

| INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO | |
|--|--|
| Nombre del trámite o servicio: | Sistema de Avalúos y Peritaje en la solicitud en línea. |
| Institución: | CONAPE |
| Dependencia: | Departamento de Crédito |
| Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios: | Contiguo al Salón de Patines Music en San Pedro de Montes de Oca, horario de 8am a 4pm |
| Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio: | Avalúo de finca propuesta como garantía por el estudiante. |
| Requisitos | Fundamento Legal |
| | Ley de Creación de CONAPE N°6041 |
| | Reglamento de Crédito |
| | |
| <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: | 30 días |
| Vigencia: | indefinido |
| Costo del trámite o servicio: | Ninguno |
| Formulario(s) que se debe(n) presentar: | Ninguno |
| Funcionario Contacto | |
| Oficina o Sucursal: | CONAPE, San Pedro de Mts de Oca |
| Nombre: | Adrián Blanco Varela |
| Email: | ablanco@conape.go.cr |
| Teléfono: | 2527-8688 |
| Fax: | |
| Notas: | |

HOJA DE RUTA

TRÁMITE O SERVICIO: Sistema de avalúos y peritaje en la solicitud en línea.

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:

1-Anteriormente este trámite se realizaba en forma presencial con la presentación de documentos por parte del usuario.
2-Actualmente con este trámite se hará digital, tanto la solicitud del avalúo por parte del usuario como la recepción del avalúo a nuestro sitio web.

FUENTE: PEI 2014--2018 y el PETIC 2014-2018

PLAZO DE IMPLEMENTACION:

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

IMPACTO:

1-Disminución de solicitudes de avalúos en forma presencial, de costo, de tiempo para el estudiante, disponibilidad del servicio una vez habilitado de 24/7, más rápido, sin filas, desde cualquier lugar del país. 2-Disminución de costos por traslado del

LIDER: Adrián Blanco Varela Secretario Ejecutivo

EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA:Equipo de trabajo del proyecto

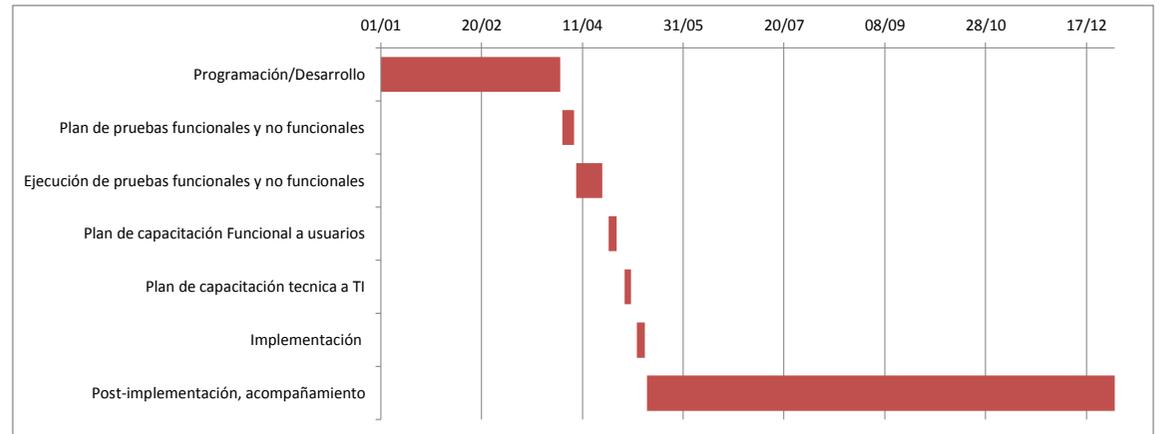
PRÓXIMOS PASOS:

1-Post-Implementación

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: Recursos Económicos.

Planificador del proyecto

| No. | ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | DURACIÓN | Porcentaje de |
|-----|---|---------------|-----------------|-------------|----------|---------------|
| | | | | | | 89% |
| 1 | Programación/Desarrollo | Carlos Sancho | 01/01/2017 | 31/03/2017 | 89,0 | 100% |
| 2 | Plan de pruebas funcionales y no funcionales | Carlos Sancho | 01/04/2017 | 07/04/2017 | 6,0 | 100% |
| 3 | Ejecución de pruebas funcionales y no funcionales | Carlos Sancho | 08/04/2017 | 21/04/2017 | 13,0 | 100% |
| 4 | Plan de capacitación Funcional a usuarios | Carlos Sancho | 24/04/2017 | 28/04/2017 | 4,0 | 100% |
| 5 | Plan de capacitación tecnica a TI | Carlos Sancho | 02/05/2017 | 05/05/2017 | 3,0 | 100% |
| 6 | Implementación | Carlos Sancho | 08/05/2017 | 12/05/2017 | 4,0 | 100% |
| 7 | Post-implementación, acompañamiento | Adrián Blanco | 13/05/2017 | 31/12/2017 | 232,0 | 20% |
| 8 | | | | | 0,0 | 0% |
| 9 | | | | | 0,0 | 0% |
| 10 | | | | | 0,0 | 0% |
| 11 | | | | | 0,0 | 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 | Sistema de Avalúos y Peritaje en la solicitud en línea. | FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META: | <u>31/12/2017</u> |
| ENTIDAD A CARGO: | Departamento de Crédito | PERSONA CONTACTO: | <u>Adrián Blanco Varela</u> |
| DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: | <p>1-Anteriormente este trámite se realiza en forma presencial con la presentación de documentos por parte del usuario.</p> <p>2-Actualmente con este trámite se hará digital, tanto la solicitud del avalúo por parte del usuario como la recepción del avalúo a nuestro sitio web.</p> | IMPACTO ESPERADO: | <p>1-Disminución de solicitudes de avalúos en forma presencial, de costo, de tiempo para el estudiante, disponibilidad del servicio una vez habilitado de 24/7, más rápido sin filas, desde cualquier lugar del país.</p> <p>2-Disminución de costos por traslado del estudiante y dueño de la propiedad.</p> |
| FECHA DEL REPORTE: | <u>10/07/2017</u> | PORCENTAJE DE AVANCE: | <u>89%</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 | Se va cumpliendo de acuerdo a lo programado. | | |
| ¿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 checked="" type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) Cambio de responsable | | |
| ¿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? | <input type="checkbox"/> SI x <input type="checkbox"/> NO | ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS: | |
| 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. | | | |