
	<b>Gestión de venta de tiquetes de peaje para vehículos oficiales</b>		<b>Código</b> 06.07.03.02	Página 1 de 5
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 02 de marzo 2015
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	Licda. Carmen Sanabria Navarro	Depto. de Administración de Peajes		
Aprobado	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	MBA.Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicios al Usuario		

Gestión de venta de tiquetes de peaje para vehículos oficiales		
Macroproceso:	Apoyo	
Proceso:	Dirección de Servicios al Usuario	
Subproceso:	Departamento de Administración de Peajes	
<b>CÓDIGO 06.07.03.02: Gestión de venta de tiquetes de peaje para vehículos oficiales</b>		
Fecha de rige	02 de marzo de 2015	
Elaborado:	Ing. Franklin Acuña Arias, MBA	Consultor Externo
Revisores:	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento de Análisis Administrativo.
	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefe Departamento de Administración de Peajes
	Licda. Carmen Sanabria Navarro	Departamento de Administración de Peajes
Aprobación:	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefe Departamento de Administración de Peajes
Aprobación de políticas operativas	M.B.A. Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicios al Usuario
Observaciones:	Aprobado mediante oficio PEA-01-2015-0281 del 02 de marzo de 2015, firmado por el MBA.Gilberth Jiménez Siles, Director de Servicios al Usuario y la Licda. Dora Fallas Morales, Jefe del Departamento de Administración de Peajes.	

	<b>Gestión de venta de tiquetes de peaje para vehículos oficiales</b>		<b>Código</b> 06.07.03.02	<b>Página</b> 2 de 5
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 02 de marzo 2015	Versión 1
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	Licda. Carmen Sanabria Navarro	Depto. de Administración de Peajes		
Aprobado	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	MBA.Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicios al Usuario		

## A- Objetivo del procedimiento

Establecer el conjunto de actividades necesarias para que los funcionarios de los entes estatales, adquieran los tiquetes de peaje, para transitar por las rutas nacionales, a través de la prestación del servicio de venta por parte del Departamento de Administración de Peajes.


### B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento


N/A





### B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento


N/A

## C- Narrativa del procedimiento


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
Inicio (01)	Retira y completa formulario de venta de tiquetes de peaje para vehículos oficiales. Se propone utilizar este formulario en lugar del oficio de formularios, pues es más rápido y ordenado	Organismo estatal interesado	02
02	Lee y gestiona requerimientos para venta de tiquetes para vehículos oficiales.		03
03	Presenta formulario de requerimientos de tiquetes para vehículos oficiales y medio de pago seleccionado.		04
04	Recibe formulario debidamente completo de venta de tiquetes para vehículos oficiales.	Técnico administrativo	05
05	Revisa el requerimiento de tiquetes por tipo de vehículo y las cantidades respectivas.		06
06	Verifica el medio de pago correspondiente de los tiquetes gestionados.	Técnico administrativo	

	<b>Gestión de venta de tiquetes de peaje para vehículos oficiales</b>		<b>Código</b> 06.07.03.02	Página 3 de 5
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 02 de marzo 2015	Versión 1
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	Licda. Carmen Sanabria Navarro	Depto. de Administración de Peajes		
Aprobado	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	MBA.Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicios al Usuario		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	Tipo de pago	07 o 20	
07	Orden de compra. Indica al funcionario presentar requisitos de trámite ante la Departamento de Tesorería de CONAVI	Técnico administrativo	08
08	Presenta documentos para gestión de pago de tiquetes por factura de gobierno.	Organismo estatal interesado	09
09	Recibe documentos y verifica el cumplimiento de los requisitos. (*) (*): Reserva de crédito refrendada, Orden de compra debidamente llena (encabezado, concepto de pago, sellos, firmas y aplicación presupuestaria).	Funcionario de Departamento de Tesorería	
	¿Es conforme lo presentado?	Si 10 o No 23	
10	Elabora factura de gobierno y lo entrega al funcionario para presentación en el Departamento de Administración de Peajes.	Funcionario de Departamento de Tesorería	11
11	Presenta Factura de gobierno dada por el Departamento de Tesorería de CONAVI.	Organismo estatal interesado	12
12	Recibe factura de gobierno.	Técnico administrativo	13
13	Verifica que el nombre del funcionario autorizado a retirar los tiquetes coincida con la identificación del mismo.		
14	Elabora y registra en sistema de control datos de la solicitud tramitada.		15
15	Firma, sella formulario de trámite de tiquetes. Entrega copia a funcionario junto con el original	Técnico	16

	<b>Gestión de venta de tiquetes de peaje para vehículos oficiales</b>		<b>Código</b> 06.07.03.02	<b>Página</b> 4 de 5
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 02 de marzo 2015
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	Licda. Carmen Sanabria Navarro	Depto. de Administración de Peajes		
Aprobado	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	MBA.Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicios al Usuario		

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
	de la factura del Gobierno cuando así corresponda.	administrativo	
16	Verifica junto al funcionario interesado la cantidad y tipo de tiquetes entregados.		17
17	Empaca y entrega los talonarios requeridos al funcionario autorizado.		18
18	Entrega documentación de la gestión a la Secretaría departamental y remite copia a Tesorería de Conavi.		19
19	Pone en conocimiento a la Jefatura departamental la gestión realizada y archiva documentación de venta de tiquetes	Secretaría departamental	Fin
20	Verifica contra el recibo de depósito bancario el monto correspondiente a los tiquetes requeridos.	Técnico administrativo	21
21	Archiva documentación presentada para controles futuros.		22
22	Indica la obligación de corregir y el impedimento de entregar los tiquetes gestionados.		08
23	Devuelve documentos e indica item a corregir.	Funcionario de Departamento de Tesorería	08

	<b>Gestión de venta de tickets de peaje para vehículos oficiales</b>		<b>Código</b> 06.07.03.02	<b>Página</b> 5 de 5
	<b>Elaborado</b>	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 02 de marzo 2015
<b>Revisado y corregido</b>	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	Licda. Carmen Sanabria Navarro	Depto. de Administración de Peajes		
<b>Aprobado</b>	Licda. Dora María Fallas Morales	Jefa Depto. de Administración de Peajes		
	MBA. Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicios al Usuario		

## D- Flujoograma de Procedimiento

