

<b>INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	Desarrollo del arreglo de pago administrativo en línea
<b>Institución:</b>	CONAPE
<b>Dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:</b>	Contiguo al Salón de Patines Music en San Pedro de Montes de Oca, horario de 7 am a 3 pm
<b>Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:</b>	Autorizaciones para realizar pago de la cuota en una fecha posterior a la previamente establecida en el plan de pagos.
<b>Requisitos</b>	<b>Fundamento Legal</b>
Los establecidos artículo 64 y 66 reglamento de cobro	Ley de Creación de CONAPE N°6041
	Reglamento de Cobro, publicado Gaceta N° 152 DE 8-8-2012
<p>Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República <a href="http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp">http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp</a> o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta <a href="http://www.gaceta.go.cr">http://www.gaceta.go.cr</a></p>	
<b>Plazo de resolución:</b>	10 días
<b>Vigencia:</b>	indefinido
<b>Costo del trámite o servicio:</b>	ninguno
<b>Formulario(s) que se debe(n) presentar:</b>	ninguno
<b>Funcionario Contacto</b>	
<b>Oficina o Sucursal:</b>	CONAPE, San Pedro de Mts Oca
<b>Nombre:</b>	Carlos Ledezma
<b>Email:</b>	<a href="mailto:cledezma@conape.go.cr">cledezma@conape.go.cr</a>
<b>Teléfono:</b>	2527-8640
<b>Fax:</b>	
<b>Notas:</b>	

HOJA DE RUTA

TRÁMITE O SERVICIO: Desarrollo del arreglo de pago administrativo en línea

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: este trámite se realiza en forma presencial, se pretende que se haga en línea.

FUENTE: PEI 2014-2018 Y EI PETIC 2014-2018

PLAZO DE IMPLEMENTACION:

INICIO	FINAL	DURACIÓN
01/01/2017	31/12/2017	364,0

IMPACTO:

Disminución de solicitudes de arreglo administrativo presenciales. Disminución de costo y tiempo para el estudiante. Disponibilidad del servicio 24/7

LIDER: Licda María Eugenia Estrada Amores

EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: Equipo de trabajo del proyecto

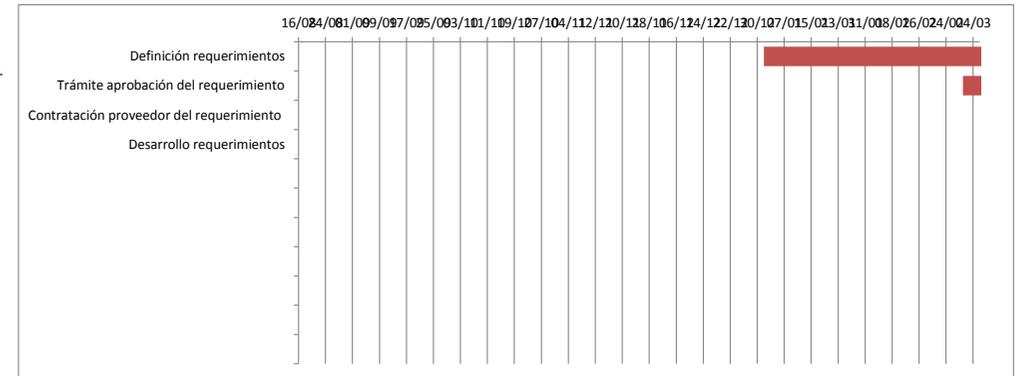
PRÓXIMOS PASOS: Definición de requerimientos del servicio.

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: Recursos económicos



# Planificador del proyecto

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
						15%
1	Definición requerimientos	Carlos Ledezma	01/01/2017	30/06/2017	180,0	30%
2	Trámite aprobación del req	Carlos Ledezma	01/03/2017	31/08/2017	183,0	30%
3	Contratación proveedor del	Carlos Ledezma	01/08/2017	30/09/2017	60,0	0%
4	Desarrollo requerimientos	Carlos Ledezma	01/10/2017	31/12/2017	91,0	0%
5						
6						
7						
8						
9						
#						
#						



**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**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Desarrollo del arreglo de pago administrativo en línea	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	<u>dic-17</u>
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	<u>Sección de Cobro</u>	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	<u>Lic: Carlos Ledezma</u>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	<u>Este trámite se realiza en forma presencial, se pretende que se haga en línea.</u>	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	<u>Disminución de solicitudes de arreglo administrativo presencial. Disminución de costo y tiempo para el estudiante. Disponibilidad del servicio 24/7</u>
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	<u>10-mar-17</u>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	<u>15%</u>
<b>AVANCE CUALITATIVO:</b>	De acuerdo con lo programado ( x )	Con rezago en lo programado ( )	Con riesgo de incumplimiento ( )
<b>INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES</b>	Reuniones de definición y alcance de requerimientos. Reuniones con TI para coordinar alcances del proyecto		
<b>¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?</b>	INDIQUE LAS LIMITACIONES: INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:		
<b>SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES</b>	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____		
<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:	
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:	
<b>NOTA:</b> 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.			