

	Elaboración del presupuesto de egresos para la administración y operación de la actividad de recaudación de la tasa de peaje.		<b>Código</b> 06.07.03.04	Página 1 de 4
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		
Aprobado	MBA. Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicio al Usuario y Recaudación		

<b>Elaboración del presupuesto de egresos para la administración y operación de la actividad de recaudación de la tasa de peaje.</b>		
Macroproceso:	Apoyo	
Proceso:	Dirección de Servicios al Usuario y Recaudación	
Subproceso:	Departamento de Administración de Peajes	
<b>CÓDIGO 06.07.03.04: Elaboración del presupuesto de egresos para la administración y operación de la actividad de recaudación de la tasa de peaje.</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:	MBA. Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicio al usuario y Recaudación
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 Recaudación y la Licda. Dora Fallas Morales, Jefa del Departamento de Administración de Peajes.	

	<b>Elaboración del presupuesto de egresos para la administración y operación de la actividad de recaudación de la tasa de peaje.</b>		<b>Código</b> 06.07.03.04	<b>Página</b> 2 de 4
	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		
Aprobado	MBA. Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicio al Usuario y Recaudación		

## A- Objetivo del procedimiento

Establecer el conjunto de actividades necesarias con el fin de calcular un estimado presupuestario de egresos para la compra de insumos tales como: servicios, suministros, equipo, mobiliario, entre otros. Los cuales son requeridos para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión administrativa y operativa de la oficina principal y las oficinas de las estaciones de peaje.

### 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)	Recibe lineamientos emitidos por la Gerencia de Adquisición y Finanzas sobre la forma y plazos para la presentación del presupuesto de egresos.	Jefatura de Administración de Peajes	02
02	Coordina e instruye al responsable de control y ejecución presupuestaria departamental la elaboración del documento de presupuesto de egresos.		03
03	Realiza cálculos de los montos a incluir en las diferentes subpartidas, en el periodo y estación de peaje que corresponda.	Asistente Administrativo (Profesional de Servicio Civil 1-A)	04
04	Coordina con la Dirección de Tecnologías de Información el requerimiento de hardware, software, redes para el periodo a planificar.		05

	<b>Elaboración del presupuesto de egresos para la administración y operación de la actividad de recaudación de la tasa de peaje.</b>		<b>Código</b> 06.07.03.04	Página 3 de 4
	<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		
<b>Aprobado</b>	Licda. Carmen Sanabria Navarro	Depto. de Administración de Peajes		
	MBA. Gilberth Jiménez Siles	Director de Servicio al Usuario y Recaudación		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
05	Coordina con el Departamento de Servicios Generales los requerimientos de suministros del periodo a planificar.	Asistente Administrativo (Profesional de Servicio Civil 1-A)	06
06	Coordina los montos presupuestarios a reservar para los servicios de seguridad, limpieza, eléctricos y telecomunicación, correspondiente a las oficinas centrales, ubicadas en el edificio del CONAVI.		07
07	Elabora documento de remisión de propuesta de presupuesto del próximo periodo.		08
08	Completa hoja electrónica de planificación presupuestaria.		09
09	Ingresa la información según subpartida y estación de peaje en el SIFCO.		10
10	Remite propuesta de presupuesto del próximo periodo a la jefatura departamental.		11
11	Analiza propuesta de presupuesto del próximo periodo remitida.	Jefatura de Administración de Peajes	12
12	Verifica y analiza las cantidades, cálculos y montos reportados.		
	¿Es conforme la propuesta?	Si 13 o No 02	
13	Firma documento impreso del plan de presupuesto y cuadros de hoja electrónica.	Jefatura de Administración de Peajes	14
14	Coordina el envío de los documentos a la Gerencia de Adquisición y Finanzas.		15
15	Aprueba en SIFCO la propuesta de plan presupuestario de egresos del siguiente período.		Fin

	<b>Elaboración del presupuesto de egresos para la administración y operación de la actividad de recaudación de la tasa de peaje.</b>		<b>Código</b> 06.07.03.04	<b>Página</b> 4 de 4
	<b>Elaborado</b>	Ing. Franklin Acuña Arias Consultor externo		
<b>Revisado y corregido</b>	Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Departamento Análisis Administrativo	Licda. Dora María Fallas Morales Jefa Depto. de Administración de Peajes	<b>Fecha vigencia</b> 02 de marzo 2015	Versión 1
	Licda. Carmen Sanabria Navarro Depto. de Administración de Peajes			
<b>Aprobado</b>	MBA. Gilberth Jiménez Siles Director de Servicio al Usuario y Recaudación			

## D- Flujoograma de Procedimiento

