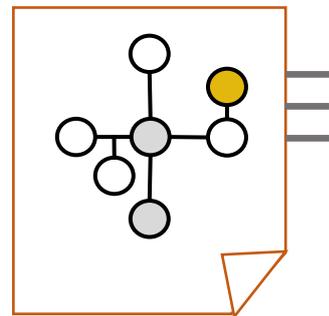
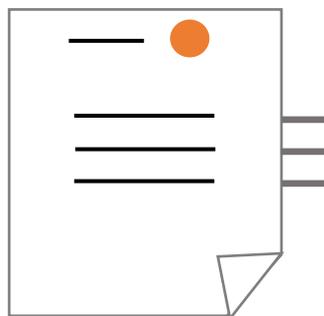
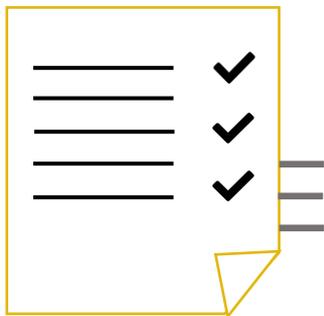




# Manual de procedimientos del Consejo de Seguridad Vial

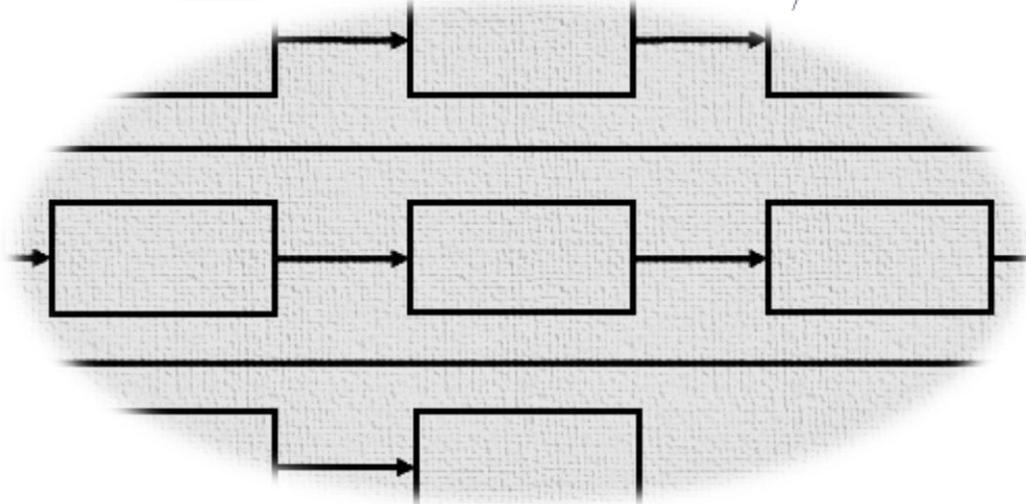




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión:	Fecha vigencia:
<i>Bach Bryan Acuña Chavarría Bach Dennis Ruiz Hidalgo Analistas Unidad de Planificación Institucional Dirección Ejecutiva</i>	<i>Licda. Jeannette Masís Chacón Jefatura Unidad de Planificación Institucional Dirección Ejecutiva</i>	<i>Licda. Cindy Coto Calvo Directora Dirección Ejecutiva</i>	003	30/11/2023

## CSV-02-002

# Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial



## Tabla de Contenido

1. Objetivo .....	2
2. Alcance .....	2
3. Definiciones.....	2
4. Procedimientos.....	5
5. Elaboración, revisión, aprobación y control de documentos .....	8
5.1. Elaboración, revisión, aprobación y control de las fichas de procedimientos. ....	8
5.2. Elaboración, revisión, aprobación y control del Manual de Procedimientos. ....	10
5.3. Distribución .....	10
5.4. Incorporación de cambios .....	10
5.5. Elaboración y control de los cambios.....	11
6. Copias no controladas.....	14
7. Referencias .....	14
8. Anexos .....	16
8.1. Lista de procedimientos por unidad organizacional .....	16
8.2. Documento de aprobación del Manual de procedimientos por parte de la Dirección Ejecutiva.....	19





# Introducción

El Consejo de Seguridad Vial con el propósito de fortalecer su gestión institucional, ha determinado la necesidad de realizar el levantamiento de los procedimientos de cada una de las unidades organizacionales, de manera tal que se tenga una base documental que le permita estandarizarlos y registrarlos.

Por lo que es de gran valor agregado para la Administración, contar con el diseño y recopilación de los procedimientos que se deriven de la gestión de los procesos institucionales y de la valoración de riesgos, con el propósito de mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Por tanto, dicha labor se realiza a través de la Unidad de Planificación Institucional, mediante la creación del siguiente Manual de procedimientos institucionales, que documenta el registro de los procedimientos aprobados a la fecha, de acuerdo a los lineamientos de la Guía para el levantamiento de procedimientos, versión 02.

Asimismo, como parte de las buenas prácticas del Sector Público, este material se encuentra disponible en el sitio web oficial del Cosevi, para informar a la sociedad civil de la transparencia en que opera el Consejo de Seguridad Vial.



## 1. Objetivo

Proporcionar al Consejo de Seguridad Vial de un Manual de Procedimientos Institucionales que colabore en la mejora del sistema de control interno y la estandarización de la documentación, con el fin de brindar al usuario un servicio uniforme, eficaz y eficiente.

## 2. Alcance

Este Manual aplica a todas las unidades organizacionales del Consejo de Seguridad Vial, el alcance de esta versión incluye cuarenta (50) procedimientos institucionales activos.

Es de vital importancia que cada unidad organizacional cuente con su debida gestión de levantamiento de las fichas de procedimientos, según las guías institucionales creadas para dicho fin.

## 3. Definiciones

**3.1 Ajustes menores:** Los ajustes menores permiten la modificación de algún contenido de la ficha de procedimiento, con el fin de aclarar términos o ajustarlos a conveniencia de la administración; así como, para aquellos casos que presentan una inconsistencia debido a un error involuntario y que pueda corroborarse, sin que esto vaya en detrimento de los requisitos técnicos establecidos.

**3.2 Alcance:** Define los límites de aplicación de la ficha de procedimiento, hace referencia a las unidades, tareas u otros que afecten el documento. Debe ser específico del procedimiento de acuerdo a las responsabilidades establecidas dentro de este y el marco de acción en el cual se va a desarrollar.



**3.3 Archivo/almacenamiento:** Indica un resguardo y custodia de algún elemento del producto o servicio.

**3.4 Cambio en versiones:** representa una modificación significativa en algún elemento que compone la herramienta utilizada (ficha de procedimiento, manual de procedimientos).

**3.5 Cargo:** para fines de este documento, se refiere al nombre del puesto asignado a lo interno del área responsable, de acuerdo a la jerga institucional.

**3.6 Control/Inspección:** Indica una verificación o supervisión del producto o servicio.

**3.7 Decisión:** Indica una acción a realizar ante una interrogación, en la cual hay dos caminos a seguir, "Sí" y "No" en función de la respuesta a la interrogante planteada.

**3.8 Demora:** Indica una espera del producto o servicio, que impide su continuidad de forma inmediata.

**3.9 Diagramación:** Herramienta analítica que describe de forma gráfica una sucesión de pasos.

**3.10 Distribución:** Implica los movimientos de un emisor hacia un receptor en los diferentes tipos de pasos presentes en una diagramación.

**3.11 Ficha de procedimiento:** Se refiere al instrumento diseñado para el desarrollo de los procedimientos operativos institucionales, cuya responsabilidad es del área organizativa encargada, de acuerdo a lo indicado en este documento.



**3.12 Guía para el levantamiento de procedimientos:** documento vinculante que establece los lineamientos a seguir para el levantamiento de las fichas de procesos y el manual de procedimientos institucional.

**3.13 Manual de procedimientos:** documento formal que contempla la recopilación integral de las fichas de procedimientos institucionales.

**3.14 Operación:** Indica una ejecución, cambio o modificación de un producto o servicio.

**3.15 Operación combinada:** Indica varias acciones ejecutadas a la vez tales como operar y controlar, transportar y controlar, entre otros.

**3.16 Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**3.17 Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**3.18 Transporte:** Indica el movimiento del producto o servicio de un lugar a otro.



#### 4. Procedimientos

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
<a href="#">CSV-03-002</a>	Gestión de comisiones u otros órganos de similar naturaleza.	Dirección Ejecutiva
<a href="#">CSV-03-005</a>	Recepción y resolución de solicitudes de prescripción de la pena de multa impuesta en las boletas de citación por multa fija.	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-006</a>	Registro adecuado y oportuno para la conformación del expediente electrónico y digital en el Sistema Integrado de Compras Públicas y seguimiento de ejecución contractual	Dirección de Logística- Departamento de Suministros
<a href="#">CSV-03-007</a>	Gestión para la entrega de placas detenidas por infracciones a la Ley de Tránsito.	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-008</a>	Emisión de certificaciones relacionada a infracciones a la Ley de Tránsito	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-010</a>	Tramitación de solicitud de devolución de dinero referente a infracciones a la Ley de Tránsito	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-011</a>	Recepción, asignación y resolución de Recursos de Impugnación	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-013</a>	Administración de cuentas de usuario	ATI-Área de Servidores y Bases de Datos
<a href="#">CSV-03-015</a>	Seguimiento de informes de Auditoría Interna y Externa	Dirección Ejecutiva
<a href="#">CSV-03-016</a>	Administración de roles y perfiles de los sistemas de información de DTI	ATI-Área de Servidores y Bases de Datos
<a href="#">CSV-03-017</a>	Elaboración de pedimentos de personal	Dirección de Logística- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Desarrollo
<a href="#">CSV-03-018</a>	Gestión de baja de recomendaciones, advertencias y hallazgos por condición especial	Dirección Ejecutiva
<a href="#">CSV-03-019</a>	Gestión del uso de los Medios Digitales Institucionales.	Dirección de Proyectos
<a href="#">CSV-03-020</a>	Recepción y clasificación de los vehículos detenidos por multa fija para la disposición	Dirección de Logística-Unidad de Disposición y Remate de Vehículos Detenidos
<a href="#">CSV-03-021</a>	Disposición de los vehículos detenidos por multa fija mediante la gestión de residuos	Dirección de Logística-Unidad de Disposición y Remate de Vehículos Detenidos
<a href="#">CSV-03-022</a>	Creación y actualización de los objetos del diccionario de datos	ATI-Área de Servidores y Bases de Datos



<a href="#">CSV-03-023</a>	Manejo y Control del Sistema de Operación de Asistencia Institucional	Dirección de Logística- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Control
<a href="#">CSV-03-024</a>	Servicio de Atención Médica Institucional.	Dirección de Logística- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Control
<a href="#">CSV-03-025</a>	Gestión de exclusión de vehículos institucionales en desuso para donación.	Dirección de Logística- Departamento de Servicios Generales-Unidad de Transportes y Dirección de Logística- Departamento de Suministros- Unidad de Administración de Bienes
<a href="#">CSV-03-026</a>	Ingreso y custodia de vehículos detenidos por multa fija en los depósitos del Cosevi.	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-027</a>	Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales.	Departamento de Suministros- Unidad de Administración de Materiales
<a href="#">CSV-03-028</a>	Registro y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera-Departamento de Presupuesto
<a href="#">CSV-03-029</a>	Gestión para la entrega de vehículos detenidos por Infracciones a la Ley de Tránsito.	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-030</a>	Guía, revisión y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)	Dirección Ejecutiva-Unidad de Planificación Institucional
<a href="#">CSV-03-031</a>	Gestión de orden de entrega para la devolución de licencias de conducir detenidas por infracción a la Ley de Tránsito.	Dirección de Logística- Departamento de Servicio al Usuario
<a href="#">CSV-03-032</a>	Atención de solicitudes de exoneración de vehículos eléctricos.	Dirección de Proyectos-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-033</a>	Atención de solicitudes para el aval técnico en la exoneración de cascos de motociclistas.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-034</a>	Ejecución de la fiscalización "In Situ" en CIVE.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-035</a>	Ejecución de la fiscalización de forma remota en la IVE.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-036</a>	Evaluación de acciones correctivas en el servicio de la Inspección Vehicular.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-037</a>	Generación de informes de fiscalización de la IVE.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-038</a>	Gestión de indicadores de la AFTV	Dirección de Proyecto-Área de Fiscalización Técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-039</a>	Gestión del sistema de atención de consultas y/o quejas y denuncias del servicio de IVE.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-040</a>	Planificación para la fiscalización in situ del servicio de IVE.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular
<a href="#">CSV-03-041</a>	Verificación de aspectos administrativos del proceso de la inspección vehicular.	Dirección de Proyecto-Área de fiscalización técnica Vehicular



<a href="#">CSV-03-042</a>	Gestión de solicitudes del plus salarial de Dedicación Exclusiva	Dirección de Logística- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Desarrollo
<a href="#">CSV-03-043</a>	Reclutamiento y selección de personal en nombramientos por suplencia	Dirección de Logística- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Desarrollo
<a href="#">CSV-03-044</a>	Mantenimiento de las Bases de Datos Críticas.	ATI-Área de Servidores y Bases de Datos
<a href="#">CSV-03-045</a>	Tramitación de la devolución de garantías de participación o cumplimiento en efectivo no retiradas.	Dirección de Logística- Departamento de Suministros
<a href="#">CSV-03-046</a>	Asesoría Técnica en movilidad y seguridad vial para Centro Educativos	Dirección de Proyectos-Área de Comunicación y Promoción
<a href="#">CSV-03-047</a>	Atención y seguimiento de las solicitudes de trabajo comunitario como medida alternativa para descontar los puntos acumulados	Dirección de Proyectos-Área de Comunicación y Promoción
<a href="#">CSV-03-048</a>	Gestión para la inscripción de proyectos de inversión pública ante el Mideplan	Dirección Ejecutiva- Unidad de Planificación Institucional
<a href="#">CSV-03-049</a>	Custodia del arma reglamentaria del oficial de la Policía de tránsito y otros cuerpos policiales, que asistan a las audiencias de impugnación en la institución.	Dirección de Logística- Departamento de Servicios Generales
<a href="#">CSV-03-050</a>	Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Interior del País.	Dirección Financiera - Departamento de Tesorería
<a href="#">CSV-03-051</a>	Administración y liberación de cambios en la plataforma tecnológica	Asesoría en Tecnología de la Información- Área de Bases de Datos
<a href="#">CSV-03-052</a>	Respaldos y Recuperación	Asesoría en Tecnología de la Información- Área de Bases de Datos
<a href="#">CSV-03-053</a>	Identificación e Incorporación a la Modalidad Teletrabajo	Dirección Ejecutiva-Comisión Institucional de Teletrabajo
<a href="#">CSV-03-054</a>	Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Exterior del País.	Dirección Financiera - Departamento de Tesorería
<a href="#">CSV-03-056</a>	Cheques en Custodia	Dirección Financiera - Departamento de Tesorería
<a href="#">CSV-03-057</a>	Elaboración, aplicación y seguimiento de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional	Dirección Ejecutiva- Unidad de Planificación Institucional

En el anexo 8.1 se indica la clasificación de los procedimientos institucionales por unidades organizacionales.



## 5. Elaboración, revisión, aprobación y control de documentos

### 5.1. Elaboración, revisión, aprobación y control de las fichas de procedimientos.

La elaboración, revisión, aprobación y control periódico de las fichas de los procedimientos es responsabilidad de las unidades organizacionales involucradas, según sea la responsabilidad definida dentro del procedimiento, para lo cual, se cuenta con los siguientes niveles:

- **Elaboración:** Son los responsables de brindar los insumos de información para completar la ficha de procedimiento.
- **Revisión:** Son los responsables de verificar la elaboración del procedimiento en cuanto a los aspectos técnicos y operativos.
- **Aprobación:** Son los responsables de autorizar la ficha de procedimiento para su implementación.

Es competencia de las unidades organizacionales documentar, custodiar, actualizar y divulgar a lo interno de su área las fichas de procedimiento aprobadas.

Cuando se realice la solicitud de una ficha de procedimiento nueva, primero se debe remitir un oficio formal por parte del responsable de la unidad organizacional a la Unidad de Planificación Institucional, solicitando la asignación de código a la ficha de procedimiento y adjuntando esta, de manera tal que sea analizada por esta unidad para la asignación respectiva y la remisión del documento (en caso de ajustes menores, se realizan de forma directa por parte de la Unidad de Planificación Institucional). Posteriormente, el responsable de la unidad organizacional debe enviar mediante oficio formal la solicitud de aprobación técnica a la Unidad de Planificación Institucional, para lo cual, la ficha de procedimiento debe adjuntarse y contener las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Es importante considerar que no puede ser el mismo



funcionario el que elabora, revisa y aprueba el documento, se debe garantizar que al menos participen dos personas en su desarrollo, en cumplimiento con las Normas de Control Interno referentes a la separación de funciones incompatibles; así como, a la autorización y aprobación.

El cumplimiento de los requisitos técnicos de estas fichas, definidos en la Guía para el Levantamiento de Procedimientos y los ajustes menores que se presenten, deben ser revisados, modificados y aprobados técnicamente por parte de la Unidad de Planificación Institucional. En caso de existir cambios de esta naturaleza deben ser comunicados a los responsables del procedimiento, según sea el caso.

La aprobación final se da cuando se cumpla con los dos mecanismos de revisión de los documentos (aprobación por la unidad organizacional competente y aprobación técnica de la Unidad de Planificación Institucional).

Dicha aprobación final da la vigencia del uso de la ficha del procedimiento, mientras se realiza la incorporación de esta en futuras publicaciones del Manual de Procedimientos Institucional.

En caso de cambio en la versión de la Guía para el Levantamiento de Procedimientos, las unidades organizacionales son las responsables de realizar las actualizaciones correspondientes en las fichas de procedimiento y tramitar nuevamente la aprobación técnica ante la Unidad de Planificación Institucional. En caso de no realizar esta gestión, los procedimientos que se encuentran en dicha condición se dejarían sin efecto por parte de la Unidad de Planificación Institucional, en el Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial vigente, de acuerdo a los plazos que esta defina.



## 5.2. Elaboración, revisión, aprobación y control del Manual de Procedimientos.

La elaboración, revisión, aprobación y control del Manual de Procedimientos es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional y se realiza como mínimo una vez al año. La aprobación del mismo está a cargo de la Dirección Ejecutiva (anexo 8.2) y su mejora se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

## 5.3. Distribución

La distribución de este manual es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional y se realiza de forma digital, a través Sitio Web Oficial del Consejo de Seguridad Vial, con el nombre “Manual de Procedimientos del Cosevi”, en la opción de “Red de Transparencia”, en “Unidad de Planificación”, “Levantamiento de procedimientos”, mediante el siguiente link:

<https://www.csv.go.cr/documents/20126/2580780/Manual+de+Procedimientos+del+Cosevi.pdf/f7ef61c7-32f2-b252-e84e-569c60143ac3?t=1651873892824>

## 5.4. Incorporación de cambios

La incorporación de cambios a este documento se realiza de la siguiente manera:

- Para las fichas de procedimiento se debe realizar la solicitud por escrito, por parte del responsable de la unidad organizacional interesada a la Unidad de Planificación Institucional, en donde se debe remitir un oficio formal con la ficha de procedimiento firmada por los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de esta, este debe indicar el nombre del documento a modificar, el código del mismo y la descripción del cambio, junto a la justificación pertinente (en caso de ajustes menores, se realizan de forma directa por parte de la Unidad de Planificación Institucional). Se debe considerar que



no puede ser el mismo funcionario el que elabora, revisa y aprueba el documento, para garantizar que al menos participen dos personas en su desarrollo, en cumplimiento con las Normas de Control Interno referentes a la separación de funciones incompatibles; así como, a la autorización y aprobación.

- En lo referente a los otros apartados de este Manual, los cambios se realizan de acuerdo a las necesidades de la Administración y el criterio de la Unidad de Planificación Institucional, para lo cual, se debe plasmar la modificación a realizar en la matriz de control de cambios indicada en el apartado 5.5.

La incorporación de cambios al Manual se realiza por parte de la Unidad de Planificación Institucional, en el transcurso del año y de acuerdo a las necesidades institucionales.

### 5.5. Elaboración y control de los cambios

El registro y control de los cambios a este documento, es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional. Para la implementación de estos se debe mantener un registro que permita dicho control, en donde se indique la descripción del cambio y se especifique la versión correspondiente, la página del documento en la cual se realiza y la fecha de modificación, de acuerdo al siguiente cuadro de seguimiento de control de cambios.

#### Seguimiento Control de cambios

No.	Versión	Descripción del cambio	Página	Fecha
1.	02	Se ajusta la información del documento y los datos a la nueva versión del manual de procedimientos	2	28/04/2023
		Se incorporan las fichas de procedimientos de la CSV-03-032 a las	6	



		CSV-03-040, en su versión 002 del Área de Fiscalización Técnica Vehicular.		
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-043 del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano- Unidad de Desarrollo.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-044 de la Asesoría en Tecnología de la Información – Área de Servidores y Bases de Datos	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-045 del Departamento de Suministros.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-046 de la Dirección de Proyectos-Área de Comunicación y Promoción.	7	
		Se actualiza el apartado 5.5 Elaboración y control de cambios.	11-12	
		Se actualiza la lista de procedimientos en el anexo 8.1	14-15	
<b>2.</b>	<b>03</b>	Se ajusta la información del documento y los datos a la nueva versión del manual de procedimientos	2	30/11/2023
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-051 y CSV-03-052 de la Asesoría en Tecnología de la Información – Área de Servidores y Bases de Datos	7	
		Se incorpora las fichas de procedimiento CSV-03-050, CSV-03-054 y CSV-03-056 del Departamento de Tesorería.	7	
		Se incorporan las fichas de procedimiento CSV-03-020 y CSV-03-021 de la Dirección de Logística Unidad de Disposición y Vehículos Detenidos.	6	



	Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-047 de la Dirección de Proyectos-Área de Comunicación y Promoción	7	
	Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-048 y CSV-03-057 de la Dirección de Ejecutiva Unidad de Planificación Institucional.	7	
	Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-049 de la Dirección de Logística – Departamento de Servicios Generales.	7	
	Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-053 de la Dirección de Ejecutiva Comisión Institucional de Teletrabajo.	7	
	Se actualiza el apartado 5.5 Elaboración y control de cambios.	11-12	
	Se actualiza la lista de procedimientos en el anexo 8.1	14-15	

En el caso de cambios a las fichas de procedimiento, se debe llevar un control específico, en donde se indique; Consecutivo del Archivo, Dirección Organizacional, Departamento, Unidad Organizacional, Nombre del procedimiento, Código del procedimiento, la versión vigente, fecha de vigencia de la misma, Estado, % de Avance, # Oficio o Correo Electrónico, Fecha de Recibido, Observaciones y Última Gestión, de acuerdo al siguiente cuadro:

Consecutivo de Archivo	Dirección Organizacional	Departamento	Unidad Organizacional	Nombre procedimiento	Cod.Proced	Versión	Fecha de Vigencia	Estado	% Avance	# Oficio / Correo	Fecha de Recib.	Observaciones	Última gestión
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Fuente: Control propio de la Unidad de Planificación Institucional,2023.



Una vez registrados y aprobados los cambios, según se establece en el apartado 5.1 y 5.2, se realiza la publicación de la última versión en el Sitio Web Oficial del Cosevi, de acuerdo a lo indicado en el apartado 5.3., esto implicaría que en el caso de existir varias versiones aprobadas de fichas de procedimiento, su registro y control de forma consecutiva se llevaría en el cuadro anterior y en el Control de Cambios de cada ficha de procedimiento, no obstante para efectos de comunicación en Sitio Web Oficial del Cosevi, se incluirá la última versión aprobada de éstas, en el momento de la publicación del Manual.

## 6. Copias no controladas

La copia controlada del Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial, se encuentra disponible en el Sitio Oficial del Cosevi y es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional mantenerla actualizada.

Toda copia digital o impresa del documento, extraída de este sitio, se considera como copia no controlada.

## 7. Referencias

Acuña Chavarría, B., Rojas Cartín, R., Ruiz Hidalgo, D., y Vargas Morera, V. (2021). *Guía para el levantamiento de procedimientos*. San José: Cosevi.

INTECO. (2015). *Norma INTE-ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad*. San José, Costa Rica: INTECO.



INTECO. (2001). *Norma INTE-ISO 10013:2001. Directrices para la documentación de sistemas de gestión de calidad*. San José, Costa Rica: INTECO.





## 8. Anexos

### 8.1. Lista de procedimientos por unidad organizacional

Unidad organizacional relacionada	Código Procedimiento	Nombre Procedimiento
Dirección Ejecutiva	CSV-03-002	Gestión de comisiones u otros órganos de similar naturaleza.
	CSV-03-015	Seguimiento de informes de Auditoría Interna y Externa.
	CSV-03-018	Gestión de baja de recomendaciones, advertencias y hallazgos por condición especial.
	CSV-03-053	Identificación e Incorporación a la Modalidad Teletrabajo
Dirección Ejecutiva- Unidad de Planificación Institucional	CSV-03-030	Guía, revisión y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)
	CSV-03-048	Gestión para la inscripción de proyectos de inversión pública ante el Mideplan
	CSV-03-057	Elaboración, aplicación y seguimiento de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
ATI-Área de Servidores y Bases de Datos	CSV-03-013	Administración de cuentas de usuario.
	CSV-03-016	Administración de roles y perfiles de los sistemas de información de DTI.
	CSV-03-022	Creación y actualización de los objetos del diccionario de datos.
	CSV-03-044	Mantenimiento de las Bases de Datos Críticas.
	CSV-03-051	Administración y liberación de cambios en la plataforma tecnológica
	CSV-03-052	Respaldos y Recuperación
Dirección de Proyectos	CSV-03-019	Gestión del uso de los Medios Digitales Institucionales.
Dirección de Proyectos- Área de Comunicación y Promoción	CSV-03-046	Asesoría Técnica en movilidad y seguridad vial para Centro Educativos.
	CSV-03-047	Atención y seguimiento de las solicitudes de trabajo comunitario como medida alternativa para descontar los puntos acumulados
Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular	CSV-03-032	Atención de solicitudes de exoneración de vehículos eléctricos
	CSV-03-033	Atención de solicitudes para el aval técnico en la exoneración de cascos de motociclistas.
	CSV-03-034	Ejecución de la fiscalización "In Situ" en CIVE.
	CSV-03-035	Ejecución de la fiscalización de forma remota en la IVE.



	CSV-03-036	Evaluación de acciones correctivas en el servicio de la Inspección Vehicular.
	CSV-03-037	Generación de informes de fiscalización de la IVE.
	CSV-03-038	Gestión de indicadores de la AFTV.
	CSV-03-039	Gestión del sistema de atención de consultas y/o quejas y denuncias del servicio de IVE.
	CSV-03-040	Planificación para la fiscalización in situ del servicio de IVE.
	CSV-03-041	Verificación de aspectos administrativos del proceso de la inspección vehicular.
Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto	CSV-03-028	Registro y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
Dirección Financiera - Departamento de Tesorería	CSV-03-050	Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Interior del País.
	CSV-03-054	Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Exterior del País.
	CSV-03-056	Cheques en Custodia
Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario	CSV-03-005	Recepción y resolución de solicitudes de prescripción de la pena de multa impuesta en las boletas de citación por multa fija.
	CSV-03-007	Gestión para la entrega de placas detenidas por Infracciones a la Ley de Tránsito.
	CSV-03-008	Emisión de certificaciones relacionada a infracciones a la Ley de Tránsito
	CSV-03-010	Tramitación de solicitud de devolución de dinero referente a infracciones a la Ley de Tránsito
	CSV-03-011	Recepción, asignación y resolución de Recursos de Impugnación
	CSV-03-026	Ingreso y custodia de vehículos detenidos por multa fija en los depósitos del Cosevi
	CSV-03-029	Gestión para la entrega de vehículos detenidos por Infracciones a la Ley de Tránsito.
	CSV-03-031	Gestión de orden de entrega para la devolución de licencias de conducir detenidas por infracción a la Ley de Tránsito
Dirección de Logística- Unidad de Disposición y Remate de Vehículos Detenidos	CSV-03-020	Recepción y clasificación de los vehículos detenidos por multa fija para la disposición
	CSV-03-021	Disposición de los vehículos detenidos por multa fija mediante la gestión de residuos
Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano- Unidad de Desarrollo	CSV-03-017	Elaboración de pedimentos de personal
	CSV-03-042	Gestión de solicitudes del plus salarial de Dedicación Exclusiva
	CSV-03-043	Reclutamiento y selección de personal en nombramientos por suplencia



Dirección de Logística- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano- Unidad de Control	CSV-03-023	Manejo y Control del Sistema de Operación de Asistencia Institucional
	CSV-03-024	Servicio de Atención Médica Institucional
Dirección de Logística - Departamento de Suministros	CSV-03-006	Registro adecuado y oportuno para la conformación del expediente electrónico y digital en el Sistema Integrado de Compras Públicas y seguimiento de ejecución contractual
	CSV-03-045	Tramitación de la devolución de garantías de participación o cumplimiento en efectivo no retiradas.
Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Administración de Materiales	CSV-03-027	Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales
Dirección de Logística- Departamento de Servicios Generales- Unidad de Transportes y Dirección de Logística- Departamento de Suministros-Unidad de Administración de Bienes	CSV-03-025	Gestión de exclusión de vehículos institucionales en desuso para donación
Dirección de Logística - Departamento de Servicios Generales	CSV-03-049	Custodia del arma reglamentaria del oficial de la Policía de tránsito y otros cuerpos policiales, que asistan a las audiencias de impugnación en la institución.



## 8.2. Documento de aprobación del Manual de procedimientos por parte de la Dirección Ejecutiva (Oficio CSV-DE-3923-2023, Aprobación Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial, Versión 03).

 MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y TRANSPORTES | GOBIERNO  
DE COSTA RICA / COSEVI

26 de diciembre de 2023

**CSV-DE-3923-2023**  
Al contestar por favor referirse a este oficio

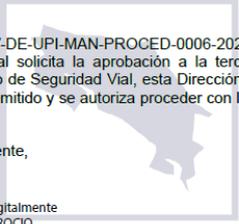
Licenciada  
Jeannette Masis Chacón  
**Encargada**  
Unidad de Planificación Institucional

**Asunto:** Aprobación Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial, Versión 03

Estimada señora:

En atención a su oficio CSV-DE-UPI-MAN-PROCED-0006-2023 de fecha 06 diciembre del año 2023, mediante el cual solicita la aprobación a la tercera versión del Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial, esta Dirección Ejecutiva comunica que se brinda aval al documento remitido y se autoriza proceder con la publicación en el sitio web oficial de la Institución.

Sin otro particular, atentamente,



SINDY ROCIO Firmado digitalmente  
por SINDY ROCIO  
COTO CALVO (FIRMA)  
(FIRMA) Fecha: 2023.12.26  
08:58:48 -06'00'

Licda. Cindy Coto Calvo  
**Directora Ejecutiva**  
Consejo de Seguridad Vial

C. Bach. Bryan Acuña Chavarría, Analista, Unidad de Planificación Institucional  
Bach. Dennis Ruiz Hidalgo, Analista, Unidad de Planificación Institucional  
Sr. Francisco Zelaya Martínez, Asistente Administrativo, Unidad de Planificación Institucional  
Archivo