

San José, 30 setiembre 2021

**DL-2021-0984**

*Al responder por favor  
refiérase a este consecutivo*

Edwin Herrera Arias  
Director Ejecutivo  
**Consejo de Seguridad Vial**

Estimado Señor:

En atención al oficio DGDH-2021-0260, por el cual se comunica el deber de presentación de un Informe Final de Gestión de la suscrita y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y la Directriz No. D-1-2005-CO-DFOE, me permito, adjuntar el “Informe Final de Gestión” correspondiente al tiempo en que me desempeñé como directora de Logística del COSEVI, en el período comprendido entre el 03 de mayo 2003 al 30 de setiembre para lo que estimé conveniente.

Además, procedo a expresarle mi agradecimiento, por haberme dado la oportunidad de crecer como persona y profesional en esta digna institución y poner a su servicio mis conocimientos en beneficio de los usuarios internos y externos del COSEVI.

Cordialmente,

Licda. Sara Soto Benavides, MBA  
**Directora de Logística**

Cc Archivo /copiador  
Ing. Digna Walters Brown, Asesoría en Tecnología de Información  
Lic. Eddie Elizondo Mora, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano  
Licda. Ana Lorena Godínez, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano

Tabla de contenido

<b>1 PRESENTACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>2 RESULTADOS DE GESTIÓN</b> .....	<b>2</b>
2.1 Objetivo .....	3
2.2 Funciones.....	3
2.3 Estructura Orgánica .....	4
2.4 Labor sustantiva de la Dirección de Logística .....	10
2.5 Cambio en el entorno .....	11
2.6 Evaluación del sistema de Control Interno, acciones llevadas a cabo para establecer, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno .....	12
2.7 Principales logros alcanzados.....	13
2.8 Estado de los proyectos más relevantes.....	15
2.9 Estado de cumplimiento de las disposiciones de la CGR .....	16
2.10 Administración de Recursos Financieros .....	18
2.11 Estado de cumplimiento de las disposiciones de la Auditoría Interna .....	20
2.12 Activos encontrados en la Dirección de Logística .....	21

## **1. PRESENTACION**

En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 131 del 7 de julio del 2005 y con el objetivo primordial de aplicar el principio de transparencia, de rendición de cuentas y de control interno; como funcionaria pública, procedo a presentar el informe de fin de gestión correspondiente al tiempo en que me desempeñé como Directora de Logística del COSEVI, en el período comprendido entre el 03 de mayo 2003 al 30 de setiembre del 2021.

En este informe se describen en términos muy generales, los resultados obtenidos durante mi gestión.

Cabe agregar, que los mismos se lograron con el apoyo de las siguientes dependencias adscritas a esta Dirección: Departamento de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Departamento de Servicio al Usuario y la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos por Multa Fija, esta última ubicada en la Dirección de Logística.

Asimismo, se informa sobre los principales cambios habidos en el entorno interno y externo, el estado de algunos de los proyectos relevantes y las observaciones que se han considerado pertinentes, para el buen avance de la Dirección.

## **2. RESULTADOS DE GESTIÓN**

La Dirección de Logística depende de la Dirección Ejecutiva del Consejo de Seguridad Vial (COSEVI), conforme al Decreto Ejecutivo 29959-MOPT publicado en La Gaceta N° 222 del 19 de noviembre de 2001, cuya labor se fundamenta en brindar servicios de apoyo a las unidades ejecutoras y direcciones de Cosevi, adquirir bienes y servicios de conformidad con los requerimientos y la disponibilidad de recursos financieros, administrar y promover el desarrollo y la gestión humana y brindar a los usuarios servicios relacionados con las infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

## **2.1 Objetivo:**

Realizar una eficiente gestión logística coordinando, supervisando, y evaluando que los Departamentos que pertenecen a la estructura de la Dirección de Logística, presten servicios de forma eficiente y oportuna a las unidades ejecutoras del Consejo y usuarios de los servicios para coadyuvar con la consecución de los objetivos planteados por la institución concernientes a la Seguridad Vial.

## **2.2 Funciones**

- Adquirir bienes y servicios de conformidad con los requerimientos y la disponibilidad de recursos financieros.
- Brindar servicios de apoyo a las Unidades Ejecutoras y Direcciones del COSEVI – directamente o por contratación como vigilancia, transportes, seguridad, fotocopiado, aseo, limpieza, ornato, mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, maquinaria y equipos.
- Administrar y conducir el desarrollo y la gestión humana del Consejo y sus proyectos y programas. Así como desarrollar todo lo correspondiente a la confección y trámites en relación con los movimientos de personal, pluses salariales, estructura ocupacional y promocional del recurso humano.
- Brindar servicio de consulta y trámite de resoluciones y certificaciones sobre infracciones a la Ley de Tránsito a los usuarios que así lo soliciten, conociendo permanentemente la evolución del trámite administrativo de las boletas de citación.
- Supervisar las labores sustantivas que se realizan en los diferentes Departamentos que integran la Dirección de Logística, de manera que se asegure el cumplimiento de metas y objetivos.
- Dotar a la organización y a las Direcciones de materiales, equipos y servicios, obras e infraestructura de manera oportuna para la adecuada prestación de sus servicios, a través de los procedimientos de contratación administrativa.
- Firmar contratos como producto de los procesos licitatorios que realiza el Departamento de Proveeduría en conjunto con el Proveedor Institucional y/o la Dirección Ejecutiva.
- Promover en coordinación con ATI, el desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Infracciones, para garantizar un adecuado servicio al usuario externo en oficinas centrales y regionales.

- Controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección y los Departamentos que la integran.
- Rendir informes semestrales y anuales al jerarca institucional sobre la evolución de las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección y sus Departamentos.
- Desarrollar la administración del riesgo en las acciones y proyectos de seguridad vial, para definir un conjunto de estrategias que permita la eficiencia y eficacia en los mismos.
- Evaluar el sistema de control interno en los procesos críticos de las Unidades que conforman los Departamentos adscritos a la Dirección de Logística.
- Supervisar la gestión en los patios de vehículos detenidos por multa fija del Cosevi en todo el país.
- Supervisar la gestión de la custodia y entrega de placas detenidas por infracciones a la Ley de Tránsito a nivel nacional.
- Ser parte de la Comisión de Teletrabajo a nivel Institucional.
- Apoyar la política del estado en materia de modernización de los procesos mediante la utilización eficiente de las TIC'S.
- Incorporar en el desarrollo de los proyectos de la Dirección de Logística, las mejores prácticas en materia de gestión de proyectos.
- Apoyar la ejecución de los planes estratégicos y del correspondiente sistema de seguimiento y evaluación en el COSEVI.
- Dar seguimiento a la ejecución de los presupuestos por parte de los departamentos, los cuales deben estar ajustados a los planes operativos institucionales.

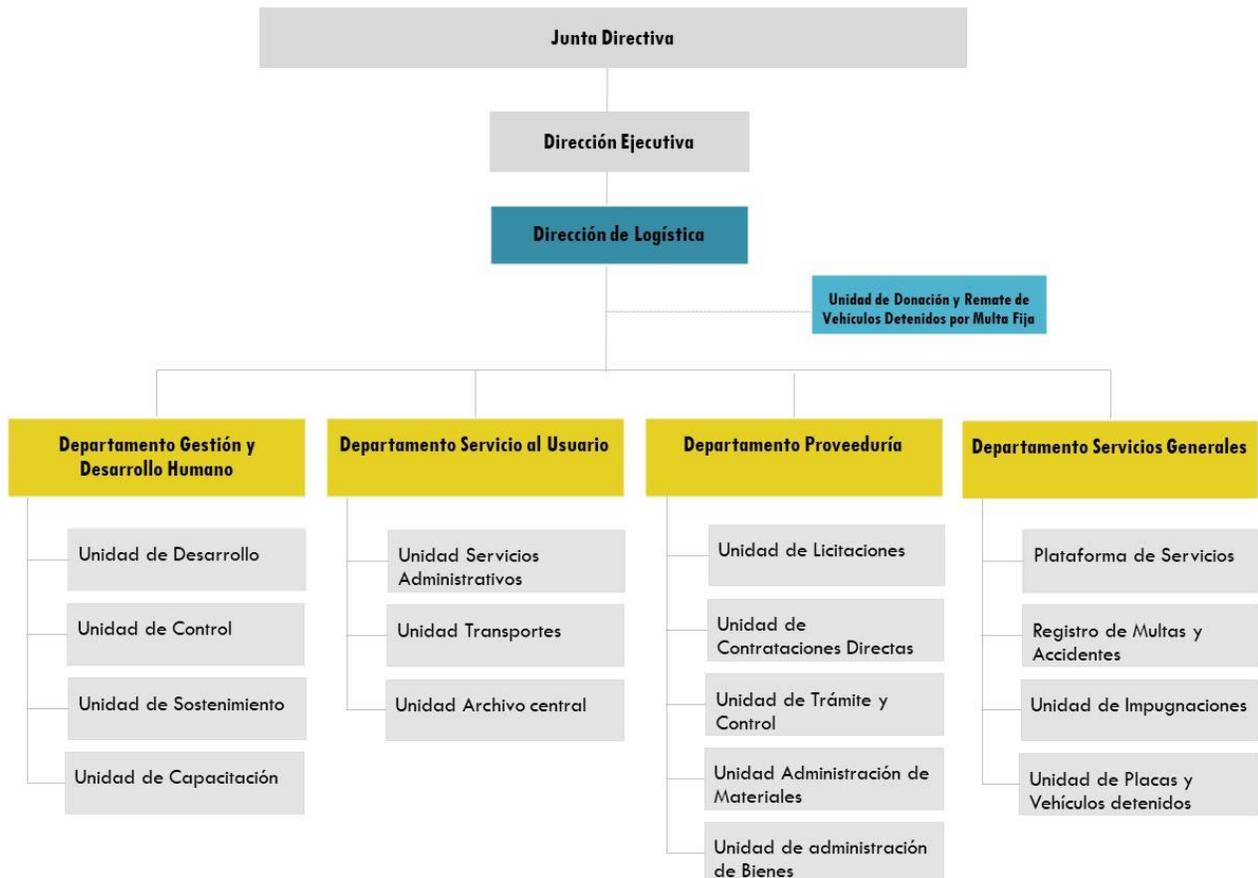
### **2.3 Estructura Orgánica**

Para cumplir con el objetivo y las funciones antes mencionadas y brindar el apoyo a las propias dependencias del Consejo, así como también a las Direcciones Generales de Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial del MOPT, tiene adscritos cuatro Departamentos y una Unidad, los cuales a continuación se detallan:

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano

- Departamento de Servicio al Usuario
- Unidad de Donación y Remate de Vehículos

### **Estructura Orgánica**



### **Departamento de Gestión y Desarrollo Humano**

#### **Objetivo General:**

Realizar una gestión integrada del Capital Humano para el desarrollo y orientación de sus competencias en procura del mejoramiento laboral; fortaleciendo su calidad de vida laboral, orientado al logro de los objetivos institucionales.

### **Funciones Generales:**

- Mantener el control de la totalidad de los puestos con que cuente la institución, de manera que no existan vacantes, para abocar todo el recurso a los proyectos de seguridad vial en que se encuentren ubicados.
- Promover estilos de vida saludables en las esferas biológica, psicológica y social, a través de actividades curativas, preventivas y de rehabilitación, en armonía con la normativa del Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros.
- Identificación de aspectos relevantes a la prevención de los accidentes laborales y al estado de salud de los funcionarios, permitiendo una atención pronta a los mismos, con el fin de disminuir los elementos de riesgo, brindando campañas de salud y medicina preventiva, con el propósito de que el recurso humano se encuentre en óptimo estado de salud para un mayor rendimiento en las funciones propias.
- Gestionar las acciones relacionadas con las actividades de capacitación a nivel nacional e internacional, incentivos de carrera profesional, certificaciones de capacitación, carrera profesional y otros estudios técnicos afines. Evaluación del desempeño con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, con la finalidad del desarrollo personal del grupo humano que conforma la institución.
- Realizar el reclutamiento y selección del personal de acuerdo con la normativa aplicable, con el fin de dotar de recursos humano idóneo a la institución, así como, promover carrera administrativa, estudio de los puestos, análisis ocupacional, valoración de puestos, reclutamiento y selección, mantenimiento, actualización de sistema de clasificación de puestos, pedimentos e inducción y reinducción. Y concursos internos y externos.
- Desarrollar todas las actividades concernientes a la administración de salarios de los servidores pagados por el Consejo de Seguridad Vial (planillas quincenales, aguinaldo, salario escolar, estudios de anualidades, constancias y certificaciones de salario, cálculo de prestaciones legales, cálculo de diferencias salariales por resoluciones judiciales o administrativas, aplicación y reporte de deducciones, control de embargo y pensiones alimenticias, revisión, control y pago de tiempo extraordinario)

## Departamento de Proveduría

### **Objetivo General:**

Gestionar los bienes y servicios requeridos por las unidades ejecutoras en forma oportuna, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento General y las políticas de la administración.

### **Funciones Generales:**

- Adquisición de bienes y servicios mediante los procesos de contratación administrativa.
- Confección de los contratos institucionales.
- Tramitar las exoneraciones por la adquisición de bienes de importación.
- Realizar los trámites de pagos internacionales y nacionales.
- Tramitar las compras a través del Sistema SICOP del Ministerio de Hacienda, y el sistema unificado de compras públicas SICOP.
- Recepción y custodia de materiales en tránsito.
- Matrimoniar los diferentes activos que se reciben en la unidad de Administración de materiales.
- Mantener actualizado el inventario institucional, para que no exista escasez de materiales que vayan a requerir en el transcurso de cada año las diferentes oficinas para el desarrollo de sus labores.
- Efectuar inventarios mensuales y anuales.
- Llevar el control de los activos Institucionales.

## Departamento de Servicio al Usuario

### **Objetivo General:**

Atender y dar información, en forma oportuna, eficaz y veraz al usuario, que realiza todo tipo de trámites en materia de infracciones, de acuerdo a lo consignado en la Ley de Tránsito y sus reformas.

### **Funciones Generales:**

- Atender a los diferentes usuarios de forma presencial, virtual y telefónica o cualquier otro medio, utilizando técnicas de comunicación y de relaciones interpersonales modernas, así como aplicando la tecnología de punta que permita ofrecer un excelente servicio.
- Recepción y resolución de impugnaciones a las boletas de citación por multa fija.
- Custodia y Devolución de placas y vehículos detenidos por multa fija.
- Emisión de certificaciones de infracciones
- Gestión documental y prescripciones de multas
- Incluir en el Sistema de Infracciones, las boletas de citación de multa fija como de accidentes, los datos de los partes oficiales de tránsito y las sentencias judiciales y resoluciones administrativas; de manera que se garantice efectividad y prontitud en cobro de las multas, así como eficiencia y confiabilidad en la información que se ofrece al usuario.

### **Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo General:**

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos de oficina, servicio de transporte, fiscalización de obras en cuanto a mantenimiento y remodelaciones a edificaciones que se ubican en oficinas centrales y distintas partes del país.

#### **Funciones Generales:**

- Coadyuva en la formulación del presupuesto de gasto operativo y de inversión para poder cumplir con su objetivo general.
- Contribuye en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Elabora el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al

mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

- Realiza el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, drenajes entre otros.
- Contrata y proporciona los servicios de vigilancia, ornato y limpieza en oficinas centrales y regionales.
- Proporciona el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- Proporciona el servicio de transporte a toda la institución.
- Administra y gestiona el archivo de documental a nivel institucional.

### **Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos por Multa Fija**

#### **Objetivo General:**

Agilizar y maximizar el proceso de gestión de residuos, donación y remate de vehículos detenidos por multa fija, conforme a lo establecido en la normativa vigente con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.

#### **Funciones Generales:**

- La Unidad de Donación en conjunto con la Dirección de Logística darán seguimiento y vigilarán el adecuado procedimiento de entrega y recepción de las donaciones en los depósitos del Consejo de Seguridad Vial, delegaciones de tránsito o cualquier otro lugar donde se custodien vehículos detenidos por multa fija. Para ello:
- Confrontará el listado de vehículos entregados por el equipo de la Unidad de Donación, con la existencia física en el depósito según su ubicación, marca, color, placa y/o número de vin o chasis, número de marco y otras características dadas.
- En el caso de vehículos no identificables, únicamente se confrontará con los controles internos que maneja la Unidad de Donación.
- Fiscalizará que el proceso de retiro de los vehículos donados al donatario se cumpla a cabalidad de acuerdo a los protocolos, directrices y normativa interna en general.

## **2.4 Labor sustantiva de la Dirección de Logística**

Planear, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades administrativas y logísticas para la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades ejecutoras, gestión y el desarrollo del recurso humano a nivel institucional, servicios al usuario interno en cuanto a ornato, vigilancia y limpieza, infraestructura, mejoras, remodelaciones, servicio de transporte, así como servicios de apoyo al usuario externo para la atención de impugnaciones de boletas de citación, custodia y devolución de placas y vehículos detenidos por multa fija, plataforma de atención, tanto en oficinas centrales como a nivel regional y la donación y remate de vehículos.

En cuanto a la adquisición de bienes y servicios se planifican las actividades de modo que oportunamente las unidades ejecutoras presenten sus necesidades con el correspondiente contenido presupuestario para que inicien los procesos licitatorios o contrataciones directas las cuáles finalmente se materializan en la adquisición de bienes y suministros de calidad y cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas y por ende coadyuvan en la ejecución de los objetivos y metas específicos de cada oficina.

Sobre la gestión de los recursos humanos que requiere la institución, es de especial atención los esfuerzos que se realizan por reclutar personal idóneo en sus especialidades administrativas, operativas, técnicas y profesionales con lo cual se busca mantener funcionarios altamente comprometidos con la consecución de los objetivos institucionales y procurando su capacitación constante en temas relacionados con la ética, control interno y valoración de riesgos, contratación administrativa, indicadores de gestión y políticas de seguridad de la información entre otros.

En lo relativo a promover, financiar y fiscalizar proyectos de ejecución inter – organizacional que integren componentes de infraestructura, seguridad y mantenimiento, desarrollando una estructura que promueva la excelencia en el servicio y la satisfacción de los usuarios tanto internos como externos.

La labor logística de esta Dirección, contempla la constante investigación, análisis y materialización de proyectos enfocados a ofrecer servicios de calidad a los usuarios de Cosevi, facilitándoles herramientas que simplifiquen los trámites y les ahorren tiempo, recursos económicos y desplazamientos innecesarios a nuestras oficinas centrales y regionales.

## **2.5 Cambios en el Entorno**

### **➤ Internos:**

Durante gran parte del año 2020, y lo que llevamos del año 2021, hemos tenido que afrontar la emergencia nacional y mundial por los efectos de la pandemia por el COVID-19.

Este fenómeno obligó a la institución y a la Dirección de Logística y sus departamentos a reinventarse para mantener un servicio de calidad al usuario externo e interno de Cosevi. Para ello, y con el objetivo específico de minimizar los riesgos por contagio, se instalaron lavamanos externos en las entradas a las oficinas centrales y regionales, así como divisiones de plástico o vidrio, sobre todo en las salas de plataformas de servicios, se demarcaron las zonas para que los usuarios y el personal interno guarden el distanciamiento.

Por otro lado, se diseñaron nuevas formas de trabajo y prestación de servicios que permitieron a Cosevi no cerrar las puertas de sus oficinas centrales ni regionales. Se instauró el Teletrabajo por pandemia, pero también se brindó un servicio presencial en el Departamento de Servicio al Usuario y otros de la institución que necesariamente deben atender de esa manera, aplicando los protocolos de limpieza, uso obligatorio de la mascarilla, lavado de manos, distanciamiento, alcohol en gel entre otros que estableció el Ministerio de Salud.

### **➤ Externos:**

El 30 de abril del 2021 fue publicada en La Gaceta N°83, la Ley N°9913 que “Reforma los artículos 155 y 156 y adición del artículo 156BIS a la Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial del 4 de octubre del 2012.

En esta reforma se destaca una nueva modalidad de selección y clasificación de vehículos detenidos por multa fija que luego de que no son reclamados por los dueños registrales, pasan a formar parte del grupo de vehículos que pueden ser clasificados para gestionarlos como residuos, donarlos o rematarlos. Dicha clasificación se realiza con base en el valor de Hacienda, según se dispuso en la Ley de Tránsito de marras.

La reforma también contiene un Transitorio Único que permite la desinscripción de los vehículos para su disposición, según tenga gravámenes civiles o prendarios vigentes (inciso a) y caducos o con más de quince años (inciso b), aplicando el procedimiento normado en el inciso a) Gestión de residuos del Artículo 155 bis.

Estas reformas, vinieron a revolucionar y cambiar el procedimiento de donación y remate de vehículos que se venía aplicando anteriormente y por ello la administración tuvo que prácticamente paralizar las donaciones de vehículos detenidos por multa fija durante este año, para dedicarse a elaborar los procedimientos, borrador de un cartel para contar con gestores ambientales para la gestión de residuos y disposiciones internas para implementar las reformas a la Ley de Tránsito de marras, procesos que se llevan a cabo en este momento.

Otro factor externo que afectó el accionar de la institución y por ende de la Dirección de Logística y sus departamentos fueron las disposiciones impuestas por el Ministerio de Hacienda mediante el Decreto 42798-H que nos inhibió para ejecutar durante el período 2021 y siguientes, la contratación de plazas especiales que fueron autorizadas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en Acuerdo N°12882 del 15 de diciembre del 2020, para fortalecer el proceso de donación de vehículos que se venía desarrollando durante los años 2020 y 2021.

Asimismo, se dieron recortes presupuestarios, congelamiento de plazas vacantes, entre otros.

## **2.6 Evaluación del Sistema de Control Interno, Acciones Llevadas a cabo para establecer, perfeccionar y evaluar el Sistema De Control Interno.**

Desde la promulgación de la Ley N° 8292 esta Dirección y sus departamentos hemos realizado las autoevaluaciones de control interno, aplicando los cuestionarios que son remitidos año con año por la Unidad de Control Interno Institucional.

Mediante informes remitidos en tiempo y forma, sobre los resultados de las autoevaluaciones anuales, se ha cumplido a cabalidad con lo establecido por la normativa de control interno. Al realizar el ejercicio de la evaluación, le ha permitido

a esta Dirección tomar las acciones para establecer, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno en los procesos que se ejecutan en los departamentos, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y del Plan Anual Operativo de una forma eficiente y segura.

Por otro lado, se hacen planes de mejora que incluyen acciones concretas, con responsables de ejecutarlas y fechas de cumplimiento con el objetivo de fortalecer el control interno.

Lo anterior con base en la Ley General de Control Interno N° 8292 en su artículo N° 39 denominado “causales de responsabilidad administrativa”.

Como ejemplo de lo anterior, se tiene el siguiente resultado durante el año 2020:

<b>Resultados Autoevaluación 2020</b>	
<b>Área</b>	<b>Calificación</b>
Dirección de Logística	100%
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	98%
Departamento de Proveeduría	98%
Departamento de Servicio al Usuario	96%
Departamento de Servicios Generales	77%

## **2.7 Principales logros alcanzados**

Durante el período desempeñado en esta Dirección, se detallan los principales logros alcanzados:

- Establecimiento de la Unidad de Placas Detenidas y vehículos Detenidos. Esta última responsabilidad a partir de la promulgación de la Ley de Tránsito N° 9078 publicada en el Diario Oficial la Gaceta N°207 del 26 de octubre del 2012. Posteriormente, se incorpora a esta misma Unidad, la custodia y devolución de vehículos detenidos por multa fija.
- Durante el año 2012 se crea el proceso de Dirección Electrónica Vial finalizando en el 2013.
- A partir de 2009 se coordinó y administró la Unidad de fiscalización Técnica Vehicular, hasta el año 2012.

- Coadyuvar en la firma digital en la Proveeduría Institucional.
- Participación como plan piloto en conjunto con el Ministerio de Hacienda para incluir los procesos licitatorios en Compra Red, y posteriormente en SICOP en el año 2014, hasta la fecha.
- Coadyuvar en la profesionalización de los funcionarios de los Departamentos de Proveeduría y de Servicio al Usuario.
- Coordinación en el año 2012 del proceso de Regionalización de los servicios ofrecidos por el Departamento de Servicio al Usuario solicitando la aprobación de las plazas y sus perfiles, equipo y reclutamiento del recurso humano, contratación por alquiler de oficinas o compra de terrenos y construcción de oficinas, en zonas como: Pérez Zeledón, Rio Claro, Osa, Liberia, Limón, Guápiles, Alajuela, Heredia, Palmares, Naranjo, San Carlos y Orotina.
- Participación en la creación del Manual de Puestos de Oficiales de Tránsito, cuando el Cosevi administraba planilla de ese cuerpo policial en el año 2009 a 2010.
- Coordinación con diferentes entes públicos para la suscripción de convenios para prestación de servicios o préstamo de terrenos para habilitar posteriormente depósitos de vehículos y oficinas.
- Coordinación del Teletrabajo a nivel institucional en el año 2009 y 2010, redactando el borrador de su Carta Constitutiva, participando en la elaboración del primer reglamento de Teletrabajo y en la capacitación del personal en este tema e integrante permanente de la Comisión Institucional de Teletrabajo hasta la fecha.
- Elaboración de diferentes procedimientos, normativa, borradores de reglamentos internos entre otros documentos que han fortalecido el control interno a nivel de procesos que llevan a cabo los cuatro departamentos que integran la Dirección de Logística y la Unidad de Donación y Remate de Vehículos.
- Creación y administración de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos, del 2008 hasta el año 2012. Se hizo el primer Marco Orientador en esta materia, aplicando la autoevaluación de Control Interno durante ese período y generando los informes con los resultados correspondientes de dichas evaluaciones a la Administración Superior para la toma de decisiones.
- Creación de la Unidad de Donación y Remate de Vehículos en el año 2013 hasta la fecha y participación en la elaboración de reglamentos internos y de borradores de decretos, manuales de procedimientos, entre otros, para ejecutar los mandatos de la Ley de Tránsito en esta materia. A la fecha se han donado más de 18000 vehículos detenidos por multa fija.

Coadyuvar en la búsqueda y habilitamiento de 11 depósitos para custodia de vehículos detenidos en varias zonas del país.

- Modernización de los servicios que presta el Departamento de Servicio al Usuario como por ejemplo citas por medio de plataformas virtuales para devolución de placas y vehículos detenidos, lo que ha permitido disminuir en un 90% las filas en las instalaciones de La Uruca y Regionales.
- Convenios con Correos de Costa Rica para el traslado de placas metálicas, de las Delegaciones de Tránsito, hacia las oficinas regionales de Cosevi.
- Convenio con Correos de Costa Rica para entrega de placas a domicilio, de manera que el usuario que así lo disponga y cumpla con todos los requisitos; pueda acceder a la página WEB del Cosevi y realizar el trámite correspondiente para que su placa metálica sea enviada directamente a la dirección aportada.
- Creación de una aplicación para que las instituciones autorizadas para recibir donaciones de vehículos detenidos por multa fija, puedan inscribirse electrónicamente como donatarios.
- Coadyuvar en el rediseño del Sistema de Infracciones que desarrolla actualmente la institución.

## **2.8 Estado de los proyectos más relevantes**

Según publicación y ejecución de la Ley N° 9073 que reforma los artículos 155 y 156 de la Ley N° 9078 denominada Reforma de los artículos 155 y 156 y adición del artículo 155 bis a la Ley 9078 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial del 4 de octubre de 2012.

Por lo cual, esta Dirección en conjunto con la Unidad de Donación realizó el documento borrador de los dos primeros procedimientos necesarios para la aplicación de las reformas supra indicadas. Dado que al reformarse la Ley de Tránsito, toda la normativa, directrices y procesos deben actualizarse antes de materializar la gestión de residuos, donación o remate.

Por lo anterior, se recomienda dar seguimiento para la aprobación final por parte de la Junta Directiva de Cosevi, de los dos procedimientos que ya se elaboraron, lo cual

permitirá ir avanzando en el proceso de clasificación de los vehículos como gestión de residuos, donación o remate.

Asimismo, dar seguimiento para que se realicen y se aprueben los procedimientos restantes donde también se incluya la valoración de borrador de cartel para gestores ambientales autorizados, convenios interinstitucionales y cualquier otro que se llegue a establecer apegado a la normativa que impera.

Dar seguimiento al oficio DE- 2021-4357 del 30 de agosto del 2021 enviado al Despacho del Ministro de Obras Públicas y Transportes, para el tema de la matriz de costo-beneficio que el Ministerio de Hacienda solicitó para la eventual reconsideración de autorización para el uso de las plazas especiales para la Unidad de Donación y Remate de Vehículos, que no se han podido utilizar por las directrices emanadas por ese Ministerio.

Se considera necesario replantear el cronograma de trabajo establecido por la Asesoría en Tecnología de la Información para el Rediseño del Sistema Integrado de Infracciones que actualmente se está desarrollando, para alinearlo a la realidad institucional y se pueda establecer un nuevo plazo de finalización del mismo.

## **2.9 Estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República**

Durante el año 2019 se recibe el oficio N<sup>o</sup> DFOE-IFR-IF-00011-2019, sobre el “Informe de auditoría de carácter especial sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios en el Cosevi” en el cual se emitieron una serie de recomendaciones que se están ejecutando y otras ya implementadas, como se muestra en el cuadro siguiente:

Nº	RESPONSABLE	DISPOSICIONES	ESTADO
4.4	DEPARTAMENTO DE PROVEDURIA DEL COSEVI	Elaborar, divulgar e implementar un procedimiento para el registro adecuado y oportuno en la plataforma digital SICOP de los procesos de contratación administrativa gestionados por el Departamento de Suministros de conformidad con los plazos establecidos en la normativa. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Jefatura deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General una certificación en la cual conste la elaboración y divulgación del procedimiento requerido a más tardar 30 de junio del 2020 y un oficio donde conste su implementación a más tardar el 31 de agosto. (Ver párrafos del 2.12 a 2.15 de este informe).	En Proceso
4.5	DIRECCION EJECUTIVA	Ordenar el diseño e implementación de un análisis de riesgos para el procedimiento de contratación administrativa tanto del COSEVI, como de las Direcciones de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito; que permita monitorear de forma permanente el control interno en las diferentes fases del procedimiento de contratación, (planificación, selección del contratista, ejecución contractual), con el fin de disponer de información actualizada sobre los riesgos más relevantes y la definición de las acciones correctivas para la administración. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, el Director Ejecutivo deberá remitir a la Contraloría General, una certificación donde conste que se giró la instrucción del diseño en los términos solicitados a más tardar el 31 de enero de 2020 y una certificación donde se haga constar que se implementó dicho análisis a más tardar el 29 de mayo del 2020. (Ver párrafos del 2.25 al 2.26).	Implementada
4.6	DIRECCION EJECUTIVA	Emitir e implementar un procedimiento para que en cada uno de los procesos de contratación que realiza el COSEVI, según normativa vigente, se elabore e incorpore dentro del expediente a) un cronograma del proceso contractual en la decisión inicial, el cual deberá ser incluido dentro del expediente respectivo exceptuando aquellas contrataciones que sean de entrega inmediata. b) los procedimientos de control de calidad a ejecutar en la fase contractual c) el documento de análisis que demuestre el análisis de la razonabilidad del precio. Para la acreditación del cumplimiento de esta disposición deberá presentarse una certificación del director ejecutivo en la que se indique que se emitió e implementó el procedimiento en los términos requeridos a más tardar el 30 de junio del 2020. (Ver párrafos 2.36 a 2.40 de este informe).	En Proceso por parte de la Proveduría
4.7	DIRECCION EJECUTIVA	Elaborar y remitir a la Junta Directiva del COSEVI una propuesta de actualización del Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial, la cual debe reunir la descripción de las actividades a realizar en cada una de las fases de contratación administrativa (planificación, procedimientos de selección del contratista y ejecución contractual), según la normativa vigente; y que contemple la regulación interna emitida en materia de contratación administrativa, donde se establezcan las relaciones de coordinación y la definición de competencias y responsabilidades de las unidades que intervienen en los procesos de contratación administrativa,(COSEVI, Direcciones de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito); así como los procedimientos para la incorporación de la información en el SICOP. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición remitir copia del oficio de remisión de dicha propuesta a más tardar el 29 de mayo de 2020. (Ver párrafos 2.50 a 2.54 de este informe).	En Proceso por parte de La Proveduría

4.8	A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COSEVI	Resolver acerca de la propuesta de actualización del Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial, presentada por la Presidencia Ejecutiva en atención a la disposición 4.7. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición remitir copia del acuerdo en donde consta lo resuelto por ese órgano colegiado a más tardar 30 días naturales después de recibida la propuesta. (Ver párrafos 2.50 a 2.54 de este informe).	Implementada
4.9	DIRECCION EJECUTIVA	Ordenar la elaboración e implementación de un plan de capacitación (modalidad virtual y presencial) para el Departamento de Suministros, el cual contemple temas atinentes a la labor sustantiva de ese Departamento, así como que considere a los principales actores de los demás departamentos solicitantes (Direcciones de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito); con injerencia en procedimientos de contratación administrativa. Para la acreditación del cumplimiento de esta disposición deberá presentarse una certificación de esa Dirección en la que se indique que se elaboró el citado plan de capacitación a más tardar el 15 de mayo del 2020 y una certificación en la que conste que el plan de capacitación se encuentra en implementación a más tardar el 30 de agosto del 2020. (Ver párrafos 2.50 a 2.54 de este informe).	Implementada

## 2.10 Estado de cumplimiento de las disposiciones de la Auditoría Interna

Se han gestionado un total de 35 informes remitidos por la Auditoría Interna, en el siguiente cuadro se resumen el estado de las recomendaciones de las Auditorías que se han realizado a la Dirección de Logística:

### Cantidad de informes y recomendaciones de la Auditoría Interna

INFORMES	CANTIDAD
Implementados	8
En procesos	27
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>

RECOMENDACIONES	CANTIDAD
Implementados	56
En procesos	86
<b>TOTAL</b>	<b>142</b>

AÑO	N° INFORME	NOMBRE DEL INFORME	RESPONSABLE DE EJECUTAR LAS RECOMENDACIONES	ESTADO
2011	AI-AO-11-30	Evaluación de Unidad de Impugnaciones	Depto. de Servicio al Usuario	Implementada
2013	AI-AA-13-08	Traslado de expedientes físicos de impugnación de boletas de citación, del Cosevi a la Unidad de Impugnaciones en Puntarenas	Depto. de Servicios Generales	Implementada
	AI-AO-13-27	Evaluación funcionamiento de los depósitos de vehículos	Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Implementada

	AI-INF-D-13-32	Investigación del Servicio prestado por la Empresa de Seguridad y Vigilancia Sevin	Depto. de Servicios Generales	Implementada
2014	AI-AO-14-29	Reparación de vehículos de Cosevi a través de la póliza del INS	Unidad de Transportes	En proceso
	AI-AO-14-31	Inventario de bienes en bodega del Consejo de Seguridad Vial	Depto. de Servicio al Usuario	Implementada
	AI-AF-14-16	Verificación equipos móviles de Hand Held	Depto. Proveeduría - Unidad de Administración de Bienes	En proceso
2015	AI-AA-15-34	Revisión Contratación 2013LA-000029-00100 "Contratación de GripTester "	Depto. de Proveeduría - Depto. Gestión y Desarrollo Humano	En procesos
	AI-AO-15-33	Estudio de los depósitos de vehículos	Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	En proceso
	AI-A-AF-15-09	Contratación Directa N°2013CD-000087-00200 Relojes Marcadores	Depto. Gestión y Desarrollo Humano	En proceso
2016	AI-INF-AO-16-13	Evaluación del proceso de recepción, verificación y registro de los ingresos por multas por infracciones, costos de acarreo y la custodia de los vehículos detenidos	Depto. de Servicio al Usuario - Departamento Financiero	Implementada
	AI-INF-AF-17-06	Revisión del procedimiento de notificación a los Oficiales de Tránsito, según el Artículo N°164 de la Ley de Tránsito N° 9078	Depto. de Servicio al Usuario	En proceso
	AI-INF-AA-16-36	Revisión sobre incapacidad permanente de un funcionario	Depto. Gestión y Desarrollo Humano	En proceso
2017	AI-INF-AO-17-19	Contratos de servicios entre Cosevi y Correos de Costa Rica para el traslado de placas detenidas por la Policía de Tránsito	Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	En proceso
	AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de tránsito	Depto. de Servicio al Usuario	En proceso
2018	AI-INF-AO-18-02	Donación de vehículos detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N.º 9078	Depto. de Servicio al Usuario	En proceso
	AI-INF-AF-D-18-13	Compra de Motocicletas Policial Doble Propósito (Todo Terreno)	Depto. Proveeduría	En proceso
	AI-INF-AO-18-15	Donación de vehículos detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078	Depto. de Servicio al Usuario	Implementada
	AI-INF-AA-18-14	Revisión de los procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal	Depto. Gestión y Desarrollo Humano	En proceso
	AI-INF-AA-D-18-26	Denuncia D-O-2018-10, por un usuario sobre el trámite de la Impugnación de una Boleta de Citación en la Oficina de Impugnaciones de San Carlos	Dirección de Logística - Depto. de Servicios Generales	En proceso
2019	AI-INF-AO-19-14	Evaluación de la recepción verificación y traslado de las impugnaciones de las boletas de citación por infracciones	Dirección de Logística - Depto. de Servicio al Usuario	En proceso
	AI-INF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01, por un usuario sobre el trámite para la devolución de placas, en la Oficina de Impugnaciones de Heredia	Dirección de Logística - Depto. de Servicio al Usuario	En proceso

	AI-INF-AA-D-19-22	Denuncia DO 2019-06, sobre el supuesto incumplimiento de jornada laboral y afectación al servicio brindado por parte de Licda. Wendy Garro Barrantes, destacada Regional Unidad de Impugnaciones, Ciudad Cortez	Depto. Gestión y Desarrollo Humano	Implementada
	AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Depto. de Servicio al Usuario	En proceso
	AI-INF-AF-19-26	Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078."	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	En proceso
	AI-INF-AA-19-13	Inventario del Recurso Humano del Consejo de Seguridad Vial que labora en la Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Depto. Gestión y Desarrollo Humano	En proceso
<b>2020</b>	AI-INF-AA-2020-17	Licitación 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos."	Depto. Servicios Generales	En proceso
	AI-INF-AA-D-2020-32	Denuncia DO-2020-08	Depto. Gestión y Desarrollo Humano	En proceso
	AI-INF-AF-2020-39	"Licitación 2019LA-000015-0058700001 Compra de 14 vehículos para la Dirección General de Educación Vial"	Depto. Proveeduría	En proceso
	AI-INF-AO-20-04	Contrato de Obra Pública COP-006-2012 "Diseño y construcción del Puente Peatonal de Pococi"	Depto. Servicios Generales	En proceso
	AI-INF-AO-2020-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Depto. de Servicio al Usuario - Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	En proceso
	AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones del Cosevi	Depto. Servicio al Usuario	En proceso
	AI-INF-ATI-2020-12	Evaluación del Sistema biométrica de Marcas	Depto. Gestión y Desarrollo Humano -ATI	En proceso
	AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Depto. Gestión y Desarrollo Humano -ATI	En proceso
<b>2021</b>	AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Depto. de Servicio al Usuario - Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos	En proceso

## 2.11 Administración de Recursos financieros:

En cuanto a la solicitud de recursos, esta Dirección ha solicitado lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus metas y objetivos, que están definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y según la normativa emitida que rige al COSEVI. La ejecución presupuestaria resultante para los periodos 2015 - 2020, se detalla en el cuadro siguiente:

<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ÚLTIMOS 5 AÑOS</b>	
<b>AÑO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
2015	96,33%
2016	99,25%
2017	86,78%
2018	97,12%
2019	93,51%
2020	95,25%

## 2.12 Activos ubicados en la Dirección de Logística

Se detalla el inventario de bienes asignados a la suscrita, mismo que queda en custodia de la Dirección de Logística para lo que corresponda según la normativa vigente.

<b>Placa Cosevi</b>	<b>Descripción del bien</b>
587-002910	Adaptador IP Teléfono Inalámbrico
587-002914	Adaptador IP Teléfono Inalámbrico
587-013643	Archivo Metálico
587-015881	Archivo Metálico
587-017265	Archivo Móvil
1132	Armario
2528	Arturito
3737	Arturito
587-013911	Arturito
587-013913	Arturito
587-013914	Arturito
587-013915	Arturito
587-013917	Arturito
587-013918	Arturito
587-013919	Arturito
587-013920	Arturito
1126	Biblioteca
652CA	Calculadora
587-016783	Computadora
382970-0	Computadora Personal
587-000439	Computadora Portátil

587-009952	Computadora Portátil
587-004332	CPU
587-004503	CPU
587-005067	CPU
587-009992	Destructora Documentos
587-014174	Disco Duro Externo
587-014182	Disco Duro Externo
587-006460	Disco Duro Portátil
390121-0	Fax
587-007893	Fax
387116-0	Fotocopiadora
587-002469	Fotocopiadora
587-012129	Fotocopiadora
587-013895	Gabinete Aéreo
587-013897	Gabinete aéreo
587-013899	Gabinete aéreo
587-013729	Grabadora Tipo Periodística
386437-0	Horno Microondas
587-023105	Impresora Lexmark
587-018633	Juego De Sala
587-010174	Kit Firma Digital
587-010180	Kit Firma Digital
587-009953	Licencia
587-004333	Licencia Vista
587-004504	Licencia Vista
587-005068	Licencia Vista
587-016784	Licencia Windows 10
587-015584	Licencia Windows 7
587-027355	Locker Metálico
587-027356	Locker Metálico
587-027357	Locker Metálico
3315CA	Mesa
587-011783	Mesa Plegable
587-011786	Mesa Plegable
587-011787	Mesa Plegable
3282CA	Mesita
387368-0	Monitor
587-005565	Monitor
587-005699	Monitor
587-015217	Monitor
587-004355	Monitor De 17" Pulgadas
380138-1	Mouse
587-004330	Mouse

587-017012	Mouse
1129	Mueble
2639	Mueble
587-016102	Pantalla De Proyección
587-000443	Parlantes
587-001082	Parlantes
587-004370	Parlantes
587-005901	Parlantes
587-015190	Parlantes
587-016894	Parlantes
3816	Silla
3821	Silla
3829	Silla
587-013497	Silla
3397CA	Silla De Espera
919CA	Silla De Espera
921CA	Silla De Espera
587-007960	Silla Ergonómica
587-010096	Silla Ergonómica
587-001497	Sumadora
587-002382	Sumadora
587-025808	Tablet Chip A 12x
587-013056	Tableta De Pantalla Táctil
587-000833	Teclado
587-003702	Teclado
587-005066	Teclado
587-005082	Teclado
587-016962	Teclado
587-002553	Teléfono IP
587-002554	Teléfono IP
587-002556	Teléfono IP
587-002799	Teléfono IP
587-002844	Teléfono IP
587-009711	Televisor
380657-5	Ups
587-014494	Ups
587-014521	Ups
587-012557	Ups