

| INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO | |
|--|--|
| Nombre del trámite o servicio: | Impresión de la Resolución |
| Institución: | IMAS |
| Dependencia: | Subgerencia de Soporte Administrativo |
| Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios: | Oficinas Centrales de 7:00 am a 4:00 pm de KFC La California 75 m sur. Las Oficinas Regionales tienen el mismo horario y a la vez se dividen en ULDES. Se adjunta el documento que contiene las dependencias y sus direcciones |
| Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio: | Entrega del beneficio económico |
| Requisitos | Fundamento Legal |
| Cédula | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION, CUSTODIA Y ENTREGA DE SUBSIDIOS Y OTROS PAGOS EN LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | |
| | |
| | |
| <p>Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr</p> | |
| Plazo de resolución: | 8 días hábiles |
| Vigencia: | Un mes calendario, si la respuesta es positiva se empieza a ejecutar cuando se cuenta con el contenido presupuestario. |
| Costo del trámite o servicio: | Ninguno |
| Formulario(s) que se debe(n) presentar: | Ninguno |
| Funcionario Contacto | |
| Oficina o Sucursal: | Oficinas centrales |
| Nombre: | Daniel Morales Guzman |
| Email: | dmorales@imas.go.cr |
| Teléfono: | 2202-4222 |
| Fax: | |

Notas:

HOJA DE RUTA

Impresión de la Resolución

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: Se requiere eliminar el requisito de imprimir la resolución y sustituir dicho requisito por medio de un respaldo digital.

FUENTE: Personas funcionarias de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, principalmente Gerentes Regionales y Administrativos Financieros

PLAZO DE IMPLEMENTACION:

| INICIO | FINAL | DURACIÓN |
|------------|------------|----------|
| 01/01/2017 | 31/10/2017 | 303,0 |

IMPACTO:

Optimización del tiempo reflejándose en un mejor servicio

LIDER: Licenciado Gerardo alvarado Blanco, Gerente General y Oficial de Trámites.

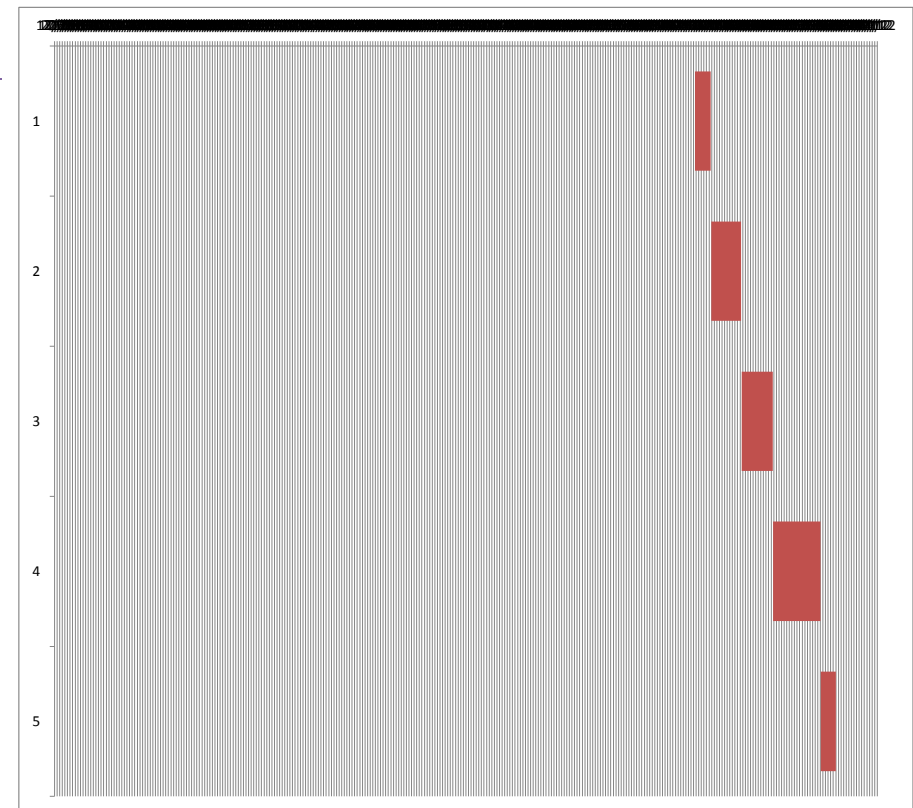
EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: Daniel Morales Guzmán/Comisión de Simplificación de Trámites

PRÓXIMOS PASOS: Nombramiento de la Comisión/Revisión de normativa existente /Elaboración de la nueva propuesta/Modificación en la normativa/Aprobación de la modificación/Comunicación

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: No se requieren recursos adicionales

Planificador del proyecto

| No. | ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | DURACIÓN | Porcentaje de avance |
|-----|---|--|-----------------|-------------|----------|----------------------|
| 1 | Nombramiento de la Comisión Temporal para eliminar el requisito de la impresión de la resolución. | Gerente General- Oficial de Simplificación | 01/01/2017 | 31/01/2017 | 30,0 | 100% |
| 2 | Revisión de normativa existente afín. | Representante de la Subgerencia de Soporte Administrativo, Subgerente de Soporte Administrativos, Comisión de Simplificación de Trámites | 01/02/2017 | 31/03/2017 | 58,0 | 100% |
| 3 | Elaboración de la propuesta para eliminar el requisito de la impresión de la resolución. | Representante de la Subgerencia de Soporte Administrativo, Subgerente de Soporte Administrativos, Comisión Temporal | 01/04/2017 | 31/05/2017 | 60,0 | 100% |
| 4 | Modificación en la normativa | Representante de la Subgerencia de Soporte Administrativo, Subgerente de Soporte Administrativos, Comisión Temporal | 01/06/2017 | 31/08/2017 | 91,0 | 0% |
| 5 | Aprobación de la modificación de la normativa | Representante de la Subgerencia de Soporte Administrativo, Subgerente de Soporte Administrativos, Comisión Temporal Consejo Directivo Gerente General- Oficial de Simplificación | 01/09/2017 | 30/09/2017 | 29,0 | 0% |
| 6 | Comunicación de la normativa modificada. | Gerente General- Oficial de Simplificación | 01/10/2017 | 31/10/2017 | | |



NOTA:

Siempre será necesario hacer un ajuste en el gráfico para que se ajuste la fecha inicial de la primera barra al primer día del proyecto, para ello seguir los siguientes pasos:

- La primera actividad en iniciar es la actividad 1 y para colocar dicha barra justo a la fecha de inicio del eje debemos obtener el valor numérico de su fecha de inicio.

- El valor numérico se conoce haciendo clic derecho sobre la celda de la fecha de inicio de la actividad 1, allí elegir la opción Formato de celda y cambiar temporalmente la opción de Categoría a Número. Sin hacer clic en el botón Aceptar se puede observar en la sección Muestra que el valor numérico para esa fecha (por ejemplo 40544). Es necesario anotar ese número para colocarlo como valor de inicio en el gráfico, y luego cerrar el cuadro de diálogo.

- Luego de cerrar el cuadro de diálogo Formato de celdas, se selecciona las etiquetas del eje horizontal dando clic derecho al eje para seleccionar la opción Dar formato a eje. Aparecerá el cuadro de diálogo Dar formato a eje y en la sección Mínima selecciona la opción Fija y coloca el valor numérico de la fecha de la actividad 1 que acabamos de obtener (en nuestro ejemplo es el valor 40544) y dar Aceptar e inmediatamente se ajusta la fecha de la barra horizontal al inicio del proyecto.



HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA

| | | | |
|--|--|---|--|
| TRÁMITE O SERVICIO | <u>Impresión de la Resolución</u> | FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META: | <u>oct-17</u> |
| ENTIDAD A CARGO: | Subgerencia de Soporte Administrativo | PERSONA CONTACTO: | <u>Daniel Morales Guzmán</u> |
| DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: | <u>Se requiere eliminar el requisito de imprimir la resolución y sustituir dicho requisito por medio de un respaldo digital.</u> | IMPACTO ESPERADO: | <u>Optimización del tiempo reflejándose en un mejor servicio</u> |
| FECHA DEL REPORTE: | <u>mar-17</u> | PORCENTAJE DE AVANCE: | <u>60%</u> |
| AVANCE CUALITATIVO: | De acuerdo con lo programado (x) | Con rezago en lo programado () | Con riesgo de incumplimiento () |
| INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES | En el presente bimestre no se muestra avance en el porcentaje de ejecución, sin embargo, si se han ejecutado actividades de revisión a la propuesta, de relevancia la revisión final de 3 peronas funcionarias de la UCAR, para continuar con las revisiones y avales que se requieren de previo a presentar la modificación de la normativa al Consejo Directivo. | | |
| ¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO? | INDIQUE LAS LIMITACIONES: INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA: | | |
| SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES | <input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____ | | |
| ¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO? | <input type="checkbox"/> SI x <input type="checkbox"/> NO | INDIQUE CAULES LAS ALERTAS: | |
| ¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE? | x <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS: Directorio de las Áreas Regionales de Desarrollo Social | |
| NOTA: Se debe adjuntar el "Planificador del proyecto" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma. | | | |