

**Sesión Ordinaria 2749-13**

Acta de la Sesión Ordinaria 2749-13 de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, celebrada el día 10 de diciembre del 2013 en la Sala de Sesiones del Consejo de Seguridad Vial. Se inicia la sesión a las 16:15 horas y con la asistencia de los siguientes Directores:

Licda. Silvia Bolaños Barrantes	Presidenta
Lic. Moisés Valitutti Chavarría	Vicepresidente
Licda. Sofía Carvajal Chaverri	Representante CCSS
Lic. Luis Gerardo Rojas Rojas	Representante del MEP
Lic. Francisco Marín Monge	Representante del INA

**Participan además:**

Ing. Germán Valverde González	Director Ejecutivo
Dr. Carlos Rivas Fernández	Asesor Legal
MBA. César Quirós Mora	Auditor Interno
Sra. Rita Muñoz Sibaja	Secretaría Junta Directiva

**Contenido:**

- I. Orden del Día
- II. Revisión Acta Sesión Anteriores
  - a. Acta Sesión Extraordinaria 2746-2013
  - b. Acta Sesión Ordinaria 2747 -2013
- III. Asuntos Presidencia Junta Directiva
- IV. Asuntos Directores Junta Directiva
- V. Asuntos de la Dirección Ejecutiva
- VI. Asuntos de la Auditoría Interna
  - a. Informe AI.-TI.-13-25 "Evaluación de los Procedimientos del Departamento de Impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial"
- VII. Presentación Segundo Anuncio de "Pilotos por la Vida" enfocado a Motociclistas
- VIII. Criterio de la Asesoría Técnica de Fiscalización sobre permitir circular a microbuses, unidades para discapacitados y taxis del Aeropuerto con Vidrios Ahumados ante Solicitud de la Purdy Motors

- IX. Borrador Contrato de Comodato para la Instalación del Cubículo de Cajero Automático Satelital del Banco de Costa Rica”
- X. Correspondencia
- Oficio DE-2013-4625 Cumplimiento Acuerdo Sesión 2740-2013

## **ARTÍCULO PRIMERO**

### **Orden del Día**

La sesión da inicio con el quórum de ley, presidiendo la misma la Licda. Silvia Bolaños Barrantes, Presidenta, quien somete a aprobación de los Señores Directores el orden del día.

Se resuelve:

### **Acuerdo Firme:**

Aprobar el orden del día correspondiente a la Sesión Ordinaria 2749-2013, del 10 de diciembre del 2013.

## **ARTÍCULO SEGUNDO**

### **2.1 Revisión Acta Sesión Extraordinaria 2746-2013**

Se da lectura al Acta de la Sesión Extraordinaria 2746-2013, del 2 de diciembre del 2013.

El Director Rojas Rojas solicita que el párrafo cuarto de la página 18, se lea como sigue: *“Acota el Director Rojas Rojas que el tema de si la multa vieja o la nueva es la que aplica es independiente al tema del 23% o el 30%, porque la norma dice que de la recaudación que se haga de la multa se descontará el porcentaje definido en la ley. Porque si hoy la persona cancela, hoy el Cosevi recauda, entonces se aplicaría el artículo 234.”*

Se resuelve:

### **Acuerdo Firme:**

Aprobar el Acta de la Sesión Extraordinaria 2746-2013, del 2 de diciembre del 2013, con la modificación solicitada por el Director Rojas Rojas.

### **2.2 Revisión Acta Sesión Ordinaria 2747-2013**

Se da lectura al Acta de la Sesión Ordinaria 2747-2013, del 3 de diciembre del 2013.

La Directora Carvajal Chaverri solicita que en el acuerdo 6.4 se agregue la frase: “ajustado a derecho, garantizando que no haya ninguna alteración en las boletas de citación.” Para que se lea de la siguiente manera:

- 6.4 Instruir a la Dirección Ejecutiva para implementar las soluciones necesarias, con el fin de eliminar o disminuir al máximo que las boletas de citación y su información queden en la base de datos o “repositorio” y sean transferidas lo más ágil y oportuno al Sistema Integrado de Infracciones, ajustado a derecho, garantizando que no haya ninguna alteración en las boletas de citación.

Se resuelve:

**Acuerdos Firmes:**

- 2.2.1 Modificar el Acuerdo Firme 6.4 de la Sesión Ordinaria 2747-2013, del 3 de diciembre del 2013, para que se lea como sigue:

*6.4 Instruir a la Dirección Ejecutiva para implementar las soluciones necesarias, con el fin de eliminar o disminuir al máximo que las boletas de citación y su información queden en la base de datos o “repositorio” y sean transferidas lo más ágil y oportuno al Sistema Integrado de Infracciones, ajustado a derecho, garantizando que no haya ninguna alteración en las boletas de citación. (Aviso de Acuerdo Oficio JD-0920-2013)*

- 2.2.2 Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria 2747-2013, del 3 de diciembre del 2013, con la modificación solicitada por la Directora Carvajal Chaverri.

**ARTÍCULO TERCERO**

**Asuntos Presidencia Junta Directiva**

**3.1 Continuación de la Discusión del Oficio de la Procuraduría General de la República relativo a la Situación del Depósito de Vehículos en Puntarenas**

La Señora Presidenta informa, que el Lic. Rafael Herrera García, Jefe de Despacho del Viceministerio de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, se encuentra de vacaciones el lunes y martes, a quien le solicitó un informe de la situación del predio de Puntarenas. En vista de que el Lic. Herrera se encontraba de vacaciones, envió un informe por correo electrónico, el cual remití a la Secretaría de la Junta Directiva para que a su vez fuera enviado a los Señores Directores. Es el informe que se les entregó al inicio de esta sesión.

El Lic. Herrera García indica en su informe, que le entregó en su oportunidad el reporte del asunto a don Rodrigo Rivera, pero en ese momento, se presenta el

contencioso y don Rodrigo le recomienda concertar una reunión con los propietarios del inmueble, para llegar a una solución. Seguidamente se conversa en esa oportunidad con un funcionario de la Procuraduría General de la República, quien informa que el juicio ya está entablado y que se abstengan de hacer alguna comunicación con la empresa. Este es el informe que hasta el momento hay sobre el tema. Agrega que va a solicitar al Lic. Herrera García que remita el informe formal, para poder ser enviado a la Procuraduría, en el entendido de que está trasladando el informe, porque siempre se mantiene al margen de conocer el fondo del asunto.

El Asesor Legal informa cómo se desarrolló la audiencia oral, que estaba prevista para el día de hoy. Indica que en el juicio oral estaba previsto únicamente para recibir los testigos que se habían ofrecido. De la parte actora, el testigo es el ingeniero contratado para las obras y por parte de la Procuraduría General de la República decidió ofrecer como testigo al Ing. Adrián Rojas Barrientos, que era el fiscalizador de la contratación. Se hicieron las preguntas del caso y cada uno rindió su testimonio. Había quedado pendiente una solicitud de los demandantes de que se realizara una inspección, porque lo que se estaba investigando era si la empresa había incumplido lo que el Cosevi indicó que se había incumplido. Aunque parece un poco absurdo inspeccionar unas obras en el 2013, cuando en el 2010 no se habían cumplido. Sin embargo, acordaron hacer una inspección el próximo lunes. El abogado de la Procuraduría teme que en este asunto, salga una sentencia donde se ordene la ejecución de la contratación, porque no hay motivo para que la Administración no salga con ella adelante y pagar la indemnización con los tres años anteriores, aunque no se haya ocupado el inmueble, si en la inspección se observa que el inmueble está para el uso.

La Directora Carvajal Chaverri expresa que es importante que tanto el informe que va a rendir el Lic. Herrera García y el informe de la Asesoría Legal se presente a Junta Directiva, como punto de agenda, y que la Asesoría Legal haga una valoración sobre la oportunidad y conveniencia de tomar decisiones al respecto sobre el tema, aunque esté el procedimiento abierto.

Se resuelve:

**Acuerdo Firme:**

Encomendar a la Dirección Ejecutiva para que solicite a la Asesoría Legal una valoración sobre la oportunidad y conveniencia de tomar decisiones al respecto sobre el tema, aunque esté el procedimiento abierto y agendar el informe del Lic. Herrera García y el criterio institucional del Cosevi.

**3.2 Seguimiento Acuerdo sobre Uso Excesivo de Teléfono Celular**

La Señora Presidenta recuerda que el año pasado, esta Junta Directiva adoptó un acuerdo sobre una solicitud suya como Directora Ejecutiva del Cosevi, sobre el uso del teléfono celular. En esa oportunidad se acordó solicitar al Lic. Rodrigo Rivera Fournier, que en su condición de Ministro a.i. de Obras Públicas y

Transportes resolviera el tema de los recibos del teléfono que le había asignado; sin embargo, este asunto no fue resuelto. Por lo que solicita a la Secretaría de la Junta Directiva hacer llegar el acuerdo, para solicitarle al Señor Ministro de Obras Públicas y Transportes que interceda para resolver este tema.

En ese momento, hizo un viaje a la Ciudad de México para participar en un congreso de seguridad vial, y recuerda que el tema del proyecto de cámaras estaba en discusión. Por tal motivo, la prensa tanto escrita, radial como televisiva la llamaban en todo momento para rendir información sobre el proyecto, ya que solamente ella y don César Quirós conocían los detalles del mismo.

Agrega que el MOPT le está solicitando que reintegre el uso del rooming y el excedente porque aparentemente no se había suscrito ningún convenio, pero hay un documento de don Carlos Rivas, donde él hace la consulta al MOPT, y ahí le indican que no hay necesidad del contrato, porque era un bien asignado por el Ministro en uso de sus funciones.

Se resuelve:

**Acuerdo Firme:**

Instruir a la Secretaría de Junta Directiva remitir el acuerdo adoptado en setiembre del año pasado, relativo al uso del teléfono celular por parte de la Licda. Silvia Bolaños Barrantes, que en ese momento era la Directora Ejecutiva del Consejo de Seguridad Vial.

**ARTÍCULO CUARTO**

**Asuntos Directores Junta Directiva**

**Recordatorio sobre Acuerdo de Donación de Vehículos al Ministerio de Educación Pública**

El Director Rojas Rojas recuerda que en octubre pasado, esta Junta Directiva acordó solicitarle a la Administración que valorará la posibilidad de donar vehículos al Ministerio de Educación para las prácticas del programa de Artes Industriales en educación secundaria. En el acuerdo se estableció un plazo para informar a esta Junta Directiva de las gestiones realizadas; sin embargo a la fecha aún no se ha recibido respuesta. Por lo que solicita que para la próxima sesión la Administración presente un informe sobre esta gestión.

Se resuelve:

**Acuerdo Firme:**

Instruir a la Administración para que en la próxima sesión presente un informe sobre las gestiones realizadas en relación con la solicitud del Ministerio de Educación para que se

valore donar vehículos a ese Ministerio para las prácticas del programa de Artes Industriales en educación secundaria.

## **ARTÍCULO QUINTO**

### **Asuntos de la Dirección Ejecutiva**

#### **5.1 Convivio de Fin de Año**

El Director Ejecutivo informa, que la Administración está organizando el convivio de fin de año, el cual se llevará a cabo el próximo jueves 19 de diciembre, a partir de las 11:00 a.m., y que en los próximos días se les estará haciendo llegar la invitación formal a los Señores Directores.

Se toma nota de las manifestaciones dadas por el Señor Director Ejecutivo.

#### **5.2 Entrega Convenio Marco de Colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Consejo de Seguridad Vial**

El Director Ejecutivo hace entrega del Convenio Marco de Colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Consejo de Seguridad Vial para su estudio y discusión en una próxima sesión.

Indica el Director Ejecutivo, que el objetivo del convenio es establecer las bases de una cooperación recíproca, que permita la promoción y realización de actividades de interés común, tales como intercambios en el ámbito de proyectos de investigación, intercambio de información y otras que sean pertinentes y de interés para ambas instituciones.

Agrega el Director Ejecutivo, que uno de los temas que se está pensado trabajar con el Instituto Tecnológico es la elaboración del curso para estudiantes de noveno, décimo y undécimo año, ya que de todas las propuestas que ha recibido la institución, la del Instituto es la que cumple técnicamente los requisitos. El documento tiene el visto bueno de la Asesoría Legal, así como del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Se resuelve:

#### **Acuerdo Firme:**

Instruir a la Secretaría de Actas que agende el Convenio Marco de Colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Consejo de Seguridad Vial para una próxima sesión.

#### **5.3 Cumplimiento Acuerdo 4.3 Sesión 2743-2013 Puente Peatonal en las Inmediaciones de La República**

En cumplimiento al Acuerdo 4.3 de la Sesión 2743-2013, sobre informe de la necesidad de la construcción del Puente Peatonal en las Inmediaciones de La República, el Director Ejecutivo presenta informe técnico contenido en el oficio No. DGIT-ED-3113-2013 de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, sobre el estudio realizado para determinar la necesidad de la construcción de un puente peatonal en la ruta 32, en las inmediaciones de La República, en Barrio Tournón.

A continuación se incluyen las diapositivas de la presentación:

Se resuelve:

**Acuerdo Firme:**

Se da por recibido el informe de la necesidad de la construcción del Puente Peatonal en las Inmediaciones de La República, realizado por el Director Ejecutivo, en cumplimiento al Acuerdo 4.3 de la Sesión 2743-2013.

**ARTÍCULO SEXTO**

**Asuntos de la Auditoría Interna**

**Informe AI.-AO.-13-25 “Evaluación de los Procedimientos del Departamento de Impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial”**

Se conoce oficio No. A.I.13-577, suscrito por el MBA. César Quirós Mora, Auditor Interno, mediante el cual remite el Informe AI.-AO.-13-25 “Evaluación de los Procedimientos del Departamento de Impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial”.

A continuación se incluye el informe:

**“...1.1- Origen del estudio**

El estudio constituye un trabajo especial de la Auditoría Interna, para el año 2013.

**1.2- Objetivo del estudio**

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y controles aplicados en la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación.

**1.3- Alcance del estudio**

Los tramites de las impugnaciones del 01 de enero 2011 al 31 de enero del 2013.

El trabajo se realizó conforme los criterios establecidos en: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N°7331 y a sus reformas en las Leyes 8696 y 8779, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078, Ley General de la Administración Pública N°6227, Ley de Notificaciones Judiciales N°8687, Ley General de Control Interno y en las Normas de Control Interno para el Sector Público.

#### **1.4- Disposiciones de la Ley General de Control Interno**

##### **➤ Sobre la implantación de recomendaciones**

*“Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

*a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

*b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

*c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

*Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca.*

*Quando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*

*Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.*

*Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

*La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.”*

##### **➤ Sobre responsabilidad**

*“Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa.*

*El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.*

*Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.*

*Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.*

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.*

*Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto.”*

## **2. Resultados**

Organizacionalmente la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación se encontraba ubicada bajo la responsabilidad de la Asesoría Legal desde el 01 de marzo del 2010 y a partir del 05 de julio del 2013 mediante oficio DE-2013-2603, la Dirección Ejecutiva del Consejo de Seguridad Vial, giro instrucciones a la Dirección de Logística en cuanto a tomar las medidas, para cambiar dicha unidad al Departamento de Servicio al Usuario en cumplimiento a acuerdo de Junta Directiva N0.J.D.-0334-2013.

### **2.1 Debilidades del Sistema de Control Interno**

#### **A) Manual de Procedimientos**

Se determinó que a la fecha del presente informe, no se ha oficializado ni divulgado el “Manual de Procedimientos de Unidades de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial”, el cual instruya los procedimientos de control interno a seguir para la recepción y resolución de impugnaciones de boletas de citación por concepto de infracciones por multa fija, custodia de expedientes, manejo, archivo y acceso a los mismos, así como la asignación y delimitación de funciones de los funcionarios que laboran en cada una de sus unidades, entre otros aspectos.

Esta condición fue confirmada por el Coordinador General de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y por los Coordinadores de las Unidades de San José, Alajuela, Cartago, Heredia, San Ramón, Liberia, Puntarenas y Guápiles, quienes coincidieron en indicar que no existe un Manual de Procedimientos Oficializado.

Al respecto la Ley General de Control Interno señala:

*Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

*Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

*v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.”*

Y las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP) indican:

*“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI*

*La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.*

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben de contemplar, entre otros asuntos los siguientes:*

*c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados, y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*

*2.5.2 Autorización y Aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales deben contar con la autorización y la aprobación, respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.*

*4.2 Requisitos de las actividades de control:*

*e. Documentación: Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*

*f. Divulgación: Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”*

La demora en los trámites de revisión y aprobación del Manual de Procedimientos de Unidades de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial”, ocasiona que algunas gestiones administrativas no se ejecuten conforme a lo planeado y a su vez limita el poder realizar una correcta supervisión de las mismas.

### **B) Revisión de expedientes de impugnaciones**

Del total de 161.410 registros de impugnaciones recibidas durante el período en revisión, se revisaron 307 expedientes de las unidades de San José, Alajuela, Cartago, Heredia, San Ramón, Liberia, Puntarenas y Guápiles y se evidenciaron deficiencias de control, las cuales se describen a continuación:

- ✓ Ausencia en trece expedientes (Anexo #1) de evidencia que compruebe la notificación de la resolución.
- ✓ Dos casos de impugnaciones cuya documentación no se encuentra archivada en un solo expediente; sino que se encuentra separada y archivada en dos expedientes con el mismo número (Anexo #2).
- ✓ Seis expedientes de los cuales parte de su documentación fue archivada en otro expediente. (Anexo #2).
- ✓ Una impugnación cuya resolución no se adjuntó en el expediente. (Anexo #2).
- ✓ Cuatro impugnaciones con resoluciones notificadas no registradas en sistema de impugnaciones. (Anexo #2).
- ✓ Ausencia en tres expedientes del recurso de impugnación sobre las boletas de citación correspondientes. (Anexo #2).
- ✓ De los expedientes solicitados a cada una de las unidades se determinó que siete expedientes a la fecha no han sido localizados, los cuales corresponden 2 a la Unidad de Impugnaciones de San José (1 absuelto y 1 pendiente), 4 a la Unidad de Guápiles (1 pendiente y 3 condenados) y 1 (absuelto) a la Unidad de Heredia). (Anexo #2).
- ✓ Ausencia de carátula en treinta y seis expedientes de la unidad de impugnaciones de Heredia.
- ✓ Ausencia de carátula en treinta y dos expedientes de la unidad de impugnaciones de Guápiles.
- ✓ Los 307 expedientes fueron foliados pero manualmente, lo cual permitió que en 25 de ellos se realizaran correcciones al foliado (Véase detalle en anexo #3).
- ✓ En 12 expedientes se determinó que hay documentos sin foliar (Anexo #3).
- ✓ En 3 expedientes se determinó discontinuidad en el consecutivo del foliado asignado (Anexo #3).
- ✓ En 5 expedientes se observó repetición numérica en la asignación del foliado (Anexo #3).

Al respecto la Ley General de Control Interno señala:

*Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

*Artículo 13.—Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

Y las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP) indican

#### *1.2 Objetivos del SCI*

*b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

#### *1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI*

*La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.*

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos los siguientes:*

*d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*

#### *4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI, y sobre todo el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas. (...).*

#### *4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional (...).*

La falta del debido cuidado en la ejecución de las funciones por parte del personal encargado de los trámites de recepción, archivo, registro y entrega de documentos; así como en la custodia de los expedientes, podría ocasionar pérdida de documentación o incumplimiento de requisitos relevantes para dictaminar o evidenciar el proceso de resolución de impugnaciones y por ende generar resoluciones erróneas que constituirían un perjuicio económico a los interesados o al propio Cosevi según sea el caso.

**C) Realización de funciones**

Se determinó que abogados de las unidades de Impugnaciones han realizado labores de aseo que no les competen y otras actividades tales como recepción y registro en el sistema de impugnaciones y el armado de expedientes (labores que aunque están relacionadas con el desarrollo de sus actividades, eventualmente el ejecutarlas puede afectar, en cuanto al tiempo que se les dedica, al proceso de resolución de impugnaciones). Dichas acciones fueron confirmadas por las manifestaciones externadas por los coordinadores de las Unidades de Impugnaciones de Cartago, Puntarenas, San Ramón y Guápiles a esta Auditoría, también se evidencian, al observar los registros de impugnaciones recibidas e ingresadas en el Sistema de Impugnaciones, por los abogados de las diferentes sedes, los cuales para el período 2011-2013 se cuantifican y detallan a continuación:

<b>Cuadro #1</b>				
<b>Cantidades de registros de Impugnaciones</b>				
<b>Del 01 de enero del 2011 al 20 de marzo del 2013</b>				
<b>Abogado</b>	<b>Unidad</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Mercedes Mejía Sáenz	Alajuela	1103	918	13
Paula Gordon Brenes	Cartago	8	168	2
Annette Arguedas Serrano	Guápiles	1894	4227	541
Víctor Lizano Espinoza	Guápiles	11	196	73
Jeffry Berrocal Agüero	Heredia	843	2400	386
Jorge Bonilla Cubero	Liberia	56	22	0
Erick Guerrero Alvarado	Liberia	61	143	22
Asdrúbal Alfaro Miranda	Limón	1273	1071	153
Víctor Lizano Espinoza	Limón	0	533	0
Hazel Duarte Araya	Pérez Zeledón	3	157	0
Yanory Guerrero Elizondo	Pérez Zeledón	302	143	9
Carolina Rodríguez Gutiérrez	Puntarenas	229	623	16
Anabelle Alpizar Jiménez	Puntarenas	7	11	0
Oscar Benavides Segura	Puntarenas	0	23	0
Gustavo Solórzano Arias	San José	35	49	0
Laura Barrantes Díaz	San José	908	0	0
Nebai Raygada Hering	San José	1584	126	0
Adriana Padilla Rodríguez	San Ramón	2466	1019	189
Kattia Barahona Segnini	San Ramón	706	0	0
Liana Morera Rodríguez	San Ramón	2288	0	0
Oliva Fernández Vasquez	San Ramón	2293	1233	118
Total de registros		16070	13062	1522

**Fuente: Asesoría en Tecnología de la Información (Área de Desarrolladores)**

Y las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP) indican:

*1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI*

*La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.*

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben de contemplar, entre otros asuntos los siguientes:*

*e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*

*2.5.1 Delegación de funciones*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.*

*2.5.2 Autorización y Aprobación*

*La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales deben contar con la autorización y la aprobación, respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.*

*2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

El no atender oportunamente los recursos de impugnaciones, genera un riesgo que dichos recursos entren en su etapa de prescripción (donde en caso que la resolución fuese condenatoria) y por tanto el recurrente podría solicitar ante la Administración la prescripción de la causa y de ser acogida a su favor eventualmente no tendría que cancelar ningún monto, lo que le ocasionaría a la Institución una pérdida de ingresos potenciales.

## **D) Revisión de documentos**

De la revisión selectiva de expedientes, se determinaron errores en documentos contenidos en los mismos, los cuales se describen a continuación:

- Expediente N° 2011022953 en el que se adjunta recurso de impugnación de boleta 2009-337618; con resolución absuelta, en la cual se hizo referencia por error a la Boleta 2009-337617 y se efectuó corrección con lapicero.
- Expediente N° 201105909 con recursos de impugnación de boletas 2011-85800257 y 2011-0015770; en el cual se adjuntan las respectivas resoluciones; sin embargo, en absolución correspondiente a la boleta 2011-0015770 por error se hizo referencia a

la boleta 2011-85800257 y al registrarse en el sistema de impugnaciones ocasionó que la boleta 2011-85800257 presente dos estados uno con declaratoria de “condenada” con responsabilidad de pago de ¢31.620 y otro con declaración de “absuelta”, cuando en realidad esa condición corresponde a la boleta 2011-0015770.

- Expediente N° 2011032 correspondiente al recurso de impugnación de la boleta 2011-234400048, con resolución absuelta, en la cual por error al llenar el formulario de resolución se indicó un número de boleta que corresponde a otro conductor al cual se le había absuelto. Lo cual originó, que no se efectuará el registro de la resolución absolutoria de la boleta 2011-234400048 ocasionando un perjuicio al recurrente y que la boleta aún se encuentra pendiente.
- En expediente N° 2011122388 se observó la aplicación de corrector al sello de recibido en el recurso de impugnación correspondiente a la boleta N°2010-91650 emitida el 12 de octubre del 2011 y a su vez se le adjuntó nota indicando “sacar copia de esta hoja y ponerle fecha 26 de octubre 2011” fecha la cual posibilita la atención de una impugnación que podría haber sido recibida posteriormente.
- ✓ Expedientes 2012062507, 2012062093, 2011034053, 20110119079, donde en cada uno de ellos el recurso de las impugnaciones recibidas no reflejan la firma del recurrente. (Anexo #4).
- ✓ Tres expedientes 2011035195, 20120355 y 2012034521, en donde las órdenes de entrega de placas, no evidencian la firma del propietario o persona autorizada para retirarlas. (Anexo #4).
- ✓ Once expedientes de impugnaciones en las cuales no se efectuó convocatoria y realización de audiencia dentro del plazo establecido por ley. (Ver anexo #5).
- ✓ Ocho Expedientes de impugnaciones pendientes de resolver sin evidencia de programación de audiencias. (Ver anexo #5).

Esta situación se contrapone a lo que reza la siguiente Norma de Control Interno para el Sector Público:

#### *4.5.1 Supervisión constante*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.*

#### *5.6 Calidad de la información*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.*

*Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

#### *5.6.1 Confiabilidad*

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

*5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.*

*6.3.1 Seguimiento continuo del SCI*

*Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.*

Al respecto la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 vigente a la fecha de emisión de las boletas descritas señala

**ARTÍCULO 153.-** *Recibido el recurso por la Unidad de Impugnación de Boletas de Citación del Cosevi, de inmediato se solicitará la documentación original y, una vez recibida, procederá a levantar la información sumaria correspondiente; en caso de no haber ofrecido prueba testimonial que evacuar o si se trata de asuntos de naturaleza documental, se resolverá en un plazo de diez (10) días hábiles como máximo.*

*De haberse ofrecido prueba testimonial o documental, se señalará audiencia para su evacuación. La prueba superabundante o impertinente deberá ser rechazada mediante resolución razonada, y será comunicada, al interesado, en el lugar señalado para oír notificaciones. La audiencia se programará dentro del plazo de diez (10) días hábiles, una vez que se encuentre listo el expediente para ser resuelto; pero no podrá ser realizada más allá de los seis (6) meses de la fecha de recibo del recurso. Para el desarrollo de la audiencia, se aplicarán los procedimientos establecidos en la Ley general de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, la presente Ley y el Código Procesal Penal, en lo conducente a materia de contravenciones.*

La falta del debido cuidado e interés en el desempeño de las funciones por parte del personal encargado de verificar la documentación recibida, entregar ordenes de devolución de placas, resolver y documentar las resoluciones de impugnaciones, entre otros; ocasiona que se den situaciones como, demoras en el proceso de resolución de impugnaciones, así como errores en el registro de absoluciones.

## **E) Revisión de resoluciones.**

De la revisión de las resoluciones contenidas en los expedientes seleccionados, se observaron 6 de ellas que fueron declaradas como absueltas, sin embargo, no contaban con pruebas suficientes para poder tomar tal decisión, las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Expediente N° 2012053058 correspondiente a impugnación de boleta 2011-220700019 por infracción del artículo 131 inciso b) de la Ley de Tránsito
- ✓ N° 7331 en lo referente al límite máximo de velocidad permitida.

El expediente contiene solamente, como parte de los documentos aportados por el interesado, el recurso de impugnación (en el cual menciona el nombre de un testigo), copia de Boleta de Citación 2011-220700019, copia de cédula de identidad del recurrente.

A su vez, no hay en el expediente evidencia de haberse programado y llevado a cabo audiencia con el recurrente, el testigo señalado y el oficial de

tránsito, para evacuar prueba testimonial, incumpléndose el debido proceso de audiencia.

Pese a lo escueto de la prueba aportada por el interesado, se le absolvió, de acuerdo con la Resolución 2012-05-3058 que indica textualmente:

*“Realizando un análisis de lo indicado por el recurrente en el recurso presentado, de los elementos probatorios que constan en autos, y de acuerdo a la normativa aplicable se concluye que el recurrente rechaza los cargos y en lo consecuente por análisis. Por todo lo anteriormente esbozado y en aplicación de la sana crítica en cuanto a la valoración de los hechos se considera que por ser un acto tomado a favor de la administración por el principio de economía procesal se absuelve de toda pena”.*

- ✓ Expediente N° 2212021785 correspondiente a impugnación de Boleta de Citación 2010-211500194 por infracción del artículo 130 inciso c) de la Ley de Tránsito N° 7331 en lo referente a conducir prestando servicio de TP en autobús, buseta o microbús sin autorización.

El expediente contiene únicamente como documentos aportados por el interesado, el recurso de impugnación (en el cual menciona el nombre de un testigo), copias de cédula de identidad y de la licencia del recurrente.

A su vez, no hay en el expediente evidencia de haberse programado y llevado a cabo audiencia con el recurrente, el testigo señalado en el recurso y el oficial de tránsito, para evacuar prueba testimonial; incumpléndose el debido proceso de audiencia.

Por otra parte y a pesar que era el recurrente quién debía demostrar a través de las pruebas documentales y testimoniales que no era responsable de los cargos que se le estaban achacando, se absuelve de acuerdo a Resolución 4933-2010-A que indica:

*“quien resuelve no tiene certeza de los hechos, por lo tanto lo procedente es dejar sin efecto la boleta de citación No. 2-2010-211500194, sin evacuar la prueba ofrecida al ser innecesaria”.*

- ✓ Expediente N° 2011035625 correspondiente a impugnación de Boleta de Citación 2011-13892 por infracción del artículo 133 inciso h) de la Ley de Tránsito N° 7331 en lo referente a estacionarse en zona amarilla.

El expediente contiene los siguientes documentos aportados por el recurrente: recurso de impugnación (en el cual no menciona testigos e inclusive indica que se encontraba descargando mercadería del camión en una zona amarilla) y copia de Boleta de Citación 2011-0013892.

Sin embargo y a pesar de presentar solamente esos documentos, en la resolución Número 2011-03-5625-H se indica:

*“...Las pruebas presentadas son contundentes, de manera que, este juzgador, encuentra razonables los argumentos esgrimidos por la recurrente, razones claras para poder dictar una resolución favorable al mismo y la anulación de la boleta recurrida... y por tanto se le absuelve de toda pena y responsabilidad.”*

- ✓ Expediente N° 20120371 correspondiente a impugnación de Boleta de Citación 2011-240801086 por infracción del artículo 130 inciso b) de la Ley de Tránsito N° 7331 en lo referente a conducir sin haber obtenido licencia.

El expediente como prueba documental contiene solo el recurso de impugnación presentado por el recurrente (en el cual señala el nombre de un testigo), copia de cédula de identidad del recurrente, Tarjeta de Revisión Técnica correspondiente al vehículo descrito en Boleta de Citación, copia del Título de Propiedad del Vehículo, copia de comprobante de Derecho de Circulación, copia de de Boleta de Citación 2011-240801086, dos impresiones de Consulta de Infracciones con referencia a boleta descrita anteriormente, de igual forma, no hay en el expediente evidencia de haberse programado y llevado a cabo audiencia con el recurrente, el testigo señalado en recurso y el oficial de tránsito, para evacuar prueba testimonial. Incumpléndose el debido proceso de audiencia.

No obstante, en la Resolución Número 2012-03-71-H, se absuelve al recurre, argumentando que la prueba testimonial reforzó los argumentos dados por el interesado, seguidamente se transcribe la misma:

*“ Realizando el análisis del caso en concreto, podemos manifestar que el recurrente aporta pruebas testimonial que refuerza los argumentos esgrimidos, los cuales indican que el nunca condujo un vehículo pesado, encontrando esta Unidad elementos suficientes para otorgar una absolutoria.” y por tanto se le absuelve de toda pena y responsabilidad...”*

- ✓ Expediente N° 201203279 correspondiente a impugnación de Boleta de Citación 2011-1000106 por infracción del artículo 130 inciso b) de la Ley de Tránsito N° 7331 en lo referente a conducir sin haber obtenido licencia y Boleta de Citación 2011-10001007 131 inciso b) en cuanto a irrespeto a indicaciones de autoridad de tránsito.

El expediente contiene como parte de la documentación aportada por el recurrente solamente el recurso de impugnación (el cual no señala testigos), Boletas de citación impresas N°2011-10001006 y N° 2011-10001007, copia de cédula de identidad del recurrente, impresión de Consulta de Infracciones con referencia a boletas descritas anteriormente, impresión del Registro Nacional de consulta en el cual establece que el recurrente es el propietario del vehículo descrito en Boleta de Citación, copia de comprobante de Derecho de Circulación.

No obstante, a que la documentación presentada no aportada mayores elementos probatorios de los hechos, se absuelve al recurrente de acuerdo con la Resolución Número 2012-03-71-H que indica:

*“las pruebas presentadas son contundentes de manera que, este juzgador, encuentra razonables los argumentos esgrimidos por la recurrente, razones claras para poder dictar una resolución favorable al mismo y la anulación de la boleta recurrida”.*

- ✓ Expediente N° 201203220 correspondiente a impugnación de boleta 2010-99246 emitida el 02 de enero del 2012 por infracción del artículo 131 inciso g) de la Ley de Tránsito N° 7331, en lo referente a circular sin haber cancelado el derecho de circulación.

El expediente contiene únicamente el recurso de impugnación presentado por el recurrente (en el cual no se mencionan testigos), copia de Boleta de Citación 2010-0099246, copia de cédula de identidad del recurrente, copia de licencia de conducir del recurrente, impresión de comprobante de pago el 13 de enero del 2013 por concepto de multa según boleta de citación P201099246, impresión de lista de infracciones.

Al igual que en los casos anteriores, se absuelve al recurrente a pesar que los elementos aportados son insuficientes para llegar a dicha determinación, tal y con lo indica la Resolución Número 2012-03-220:

*“Realizando el análisis del recurso presentado por el ..., aunado a las pruebas presentadas por el mismo, lleva razón al indicar que el vehículo... no se encontraba circulando el día que le confeccionaron la boleta impugnada. Las pruebas presentadas son contundentes, de manera que, este juzgador, encuentra razonables los argumentos esgrimidos por la recurrente, razones claras para poder dictar una resolución favorable al mismo y la anulación de la boleta recurrida” y por tanto se le absuelve de toda pena y responsabilidad.*

Cuadro #2				
Costo Económico de las Seis Impugnaciones Absueltas				
Expediente	Unidad	Boleta	Fecha	Monto multa
2012053058	Liberia	2011-220700019	24/01/2011	¢ 5.000.00
2212021785	Alajuela	2010-211500194	22/12/2010	¢ 293.400.00
2011035625	Heredia	2011-13892	29/11/2011	¢ 126.480.00
20120371	Heredia	2011-240801086	30/12/2011	¢ 316.200.00
201203279	Heredia	2011-1000106	12/11/2011	¢ 316.200.00
201203220	Heredia	2010-99246	02/01/2012	¢ 270.450.00
<b>Total</b>				<b>¢ 1.327.730.00</b>

Fuente: Sistema de impugnaciones y expedientes de unidades

Al respecto la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 vigente a la fecha de emisión de las boletas descritas señala:

**ARTÍCULO 152.-**(...) *El supuesto infractor deberá indicar en su recurso, los motivos de este, así como la prueba de descargo que estime oportuna.*

**ARTÍCULO 153.-** *Recibido el recurso por la Unidad de Impugnación de Boletas de Citación del Cosevi, de inmediato se solicitará la documentación original y, una vez recibida, procederá a levantar la información sumaria correspondiente; en caso de no haber ofrecido prueba testimonial que evacuar o si se trata de asuntos de naturaleza documental, se resolverá en un plazo de diez (10) días hábiles como máximo.*

*De haberse ofrecido prueba testimonial o documental, se señalará audiencia para su evacuación. La prueba superabundante o impertinente deberá ser rechazada mediante resolución razonada, y será comunicada, al interesado, en el lugar señalado para oír notificaciones. La audiencia se programará dentro del plazo de diez (10) días hábiles, una vez que se encuentre listo el expediente para ser resuelto; pero no podrá ser realizada más allá de los seis (6) meses de la fecha de recibo del recurso. Para el desarrollo de la audiencia, se aplicarán los procedimientos establecidos en la Ley general de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, la presente Ley y el Código Procesal Penal, en lo conducente a materia de contravenciones.*

La falta del debido cuidado en la resolución de las impugnaciones, donde incorrectamente se absuelve al recurrente de responsabilidad, está ocasionando no solo que quede impune el hecho sino también se dejen de percibir ingresos importantes para Cosevi.

## **2.2 Impugnaciones pendientes de resolución**

De acuerdo con información suministrada por Asesoría en Tecnología de la Información al 16 de Setiembre del 2013, se han recibido 264.436 impugnaciones de Boletas de Citación, se resolvieron 58.796, que representa un 22% del total y quedan 205.640 (78%) pendientes de resolución.

El total de impugnaciones recibidas, así como las que han sido resueltas se desglosan a continuación:

<b>Cuadro #3</b>						
<b>Estado de Boletas de Citación impugnadas</b>						
<b>Período 2010 al 16-09-2013</b>						
	Ley #7331 01-Ene al 25 Oct.			Ley #9078 26 Oct. 2012 al 30-04-13		Total
Descripción	2010	2011	2012	2012	2013	
Total Impugnadas	51.804	100.627	69.184	6.767	36.054	264.436
Resueltas Del 01/01/2010 Al 30/04/2013	21.490	18.508	7.869	1.378	1.762	51.007
Resueltas del 01/05/2013 al 16/09/2013	2.150	2.519	846	365	1.909	7.789
Total Resueltas	23.640	21.027	8.715	1.743	3.671	58.796
%	46%	21%	13%	26%	10%	22%

Fuente: Sistema de Impugnaciones-Asesoría en Tecnologías de la Información-Cosevi

Tal como se puede observar, del total de 51.804 de Boletas de Citación Impugnadas recibidas durante el periodo 2010, se resolvió un 46% y de las 100.627 recibidas en el 2011 se han resuelto un 21%.

Por otra parte de las 205.640 boletas de citación impugnadas pendientes de resolución, 28.164 corresponden al periodo 2010 y 79.600 al periodo 2011, que representan un 46% del total pendiente y en términos económicos asciende a la suma de ¢11.943.307.790.00. Las impugnaciones pendientes de resolución se desglosan de la siguiente manera:

<b>Cuadro #4</b>						
<b>Boletas de citación impugnadas pendientes</b>						
<b>Período 2010 al 16-09-2013</b>						
	Ley #7331 01-Ene al 25 Oct.			Ley #9078 26 Oct. 2012 al 16-09-13		Total
Descripción	2010	2011	2012	2012	2013	
Cantidad Boletas	28.164	79.600	60.469	5.024	32.383	205.640
%	14%	39%	29%	2%	16%	100%
Millones de colones	¢ 3.129	¢ 8.814	¢ 10.452	¢ 530	¢ 2.680	¢ 25.605
%	12%	34%	41%	2%	11%	100%

Fuente: Sistema de Impugnaciones-Asesoría en Tecnologías de la Información-Cosevi

En relación a lo anterior, con oficio AI.13-286 se le consultó criterio al respecto a la Asesoría Legal del Cosevi, quien mediante oficio AL-2185-2013 del 24 de junio del 2013 indicó lo siguiente:

“(…) El tema de la prescripción se definía en el artículo 181 de la Ley N°7331 y ahora en el numeral 190 de la actual legislación.

(…) Al 30 de abril del 2013 no se encontraba pendiente ninguna acción de inconstitucionalidad sobre las normas enunciadas en su oficio.

No es sino mediante la Acción de Inconstitucionalidad N°12-016-374-0007-CO notificada en el mes de mayo del año en que curso, que se cuestionan ahora el artículo 132 inciso ñ) y el numeral 133 inciso h).”

(…) Al Consejo de Seguridad Vial no se le ha notificado ninguna acción de inconstitucionalidad en contra de infracciones de la legislación vigente...

(…) Fuera de las impugnaciones vinculadas con los dos numerales antes descritos, a la fecha ninguna impugnación se encuentra suspendida por motivos de constitucionalidad.

Ahora bien, en las unidades de impugnaciones no se lleva un control por artículo impugnado, de modo que no es sino al momento que se va a resolver un asunto, que se revisa si está afecto o no a un impedimento de constitucionalidad, por lo que no está a nuestro alcance facilitar un dato en tal sentido.”

La falta de una adecuada planificación en el tratamiento de resolución, de las impugnaciones pendientes que corresponden a los años 2010 y 2011, genera un alto riesgo que las mismas reúnan las condiciones legales para ser consideradas prescritas y en consecuencia la Institución no podría llegar a cobrarlas, con lo cual se estaría dejando de percibir ingresos importantes.

### **2.3 Información del estado de las impugnaciones**

De acuerdo con los coordinadores de las unidades de impugnaciones de San José, Alajuela, Cartago, Heredia, San Ramón, Liberia, Puntarenas y Guápiles, de marzo del 2010 hasta marzo 2011, el control y registro de las impugnaciones recibidas se llevaba de forma manual en una hoja de cálculo con formato de Excel y a partir del mes de abril del 2011 se implementó el control y registro mediante la implementación del Sistema de Impugnaciones, donde para efectos de determinar la cantidad y el estado del total de las impugnaciones recibidas; los coordinadores de cada una de las unidades requieren efectuar manualmente un inventario físico de cada uno de los expedientes. Lo cual se evidencia en oficio 2013-CGI-23 emitido el 08 de agosto del 2013 por la coordinadora general a.i. de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación en el cual en lo concerniente a desarrollar un Plan de Acción para resolver las impugnaciones de los años 2010 y 2011 señala:

*(…)Debe considerarse, que a efectos de realizar este plan de forma concreta y fundamentada, con criterios reales de aspectos económicos, de impacto social e imagen institucional, es indispensable contar con la valoración de la viabilidad del plan, en forma efectiva y positiva para la Institución. Es decir que se requiere tener el dato concreto del costo que tiene la resolución de los casos, en concordancia con la recuperación de ingresos, a efecto de buscar la mayor conveniencia para el destino de los expedientes y el impacto de esto a nivel institucional, en los diferentes ámbitos de afectación.*

*Para hacer el cálculo más acertado de dichos costos, se requieren datos sobre los expedientes, que al momento aún no se encuentran 100% disponibles, por estarse en pleno inventario. Así las cosas, se ha solicitado cierta información a ATI, para poder iniciar la tabla de cálculo, estando pendiente lo correspondiente a los resultados que se arrojen de los inventarios de las Unidades.*

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP) indican

#### *1.2 Objetivos del SCI*

*El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

*b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

#### *4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.*

A su vez la Ley General de Control Interno señala:

*Artículo 16.— Sistemas de información.*

*(..)En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

*a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*

*b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.(..)*

La falta de interés de los coordinadores de cada una de las unidades, en solicitar una aplicación que les permita obtener información completa y oportuna sobre el estado de las impugnaciones, genera ineffectividad en el proceso de resolución de impugnaciones y uso antieconómico e ineficiente de los recursos humanos al utilizar personal en la inspección física de expedientes.

## **2.4 Inspección de las instalaciones**

Durante la inspección física de las instalaciones de las Unidades de Impugnaciones de Alajuela, Cartago, Heredia, Liberia; Puntarenas y Guápiles se determinó lo siguiente:

### **A- Seguridad y vigilancia**

De las siete Unidades de Impugnaciones visitadas: cinco (Alajuela, Cartago, Heredia, Puntarenas y Guápiles) no cuentan con servicios de seguridad y vigilancia.

Al respecto, se detallan a continuación manifestaciones realizadas, por algunos de los coordinadores de las unidades visitadas:

### **Alajuela**

*...en reiteradas oportunidades desde el año 2010, hemos solicitado a la Asesoría Legal, Servicios Generales, a la Dirección ejecutiva y a la Coordinación General, la urgentísima asignación de personal de limpieza y seguridad; sin embargo a la fecha no existe asignado a esta unidad ninguno de los anteriores...*

*...El problema de la seguridad es latente y es urgente resolverlo pues los funcionarios están expuestos a amenazas y disgustos de los usuarios y hasta de los mismos oficiales de tránsito y de la seguridad privada de la policía de tránsito quienes tienen el conocimiento de los movimientos de esta unidad y de la ausencia de seguridad...*

### **Cartago**

*...no tenemos: ..., guarda de seguridad para la unidad de impugnaciones.*

Adicionalmente en entrevista realizada a Coordinadora de la Unidad de Impugnaciones de San Ramón, dicha funcionaria señaló:

*“...El edificio donde se encuentra la Unidad de impugnaciones no cumple con la normativa de salud ocupacional hay hacinamiento, no hay personal a cargo de realizar la limpieza, tampoco oficial de seguridad, ni un vidrio que resguarde al funcionario que realiza la atención al público...”*

Al respecto las siguientes Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), respecto del control sobre la protección y salvaguarda de la documentación establecen:

#### *1.2 Objetivos del SCI*

*a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*

#### *4.3 Protección y conservación del patrimonio*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución.*

#### *4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.*

La falta de planificación e inadvertencia, por parte de la Administración, sobre los posibles riesgos de seguridad, que podrían experimentar las sedes de las Unidades de Impugnaciones; expone a una inminente pérdida, robo, sustracción o mal uso de los activos, que podría afectar los intereses de la Institución.

## **B- Custodia de los expedientes**

Se observo que las sedes de la Unidad de Impugnaciones no cuentan con un lugar que proporcione las condiciones de seguridad apropiadas, para salvaguardar los expedientes de impugnaciones, además, por lo tanto, todos los funcionarios de la unidad de impugnaciones tienen acceso a los expedientes y en algunas sedes hasta terceras personas.

Al respecto citamos las observaciones realizadas por los coordinadores de las unidades de:

### **Heredia**

*En esta unidad hay aproximadamente 17.000 expedientes, lo que significa que no hay espacio físico para almacenarlos. En este momento tiene acceso a los expedientes todos los funcionarios de esta unidad, además por el poco espacio que existe los expedientes están archivados en estantes los cuales están ubicados por toda la unidad, lo que los expone al hurto en cualquier momento...*

### **Liberia**

*...no se cuenta con un archivo adecuado para los expedientes y su respectivo resguardo...*

### **Guápiles**

*...En realidad el espacio es muy pequeño, si esta bajo llave, y se procura en la medida de lo posible el orden y la limpieza, no obstante es urgente un archivo y un lugar amplio.*

*En cuanto al procedimiento de revisión o acceso de expedientes, tienen acceso las partes del proceso, o algún autorizado por la parte...*

*...hay estantes de madera que los hizo el compañero Don Victor Lizano para ubicar expedientes porque no hay archivero, así es básicamente como está conformada la Unidad en un espacio de 3 metros por tres metros, no obstante para el circulante de expedientes existentes, más de 14000 expedientes, las condiciones no son apropiadas...*

*...Es preocupante el tema de custodia de expedientes, y el tema de salud ocupacional por el espacio reducido y la falta de factor humano...*

### **San Ramón**

*...No se cuenta con un lugar apropiado para la custodia de los expedientes, ya que el mismo sirve de sala de audiencias y comedor, no tiene una adecuada iluminación, tienen acceso todos los funcionarios de la Unidad, y otras personas por ejemplo a la hora de realizar una audiencia deben ingresar, ya que no se cuenta con ningún otro lugar.*

*No existe un protocolo para la revisión o acceso a los expedientes y es un tema de suma importancia y preocupación ya que estos expedientes crecen día a día, y es sumamente complicado el poder ubicar uno de ellos, lo que no es correcto dado que tenemos que tener un acceso a ellos adecuado y oportuno y no el tener que estar buscándolos en cajas de cartón o plásticas...*

Al respecto las siguientes Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), respecto del control sobre la protección y salvaguarda de la documentación establecen:

*1.1 Sistema de control interno (SCI)*

*(...) Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.*

*1.2 Objetivos del SCI*

*a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*

*4.3 Protección y conservación del patrimonio*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución.*

*4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.*

Adicionalmente el Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos señala:

*Artículo 68.- Los Archivos del sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y con las siguientes directrices:*

*b. Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.*

*Artículo 69.- Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.*

La falta de planificación y previsión por parte de la Administración, en cuanto a brindar instalaciones adecuadas a cada una de las Unidades de Impugnaciones, para la salvaguarda del volumen de expedientes de las impugnaciones; exponen al Cosevi a una inminente pérdida, deterioro, robo, sustracción o mal uso de información que podrían afectar seriamente los intereses de la Institución.

**C- Condiciones de las Instalaciones físicas**

Las sedes de la Unidad de Impugnaciones, no cuentan con las instalaciones apropiadas para su funcionamiento, pues no brindan las condiciones requeridas en cuanto a seguridad ocupacional, higiene y protección a la integridad física de sus funcionarios; quienes por la naturaleza de sus funciones, constantemente están expuestos a usuarios molestos y muchas veces hasta violentos.

A continuación se citan algunos ejemplos:

**Sede de la Unidad de Impugnaciones Guápiles**

El espacio en que se ubica, dentro de la Delegación de la Policía de Tránsito, es un salón de tres metros por tres metros en el cual los dos funcionarios cuentan con dos escritorios, dos equipos de computo, una impresora de punto, un archivo metálico pequeño y rodeados por estantes que están ocupados con un gran volumen de expedientes poniendo en riesgo su integridad física.

**Sede de la Unidad de Impugnaciones Alajuela**

Ubicada en Delegación de Tránsito de Alajuela, con canoas y bajantes de agua colapsados, por la gran cantidad de hojas que los aterran.

**Sede de la Unidad de Impugnaciones Cartago**

Ubicada en la Antigua Delegación de Tránsito de Cartago en la cual carecen de un edificio y oficinas que cumplan con la normativa de salud ocupacional, higiene y seguridad de los funcionarios, usuarios. Inclusive en algunas partes del edificio donde se guardan expedientes faltan piezas del cielorraso que se han tenido que cubrir con bolsas de basura; a su vez algunos funcionarios se encuentran ubicados con su respectivo escritorio y computadora en un pasillo con materiales y suministros al lado,, además se encuentran vehículos detenidos que constituyen un criadero de dengue, ratas, cucarachas, escorpiones, culebras, entre otros.

**Sede de la Unidad de Impugnaciones Heredia**

Ubicada en Delegación de Tránsito de Heredia en la cual carecen de un edificio y oficinas que cumplan con la normativa de salud ocupacional, higiene y seguridad de los funcionarios, usuarios, y activos de la institución.

**Sede de la Unidad de Impugnaciones Liberia**

El espacio asignado para la recepción de personas carece de un vidrio o algún dispositivo de seguridad que separe al usuario del funcionario que atiende; el cual por la naturaleza de sus funciones constantemente debe enfrentarse a usuarios molestos, maleducados y muchas veces hasta violentos.

**Sede de la Unidad de Impugnaciones Puntarenas**

Ubicada en Delegación de Tránsito de Puntarenas y carece de un edificio y oficinas que cumplan con la normativa de salud ocupacional, higiene y seguridad de los funcionarios.

Cabe mencionar que debido a esta situación inclusive un medio de comunicación escrita el martes 02 de abril del 2013, público "Varios abogados de las oficinas de impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) llegaron este lunes hasta la Asamblea Legislativa para reclamar por las malas condiciones en las que deben de realizar su trabajo", a su vez en dicha nota se agrego "el próximo jueves van a tener una reunión con la Directora del Cosevi pero de no salir un acuerdo cerrarán las oficinas".

Al respecto la siguiente normativa indica:

Constitución Política de Costa Rica

*“Artículo 66: Todo patrono debe adoptar en sus empresas las medidas necesarias para la higiene y seguridad del trabajador”.*

Código de Trabajo, las responsabilidades de los patronos en torno a la salud ocupacional de los trabajadores:

#### **CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO**

*ARTÍCULO 273.- Declárese de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.*

*ARTÍCULO 282.- Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.*

Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo

*Artículo 3: Todo patrono o su representante, intermediario o contratista, debe adoptar y poner en práctica en los centros de trabajo, por su exclusiva cuenta, medidas de seguridad e higiene adecuadas para proteger la vida, la salud, la integridad corporal y moral de los trabajadores, especialmente en lo relativo a:*

- a) *Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;*

*Artículo 4: Son también obligaciones del patrono:*

- a) *Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, las instalaciones y las herramientas de trabajo.*

La falta de planificación e observancia oportuna, por parte de la Administración, en acondicionar con instalaciones a cada una de las Unidades de Impugnaciones, implicaría una posible ineffectividad en el desempeño laboral, de igual forma, estaría en detrimento la seguridad ocupacional, higiene y protección a la integridad física de los funcionarios, así como verse afectada la imagen del COSEVI.

### **3. Conclusión**

Las funciones, designación de las mismas; así como los procedimientos de control de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación no están plasmadas en un manual debidamente aprobado y comunicado, el cual instruya a cada uno de sus funcionarios sobre los procedimientos de control interno a seguir para la recepción, resolución, archivo y custodia de las impugnaciones de boletas de citación por concepto de infracciones por multa.

No se localizaron siete expedientes que fueron solicitados por esta Auditoría para el análisis respectivo; además, se presentan deficiencias relacionadas tanto con errores en la confección de documentos, como en el análisis y declaración de resoluciones, en las cuales se absolvió al recurrente de las multas correspondientes, contar con las pruebas suficientes de acuerdo a la documentación contenida en los expedientes respectivos.

Se evidenció que abogados asignados a las unidades de impugnaciones; han realizado funciones que no les competen o que bien que les consume tiempo, que se debería destinar en resolver impugnaciones de boletas de citación por concepto de infracciones por multa fija.

Existe un alto riesgo de que las impugnaciones pendientes de resolución de los años 2010 y 2011, cumplan las condiciones necesarias para ser consideradas prescritas.

Las unidades de impugnaciones no cuentan con un lugar que proporcione las condiciones de seguridad apropiadas, para salvaguardar de los activos y los expedientes de impugnaciones; además, actualmente se encuentran limitadas para llevar a cabo sus funciones, pues no cuentan con los requisitos mínimos de seguridad ocupacional, higiene y protección a la integridad física de sus funcionarios.” **(SIC)**

El Director Ejecutivo comenta, que a raíz del cambio de la ubicación de la Unidad de Impugnaciones, una de las primeras tareas realizadas por esa unidad, fue hacer un levantamiento del inventario de expedientes. En este momento las diferentes unidades de impugnaciones saben cuántos expedientes tienen y en qué condiciones están.

El Director Valitutti Chavarría manifiesta que este es un caso típico de gerencia, a un grupo de profesionales en derecho, los ponen a gerenciar temas que no dominan, porque no es la especialidad de ellos, los que tienen esa especialidad ven las cosas mucho más claras, como los abogados ven en su campo las cosas y no duda que las manejan muy bien, son los administradores. En esto hay una cuestión de estrategia, si de este proceso salen los recursos para sostener financieramente al Cosevi, hay que ponerle mayor atención. Piensa que la solución no es colocar un coordinador que sea abogado, sino debe haber una figura que gerencie, como administrador.

La Señora Presidenta indica que está parcialmente de acuerdo con las manifestaciones del Director Valitutti Chavarría, porque entre los hallazgos encontrados en el informe, evidencia un tema de aplicación de la norma, de interpretación del abogado que está resolviendo el caso. Si bien es cierto, que hay un tema de logística y apoyo y es un hallazgo que los abogados estén haciendo labores administrativas, que desde la falta de un gerente a eventualmente la falta de recurso humano para que los abogados no tengan que realizar esas funciones, pero además del tema de control interno hay un tema propio del abogado que resuelve los casos. En el análisis realizado por la Auditoría Interna de algunas resoluciones se evidencian los defectos.

El Director Marín Monge expresa que en este tema hay dos cosas importantes: una, quien pone los huevos de oro, o sea cuál es el grueso del presupuesto que le entra al Cosevi? De dónde proviene?, resulta ser que ese presupuesto le deja de entrar al

Cosevi y está deteriorando la política pública de la institución en cuanto al desarrollo de proyectos y hacer una buena promoción vial, porque existe el problema de las impugnaciones. En este informe se determina que hay alrededor de 200.000 impugnaciones y las resueltas no llega a 58.000, se está hablando de una cuarta parte, de esa parte, habría que ver cuántas impugnaciones se resuelven positivamente, para ver cuánto le ingresa al Cosevi, pero qué pasa con las otras tres cuartas partes que no se respondieron? O sea nadie ha resuelto esas impugnaciones. Eso quiere decir que si duran dos años, tres o cuatro, siguen durmiendo en el sueño de los justos que la multa nunca entra, se está hablando de un problema muy grande. Como lo dijo en una sesión anterior, qué pasaría si esto fuera una empresa privada? Se van a correr riesgos para quebrar esta empresa o se toman resoluciones administrativas para determinar qué es lo esencialmente importante y dónde se tiene que darle esa importancia para poder resolver. Esto no puede ser un departamento más del Cosevi, sino que debe de haber otra instancia para que coordine administrativamente toda esa labor. Afortunadamente dice Doña Silvia que ya se nombró a una persona para gerenciar este departamento. Desde cuándo se tiene esa coordinación administrativa y qué evaluación ha hecho el director para poner pesos y contrapesos y ver cambios de lo que se tenía o cuál es el resultado después de la fecha en que se puso la coordinación, para medir resultados. Si lo que se tenía era ineficiente y ahora no hay cambios o relativamente son pocos, entonces habría que tomar algunas acciones para resolver el tema. Entre los puntos que señala Doña Silvia es un problema con la interpretación de la norma, lo cual es muy delicado porque está en manos de abogados y cada abogado interpreta la norma como quiere y al final de cuentas la Administración está al vaivén de quien esté interpretando las normas. Esto no puede ser así, esta Junta Directiva tiene la obligación de ver cómo se uniforma esa norma, de manera que la resolución no quede a criterio del abogado que esté, sino al criterio de una política pública que debe venir a este órgano colegiado. Menciona que no sabe si con una consulta a la Procuraduría General de la República, puede orientar un poco a tener una interpretación de la norma y poderla tener como parámetro a nivel de institución. Por otro lado como hay una interpretación de la norma, entonces cada abogado tiene independencia para resolver y como tiene independencia para resolver pero ante una apelación pueden demandar al abogado en lo personal, lógicamente que el abogado trabaja para cuidar su integridad y no para cuidar a la institución. O sea el abogado pone su interés en primer grado luego el de la institución, eso es lo que hay que resolver, esto no puede seguir así y hay que ver cómo se resuelve, en este momento no tiene capacidad de decir cómo se resuelve, son situaciones técnico-jurídicos, pero no puede ser que el interés personal esté por encima del interés institucional, por lo cual le parece, no sabe cómo, pero hay que responsabilizar a la institución, es decir, que no demanden al abogado encargado o a la persona encargada, que no lo demanden a él sino a la institución como tal, y se le quite esa basura en el ojo que no deja actuar de mejor manera para poder resolver, si esto no se resuelve, por más que se siga hablando del tema no se va a poder avanzar por más coordinadores o administradores que se nombren para resolver eso. Este es un asunto muy grave que hay que ver cómo se soluciona.

El Asesor Legal menciona que desde que entró en vigencia el traslado de las impugnaciones al Cosevi, todas las demandas contenciosas que se han interpuesto han sido contra la institución, ninguna ha sido en contra del funcionario, por lo que ese riesgo no existe. Los problemas que se dan no son de interpretación sino de aplicación,

la norma es muy clara, la cual establece un supuesto de hecho, se da o no se da. El problema es cómo se aplica. Esto no es un tema que podría solucionar la Procuraduría, porque en última instancia todos los casos son diferentes, o sea la Procuraduría no podría dar un recetario de que si se dan estas premisas se resuelve de esta manera, esa es una decisión de la Administración, lo cierto es que el tema de los abogados es que son muy díscolos en esta materia del derecho. A la Asesoría llaman para preguntar cómo se resuelve tal cosa y se da cuenta que resolvieron de otra manera. En esto es como un poco o muy difícil establecer los diez mandamientos de cómo se resuelven las apelaciones, a lo sumo se pueden dar lineamientos muy generales, pero siempre va a quedar un espacio de cómo resolver el caso en concreto.

Se resuelve:

**Acuerdos Firmes:**

- 6.1 Se da por recibido el oficio No. A.I.13-577, de la Auditoría Interna, donde remite el Informe AI.-AO.-13-25 "Evaluación de los Procedimientos del Departamento de Impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial" y se acogen en todos sus extremos las recomendaciones contenidas en el mismo.
- 6.2 Encomendar a la Dirección Ejecutiva, para que gire instrucciones a la unidad corresponde para que:
  - a. Confeccionar y oficializar un Manual de funciones y procedimientos de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación, y se comunique a cada uno de los funcionarios de dicha unidad (Resultado 2.1 A).
  - b. Implementar un plan de acción a la mayor brevedad, para que se resuelvan las impugnaciones pendientes de los años 2010 y 2011 (Resultado 2.2).
  - c. Girar instrucciones a la Dirección de Logística y al Departamento de Asesoría en Tecnología, para que en forma coordinada se desarrolle un requerimiento, que permita a los coordinadores de cada una de las sedes de la Unidad de Impugnaciones generar reportes, de acuerdo con las necesidades que se requieran en un momento dado, sobre el estado en que se encuentran las impugnaciones de la sede respectiva (Resultado 2.3).
- 6.3 Instruir a la Dirección Ejecutiva para que gire instrucciones a la Dirección de Logística, con el fin de solicitar a la Jefatura del Departamento de Servicio al Usuario para que:
  - a. El coordinador de cada una de las sedes de la Unidad de Impugnaciones periódicamente efectúe revisiones selectivas de la documentación adjunta en los expedientes de impugnaciones; así como también en el desarrollo de las labores relacionadas con la resolución de impugnaciones, de cada uno de sus abogados, con el fin de evaluar la gestión realizada por ellos y detectar a tiempo irregularidades o inconvenientes que puedan afectar la consecución

de los objetivos institucionales y efectuar las correcciones correspondientes.. (Resultado 2.1 B, C, D y E).

- b. El Coordinador General de las Unidades de Impugnaciones inspeccione las labores desarrolladas por cada coordinador en cuanto a manejo y supervisión en el desarrollo del trabajo del personal de la sede correspondiente. Es importante que cada supervisión sea respaldada, por un documento en el que conste los asuntos tratados, así como, la fecha, nombre y firma del coordinador de cada sede y de quien lo supervisa (Resultado 2.1 B, C, D y E).
  - c. Solicite al Coordinador General de Impugnaciones, el investigar conjuntamente con los Coordinadores de la Unidad de Impugnaciones de San José, Guápiles y Heredia, sobre la ubicación de los expedientes que fueron solicitados por esta Auditoría y que se localizaron, para determinar su condición real y en caso de detectarse algún extravío o pérdida, se proceda a la reconstrucción de los mismos (Resultado 2.1 B)
  - d. Que la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación, efectúe el ingreso en el Sistema de Impugnaciones, de aquellos recursos de impugnación no registrados correspondientes a los años 2010 y 2011 y que fueron recibidos antes de la implementación de dicho sistema, (Resultado 2.3).
  - e. Realice un diagnóstico de las necesidades que presentan las distintas sedes de la Unidad de Impugnaciones, y tomando en consideración el Plan de Intervención de las Unidades de Impugnación, se avoque a solventar las carencias existentes, disminuir el riesgo de seguridad, custodia y protección (de los funcionarios de dichas unidades, de los expedientes de impugnaciones y del patrimonio general de la Institución) (Resultado 2.4)
- 6.4 Solicitar al Director Ejecutivo para que presente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones incluidas en el Informe AI.-AO.-13-25 "Evaluación de los Procedimientos del Departamento de Impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial", en el cual se debe especificar las unidades y responsables, en el término de 15 días hábiles.

## **ARTÍCULO SÉTIMO**

### **Presentación Segundo Anuncio de "Pilotos por la Vida" enfocado a Motociclistas**

Se recibe a los funcionarios Licda. Jeaninna Reyes y Lic. Luis Montero, quienes presentan el Segundo Anuncio de "Pilotos por la Vida" enfocado a Motociclistas, con el fin de que esta Junta Directiva lo discuta y resuelva, con el propósito de incluirlo en el Plan de Medios de Fin y Principio de Año.

El Director Ejecutivo indica que la calidad de las imágenes se mejoró, el movimiento tiene mayor calidad, así como mayor definición en los dibujos que en el anuncio anterior. Le parece que en producción tiene mayor calidad que el anterior, por otro lado los

mensajes que se están dando son muy certeros, como el tema de la invisibilidad que es un gran problema en carretera, ya que muchos de los accidentes que ocurren con los motociclistas es porque en carretera los conductores de los vehículos no ven a los motociclistas y el tema del uso de los dispositivos de protección, como el casco, el chaleco, etc.

Se resuelve:

**Acuerdo Firme:**

Se aprueba el segundo anuncio de la Campaña de Divulgación denominada “Pilotos por la Vida” enfocado a motociclistas y se solicita a la Administración hacer las gestiones que correspondan para incluir este anuncio en el Plan de Medios de Fin de año 2013.

**ARTÍCULO OCTAVO**

**Criterio de la Asesoría Técnica de Fiscalización sobre permitir circular a microbuses, unidades para discapacitados y taxis del Aeropuerto con Vidrios Ahumados ante Solicitud de la Purdy Motors**

Es punto se traslada para la sesión extraordinaria que se celebrara el lunes 16 de diciembre próximo.

**ARTÍCULO NOVENO**

**Borrador Contrato de Comodato para la Instalación del Cubículo de Cajero Automático Satelital del Banco de Costa Rica”**

Para conocimiento y resolución de esta Junta Directiva, se conoce oficio No. DE-2013-4555, suscrito por el Ing. Germán Valverde González, mediante el cual remite borrador del Borrador Contrato de Comodato para la Instalación del Cubículo de Cajero Automático Satelital del Banco de Costa Rica”.

El Asesor Legal explica que el Banco de Costa Rica se encontró que en sus archivos, a pesar de estar desde hace mucho tiempo el cajero automático en las afueras del Cosevi, no lo tienen documentado, por lo que presentaron un instrumento machote, utilizado en todas las instituciones en similares condiciones, para que les faciliten un espacio para que tengan el cajero automático y de alguna forma a todos los funcionarios, como usuarios del Cosevi les interesa tener ese instrumento, tanto para brindar el servicio como para los funcionarios institucionales. Las condiciones del contrato son las generales en ese tipo de instrumentos, de darles las facilidades de espacio, ellos corren con el mantenimiento de las casetas y todo lo necesario para que el mismo opere.

El Auditor Interno expresa que le preocupa el capítulo donde se estipulan los deberes del Cosevi, porque se dice que el Cosevi además de brindar el espacio tiene que brindar la seguridad razonable del espacio que albergue la infraestructura construida en donde se encuentran los equipos, así como los dineros y valores.

El Director Marín Monge indica que entonces si asaltan el cajero y se roban todo el dinero, es responsabilidad del Cosevi.

Responde el Auditor que como está en el documento así es. El cajero está externo a la institución, toda la gente tiene acceso al cajero y la seguridad del Cosevi no está cuidando el cajero.

El Asesor Legal indica que este contrato es un contrato de adhesión, o sea se acepta o no. Este documento fue tramitado ante la Dirección Financiera.

El Director Marín Monge propone aceptar el contrato, siempre y cuando se tomen en cuenta las manifestaciones del Señor Auditor.

Agrega el Director Rojas Rojas, que la Administración presente nuevamente el documento a esta Junta Directiva una vez sean corregidas las cláusulas señaladas por el Auditor Interno.

El Auditor Interno se refiere a otro aspecto del contrato donde indica que el Cosevi debe informar cualquier desperfecto, falla o avería por el mal funcionamiento, o sea se está dando una obligación adicional sobre algo donde no se tiene control.

Se resuelve:

**Acuerdo Firme:**

Trasladar el Borrador Contrato de Comodato para la Instalación del Cubículo de Cajero Automático Satelital del Banco de Costa Rica” a la Dirección Ejecutiva, para que negocie nuevamente el mismo con las autoridades del Banco de Costa Rica, con el fin de que se tomen en cuenta las observaciones del Señor Auditor.

**ARTÍCULO DÉCIMO**

**Correspondencia**

**Oficio DE-2013-4625 Cumplimiento Acuerdo Sesión 2740-2013**

En cumplimiento con el acuerdo del artículo IV de la Sesión 2740-2013, relativo a Programa de Transparencia Institucional promovido por la Defensoría de los Habitantes, se conoce oficio No. DE-2013-4625, suscrito por el Ing. Germán Valverde González, mediante el cual remite oficio No. ATI-2013-2580, de la Licda. Rocío Gamboa Gamboa, Directora de la Asesoría en Tecnología de la Información, mediante el cual informa sobre la actualización de la página web institucional y el cumplimiento del tema de la transparencia institucional.

La Directora Carvajal Chaverri indica, que acceso la página del Cosevi; sin embargo, pudo constatar que las actas de la Junta Directiva no se han subido aún a la página. Entiende que hay actas que por la integridad de funcionarios y por aquellos temas que

aún no se han resuelto no se podrían publicar, pero que es conveniente subir aquellas actas que no presentan esos problemas.

La Secretaria de Actas expresa que precisamente la Secretaría se encuentra realizando ese filtro.

Se resuelve:

**Acuerdo Firme:**

Se da por recibido el oficio No. DE-2013-4625, de la Dirección Ejecutiva, donde se informa sobre la actualización de la página web institucional y la atención del tema de la transparencia institucional, en cumplimiento al artículo IV de la Sesión 2740-2013.

Se levanta la sesión al ser las 18:20 horas.