

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS QUICK
PASS EN EL USO DE LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCION**
Subdirección – Servicios Generales

San José, agosto de 2017

PGR-SDI-DSG-ADMQP

9 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección de Desarrollo Institucional	Sección Servicios Generales y Presupuesto	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	4
---------	---

Control de cambios	
1	18-12-2020 Brayner Mota Gutiérrez
2	17/12/2021 Brayner Mora Gutiérrez
3	23/12/2022 Brayner Mora Gutiérrez

ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	4
II.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III.	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	4
IV.	PRODUCTO	5
V.	INDICADORES	5
VI.	USUARIOS	5
VII.	AUTORIDADES Y RESPONSABLES:.....	5
VIII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los controles necesarios y razonables para la administración, custodia y asignación de los dispositivos electrónicos de telepeaje, denominados Quick Pass.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento involucra a los funcionarios de la Procuraduría General de la República, que en el desempeño de sus labores deban hacer uso de los dispositivos Quick Pass y aquellos que en razón de sus funciones, les corresponde el control, registro presupuestario y demás trámites relacionados con con la gestión de estos dispositivos electrónicos.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Contrato para el uso de Dispositivo Electronico de Telepeaje Quick Pass en modalidad Post-pago y car por mantenimiento mensual asociada a cuenta intitucional.

Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078

Decreto Ejecutivo No. J-29613 denominado "Reglamento de Uso de Vehículos de la Procuraduría General de la República",

Reglamento de Utilización del Vehículo de Uso Semidiscrecional de la Procuraduría General de la República, Decreto Ejecutivo N° 37777-JP

IV. PRODUCTO

Asignación y responsabilidad por parte del solicitante sobre los Quick Pass en el uso de los vehículos oficiales solicitados a la Unidad de Servicios Generales.

V. INDICADORES

- Cantidad de Quick Pass asignados a funcionarios de la Procuraduría General de la República.
- Cantidad de veces que pasan los vehículos oficiales de la Procuraduría General de la República por los diferentes peajes del país.

VI. USUARIOS

Todos los funcionarios de los Departamentos, Unidades, Areas Sustantivas que utilizan los Quick Pass en vehículos oficiales de la Procuraduría General de la República.

VII. AUTORIDADES Y RESPONSABLES:

La Unidad de Servicios Generales: De acuerdo a la solicitud y justificación del funcionario solicitante, la Sección de Servicios Generales asigna el Quick Pass.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A	Tramite para Adquirir el Servicio del Quick Pass	Responsable
----------	---	--------------------

1	Contar con el visto buenos de las Jerarcas Institucionales para inciar el proceso.	Dirección Desarrollo Institucional
2	Coordinar con la Jefatura del Departamento Financiero Contable, que exista contenido presupuestario en las subpartidas: 29999 para hacer la solicitud del dispositivo electrónico Quickpass, 10306 para hacerle frente al costo de mantenimiento mensual y 10501 costo del servicio de peaje en la subpartida.	Jefatura de Servicios Generales Jefatura Financiero Contable
3	Coordinar con la Jefatura del Departamento Financiero Contable, para la confeccion de las Reservas de Recursos	Jefatura de Servicios Generales
4	Solicitar al Banco de Costa Rica, una tarjeta adicional a nombre del encargado del Departamento de Servicios Generales, a fin de cargar el consumo de los dispositivos adquiridos, dicha tarjeta permitirá también llevar el control del gasto.	Jefatura de Servicios Generales
5	Gestionar ante Banco de Costa Rica la compra de los Quick Pass, para lo cual se deber firmar un contrato y enviar solicitud formal al Banco, firmada por la Jerarquia.	Jefatura de Servicios Generales Jerarquia
6	Recibir los dispositivos electrónicos, custodiarlos, administrarlos y asignarlos de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefatura de Servicios Generales
B	Uso de nuevos dispositivos	
1	Asignar el dispositivo Quick Pass, por parte de la Jeratura de Servicios Generales, según las necesidades Institucionales, todo en concordancia con la justificación razonable en cada caso. Cada funcionario que se le asigne el dispositivo debe administrarlo responsablemente.	Jefatura de Servicios Generales Usuarios
2	El QuickPass es un instrumento personal e intransferible, quedando obligado el Usuario a no permitir su uso por parte de terceros no autorizados.	Usuario
3	El Quick Pass permitirá al usuario pagar el peaje en la Autopista Concesionada (ruta27), Ruta 2 (Florencio del Castillo) y Ruta 32 (Braulio Carrillo)	Usuario
4	El Quick Pass para efectos de que sea leído por el dispositivo electrónico con el que cuentan los peajes, debe de portarse en el parabrisas delantero del vehículo. A su paso por alguna estación de peaje habilitada es detectado automáticamente sin tener que detenerse a cancelar en efectivo.	Usuario

5	Si se utiliza la opción de pagar en efectivo y a su vez el Quick Pass es leído por los receptores ubicados en la casetas de peaje generándose un doble pago, el usuario es el responsable de cualquier transacción efectuada con el Quick Pass y por lo tanto, la institución no reintegrará el monto del cobro del peaje.	Usuario
C	Control del uso de los dispositivos electrónicos	
1	Cada conductor, será el responsable del correcto uso de los dispositivos electrónicos Quickpass, para el pago de peajes por giras o trámites institucionales. Para hacer uso de un Quick Pass debe comprometerse a custodiarlo y a responder por ese activo en caso de pérdida.	Usuario
2	Cada uno de los dispositivos o Quick Pass, tiene un número designado, el cual quedará registrado en el control respectivo, a la hora de hacer entrega del dispositivo al funcionario, que para tal efecto llevará el Departamento de Servicios Generales, encargados de la flotilla vehicular.	Servicios Generales
3	La Jefatura de Servicios Generales, es la responsable de realizar el control respectivo del uso de estos dispositivos, para lo cual contará con la información que remitirá el Banco de Costa Rica y lo verificará con las giras efectuadas, realizará también control con la autorización de la boleta de salida del vehículo oficial. Por otro lado se gestionará con el Banco de Costa Rica, el servicio Web para consultar de manera automática y en línea los cargos que se ejecuten por este medio, lo que permitirá un control inmediato, a fin de garantizar el correcto uso de los recursos institucionales.	Servicios Generales
4	El Departamento de Servicios Generales mensualmente trasladará el Estado de Cuenta remitido por el Banco de Costa Rica, debidamente revisado y con el recibido conforme, al Departamento Financiero Contable para que se realice el trámite de pago correspondiente.	Servicios Generales Departamento Financiero Contable.
5	El Departamento Financiero Contable realizará el proceso de visado del gasto, efectuará los correspondientes registros, según los conceptos facturados, sea, comisión, costo del dispositivo o monto por el servicio de peajes y remitirá los documentos al Minsiterio de Justicia para su pago.	Departamento Financiero Contable.
6	El funcionario- usuario entiende y acepta que deberá respetar y acatar las normas y leyes aplicables sobre la autopista concesionaria y en ningún caso podrá utilizar el	Usuario

	carril de telepeaje a una velocidad mayor permitida por las autoridades competentes.	
7	En ningún caso se justificará que un funcionario de la Procuraduría General de la República, haga uso del Quick Pass asignado para pasar por los diferentes peajes del país con un vehículo que no sea Institucional.	Usuario
D	Registro de Comisiones	
1	Registrar comisiones mensualmente para cada uno de los dispositivos electrónicos Quick Pass.	Banco de Costa Rica
E	Reporte por perdida o robo de Dispositivo Quicks Pass	
1	En caso de robo o extravío, el funcionario responsable está obligado a notificar por escrito al Departamento de Servicios Generales de inmediato o en un plazo no mayor a dos días hábiles.	Usuario Servicios Generales
2	De acuerdo al punto anterior, si el funcionario responsable del dispositivo no hace la notificación respectiva y en el futuro el Quick Pass presenta consumos ilícitos, los gastos serán por cuenta del funcionario responsable de portar el dispositivo.	Usuario Servicios Generales
3	<p>En todos aquellos casos en que el funcionario usuario, extravíe el dispositivo asignado, deberá reintegrar su costo equivalente en colones, para lo cual realizará el depósito correspondiente en una de las cuentas siguientes:</p> <p>1. Banco de Costa Rica Cuenta N° 001-0242476-2 C.C. 15201001024247624 A nombre de: MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios/</p> <p>2. Banco Nacional de CR Cuenta N° 100-01-000-215933-3 C.C. 15100010012159331 A nombre de: MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios/</p> <p>De igual manera se procederá para el reintegro de consumos ilícitos que eventualmente se reflejen por no haber dado aviso con tiempo al Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Previo a lo descrito, el Departamento de Servicios Generales, deberá comunicar formalmente al funcionario usuario el monto y motivo por el cual debe realizar el reintegro, así</p>	Usuario Servicios Generales

	<p>como el plazo en que debe realizar la gestión, copiado de esta gestión al Departamento Financiero Contable.</p> <p>El funcionario debe presentar copia del comprobante de depósito ante el Departamento de Servicios Generales y este a su vez lo trasladará al Departamento Financiero Contable para que proceda a reportar el depósito al Minsiterio de Hacienda.</p>	
4	<p>Notificar al Banco de Costa Rica por medio de un correo electrónico la pérdida del dispositivo y gestionar en el mismo comunicado la compra del nuevo dispositivo electrónico previo analisis y coordinación con el Departamento Financiero Contable</p>	<p>Servicios Generales Departamento de Financiero Contable.</p>

Actualizó	Revisó	Autorizó
<p>Brayner Mora Gutiérrez, Servicios Generales</p>	<p>Yorleny Elizondo Leiva Subdirectora, Desarrollo Institucional</p>	<p>Maribel Salazar Valverde Directora, Desarrollo Institucional</p>