mismo, se pone en azul y activa el botón de “Eliminar”, y procede a justificar y eliminar.

viii. Pasar el PMR preliminar revisado al OST para su revisión y aprobación

En el plan, verificar que todos los trámites estén “Lista para revisión del borrador del plan en definitivo” y dar la opción “Convertir borrador el plan definitivo” que significa que el PMR ha sido remitido al OST. Ésta acción la puede realizar únicamente el usuario de la institución padre, es decir, el Gestor PMR ligado a la institución rectora (padre) no puede realizarlo un Gestor PMR de una entidad adscrita.

Institución Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
Año 2019
Estado Procesar observaciones del PMR preliminar
Nombre Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)-2019

Convertir borrador del plan en definitivo

0 %

Trámites, procedimientos o servicios

Buscar:

Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
No	Ventanilla única de trámites para atender las Organizaciones no gubernamentales (ONG)	Patronato Nacional de Infancia (PANI)	Lista para revisión del borrador del plan en definitivo	Ver	Ver
No	Procedimiento de alquileres	Patronato Nacional de Infancia (PANI)	Lista para revisión del borrador del plan en definitivo	Ver	Ver

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Recomendable una vez realizada la acción verificar la sección de movimientos, donde se puede verificar que el PMR fue remitido al OST mediante la acción de “Convertir borrador el plan definitivo” y que cambió del estado “Procesar observaciones del PMR preliminar” a “Revisión del

borrador del plan en Definitivo”.

Movimientos				
		Buscar: <input type="text"/>		
Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan	
30/10/2018 03:30:55 PM	Isegura@pani.go.cr	Crear Plan	Edición	
31/10/2018 02:40:10 PM	Isegura@pani.go.cr	Enviar a revisión interna	Revisión interna	
01/11/2018 04:57:24 PM	Patricia Brenes Navarro	Publicar preliminar para recibir observaciones	Consulta pública	
03/12/2018 11:12:51 AM	Sistema	(automático) finalizar periodo de consulta pública	Procesar observaciones del PMR preliminar	
21/11/2018 09:10:18 AM	Isegura@pani.go.cr	Convertir borrador del plan en definitivo	Revisión del borrador del plan en Definitivo	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

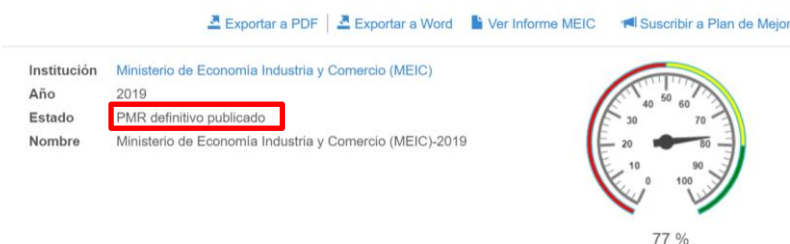
Anterior 1 Siguiente

Una vez realizada la acción al Gestor PMR le llegará una notificación tanto al correo electrónico personal como a la bandeja de notificaciones del sistema, y al usuario “OST” le ingresa una notificación 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 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 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 publica el Plan este pasa del estado “Revisión del borrador del plan en Definitivo” a “PMR definitivo publicado”, a partir de dicho momento este deberá ser siempre el estado que el Gestor PMR debe verificar en que se encuentre para generar los informes de avance según la calendarización del art. 21 del Reglamento a la Ley 8220, para ello se recomienda estar revisando la sección de movimientos.

Plan de mejora



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.

ix. Elaborar Avances

Para poder utilizar esta funcionalidad, el PMR definitivo debe estar en estado de “*PMR definitivo publicado*”.

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. Luego en la sección de “Trámites, procedimientos o servicios” selecciona para cada trámite la opción “Ver” del planificador y avances.

Plan de mejora

[Exportar a PDF](#) | [Exportar a Word](#) | [Ver Informe MEIC](#) | [Suscribir a Plan de Mejora](#)

Institución: Capacitación 1
Año: 2019
Estado: PMR definitivo publicado
Nombre: Capacitación 1-2019

Enviar avance a OST para revisión



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	xxx	Capacitación 1	Lista para revisión del borrador del plan en definitivo	Ver	Ver

Posteriormente encontrará la opción de “Reportar Nuevo Avance”.

Plan de Mejora. Detalle del trámite

Institución: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)
Año: 2016
Estado: PMR definitivo publicado

Calificar | Ver calificaciones | Volver al plan

18 %

Hoja de ruta

Mejoras a implementar

Observaciones o sugerencias del ciudadano

Planificador y avances

Seleccionar: Planificador original

Reportar Nuevo Avance

Actividades del "Planificador original"

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Prueba 2	21/11/2016	22/11/2016	Prueba 2	0
Prueba 2	28/11/2016	01/12/2016	Prueba 2	0

¿Está seguro que desea crear un nuevo reporte de avance?

Aceptar

Cancelar

Planificador y avances

Seleccionar: Planificador del avance 1

Actividades del "Planificador"

Hoja de reporte del avance 1

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Reunión para temas de seguimiento	18/02/2019	08/03/2019	Cristopher Lee Chen	0

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

Anterior 1 Siguiente

El sistema creará un reporte en blanco (como muestra la imagen anterior) en el cual se debe ingresar toda la información marcada como requerida. Se debe primero actualizar el planificador y luego la hoja de reporte de avance. Al lado de cada uno de los campos está la opción con la letra “i” que al utilizarla le muestra un texto de ayuda sobre cuál es la forma correcta de llenar dicho campo.

Para modificar las actividades del planificador se debe seleccionar cada actividad, dar click en “editar” e indicar el porcentaje de avance correspondiente y actualizar, repetir proceso para cada una de las actividades en las que se avanzó.

Planificador y avances

Seleccionar: Planificador del avance 1

Actividades del "Planificador" **Hoja de reporte del avance 1**

Buscar:

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Reunión para temas de seguimiento	18/02/2019	08/03/2019	Cristopher Lee Chen	0

Editar registro

* Actividad: ⓘ
 * FechaInicio: ⓘ
 * FechaFinal: ⓘ
 * Responsable: ⓘ
 * **Porcentaje:** ⓘ

Luego para modificar la “Hoja de reporte de avance” presionar el botón “Modificar” para habilitar los campos. En esta hoja, como ya se actualizó el planificador, el dato correspondiente a “porcentaje de avance” estará completo.

Planificador y avances

Seleccionar: Planificador del avance 1

Actividades del "Planificador" **Hoja de reporte del avance 1**

Modificar

Porcentaje de avance: 100%
 Fecha de cumplimiento de la meta: 08/03/2019
 Fecha del reporte: 08/02/2019 ⓘ

Avance cualitativo:

- ☒ De acuerdo con lo programado
- ☐ Con rezago en lo programado
- ☐ Con riesgo de incumplimiento

Indicar de manera resumida, los principales logros: ⓘ

Se han realizado ajustes sustanciales al planificador: ⓘ

¿Existen alertas que requieran la colaboración del MEIC o del consejo presidencial de gobierno?: ⓘ

Documentos de soporte

Buscar:

Título	Nombre	Descargar
Ningún dato disponible en esta tabla		

Una vez habilitada la hoja, se deberá completar todos los espacios siguientes y se pueden anexar documentos al final con el botón crear y subir el documento deseado, y finalmente seleccionar “Guardar”.

Actividades del "Planificador" Hoja de reporte del avance 8

Guardar Descartar

Porcentaje de avance 75%

Fecha de cumplimiento de la meta 21/12/2018

Fecha del reporte 24/08/2020

Avance cualitativo

- ☒ De acuerdo con lo programado
- ☐ Con rezago en lo programado
- ☐ Con riesgo de incumplimiento
- ☐ Con incumplimiento en lo programado

Indicar de manera resumida, los principales logros

Se han realizado ajustes sustanciales al planificador

Si

Ajustes realizados

- ☐ Inclusión de nuevas actividades
- ☐ Cambio de fechas en las actividades
- ☐ Eliminación de actividades

¿Existen alertas que requieran la colaboración del MEIC o del consejo presidencial de gobierno?

No

Documentos de soporte

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Título	Nombre	Descargar
Ningún dato disponible en esta tabla		

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

Anterior Siguiente

Nota: Si el plan no va de acuerdo a lo programado y presenta un rezago o un riesgo de incumplimiento (esto se observa cotejando la fecha del reporte de avance con el cumplimiento o no de las actividades del planificador para el periodo que se reporta), debe seleccionarse la casilla pertinente y automáticamente se activarán las casillas de “Limitaciones” y “Acciones de Mejora” que deberán ser completadas; si se ha llegado al informe de avance final del año y no se ha culminado el PMR, se debe seleccionar la opción “Con incumplimiento en lo programado” dado que no se ha logrado terminar al 100% el PMR, por lo tanto, deben volver a reprogramar actividades, indicando las limitaciones y acciones de mejora para culminar en el primer trimestre del siguiente año, se recuerda que luego del avance final deben subir en enero el oficio de incumplimiento en el plazo reglamentario señalando que no terminaron el plan y señalan las nueva fecha de culminación.

Limitaciones

Acciones de mejora

Una vez que se guarde la información, el sistema mostrará el nuevo reporte de avance, ya sea el primero, segundo o hasta quinto al final del año. Cualquiera de las existentes se puede visualizar seleccionándola de la lista que aparece en la parte superior de la pestaña.

Planificador y avances

Seleccionar: Planificador del avance 2
Planificador original
Planificador del avance 1
Planificador del avance 2

Actividades del "Planificador": Hoja de reporte del avance 2

[Modificar](#)

Porcentaje de avance: 18%

Fecha de: 05/01/2017

Al finalizar con el reporte del avance, se debe "marcar la hoja como lista para revisión interna del avance" y volver al plan, repetir estos pasos para cada uno de los trámites, procedimientos o servicios registrados. Ésta acción la puede realizar el usuario de la institución hija o padre, es decir, el Gestor PMR ligado a la institución adscrita (hija) o el Gestor PMR del ente rector (padre).

Plan de Mejora. Detalle del trámite

[Calificar](#) | [Ver calificaciones](#) | [Volver al plan](#)

Institución	Capacitación 1
Año	2019
Estado (PMR)	PMR definitivo publicado
Último estado de hoja de ruta	No definido
	Marcar hoja como lista para revisión interna del avance

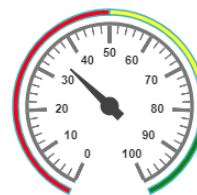


Luego de verificar que todos los trámites, servicios o procedimientos indiquen "Lista para revisión interna de avance" y no indiquen "indefinido", proceder a enviar el PMR para revisión del OST. En ese momento el estado del plan cambia de "PMR definitivo publicado" a "Revisión interna del avance". Ésta acción la puede realizar únicamente el usuario de la institución padre, es decir, el Gestor PMR del ente rector (padre), un Gestor PMR de una institución adscrita no puede enviar al OST a revisión el avance del PMR.

Plan de mejora

[Exportar a PDF](#) | [Exportar a Word](#) | [Ver Informe MEIC](#) | [Suscribir a Plan de Mejora](#)

Institución Capacitación 1
Año 2019
Estado PMR definitivo publicado
Nombre Capacitación 1-2019



35 %

Enviar avance a OST para revisión

Trámites, procedimientos o servicios

Agregar	Eliminar	Buscar: <input type="text"/>			
Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
No	xxx	Capacitación 1	Lista para revisión interna del avance	Ver	Ver

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

Una vez realizada la acción al Gestor PMR le llegará una notificación tanto al correo electrónico personal como a la bandeja de notificaciones del sistema, y al usuario "OST" le ingresa una notificación para que proceda a realizar la revisión del 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.

Movimientos				
		Buscar: <input type="text"/>		
Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan	
16/10/2019 09:22:20 AM	Lissa Villalobos Gutiérrez	Crear Plan	Edición	
16/10/2019 11:22:20 AM	Lissa Villalobos Gutiérrez	Enviar a revisión interna	Revisión interna	
28/10/2019 11:25:40 AM	Gabriela María Brenes Mendieta	Publicar preliminar para recibir observaciones	Consulta pública	
02/12/2019 12:00:58 AM	Sistema	(automático) finalizar periodo de consulta pública	Procesar observaciones del PMR preliminar	
02/12/2019 03:03:12 PM	Lissa Villalobos Gutiérrez	Convertir borrador del plan en definitivo	Revisión del borrador del plan en Definitivo	
28/01/2020 09:28:03 AM	Gabriela María Brenes Mendieta	Publicar plan definitivo	PMR definitivo publicado	
28/02/2020 08:44:31 AM	Lissa Villalobos Gutiérrez	Enviar avance a OST para revisión	Revisión interna del avance	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros 1 fila seleccionada

[Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

Si el avance del PMR es devuelto por el OST se 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 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”, este deberá ser siempre el estado que el Gestor PMR debe verificar en que se encuentre para generar los informes de avance siguientes según la calendarización del art. 21 del Reglamento a la Ley 8220, para ello se recomienda estar revisando la sección de movimientos.

Plan de mejora

[Exportar a PDF](#) | [Exportar a Word](#) | [Ver Informe MEIC](#) | [Suscribir a Plan de Mejora](#)

Institución [Ministerio del Ambiente y Energía \(MINAE\)](#)
Año 2020
Estado **Avance reportado**
Nombre Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE)-2020



Movimientos			
<div> </div>		<div> <input type="text"/> </div>	
Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan
20/03/2020 10:32:18 AM	Maria Celeste López Quirós	Publicar avance	Avance reportado
Mostrando registros del 11 al 11 de un total de 11 registros 1 fila seleccionada			
<div> Anterior 1 2 Siguiente </div>			

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 acata analiza y corrige el avance, y no remite a revisión nuevamente no podrá gestionar en el trimestre que sigue el avance respectivo.

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

Las observaciones que realiza el MEIC se visualizan en la hoja de reporte de avance de cada trámite de forma individual, no para todo el plan. Ahí se hace la anotación de parte del MEIC, la institución la analiza, habilita la hoja de avance para los ajustes y repite el proceso de envío al OST y este al MEIC, para recibir el plan por revisado.

Nota:

Partiendo del caso de una institución que tiene un PMR con dos propuestas de mejora:

Parte de catálogo nacional	Nombre	Institución	Último estado de hoja de ruta	Hoja de Ruta	Planificador y avances
Sí	Inscripción en el Registro de Proveedores	Unidad de Contratación Administrativa	Lista para revisión interna del avance	Ver	Ver
Sí	Análisis de Aguas Residuales	Laboratorio Químico	Lista para revisión interna del avance	Ver	Ver

Si en el segundo avance que se debe presentar en año se cumplen las siguientes condiciones:

Avance	Trámite	Porcentaje
Primer avance		37%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	33%
	2. Análisis de Aguas Residuales	40%
Segundo avance		79%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	100%
	2. Análisis de Aguas Residuales	57%

Al publicar el OST el avance y ser el mismo revisado por el MEIC y es “Dado por revisado el PMR”, el sistema automáticamente va a generar dos hojas de avance para el trámite que llegó al 100%, lo cual permite al gestor PMR solo hacer un avance 3 y luego uno 4 para el trámite con porcentaje inferior al 100% y no tener que hacer trabajo para la mejora ya cumplida, ello se ejemplifica a continuación:

Avance	Trámite	Porcentaje
Primer avance		37%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	33%
	2. Análisis de Aguas Residuales	40%
Segundo avance		79%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	100%
	2. Análisis de Aguas Residuales	57%
Tercer avance		
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	100% (hoja creada por el sistema en automático al aprobar el MEIC el avance 2)
	2. Análisis de Aguas Residuales	--
Cuarto avance		
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	100% (hoja creada por el sistema en automático al aprobar el MEIC el avance 3)
	2. Análisis de Aguas Residuales	---

Una segunda situación que se puede presentar es que, si una institución en su segundo o tercer informe de avance llega al 100% y dicho avance es “Dado por revisado por el MEIC”, el sistema automáticamente generará el informe de avance 4 con lo cual la institución no deberá presentarlo. Por ejemplo, si el avance 3 llega al 100% pues sus dos mejoras llegaron al 100%, entonces al aprobar el MEIC el avance automáticamente se generará el avance 4.

Avance	Trámite	Porcentaje
Primer avance		37%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	33%
	2. Análisis de Aguas Residuales	40%
Segundo avance		79%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	100%
	2. Análisis de Aguas Residuales	57%
Tercer avance		100%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	100% (hoja creada por el sistema en automático al aprobar el MEIC el avance 2)
	2. Análisis de Aguas Residuales	100% (hoja que debe generar y completar el Gestor PMR)
Cuarto avance (creado automático por el sistema al aprobar el MEIC el avance 3)		100%
	1. Inscripción en el Registro de Proveedores	100% (hoja creada por el sistema en automático al aprobar el MEIC el avance 3)
	2. Análisis de Aguas Residuales	100% (hoja creada por el sistema en automático al aprobar el MEIC el avance 3)

x. 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 puede 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.

Informe de cumplimiento

Crear Eliminar Editar [Iconos]

Buscar: [Campo de búsqueda]

Nombre [Campo de texto]

Ningún dato disponible en esta tabla

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

Anterior Siguiente

Crear nuevo registro

Nombre: [Campo de texto]

Formato: [Campo de texto]

Escoger archivo...

Escoja un archivo o arrástrelo hasta aquí

Crear ...

Éxito

El plan de mejora regulatoria se actualizó de manera satisfactoria

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

Informe de cumplimiento

Crear

Eliminar

Editar

Buscar:

Nombre	
DCC-025-2019	descargar ...

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

Anterior

1

Siguiente

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 cargar el documento en PDF firmado digital 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.