

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.

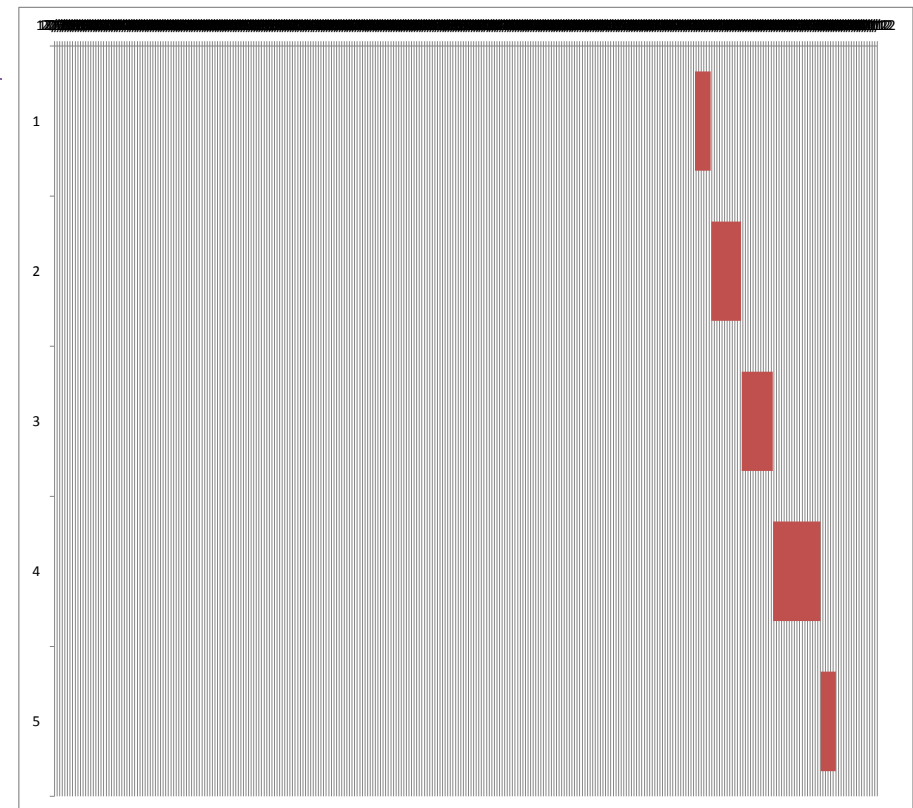
EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: Daniel Morales Guzmán/Comisión de Simplificación de Trámites

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.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION, CUSTODIA Y ENTREGA DE SUBSIDIOS	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	95%
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		0%



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>10 de noviembre del 2017</u>	PORCENTAJE DE AVANCE:	<u>66%</u>
AVANCE CUALITATIVO:	De acuerdo con lo programado ()	Con rezago en lo programado (x)	Con riesgo de incumplimiento ()
INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES	En el presente bimestre, se muestra un leve avance en el porcentaje de ejecución, lo anterior responde a que se encuentra en revisión del nivel superior y se le están realizando ajustes menores. Los cambios de este documento implican cambios sustanciales de cómo se vienen ejecutando y respaldando las resoluciones, por tanto, su modificaciones tiene grandes implicaciones legales que deben ser consideradas.		
¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION, CUSTODIA Y ENTREGA DE SUBSIDIOS Y OTROS PAGOS EN LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL. Según lo expresado anteriormente cuenta con un rezago, sin embargo, no hay riesgo de incumplimiento puesto que al documento le falta poco por ser aprobado.		
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.			