

DOCUMENTO DEFINITIVO

Sesión Ordinaria 2842-16

Acta de la Sesión Ordinaria 2842-16 de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, celebrada el día 2 de mayo del 2016 en la Sala de Sesiones.

Se inicia la sesión a las 16:55 horas y con la asistencia de los siguientes Directores:

Ing. Sebastián Urbina Cañas	Presidente
Ing. Mario Chavarría Gutiérrez	Representante C.F. I. A.
Licda. Lorena Vargas Víquez	Representante Gobiernos Locales

**Directores Ausentes:** Lic. Enrique Tacsan Loría, por encontrarse incapacitado y el Dr. Fernando Llorca Castro, por estar ejerciendo funciones propias de su cargo.

**Participan además:**

Licda. Cindy Coto Calvo	Directora Ejecutiva
Dr. Carlos Rivas Fernández	Asesor Legal Cosevi
Sra. Rita Muñoz Sibaja	Secretaria de Actas

**Contenido:**

- I. Aprobación del Orden del Día
- II. Aprobación de Acta Sesión Ordinaria 2841-2015
- III. Presentación Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre 2015, Carta de Gerencia CG-1-2015 – Auditoría Externa – Consorcio EMD
- IV. Plan de Acción Cumplimientos de los Hallazgos encontrados en la Carta de Gerencia
- V. Acuerdo de la Junta Directiva Consejo de Transporte Público Sesión Ordinaria 14-2016
- VI. Presentación Reglamento para la Gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo-Presupuesto
- VII. Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante contra el Oficio DSG-0329-2016 interpuesto por el Instituto Costarricense de Electricidad
- VIII. Oficio CIGA-2016-032 Comisión Institucional de Gestión Ambiental

- IX. Invitación para Participar en la Segunda Edición de Presevilab 2016, Paraguay
- X. Oficio A.I.-16-193 Auditoría Interna
- XI. Oficio CPP-009-2016 Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional
- XII. Asuntos de la Presidencia
- XIII. Asuntos de los Directores de Junta Directiva
- XIV. Asuntos de la Dirección Ejecutiva

### **ARTÍCULO PRIMERO**

#### **Orden del Día**

La sesión da inicio con el quórum de ley, presidiendo la misma el Ing. Sebastián Urbina Cañas, Presidente, quien somete a aprobación de los Señores Directores el orden del día.

La Directora Ejecutiva solicita conocer como punto V el Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante contra el Oficio DSG-0329-2016, interpuesto por el Instituto Costarricense de Electricidad.

Se resuelve:

#### **Acuerdo:**

Aprobar el orden del día correspondiente a la Sesión Ordinaria 2842-2016 del 2 de mayo del 2016, con la modificación propuesta por la Directora Ejecutiva.

### **ARTÍCULO SEGUNDO**

#### **Aprobación de Acta Sesión Ordinaria 2841-2016**

Se da lectura al Acta de la Sesión Ordinaria 2841-2016 del 18 de abril del 2016.

La Directora Vargas Víquez solicita que el acuerdo firme del artículo V para se lea así, tal y como se había acordado: *“Aprobar el Programa Empresas Seguras PES 2.0-2016, preparada por la Dirección de Proyectos y se comisiona a la Directora Ejecutiva para que extienda una felicitación a los servidores Roy Rojas Vargas, Sarita Mora Umaña, José Alexis Espinoza Chaves y demás funcionarios de la Dirección de Proyectos, que participaron en la elaboración del mismo.”*

Se resuelve:

#### **Acuerdo:**

Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria 2841-2016 del 18 de abril del 2016, con la modificación propuesta por la Directora Vargas Víquez.

**ARTÍCULO TERCERO**

**Presentación Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre 2015, Carta de Gerencia CG-1-2015 – Auditoría Externa – Consorcio EMD**

Se conoce el informe final de los Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre 2015 y la Carta de Gerencia CG-1-2015, presentado por la firma Consorcio EMD y se recibe al Lic. Esteban Murillo Delgado, quien expone el informe final y la carta de gerencia.

Expresa el Lic. Murillo Delgado, que de acuerdo con las normas vigentes en la materia, los resultados encontrados ya fueron comunicados a la Administración.

Agrega que este fue un ejercicio muy importante porque se aclararon muchas dudas. En la opinión de los auditores independientes se expone cuáles son las situaciones importantes que vienen al traste con el tema de la opinión de los auditores.

A continuación se incluyen las diapositivas de la presentación:



**consevi**  
Seguridad Vial

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI)

- Estados Financieros y Opinión de los Auditores Independientes
- Al 31 de diciembre del 2015
- Informe Final

**CONSORCIO EMD**  
Contadores Públicos Autorizados



*OPINIÓN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES*

*Al Consejo de Administración  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI)*

Hemos efectuado la auditoría de los estados financieros que se acompañan del *Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)*, los cuales comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2015, y los estados conexos de resultados, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo por el período que terminó en esa fecha, y las notas, las cuales conforman un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

*Responsabilidad de la administración por los estados financieros*

La administración es responsable de la preparación razonable de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y descritos en la Nota 1. Esta responsabilidad incluye el diseño, implementación y mantenimiento del control interno relacionado con la preparación y presentación razonable de estados financieros que estén libres de errores u omisiones importantes, ya sea por fraude o error; la selección y aplicación de políticas contables apropiadas y la realización de estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.



*Responsabilidad del auditor*

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos, así como que planifiquemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Una auditoría implica efectuar procedimientos para la obtención de evidencia sobre los montos y las divulgaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores u omisiones de importancia relativa en los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al realizar esta evaluación, el auditor considera el control interno relacionado con la preparación y presentación razonable de los estados financieros por parte de la entidad, con el objetivo de diseñar los procedimientos de auditoría que son apropiados en las circunstancias y no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para expresar nuestra opinión.



*Bases para la opinión calificada*

1. No se nos suministró la conciliación del superávit presupuestario con las cuentas líquidas reportadas en los estados financieros de la Institución al 31 de diciembre del 2015 (efectivo en caja y bancos). A esa fecha existe una diferencia de ¢10,304,648,310 de menos en el superávit libre. Dicha conciliación es requerida por Normas Técnicas de Presupuesto Público publicadas en La Gaceta No. 64, del 29 de marzo del 2012, Esta situación ocasionó una limitación en el alcance de la auditoría.
2. No se nos suministró la conciliación de los datos de la toma física de los activos institucionales realizada por la administración correspondiente al período 2015. Se nos indicó que la toma está en proceso de análisis y verificación, por cuanto el módulo de activos no posee una sección para la realización de inventario por medio de un sistema que agilice esta labor, y por lo tanto el proceso es completamente manual, lo que conlleva a conciliar datos en periodos de tiempos prolongados. Consecuentemente desconocemos cualquier ajuste o revelación que sea necesario realizar de haber estado disponible dicha información.



3. De nuestro análisis de la base de datos de infracciones se determinó que existen 30,602 registros de un total de 1,314,627 con inconsistencias en el campo 'ID\_Infractor' (número de identificación del conductor). De esos 30,602 registros, 16,260 corresponden a boletas condenadas, cuyo monto asciende a ¢160,920,639, que aparecen registradas como cuentas por cobrar por infracciones al 31 de diciembre del 2015.
4. De nuestro análisis de la base de datos de infracciones se determinó que existen 34,795 registros con nombre de infractor 'No Registrado'. De esos 34,795 registros la totalidad corresponden a boletas condenadas, cuyo monto asciende a ¢852,041,449, que aparecen registradas como cuentas por cobrar por infracciones al 31 de diciembre del 2015.
5. De nuestro análisis de la base de datos de infracciones se determinó que existen 43,204 registros con nombre de infractor 'A'. De esos 43,204 registros la totalidad corresponden a boletas condenadas, cuyo monto asciende a ¢248,805,083, que aparecen registradas como cuentas por cobrar por infracciones al 31 de diciembre del 2015.




6. De nuestro análisis de la base de datos de infracciones se determinó que existen 422,797 registros de 1.314.627 con fechas de infracción anteriores al 31 de diciembre 2005, cuyo respaldo físico por su antigüedad ya fue desechado del archivo. De esos 422,707 registros 98,599 corresponden a boletas condenadas, cuyo monto asciende a ¢675,298,460, que aparecen registradas como cuentas por cobrar por infracciones al 31 de diciembre del 2015.
7. Mediante pruebas sustantivas se determinó que en la cuenta ‘Construcciones, adiciones y mejoras’ aparecen obras que continúan registradas como construcciones en proceso que al 31 de diciembre del 2015 se encuentran finalizadas, cuyo monto asciende a ¢ 675,369,419, correspondientes a pagos realizados a las empresas CODOCSA, S.A., y CMCR Ingeniería, S.A., por la construcción de puentes peatonales. (Véase la Nota 18).




#### *Opinión*

En nuestra opinión, excepto por los posibles efectos de lo mencionado en los párrafos uno, y dos de la sección ‘Bases para la opinión calificada’, y excepto por lo mencionado en los párrafos tres, cuatro, cinco, seis, y siete, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera del *Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)*, al 31 de diciembre del 2015, el resultado de sus operaciones, y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con la base contable que se resume en la Nota 1 a los estados financieros.



El presente informe es únicamente para conocimiento del Consejo de Seguridad Vial, no obstante esta restricción no pretende limitar su distribución, por cuanto es asunto de interés público.

**CONSORCIO EMD**  
**CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**



Lic. Esteban Murillo Delgado  
Contador Público Autorizado No. 3736  
Póliza de Fidelidad No. 0116 FIG 7  
Vence el 30 de setiembre del 2016

San José, Costa Rica, 11 de marzo del 2016

“Exento del timbre de Ley número 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, por disposición del artículo 8.”

**CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI)**  
(San José, Costa Rica)

**BALANCE GENERAL**

*Al 31 de diciembre del 2015 y 2014*  
(En miles de colones)

	NOTAS	2015	2014
<b>Activo</b>			
<b>Activo Corriente</b>			
Caja Bancos Fondos Fijos	10	28,000.00	28,000.00
Bancos	10	25,209,668.97	22,691,230.89
Cuentas por Cobrar Corto Plazo	11	25,630,805.49	30,952,072.74
Previsión Cobranza Dudosa	12	(10,934,966.01)	(12,266,640.10)
Inventario	13	248,913.21	286,555.15
Gastos Pagados por Anticipado	14	51,874.01	71,078.06
<b>Total Activo Corriente</b>		<b>40,234,295.66</b>	<b>41,762,296.73</b>
<b>Activo No Corriente Fijo</b>			
Cuentas por Cobrar Largo Plazo	15	0.00	24,186.07
<b>Total Activo No Corriente Fijo</b>		<b>0.00</b>	<b>24,186.07</b>
<b>Activo Financiero</b>			
Cartas de Crédito	16	855,188.27	2,581,946.32
Depósitos en Garantías por Servicios Públicos	17	4,228.19	4,071.19
<b>Total Activos Financieros</b>		<b>859,416.46</b>	<b>2,586,017.51</b>

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI) (San José, Costa Rica)			
BALANCE GENERAL			
Al 31 de diciembre del 2015 y 2014 (En miles de colones)			
	NOTAS	2015	2014
<b>Activos No Financieros</b>			
<b>Bienes Duraderos</b>			
Maquinaria, Equipo y Mobiliario	18	12,977,573.12	12,763,458.42
Menos: Depreciación Acumulada	18	(6,561,423.50)	(6,035,314.51)
Terrenos	18	4,003,033.09	3,653,533.09
Edificios	18	4,804,847.62	3,456,972.95
Menos: Depreciación Acumulada	18	(987,491.60)	(832,174.93)
Obras en Proceso	18	1,690,795.58	1,810,852.49
<b>Total Bienes Duraderos</b>		<b>15,927,334.31</b>	<b>14,817,327.51</b>
<b>Bienes Duraderos Diversos</b>			
Piezas y Obras de Colección	18	1,200.00	1,200.00
<b>Total Bienes Duraderos Diversos</b>		<b>1,200.00</b>	<b>1,200.00</b>
<b>Bienes De Uso Público</b>			
Dispositivos de Seguridad Vial y Otros	18	2,415,705.83	1,201,966.78
<b>Total De Bienes De Uso Público</b>		<b>2,415,705.83</b>	<b>1,201,966.78</b>
<b>Activos Intangibles</b>			
Depósitos	18	0.00	157.00
<b>Total Activos No Corrientes</b>		<b>19,203,656.60</b>	<b>18,630,854.87</b>
<b>Total Activos</b>		<b>59,437,952.26</b>	<b>60,393,151.61</b>

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI) (San José, Costa Rica)			
BALANCE GENERAL			
Al 31 de diciembre del 2015 y 2014 (En miles de colones)			
	NOTAS	2015	2014
<b>Pasivo y Patrimonio</b>			
<b>Pasivo Corriente</b>			
Cuentas por Pagar	19	944,934.61	2,544,638.64
Gastos Acumulados	19	302.56	957.44
Retenciones por Pagar	19	240,324.41	260,885.74
Provisiones	19	3,100.33	696,005.32
Cuentas por Pagar Empleados	19	418,614.61	400,221.19
Cuentas por Pagar Instituciones Públicas	19	314,946.26	0.00
<b>Total Pasivo Corriente</b>		<b>1,922,222.78</b>	<b>3,902,708.33</b>
<b>Pasivo No Corriente</b>			
Cuentas por Pagar Instituciones Públicas	20	0.00	230,720.05
<b>Total Pasivo No Corriente</b>		<b>0.00</b>	<b>230,720.05</b>
<b>Total Pasivos</b>		<b>1,922,222.78</b>	<b>4,133,428.37</b>



<b>CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI)</b> (San José, Costa Rica)			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<i>Al 31 de diciembre del 2015 y 2014</i> (En miles de colones)			
	<b>NOTAS</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>
<b>Patrimonio</b>			
Resultado (Superávit/Déficit) Acumulado	<b>21</b>	43,441,889.89	34,922,460.26
Resultado (Superávit/Déficit) del Periodo	<b>22</b>	518,385.97	6,717,458.69
Hacienda Pública	<b>23</b>	12,401,891.91	13,466,242.57
Reserva por Revaluación	<b>24</b>	1,153,561.71	1,153,561.71
<b>Total Patrimonio</b>		<b>57,515,729.48</b>	<b>56,259,723.23</b>
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>		<b>59,437,952.26</b>	<b>60,393,151.61</b>

*Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros |*

<b>CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI)</b> (San José, Costa Rica)			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<i>Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2015 y 2014</i> (En miles de colones)			
	<b>NOTAS</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>
<b>Ingresos Corrientes</b>			
Multas por Infracciones a la Ley Tránsito	<b>26</b>	9,616,529.12	6,477,433.33
Otros Derechos Administrativos a Otros Servicios Públicos	<b>27</b>	1,083,491.60	1,539,839.27
Derechos Administrativos a los Servicios de Educación	<b>28</b>	1,696,480.00	1,577,833.10
Venta Bienes y Servicios	<b>29</b>	54,145.01	69,359.72
Transferencias Corrientes de Instituciones Públicas F.	<b>30</b>	5,368,208.38	12,844,457.24
Otros Ingresos No Tributarios	<b>31</b>	2,237,359.20	1,128,684.96
<b>Total Ingresos Corrientes</b>		<b>20,056,213.32</b>	<b>23,637,607.61</b>

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (COSEVI) (San José, Costa Rica)			
ESTADO DE RESULTADOS			
<i>Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2015 y 2014 (En miles de colones)</i>			
	NOTAS	2015	2014
<b>Gastos Corrientes</b>			
Remuneraciones	32	6,210,874.63	6,061,973.13
Servicios	33	4,821,325.66	3,084,598.28
Materiales y Suministros	34	1,423,075.60	1,403,437.76
Transferencias Corrientes	35	3,004,801.50	478,601.10
<b>Total Gasto Corriente</b>		<b>15,460,077.39</b>	<b>11,028,610.27</b>
<b>Otros Gastos</b>			
Gasto por Depreciación	36	1,755,883.27	1,740,794.22
Gasto por Incobrables	37	615,526.91	4,150,744.43
Otros Gastos y Resultados Negativos	38	1,706,339.78	0.00
<b>Total Otros Gastos</b>		<b>4,077,749.97</b>	<b>5,891,538.65</b>
<b>Total de Gastos</b>		<b>19,537,827.35</b>	<b>16,920,148.93</b>
<b>Superávit (Déficit) Neto del Periodo</b>		<b>518,385.97</b>	<b>6,717,458.69</b>
<i>Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros</i>			

El Lic. Esteban Murillo Delgado se retira de la sesión.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Aprobar el informe de los Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre 2015 y la Carta de Gerencia CG-1-2015, presentado por la firma Consorcio EMD y se instruye a la Dirección Ejecutiva a ejecutar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los hallazgos encontrados.

**ARTÍCULO CUARTO**

**Presentación Plan de Acción Carta de Gerencia CG-1-2015**

La Directora Ejecutiva manifiesta, que de acuerdo con lo expuesto por la Auditoría Externa, le solicito a la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos que con base en los hallazgos encontrados en la Carta de Gerencia, prepara un plan de acción para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones incluidas en el informe.

Se recibe a los funcionarios Lic. Gustavo Céspedes Ruiz y Melissa Rojas Madrigal de la Unidad de Control Interno, quienes presentan el plan de acción.

El Lic. Céspedes Ruiz indica, que los planes de acción están basados en los lineamientos estipulados en la Ley de Control Interno, en el artículo 17 inciso C, artículo 12, inciso c. Este plan está orientado a buscar la razonabilidad, en el sentido de ver las medidas existentes desde el punto de vista jurídico sin dejar de lado la parte del costo.

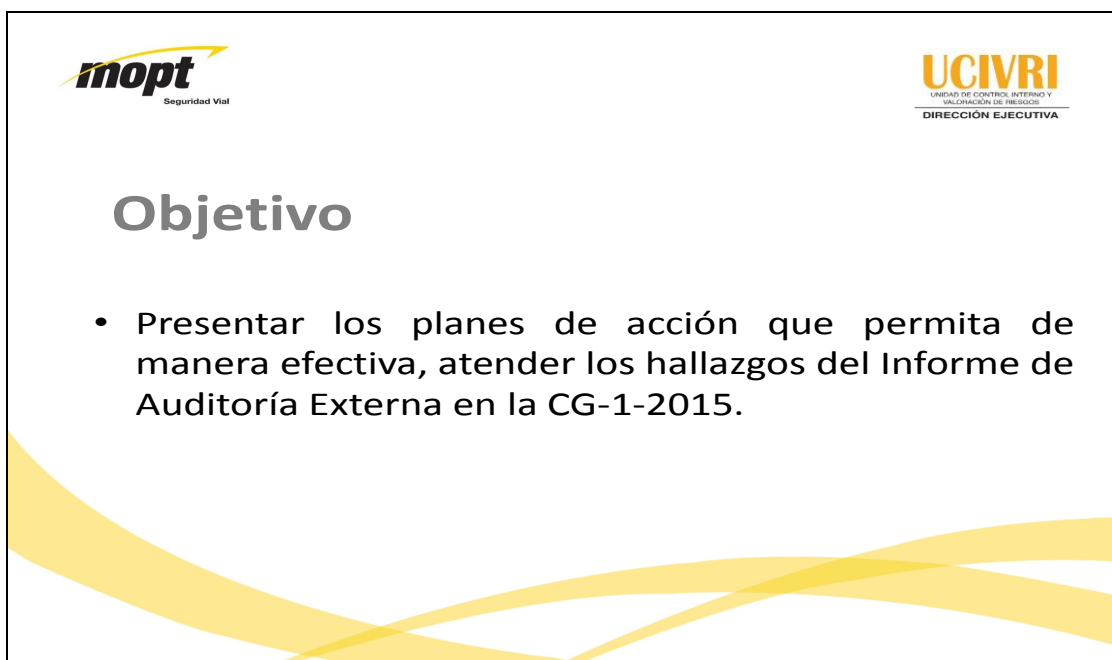
A continuación se incluye el plan de acción:



**mopt**  
Seguridad Vial

**UCIVRI**  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y  
VALORACIÓN DE RIESGOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

**PLANES DE ACCIÓN**  
Carta de Gerencia  
CG-1-2015




**mopt**  
Seguridad Vial

**UCIVRI**  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y  
VALORACIÓN DE RIESGOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Objetivo**

- Presentar los planes de acción que permita de manera efectiva, atender los hallazgos del Informe de Auditoría Externa en la CG-1-2015.




## Alcance

- Informe de la Auditoría Externa CONSORCIO EMD *Contadores Públicos Autorizados* en la Carta de Gerencia CG-1-2015.





## PLANES DE ACCIÓN

### HALLAZGO 1:

- EXISTE DIFERENCIA ENTRE EL TOTAL DE ACTIVOS REGISTRADOS CONTABLEMENTE Y LO QUE MUESTRA EL REGISTRO AUXILIAR DEL SISTEMA PROYECTICA.



Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Solicitar a la Unidad de Administración de Bienes que verifique retrospectivamente el origen de la diferencia y si procede, se realice el ajuste correspondiente, mediante la toma física de los activos como base para ajustar las diferencias existentes en los bienes muebles, a fin de conciliar el monto reportado por Contabilidad y el registro auxiliar del Sistema Projectica.	Unidad de Administración de Bienes Departamento de Contabilidad	02/05/2016	01/08/2016

### HALLAZGO 2:

- AUSENCIA DE ESTUDIOS FORMALES DOCUMENTALES DE ANÁLISIS DE RIESGO PARA LAS PÓLIZAS DE SEGURO.



Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Mediante oficio DL-0332-2016 del 13 de abril del 2016, la Dirección de Logística le solicita al Departamento de Servicios Generales que se incluya el proceso de análisis de riesgo dentro de las labores asignadas a ese Departamento, por lo cual debe elaborar una política institucional para la administración de seguros y realizar un estudio de costo / beneficio a efectos de identificar las coberturas de las pólizas de seguros que resulten más convenientes para la Institución.	Departamento de Servicios Generales	02/05/2016	30/11/2016

**HALLAZGO 3:**

- FALTA DE CONCILIACIÓN ENTRE LA TOMA FÍSICA DE ACTIVOS VERSUS EL REGISTRO AUXILIAR.

Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Solicitar a la Unidad de Administración de Bienes que en coordinación con el Departamento de Contabilidad, valoren la contratación de servicios externos para que se realice el levantamiento del Inventario Total de activos del COSEVI, y remitan la propuesta correspondiente a la Dirección Ejecutiva, la cual debe incluir el análisis del costo-beneficio de contratar esa labor de forma externa o efectuarla con los recursos internos, así como las medidas a implementar de forma posterior a la realización de ese inventario total para velar por mantener actualizados esos registros.	Departamento de Servicios Generales	02/05/2016	01/07/2016

**HALLAZGO 4:**


- LA BASE DE DATOS DE INFRACCIONES PRESENTA INCOSISTENCIAS EN EL CAMPO "ID INFRACOR".

**HALLAZGO 5:**

- EN LA BASE DE DATOS DE INFRACCIONES APARECE EL CAMPO NOMBRE INFRACOR COMO "NO REGISTRADO".

**HALLAZGO 6:**

- EN LA BASE DE DATOS DE INFRACCIONES APARECE EL CAMPO NOMBRE INFRACOR IGUAL A "A".



**HALLAZGO 7:**

- EN LA BASE DE DATOS DE INFRACCIONES APARECEN REGISTROS SIN NOMBRE DEL INFRACCTOR.

**HALLAZGO 8:**

- EN LA BASE DE DATOS DE INFRACCIONES APARECE EL CAMPO NOMBRE INFRACCTOR COMO “IMPERSONAL”.





Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
<p>Solicitar al Área de Planificación que valore la unificación de las labores de digitación de boletas de infracciones, y remita la propuesta correspondiente a la Dirección Ejecutiva, dado que actualmente alguna información es digitada por el Departamento de Infracciones y otra por ATI.</p> <p>Adicionalmente solicitar a ATI para que en coordinación con el Departamento de Servicio al Usuario propongan las acciones necesarias para subsanar las deficiencias detectadas y el cronograma para el desarrollo de estas acciones, así como las medidas implementar para evitar que se repitan este tipo de deficiencias al momento de registrar las boletas de infracciones.</p>	<p>Área de Planificación</p> <p>Asesoría en Tecnología de la Información</p> <p>Departamento de Servicio al Usuario</p>	02/05/2016	31/07/2016




### HALLAZGO 9:

- EL COSEVI NO CUENTA UN RESPALDO FÍSICO DE LAS BOLETAS PRESCRITAS.

Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Solicitar el criterio correspondiente a la Asesoría Legal, a efectos de determinar si es posible excluir de los registros aquellas boletas prescritas, mismas que serán registradas en una base de datos alternativa a la espera de la solicitud del interesado para dictar su prescripción.	Dirección Ejecutiva Asesoría Legal Asesoría en Tecnología de la Información Departamento de Contabilidad	02/05/2016	01/07/2016

### HALLAZGO 10:

- COSEVI UTILIZA UNA HERRAMIENTA MANUAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS VACACIONES ACUMULADAS DE LOS EMPLEADOS.

Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Mediante oficio DL-0268-2016 del 16 de marzo del 2016, la Dirección de Logística le solicita al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano que le informe si la Comisión del proyecto que en el futuro se desarrollará denominado "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF)"; se ha referido al tema de integrar planillas con el control de vacaciones y si existen acuerdos relacionados con estos temas. Al respecto, el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano responde mediante oficio DGDH-2016-1254 del 22 de abril de 2016, en donde el Lic. Eddie Elizondo remite la Matriz P-COSEVI-010 Gestión y Desarrollo Humano- Administración del Recurso Humano, Diagrama SIPOC, contemplado en los requerimientos de los requerimientos para el SIGAFy en donde se encuentra el proceso de vacaciones.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	02/05/2016	31/12/2018








### HALLAZGO 11:

- FALTA DE UN INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.



Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
De acuerdo con la información suministrada por el Área de Planificación, esta labor se encuentra en proceso. Actualmente se han levantado más de 60 procesos institucionales, una vez que finalice el levantamiento de todos los procesos, se iniciará con la actualización y desarrollo de los procedimientos institucionales correspondientes a esos procesos.	Área de Planificación	2015	31/07/2017

### HALLAZGO 12:

- FALTA DE UNA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS LÍQUIDAS CON EL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO.

Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Solicitar a la Dirección Financiera que verifique si los registros históricos de la información financiera del COSEVI permitirían efectuar la conciliación de los Superávit Presupuestarios con los saldos de las cuentas líquidas, desde la creación de este Consejo; y también que indique si es posible efectuar esa labor con los recursos internos o se recomienda la contratación de servicios externos para el desarrollo de la misma.	Dirección Financiera	02/05/2016	31/07/2016

**HALLAZGO 13:**

- LA CUENTA 'CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS' CARECE DE UN REGISTRO AUXILIAR ACTUALIZADO.

Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Mediante oficio DL-0287-2016 la Dirección de Logística le solicita al Departamento de Servicios Generales que mantenga una mejor comunicación y coordinación con el Departamento de Contabilidad, a efectos de que se informe de forma oportuna sobre las obras que se encuentran en proceso y las que se vayan finalizando. Adicionalmente se debe solicitar al Departamento de Servicios Generales que informe al Departamento de Contabilidad sobre las obras específicas a las que se refiere el Hallazgo correspondiente.	Departamento de Servicios Generales	02/05/2016	30/06/2016




**HALLAZGO 14:**

- CONTRATACIÓN 2012LA-000315-00100 NO SE CONCLUYÓ.

Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
La Dirección Ejecutiva debe informar sobre el procedimiento efectuado a la Resolución administrativa DE-2015-01257 del 16 de abril del 2015.	Dirección Ejecutiva	02/05/2016	31/07/2016



### HALLAZGO 15:

- MATERIAL DE DESECHO CONTINÚA ALMACENADO.

Plan de acción	Responsable	Plazo	
		Inicio	Final
Solicitar a la Comisión Institucional de Donación y Desecho que presente ante la Dirección Ejecutiva un cronograma para efectuar el Desecho de todos los activos que se encuentran en esa condición y que se encuentran almacenados tanto en las bodegas como en las diferentes oficinas del Consejo.	Comisión Institucional de Donación y Desecho	02/05/2016	30/06/2016



### HALLAZGO 16:

- PROVISIÓN COBRANZA DUDOSA EMPLEADOS REGISTRADA EN EXCESO.

### HALLAZGO 17:

- REVELACIÓN INADECUADA DE LOS CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN PARA COBRANZA DUDOSA EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

**ESTE HALLAZGO SE  
ENCUENTRAN ATENDIDOS**

Agrega el Lic. Céspedes Ruiz, que a partir de la otra semana la Unidad de Control Interno se abocará a dar seguimiento al cumplimiento de este plan de acción.

La Directora Vargas Víquez solicita, que al cabo de seis meses se presente un informe de avance a esta Junta Directiva, para conocer el comportamiento del cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

La Licda. Rojas Madrigal indica, que es muy importante la iniciativa que tuvo la Licda. Cindy Coto en presentar este plan de acción, porque en cartas de gerencia de años anteriores, se repiten temas de activos, seguros y base de datos, por lo que al atender los hallazgos de esta carta de gerencia se están cumpliendo las cartas de gerencia anteriores desde el 2005, con lo cual se pretende brindarles números positivos en diciembre próximo en cuanto a la implementación de estas recomendaciones y subsanar todas las debilidades encontradas.

El Lic. Céspedes Ruiz expresa, que la Administración ha hecho un gran esfuerzo para poder atender estas recomendaciones, pero no han sido atendidas a cabalidad, por lo que ahora la Unidad de Control Interno pretende darle un seguimiento riguroso para el cumplimiento de estos hallazgos.

Los funcionarios Céspedes Ruiz y Rojas Madrigal se retiran de la sesión.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Aprobar el Plan de Acción de la Carta de Gerencia CG-1-2015, presentado por la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos y se instruye a la Dirección Ejecutiva para que presente un informe de avance del seguimiento de los hallazgos encontrados en la Carta de Gerencia dentro de seis meses.

**ARTÍCULO QUINTO**

**Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante contra el Oficio DSG-0329-2016 interpuesto por el Instituto Costarricense de Electricidad**

Se conoce recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante contra el Oficio DSG-0329-2016 interpuesto por el Instituto Costarricense de Electricidad, mediante el cual el Ing. Adrián Rojas Barrientos, Coordinador de Mantenimiento e Ingeniería del Consejo de Seguridad Vial comunica al Ing. Alexander Solís Barboza, Director General de Negocio de Ingeniería y Construcción del Instituto Costarricense de Electricidad, la suspensión temporal del contrato, según acuerdo del artículo Vde la sesión ordinaria 2838-2016 del 14 de marzo pasado.

Se recibe al Ing. Adrián Rojas Barrientos, del Departamento de Servicios Generales, para exponer la situación en que se encuentran los trabajos al momento de la suspensión de las obras en el predio situado en la Guácima.

El Ing. Rojas Barrientos indica, que el suspender las obras en este momento es perjudicial, por lo avanzado en que se encuentran las obras en el Depósito de Vehículos ubicado en el plantel de la Guácima (Tajo Lara). Las obras se encuentran muy avanzadas y cree que al entrar las lluvias pueden desmejorar las mismas y aumentar el costo del proyecto. En algunos tramos algunas cajas de registro han sido construidas; sin embargo, existen otras que apenas está la estructura y la tubería puesta, donde las aguas provocadas por las recientes lluvias han empezado a lavar los taludes y pueden provocar atascamiento en las tuberías.

Agrega que algunas terrazas ya están listas, así como la mampostería, el cableado eléctrico está instalado, falta la colocación de las luminarias. En conversación con los ingenieros encargados de la obra indicaron que para terminar la obra, faltan alrededor de seis semanas, y que con la entrada del invierno se va a atrasar mucho. El ICE ha decidido no salir del predio hasta tanto no se resuelva el recurso y han mantenido la maquinaria y el personal en el lugar, aunque no estén haciendo ningún trabajo.

Acota que conoce que se realizó una consulta ante la Contraloría General de la República, que no se sabe cuánto tiempo vaya a tardar el pronunciamiento; sin embargo, solicita estudiar la posibilidad de continuar con las obras. Informa también, que la Administración tiene la intención de trasladar el depósito de vehículos ubicado en Palmares, para no continuar con el alquiler de ese predio, dinero que se estaría ahorrando la Administración.

El Director Chavarría Gutiérrez consulta si se podría renovar el contrato de alquiler del predio de Palmares, por un determinado tiempo?.

El Asesor Legal Institucional indica, que las prórrogas del contrato se estaban haciendo en forma anual.

El Ing. Rojas Barrientos indica, que con respecto a la otra contratación de construcción e instalación del Sistema contra incendios en las instalaciones del Cosevi, lo único que los ingenieros del ICE han hecho es el estudio de suelos para la ubicación de los tanques y un estudio topográfico, no es tanto el avance que han logrado, por lo que en este caso no sería tan nocivo el suspender las obras, porque incluso ellos tienen que desarrollar la parte del diseño de todo el sistema.

A continuación se incluyen algunas fotografías que muestran el estado actual de las obras:



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
Tel: (506) 2257-7200 / 2257-7006  
FAX: (506) 2233-0911 / 2233-0907  
Apdo: 745-1150 La Uruca, SAN JOSE, COSTA RICA



“DEPOSITO DE VEHICULOS  
EN TAJO LARA  
LA GUACIMA”













El Ing. Rojas Barrientos se retira de la sesión.

Se resuelve:

**Acuerdos:**

- 5.1 Trasladar al Despacho del Señor Viceministro de Transporte Terrestre y Seguridad Vial el Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante contra el Oficio DSG-0329-2016 interpuesto por el Instituto Costarricense de Electricidad, con el fin de que se prepare el borrador de la resolución correspondiente.
- 5.2 Con fundamento en el artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública, se instruye a la Dirección Ejecutiva para que gire instrucciones al Departamento de Servicios Generales, para suspender la comunicación contenida en el oficio No. DSG-0329-2016, únicamente en lo respecta a la Contratación Directa 2015CD-000023-005870001 “Servicios de Ingeniería para el Diseño y Acondicionamiento del Terreno para el Depósito de Vehículos de La Guácima”, hasta tanto no se resuelva el recurso de revocatoria presentado por el Instituto Costarricense de Electricidad.

**ARTÍCULO SEXTO**

**Acuerdo de la Junta Directiva Consejo de Transporte Público Sesión Ordinaria 14-2016**

Se conoce acuerdo adoptado en el artículo 7.4 de la Sesión Ordinaria 14-2016 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, donde conoce oficio No. DTE-2016-0258, suscrito por la Inga. Ana María Álvarez Orozco, Directora Técnica del Consejo de Transporte Público, referente a aclaración de la aplicación del fundamento de dimensiones y distancia entre asientos en las unidades de transporte colectivo, ya que consideran incorrecto, se consigne falta leve en aquellas unidades que no clasifiquen como autobuses en la revisión técnica. El acuerdo indica textualmente:

“...Para lo que corresponda, se pone formalmente en su conocimiento y se transcribe en lo conducente, lo resuelto por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, en la Sesión Ordinaria 14-2016 celebrada el día 17 de marzo del 2016.

ARTICULO 7.4.- Se conoce oficio DTE 2016-0258, referente a aclaración de la aplicación del fundamento de dimensiones y distancias entre asientos en las unidades de transporte colectivo, ya que consideran incorrecto se consigne falta leve en aquellas unidades que no clasifiquen como autobuses en la revisión Técnica Vehicular.

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Este Órgano Colegiado procede analizar el oficio DTE 2016-0258, referente a aclaración de la aplicación del fundamento de dimensiones y distancias entre asientos en las unidades de transporte colectivo, ya que consideran incorrecto se consigne

falta leve en aquellas unidades que no clasifiquen como autobuses en la revisión Técnica Vehicular, mocionándose para acoger las recomendaciones contenidas en el oficio dicho, basados en los fundamentos, motivos y contenidos, desarrollados en los considerandos del mismo, el cual forma parte integral de esta acta.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

1. Conocer y aprobar el oficio DTE 2016-0258, el cual forma parte integral de este acuerdo.
2. Remitir el mismo al Consejo de Seguridad Vial y al Órgano Fiscalizador de RITEVE, de que sea incluido en el Manual de Verificación de Unidades de la Revisión Técnica Vehicular.
3. Notifíquese: Dirección Ejecutiva a los correos [mfallas@ctp.go.cr](mailto:mfallas@ctp.go.cr) [sfonseca@ctp.go.cr](mailto:sfonseca@ctp.go.cr) / COSEVI (ADJUNTAR COPIA DEL OFICIO DTE 2016-0258)/ Órgano Fiscalizador de RITEVE (ADJUNTAR COPIA DEL OFICIO DTE 2016-0258) / Departamento de Inspección y Control al correo [fquesada@ctp.go.cr](mailto:fquesada@ctp.go.cr) (ADJUNTAR COPIA DEL OFICIO DTE 2016-02 / Dirección Técnica al correo [aorozco@ctp.go.cr](mailto:aorozco@ctp.go.cr)
4. Se declara firme.-..." (SIC)

Se recibe al Ing. José Manuel Chaves Cordero, encargado de la Asesoría Técnica de Fiscalización, para brindar el análisis del acuerdo adoptado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público.

El Ing. Chaves Cordero indica, que el estudio que hace el Consejo de Transporte Público, donde incluye unas dimensiones de las distancias entre asientos de los autobuses que se importan, de varias unidades, se hizo a partir de la suma y división entre la cantidad de muestra y esa es la distancia que escogen. La muestra que toman es una microbús marca Mercedes Benz, una Masa, Daewood, Volksbus-Busscar y suman las distancias que ellas traen, las dividen entre la cantidad de la muestra y determinan que a partir de ahora estas son las distancias entre asientos permitidas. Las distancias se pueden solicitar a la fábrica.

Presenta un estudio realizado por la Fundación del Instituto Tecnológico para la Seguridad del Automóvil de Español, denominado Análisis de la Influencia de la Distancia entre asientos de vehículos autocares en la seguridad y confort de sus ocupantes, donde se toma el percentil 95 de hombres, el 50 de hombres y el percentil 5 de 4 hombres, se define las distancias, los tamaños de la pantorrilla, el fémur, la distancia que debe haber para que la lesión no sea muy fuerte, que la cabeza no choque con el respaldar el asiento delantero, si debe tener cinturón de tres puntos, de dos puntos o si no se requiere cinturón del todo, de acuerdo con todos estos componentes define una distancia de 73 cm., la distancia de pata a pata con el asiento delantero debe ser de 78 cm., lo que está muy alejado de las dimensiones dadas por el CTP, pero el percentil 95 de los ciudadanos de Costa Rica no tienen que ser necesariamente parecido al de los españoles, pero no se sabe a ciencia cierta cuál es el percentil costarricense.

Agrega que este dato no se conoce porque el CTP no hizo un estudio en este sentido, desde el punto de vista de seguridad vial no podría decir que el dato que está dando el CTP o que está dando Toyota, garantice la seguridad de los viajeros en estas unidades. Recomienda buscar un

estudio parecido al del Instituto Tecnológico que incluya una estatura parecida a la de los costarricenses.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Encomendar a la Dirección Ejecutiva para que solicite a la Dirección Ejecutiva del Consejo de Transporte Público, la designación de representante de ese Consejo, para que en coordinación con la Asesoría Técnica de Fiscalización del Cosevi, se realice el estudio pertinente para determinar la distancia entre asientos en los vehículos de transporte colectivo, con el fin de modificar las dimensiones estipuladas en el Manual de Procedimientos de la Inspección Técnica Vehículos en las Estaciones de la Revisión Técnica Vehicular.

**ARTÍCULO SÉTIMO**

**Presentación Reglamento para la Gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo-Presupuesto**

Para conocimiento y resolución, se conoce oficio No. CPP-045-2016, suscrito por la Licda. Cindy Coto Calvo, Coordinadora de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional, mediante el cual remite el Reglamento para la Gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo-Presupuesto, cuyo objetivo es normar la gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional.

El texto del reglamento es el siguiente:

**“Reglamento para la Gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo - Presupuesto Institucional<sup>1</sup> y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo – Presupuesto**

**CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los alcances, funciones y responsabilidades de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, así como señalar los mecanismos que

---

<sup>1</sup> La Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, fue replanteada en su Gerencia a partir del 27 de febrero del año 2012, mediante el oficio DE-2012-0610 y ratificado sus funciones mediante Minuta N° 1-2012.

regulan las variaciones al Plan Operativo -Presupuesto del Consejo de Seguridad Vial, en cumplimiento de lo que establecen las "NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE", de la Contraloría General de la República, publicadas en el alcance digital de La Gaceta N° 39 del día 29 de marzo del 2012, así como todo lineamiento emanado por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Planificación y Política Económica y del Ministerio de Hacienda, asimismo las directrices y procedimientos internos afín a la materia, y los procedentes de la Rectoría Sectorial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**Artículo 1º- Objetivo.** El presente reglamento tiene como objetivo el normar la gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional y las variaciones a dichos documentos; modificaciones, traslados, presupuestos extraordinarios, control de cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, cartel de licitación, entre otros.

**Artículo 2º - Alcances y Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento aplica para el Consejo de Seguridad Vial, y está subdividido en dos Programas Presupuestarios: Programa 1- Administración Superior y Programa 2- Administración Vial.

**Artículo 3º Definiciones básicas.**

**Aprobación presupuestaria:** Proceso por medio del cual los jefes (Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, según sea el caso) conocen y estudian las variaciones al presupuesto que se les presenten en función de los objetivos, metas y necesidades institucionales; previa verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. Como resultado de este proceso, el jefe emite mediante el acto administrativo correspondiente la aprobación o improbación, total o parcial de las variaciones presupuestarias. Esta aprobación y su debida comunicación otorgan validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo.

**Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

**Documentos presupuestarios:** Solicitud de variación presupuestaria, conjuntamente con las justificaciones sobre el aumento o disminución de las subpartidas presupuestarias y el impacto en los Planes Operativos Institucionales o bien cambios a nivel de perfil de proyecto, meta o cartel de licitación y otros (control de cambios).

**Coordinador de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional (CPP):** Responsable de la Comisión y que recae en el Director (a) Ejecutivo (a) del Consejo de Seguridad Vial.

**Impacto Plan Operativo Institucional:** Corresponde a la incidencia que tienen las variaciones presupuestarias en el Plan Operativo Institucional formulado o en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Partida Presupuestaria:** Concepto que identifica los diferentes rubros que conforman el presupuesto. Es el nivel más agregado de clasificación.

Ejemplos:

- 0 Remuneraciones.
- 1 Servicios.
- 2 Materiales y suministros.
- 5 Bienes duraderos.
- 6 Transferencias
- 9 Cuentas Especiales

**Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Marco orientador que define las políticas que normarán la acción de Gobierno para promover el desarrollo del país, por medio del aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana para la mejora en la calidad de vida de la población.

Establece de forma vinculante para las instituciones las prioridades, objetivos, y estrategias derivadas de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República. (Decreto Ejecutivo Número 32988–H–MP–PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos).

**Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento formulado en sujeción al PND en el que se concretan las políticas de los Ministerios y entidades públicas, a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas, que se deberán ejecutar durante el período; se precisan y cuantifican los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.

**Presupuesto:** "...Comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestarios podrá exceder el de los ingresos probables". (Art. 176 de la Constitución Política de la República de Costa Rica).

**Presupuesto extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados, los percibidos, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas. Requiere aprobación del Jerarca Superior (Junta Directiva).

**Programa presupuestario:** Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.

**Unidad Ejecutora (entiéndase también como unidad presupuestaria o actividad presupuestaria):** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática (conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).

**Variación presupuestaria:** Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas, derivados de los cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado. Las variaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la aprobación y comunicación formal por parte de las instancias competentes.

**Artículo 4°- Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional.** Esta Comisión será la responsable de analizar toda propuesta presentada por las unidades ejecutoras del Consejo de Seguridad Vial, realizar recomendaciones y definir con criterios técnicos los movimientos financieros y físicos, que son aprobados por esta Comisión, los cuales se detallan a continuación:

- Traslados de fondos que no sean superiores a los ¢20.000.000,00<sup>2</sup>.
- Control de cambios que se generen a nivel de Perfil de proyecto, meta, cartel de licitación, entre otros.

---

<sup>2</sup>Oficio CPP-037-2014 de fecha 27 de octubre del 2014; donde se comunica a las Unidades Ejecutoras que la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional autorizará como monto máximo en Traslados de Fondos la suma de ¢20.000.000,00. Montos mayores a la citada serán las otras instancias definidas para ello.



- Modificaciones Presupuestarias cuyo monto no superen los ¢ 50.000.000,00<sup>3</sup>; las cuales deben ser elaboradas por el Departamento de Presupuesto y remitidas posteriormente para aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Modificaciones Presupuestarias que superen los ¢ 50.000.000,00, Presupuestos Extraordinarios y otros propios de sus competencias, los cuales deben ser elaborados por el Departamento de Presupuesto y remitidas posteriormente para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Los montos indicados en el presente artículo son los vigentes en este momento, no obstante los mismos pueden ser modificados mediante Acuerdo Firme tomado por la Junta Directiva de este Consejo.

**Artículo 5º- Conformación de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional (CPP).** La Comisión está conformada por:

- El o la Director (a) Ejecutivo (a).
- El o la Director (a) Financiero (a).
- El o la Jefe del Departamento de Presupuesto.
- Un analista del Departamento de Presupuesto designado por el Jefe de ese Departamento.
- El o la Director (a) de la Dirección de Proyectos.
- El o la Titular de la Unidad de Planificación.
- El o la Jefe del Departamento de Suministros.
- El o la Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La Comisión será Coordinada por el o la Director (a) Ejecutivo (a) y en su ausencia asumirá el rol de Coordinador (a) el o la Director (a) Financiero (a).

Los ocho (8) miembros indicados anteriormente cuentan con voz y voto dentro de las sesiones de la Comisión. En caso de empate, el Coordinador de la Comisión tendrá voto de calidad.

Adicionalmente forman parte de la Comisión los funcionarios que coordinen y funjan como enlaces con las Direcciones Externas, a saber Dirección General de la Policía de Tránsito, Dirección General de Educación Vial y Dirección General de Ingeniería de Tránsito, así como el enlace con la Dirección de Proyectos; estos últimos cuatro (4) miembros tendrán derecho a voz pero no a voto dentro de las Sesiones de la Comisión.

La Comisión nombrará un Secretario (a) que será responsable de:

---

<sup>3</sup>Acuerdo de Junta Directiva N°J.D.-0669-2012 de fecha 04/12/12 en su artículo VI, Sesión Ordinaria 2700-12; Labores Administrativas Dirección Ejecutiva – Aumento Modificaciones Presupuestarias y Contrataciones Administrativas.

- Efectuar las convocatorias a las sesiones de la Comisión.
- Elaborar la agenda de la sesión correspondiente que deberá hacer circular vía correo electrónico entre los miembros de la Comisión, para su revisión y conocimiento, de previo a la sesión, adjuntando debidamente escaneados los documentos que serán conocidos en la misma.
- Procurar la firma de los miembros presentes en cada sesión de la Comisión.
- Elaborar la minuta de los acuerdos tomados en cada sesión y procurar la firma de los miembros que participaron en la misma y que cuentan con voz y voto.
- Elaborar y distribuir los oficios que debe emitir la Comisión con motivo de sus funciones.
- Control y archivo de la documentación recibida y enviada por parte de la Comisión.

**Artículo 6°- Validez de las sesiones de la Comisión y aprobación de sus actos.** La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, cinco (5) miembros con voz y voto, uno de los cuales deberá ser el Coordinador de la Comisión. Las propuestas que fueran sometidas a votación tendrán validez con el voto positivo de la mayoría simple de los asistentes con derecho a voto. Cada asistente tendrá un voto.

**Artículo 7°- Acta.** Los términos generales de la minuta deberán ser objeto de aprobación final mediante la firma respectiva de sus participantes en la columna de asuntos aprobados.

La minuta deberá constar al menos de los siguientes elementos:

- a) Número de sesión.
- b) Fecha de la sesión.
- c) Lugar de la sesión.
- d) Hora de la sesión.
- d) Nombre, puesto y firma de los miembros presentes.
- e) Agenda o puntos a valorar que incluye documento – Oficio, asunto y expositor del tema, asuntos varios.
- f) Firmar de cada integrante de los asuntos o puntos aprobados.

**Artículo 8°- Orden de la sesión.-** La sesión mantendrá el orden siguiente:

- a) Apertura de la sesión por parte del Coordinador de la Comisión.
- b) Seguimiento al control de acuerdos, si los hubiere.
- e) Análisis de los temas agendados.
- f) Asuntos varios.
- g) Cierre de la sesión.

**Artículo 9° – Oficios y documentos de respaldo recibidos y generados por la Comisión.** Los oficios que genere la Comisión como parte de su gestión, deberán responder a un número de consecutivo que deberá llevar la Secretaria de la Comisión.

Además, los documentos contenidos en el archivo de gestión correspondiente, deberán estar foliados para garantizar que no sea extraído o cambiado algún de ellos.

**Artículo 10º- Funciones de la Comisión.**

a) Coordinar el proceso de formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo - Presupuesto y sus variaciones.

b) Elaborar, aprobar y dar seguimiento al cronograma de trabajo de la Comisión según sus componentes o fases de gestión; formulación y sus variaciones (modificaciones, traslados, presupuestos extraordinarios, control de cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, cartel de licitación, entre otros).

c) Hacer de conocimiento a los involucrados (unidades ejecutoras), los lineamientos y directrices generales (formatos, técnicas, plazos, procedimientos, etc.) de las fases de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo – Presupuesto y sus modificaciones, que estarán contenidos en la Guía para la Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo - Presupuesto Ordinario que para tal propósito reelabora la comisión anualmente.

d) Conocer las proyecciones generales de ingresos preparados por la Dirección Financiera, al menos para los tres periodos económicos siguientes, en comparación con el presupuesto actual (visión plurianual del Plan Operativo -Presupuesto).

f) Conocer las proyecciones salariales elaboradas por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para cada período presupuestario y según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

g) Analizar la propuesta del Anteproyecto del Plan Operativo - Presupuesto ordinario (propuesta de escenarios) y sus variaciones, preparadas en forma coordinada por el Área de Planificación y Evaluación y el Departamento de Presupuesto, las que se formularán con base a los planes de desarrollo de largo y mediano plazos vigentes y en correspondencia con la documentación recibida de parte de las Unidades Ejecutoras.

h) Realizar la presentación ante los Directores Institucionales del Anteproyecto del Plan Operativo - Presupuesto para el año correspondiente y recomendar un escenario para la conformación del Proyecto de Plan Operativo – Presupuesto que se presentará a la Junta Directiva.

i) Elaborar en forma coordinada entre el Área de Planificación y Evaluación y el Departamento de Presupuesto, la presentación correspondiente a los miembros de Junta Directiva sobre el Proyecto Plan Operativo – Presupuesto, incorporando la proyección de ingresos, la distribución de recursos para llevar a cabo la labor sustantiva institucional, así como los proyectos de inversión que se estarán desarrollando en apego al Plan Estratégico y formalmente registrados en el Banco de Proyectos de Inversión de MIDEPLAN.

j) Remitir a las Unidades Ejecutoras el cronograma de trabajo de la Comisión referente a las variaciones del Plan Operativo – Presupuesto; a saber modificaciones y presupuestos extraordinarios. Los demás medios de variaciones a saber; control de cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, cartel de licitación, entre otros, serán valorados en el momento cuando sean incorporados dentro de la agenda de la sesión correspondiente de la comisión.

k) Valorar las propuestas de variaciones presupuestarias, elaboradas por las unidades ejecutoras en coordinación con el Área de Planificación y Evaluación y el Departamento de Presupuesto y solicitar (cuando corresponda) mayor detalle, aclaraciones y otras a las unidades correspondientes.

l) Asegurarse que las modificaciones al Plan Operativo – Presupuesto Institucional se ajusten a los procedimientos establecidos por la Administración.

m) Constatar la existencia del correspondiente contenido presupuestario de las subpartidas a rebajar.

n) Analizar, atender y proponer alternativas de solución a situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Plan Operativo - Presupuesto.

o) Velar por el cumplimiento del bloque de legalidad en el proceso de formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo - Presupuesto y sus variaciones, para lo cual se realizará las consultas pertinentes a las instancias según competencia requerida sea interna o externamente.

p) Mantener sistemas de información que permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, a partir de la cual se posibilite el análisis de las variaciones al Plan Operativo – Presupuesto, así como cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta o cartel de licitación y otros (control de cambios), de tal forma que se fomente la transparencia en la gestión y se facilite la rendición de cuentas.

## **CAPÍTULO II. Formulación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional.**

**Artículo 11º-** Mediante la Guía denominada “Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, que se replantea cada año presupuestario por parte de los miembros de la Comisión, se facilitará a los funcionarios el cumplimiento de la tarea de elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de cada unidad ejecutora. Asimismo, deberán hacer uso de los formularios elaborados para tal propósito.

## **CAPÍTULO III. Cambios que se generen en el Plan Operativo – Presupuesto por medio de Modificaciones.**

**Artículo 12º- Variaciones presupuestarias.** Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y la externa competente, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero administrativo y legal, que ocurren durante el período presupuestario. Son los mecanismos legales y técnicos para realizar aumentos o disminuciones de los montos de ingresos y gastos aprobados en el Presupuesto Ordinario Institucional y su manifestación en el Plan Operativo. Este mecanismo permite realizar los ajustes necesarios, como consecuencia de factores que no pudieron ser previstos en la formulación del presupuesto, así como por las variaciones que se realicen al plan operativo y las que se originan del proceso de ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario.

**Artículo 13º-** Las modificaciones son un mecanismo establecido para lograr una mayor flexibilidad y ajustar o adaptar el Plan Operativo - Presupuesto a situaciones cambiantes y coyunturales durante el período presupuestario, siguiendo para el caso, los requerimientos legales y técnicos. No debe considerarse la modificación como un instrumento para cubrir sobregiros o ajustes por falta de una buena planificación.

**Artículo 14º- Niveles de aprobación de las modificaciones.** Las modificaciones al Plan Operativo – Presupuesto tendrán dos niveles de aprobación interna en correspondencia con el monto total de movimientos presupuestarios que conformen la modificación. Cuando el monto corresponda a  $\text{¢}50.000.000,00$  o menos será sometida a análisis y aprobación de la Dirección Ejecutiva, de tratarse de un documento con un monto mayor al citado, deberá ser conocido y aprobado por la Junta Directiva de la institución.<sup>4</sup>

Los montos indicados en el presente artículo son los vigentes en este momento, no obstante los mismos pueden ser modificados mediante Acuerdo Firme tomado por la Junta Directiva de este Consejo, según se indicó en el artículo 4º del presente Reglamento.

**Artículo 15º- Número de modificaciones.** La cantidad de modificaciones presupuestarias que de forma razonable se ajuste a las necesidades de la institución y buscando mejorar la planificación de los recursos desde la misma formulación del Plan Operativo y Presupuesto Ordinario Institucionales, se programan en una cantidad de seis modificaciones presupuestarias al año (las dos últimas modificaciones corresponderán a ajustes a contrataciones ya gestionadas, aumento de reservas de pagos planificados para el fin de año y para reforzar subpartidas que no impliquen trámites de adquisiciones de bienes y servicios nuevos), pudiéndose generar un número mayor en función a los requerimientos generados en la misma gestión del proceso presupuestario.

---

<sup>4</sup>Acuerdo de Junta Directiva N°J.D.-0669-2012 de fecha 04/12/12 en su artículo VI, Sesión Ordinaria 2700-12; Labores Administrativas Dirección Ejecutiva – Aumento Modificaciones Presupuestarias y Contrataciones Administrativas.

**Artículo 16º- Periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución o Dirección Ejecutiva.** La periodicidad estará regulada por un cronograma que se comunicará formalmente a las Unidades Ejecutoras como parte de los mecanismos de control del Plan Operativo – Presupuesto. En dicho cronograma se especificarán las actividades programadas en el tiempo, con sus responsables; abarcando desde el tiempo en que se deberá remitir las solicitudes hasta la fecha que se programa, será analizado y aprobado el documento presupuestario. Toda unidad ejecutora que requiera efectuar un ajuste al Plan Operativo – Presupuesto, deberán remitir oficio conteniendo la propuesta de modificación al Coordinador de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional que recae en la persona que es la o el Director Ejecutivo, con copia al Departamento de Presupuesto y Área de Planificación. Asimismo, deberán hacer uso del formulario elaborado para tal propósito.

**Artículo 17º-** Las modificaciones presupuestarias podrán efectuarse siempre y cuando los programas, subprogramas, servicios, metas, proyectos, obras, partidas o subpartidas que se rebajen, tengan el contenido presupuestario necesario y no podrán utilizarse esos recursos para cubrir gastos ejecutados.

**Artículo 18º-** Las modificaciones presupuestarias que presenten las unidades ejecutoras no podrán alterar el monto total del presupuesto ordinario aprobado por los entes externos, por lo que se deberá cumplir las normas del ordenamiento jurídico que regulan esta materia. Los ingresos y egresos que son objeto de movimiento se deben agrupar de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto del Sector Público.

**Artículo 19º-** En las modificaciones se debe incluir la justificación de los aumentos y de las disminuciones de egresos en nivel de subpartida, en el caso de los aumentos, éstos deben obedecer al objeto concreto del gasto y las disminuciones y el motivo por el cual se están reorientando los recursos de la subpartida de la cual se trata. Asimismo, debe realizarse un análisis sobre el grado de afectación positivo o negativo de los movimientos presupuestarios y de metas propuestas (sea disminuciones o aumentos).

**Artículo 20º-** Las subpartidas que sean disminuidas en alguna modificación, no podrán incrementarse nuevamente, excepto que sea de extrema urgencia y debidamente justificado. No podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios (según Resolución de la Contraloría General de la República N° R-DC-24-2012 de fecha 27 de febrero del 2012).

**Artículo 21º-** Cuando se trate de una modificación que incremente o disminuya las subpartidas 1.08.08- Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información y la 5.01.05 -Equipo y Programas de Cómputo; deberá contarse con el visto bueno de Asesoría en Tecnología de la Información (ATI). De no contarse con ese requisito, la unidad ejecutora recibirá un oficio de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional,

indicándole la ausencia del requisito y de la no tramitación hasta tanto no se subsane la inconsistencia, debido a la administración de esas subpartidas en Asesoría de Tecnología, de tal forma que haya total vinculación de esos movimientos con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información.

**Artículo 22º-** Toda modificación al Plan Operativo y Presupuesto que se conforme en forma total con las solicitudes individuales presentadas por las Unidades Ejecutoras ante la Comisión Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, tendrá un número consecutivo propio que incluirá el año presupuestario de vigencia. Los movimientos presupuestarios se harán entre las partidas y sub partidas y entre los diferentes programas establecidos en el presupuesto.

**Artículo 23º-**La preparación del expediente y elaboración de la modificación presupuestaria es responsabilidad de la Dirección Financiera en coordinación con el Departamento de Presupuesto. La documentación que respalda las solicitudes de variaciones al Plan Operativo - Presupuesto, es verificada y analizada en forma coordinada en una primera instancia, por el Departamento de Presupuesto y el Área de Planificación y Evaluación y posteriormente es sometida a análisis y validación en una agenda de reunión de la Comisión de Formulación Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, generándose una minuta y acuerdos al respecto (mecanismos de control).

Cada documento de modificación al Plan Operativo – Presupuesto debe ser remitido a los Entes Externos (Artículo 21 del Decreto N° 32988-H-MP- PLAN; Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131), para el análisis y valoración del cumplimiento de todas las normas del ordenamiento jurídico que deben acatar las instituciones en esta materia. Todos estos mecanismos de control que direccionan y administran el proceso de modificaciones al Plan Operativo - Presupuesto, deberán ser evaluados y revisados periódicamente en función a los cambios que se presenten durante el proceso de ejecución presupuestaria y como parte de los cambios que se emitan para la formulación del período siguiente, con el fin de retroalimentar los mecanismos de trabajo de la Comisión y de las unidades ejecutoras.

**Artículo 24º-** Mediante la Guía denominada “Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, que se replantea cada año presupuestario por parte de los miembros de la Comisión, se facilitará a los funcionarios, además de las directrices y actualizaciones que rigen para los cambios que se generen en el Plan Operativo – Presupuesto por medio de modificaciones.

#### **CAPÍTULO IV. Cambios que se generen mediante Presupuestos Extraordinarios.**

**Artículo 25º-** Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados y por la cantidad máxima de las variaciones presupuestarias posibles de aprobar que defina el Jerarca de la institución

por medio de las regulaciones internas que emita según lo dispuesto en la norma 4.3.13 "Normas Técnicas sobre Presupuesto Público".

**Artículo 26º-** El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

**Artículo 27º-** Los límites establecidos en los artículos 25 y 26 no serán aplicables en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse:

- a) Cuando una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de prever y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos.
- b) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una norma de rango legal o superior.
- c) Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

Si una vez alcanzados los límites fijados, se presentaran casos extraordinarios que pongan en riesgo la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la institución, se podrán realizar variaciones presupuestarias, siempre y cuando el Jerarca institucional demuestre la imperiosa necesidad de estas. Los elementos técnicos y jurídicos que demuestren dicha necesidad deberán constar en el expediente respectivo y adjuntarse al presupuesto extraordinario para su aprobación externa.

En el supuesto del párrafo anterior, el Jerarca deberá ordenar el inicio de una investigación a efecto de determinar si dichos ajustes eran previsibles dentro de los límites mencionados en esta norma y de ser así, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo tendiente a establecer las eventuales responsabilidades de los funcionarios involucrados, por la no actuación oportuna en cumplimiento de la normativa vigente.

El plazo establecido en el inciso b) de la norma 4.2.11 "Normas Técnicas sobre Presupuesto Público", se puede extender en casos excepcionales en que la Gerencia del Área de Fiscalización Superior de la Contraloría General de la República, autorice el recibo de documentos presupuestarios fuera de ese periodo (30 de setiembre de cada año).

**Artículo 28º-** Mediante presupuesto extraordinario producto de nuevos ingresos, sólo en casos especiales se financiarán gastos logísticos o de apoyo a la labor sustantiva, de lo



contrario, los mismos deberán ser solventados mediante modificación presupuestaria de recursos del Plan Operativo Institucional - Presupuesto Ordinario.

**Artículo 29º-** Las sumas que corresponden a superávit de períodos anteriores o incremento de ingresos durante el período presupuestario, se incorporarán tal y como lo establece la normativa emitida por la Contraloría General de la República mediante presupuestos extraordinarios. Estas sumas serán asignadas exclusivamente para financiar subpartidas inmersas en proyectos de inversión de seguridad vial. (Decreto N° 33960-H Uso del -Superávit Libre- publicado en La Gaceta N° 180 del 19 de setiembre de 2007).

**Artículo 30º-** Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse a la Contraloría General de la República, en el período comprendido entre el 1° de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario.

**Artículo 31º- Periodicidad y medios para someter los presupuestos extraordinarios a la aprobación del Jefe de la institución.** La periodicidad estará regulada por un cronograma que será remitido vía oficio a las unidades ejecutoras como parte de los mecanismos de control del Plan Operativo – Presupuesto. En dicho cronograma se especificarán las actividades programadas en el tiempo, con sus responsables; abarcando desde el tiempo en que se deberá remitir las solicitudes hasta la fecha que ese programa será analizado y aprobado el documento presupuestario. Toda unidad ejecutora que requiera efectuar un ajuste al Plan Operativo – Presupuesto, deberán remitir oficio conteniendo la propuesta del presupuesto extraordinario al Coordinador de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional que recae en la persona que es la o el Director Ejecutivo, con copia al Departamento de Presupuesto y Área de Planificación. Asimismo, deberá hacer uso del formulario elaborado para tal propósito.

**Artículo 32º-** Todo presupuesto extraordinario que se conforme en forma total con las solicitudes individuales presentadas por las unidades ejecutoras ante la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, tendrán un número consecutivo propio que incluirá el año presupuestario de vigencia. Los incrementos presupuestarios se harán a nivel de partidas y sub partidas y entre los diferentes programas establecidos en el presupuesto.

**Artículo 33º-** La preparación del expediente y elaboración del presupuesto extraordinario es responsabilidad de la Dirección Financiera en coordinación con el Departamento de Presupuesto. La documentación que respalda las solicitudes de variaciones al Plan Operativo - Presupuesto, es verificada y analizada en forma coordinada en una primera instancia, por el Departamento de Presupuesto y el Área de Planificación - Evaluación y posteriormente es sometida a análisis y validación en una agenda de reunión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo –

Presupuesto Institucional, generándose una minuta y acuerdos al respecto (mecanismos de control).

**Artículo 34º-** Mediante la guía denominada “Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, que se replantea cada año presupuestario por parte de los miembros de la comisión, se facilitará a los funcionarios, además de las directrices y actualizaciones que rigen para los cambios que se generen en el Plan Operativo – Presupuesto por medio de Presupuestos Extraordinarios.

#### **CAPÍTULO V. Traslados de Fondos.**

**Artículo 35º-** Se denomina traslado de fondos, a aquellos movimientos presupuestarios que se realizan entre subprogramas y metas de un mismo programa y misma subpartida presupuestaria.

**Artículo 36º-** Toda unidad ejecutora que requiera efectuar un ajuste al Plan Operativo – Presupuesto, por medio de un Traslado de Fondos, deberá remitir un oficio conteniendo la propuesta de modificación al Coordinador de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, que recae en la persona que es la o el Director Ejecutivo, con copia al Departamento de Presupuesto y Área de Planificación. Asimismo, deberán hacer uso del formulario elaborado para tal propósito.

**Artículo 37º-** El Departamento de Presupuesto y el Área de Planificación y Evaluación una vez recibidas las solicitudes, procederán a su revisión y análisis, verificándose su contenido y valorando las justificaciones que plantea la unidad en función a lo programado y/o a programar para el cumplimiento de metas y objetivos.

**Artículo 38º-** Se deberá justificar suficientemente los efectos que tienen esos movimientos presupuestarios sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el Plan Operativo Institucional.

**Artículo 39º-** Los traslados presupuestarios podrán efectuarse siempre y cuando el programa, subprogramas, servicios, metas, proyectos, obras, partidas o subpartidas contenidas en un mismo programa, tengan el contenido presupuestario necesario y no podrán utilizarse esos recursos para cubrir gastos ejecutados.

**Artículo 40º-** Los traslados en ningún momento alterarán el monto global del Plan Operativo – Presupuesto Institucional aprobado por la Contraloría General de la República.

**Artículo 41º-** Una vez revisados, estos traslados de fondos se agendan en una reunión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, para ser sometidos a análisis y aprobación, desaprobación o

solicitar mayor explicación de los movimientos. Dicho proceso quedará respaldado en una minuta y acuerdos al respecto (mecanismos de control).

**Artículo 42º-** Mediante la Guía denominada “Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, que se replantea cada año presupuestario por parte de los miembros de la comisión, se facilitará a los funcionarios también las directrices y actualizaciones que rigen para los cambios que se generen en el Plan Operativo – Presupuesto por medio de Traslado de Fondos.

#### **CAPÍTULO VI. Cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta o cartel de licitación y otros (control de cambios).**

**Artículo 43º-** El propósito de este tipo de control es que los cambios estén debidamente respaldados y procesados. Un cambio se refiere a cualquier actividad y/acción que altera el alcance, el calendario, las adquisiciones, los entregables de un proyecto, meta y/o acción, debido a ello, ninguna unidad ejecutora deberá comenzar a trabajar en una actividad, acción, meta, proyecto no planeada, sin antes tramitar y obtener la aprobación de una solicitud de cambio.

**Artículo 44º-** Pasos que deben seguir las unidades ejecutoras para gestionar una solicitud de cambios:

- 1) Remitir oficio al Coordinador de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional que recae en la persona que es la o el Director Ejecutivo, con copia al Departamento de Presupuesto y Área de Planificación.
- 2) La solicitud deberá contener la descripción de la justificación del cambio, con la descripción del problema lo suficientemente detallada, propuesta de cambio y su impacto a nivel de proyecto, meta y/o acción.
- 3) Luego de recibida la solicitud, la Dirección Ejecutiva solicitará sea incluida como parte de agenda de una sesión de trabajo de la Comisión, donde se analizará la propuesta de control de cambio y será emitido un oficio de respuesta sea con la aprobación, rechazo y/o solicitando mayores criterios de análisis para valoración.

**Artículo 45º-** Se deberá registrar en los archivos correspondientes los documentos que respaldan las solicitudes de cambios y demás que forma parte del proceso, según competencias de las unidades institucionales involucradas en los cambios aprobados.

**Artículo 46º-** Cada unidad ejecutora deberá incorporar el análisis de los cambios aprobados dentro de la evaluación acumulada en forma trimestral y anual de los proyectos, metas, acciones, la cual deben realizar y remitir al Área de Planificación y Evaluación en las fechas que se programen durante el período presupuestario.

**Artículo 47º-** Mediante la guía denominada “Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional, que se replantea cada año presupuestario por parte de los miembros de la Comisión, se facilitará a los funcionarios también las directrices y actualizaciones que rigen para los cambios que se generen en el Plan Operativo – Presupuesto por medio de cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta o cartel de licitación y otros (control de cambios).

**Artículo 48º-** Vigencia. Rige a partir de su publicación...” (SIC)

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Aprobar el Reglamento para la Gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo-Presupuesto y se solicita a la Asesoría Legal gestionar lo que corresponda para su publicación.

**ARTÍCULO OCTAVO**

**Oficio CIGA-2016-032 Comisión Institucional de Gestión Ambiental**

Se conoce oficio No. CIGA-2016-032, suscrito por el Lic. Roberto Pacheco Muñoz, Coordinador de la Comisión Institucional de Gestión Ambiental, mediante el cual informa de la conformación actual de la comisión y solicita incluir en la comisión a un representante del Área de Planificación de Evaluación, según lo dicta el decreto ejecutivo No. 36499-S-MINAET.

El oficio No. CIGA-2016-032 indica textualmente:

“...La Presidencia de la República de Costa Rica en conjunto con las Carteras Ministeriales de Salud y Ambiente y Energía en ejercicio de las funciones conferidas por la Constitución Política y la Ley emitieron el Decreto Ejecutivo Nj) 36499-S-MINAET "Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica".

El Decreto Ejecutivo de referencia, tiene por objeto el establecimiento de los lineamientos para que todas las instituciones de la Administración Pública logren formular, actualizar e implementar un Programa de Gestión Ambiental (PGAI), el cual constituye un instrumento de planificación que se fundamenta en los principios metodológicos de un Sistema de Gestión Ambiental y se basa en un proceso cíclico de planificación, implementación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo la institución para realizar su actividad; esto con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos ambientales y por ende, promover un mejor desempeño ambiental en todas las instituciones de la Administración Pública.

El mismo Decreto para el fiel cumplimiento de sus fines, consagró a partir de su artículo 7° que cada institución de la Administración Pública, de acuerdo con su organización administrativa, debía conformar una Comisión Institucional, la cual debía estar integrada por representantes de diferentes departamentos, dentro de los cuales se sugería las áreas: ambiental, financiera, presupuesta!, planificación, servicios generales, proveeduría, transporte, comunicación y cualquier otro que se considerara necesario para elaborar e implementar el PGAI.

El Consejo de Seguridad Vial cuenta en la actualidad dentro de su organización con una Comisión Institucional de Gestión Ambiental; sin embargo, la misma ha sufrido cambios en su conformación; por lo que en la actualidad se encuentra integrada por:

- Lic. Roberto Pacheco Muñoz, Representante de la Dirección Ejecutiva y Coordinador de Comisión.
- Licda. Sandra Masís Chacón, Representante de la Asesoría en Tecnología de la Información.
- Licda. Maribel Bolaños García, Representante de la Dirección Financiera.
- Licda. Maritza Acuña Miranda, Representante de la Dirección de Proyectos.
- Licda. María Lourdes Vega Sibaja, Representante del Departamento de Proveeduría.
- Licda. Mónica Solano Calderón, Representante del Departamento de Servicios Generales
- Elsie Noelia Rojas Araya, Representante de la Unidad de Transportes.
- Lic. Andrés Mena Castillo, Representante del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.

Atendiendo la importancia que encuentra esta Comisión a nivel institucional y a los fines de tenerla institucionalizada oficialmente, se solicita de la manera más atenta, aprobar la conformación actual de la Comisión Institucional de Gestión Ambiental, valorando la pertinencia de integrar en la misma a un (a) Representante del área de Planificación, a los fines de dotar a esta Comisión del personal idóneo que requiere en su conformación según lo dicta el Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET..." (SIC)

La Directora Ejecutiva informa, que en la institución existen cerca de diez comisiones lo que abruma la labor sustancial de los funcionarios que conforman dichas comisiones. Cree que la conformación de esta comisión con ocho miembros es suficiente para lograr los objetivos propuestos.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Aprobar la conformación de la Comisión Institucional de Gestión Ambiental como a continuación se detalla:

- Lic. Roberto Pacheco Muñoz, Representante de la Dirección Ejecutiva y Coordinador de Comisión.
- Licda. Sandra Masís Chacón, Representante de la Asesoría en Tecnología de la Información.
- Licda. Maribel Bolaños García, Representante de la Dirección Financiera.
- Licda. Maritza Acuña Miranda, Representante de la Dirección de Proyectos.
- Licda. María Lourdes Vega Sibaja, Representante del Departamento de Proveeduría.
- Licda. Mónica Solano Calderón, Representante del Departamento de Servicios Generales
- Elsie Noelia Rojas Araya, Representante de la Unidad de Transportes.
- Lic. Andrés Mena Castillo, Representante del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.

## **ARTÍCULO NOVENO**

### **Invitación para Participar en la Segunda Edición de Presevilab 2016, Paraguay**

La Directora Ejecutiva informa de la invitación girada por el señor D. Javier Llamazares, Director Fesvial, mediante la cual informa que Fesvial, la Fundación MAPFRE y el CAF Banco de Desarrollo América Latina, celebrarán la segunda edición de PRESEVILAB 2016, para que dos funcionarios del Cosevi participen en dicho evento con la presentación de dos ponencias relativas al Programa de Empresas Seguras. Esta actividad se llevará cabo en Paraguay los días 1 y 2 de junio próximo.

El Comité organizador auspicia el costo del tiquete aéreo de una persona. Los demás gastos debe cubrirlos la Administración. Solicita la autorización de esta Junta Directiva para asistir a dicho evento y recomienda designar a la Licda. Sarita Mora Umaña, de la Dirección de Proyectos como encargada del Programa de Escuelas Seguras. Presenta certificación del contenido presupuestario, donde indica que han recursos para hacerle frente a las erogaciones del evento.

Se resuelve:

### **Acuerdos:**

9.1 Autorizar la participación de la Licda. Cindy Coto Calvo, Directora Ejecutiva del Consejo de Seguridad Vial, a la segunda edición de PRESEVILAB 2016, que se celebrará en Paraguay, los días del 31 de mayo al 3 de junio (incluyendo dos días de tránsito). Concediéndosele el pago de los siguientes rubros:

a.	Viáticos al Exterior:	\$683.40
b.	Transporte Terrestre	\$200.00
c.	Seguro Viajero	\$ 55.00

9.2 Autorizar la participación de la Licda. Sarita Mora Umaña, de la Dirección de Proyectos del Consejo de Seguridad Vial, a la segunda edición de PRESEVILAB 2016, que se celebrará en Paraguay, los días del 31 de mayo al 3 de junio (incluyendo dos días de tránsito). Concediéndosele el pago de los siguientes rubros:

a.	Tiquete Aéreo	\$1.200.19
b.	Viáticos al Exterior:	\$ 851.40
c.	Transporte Terrestre	\$ 200.00
d.	Seguro Viajero	\$ 55.00

9.3 Nombrar con recargo de funciones al Dr. Carlos Rivas Fernández, como Director Ejecutivo Interino, los días del 31 de mayo al 3 de junio del 2016, con todas las facultades inherentes del cargo, con la advertencia de que debe abstenerse de participar en aquellos actos administrativos donde tuvo alguna participación previa.

## **ARTÍCULO DÉCIMO**

### **Oficio A.I.-16-193 Auditoría Interna**

La Directora Ejecutiva informa, que mediante oficio No. DE-2016-0761, remitido al MBA. César Quirós Mora, Auditor Interno, solicita informar sobre el progreso del estudio del concurso interno desarrollado para la contratación de plazas especiales para el Proceso de Donaciones y el de Tecnología de la Información que realiza esa oficina, en virtud de que la Administración requiere adoptar alguna medida en tomo al tema y al respecto no se conoce recomendación o informe alguno por parte de esa Auditoría Interna. La respuesta del Señor Auditor es la siguiente:

“...En atención a su oficio DE-2016-0761, del 18 de abril del 2016, hago de su conocimiento que el estudio de auditoría sobre los proyectos denominados "Donación o remate de vehículos detenidos por multa fija" y "Rediseño del Sistema Integrado de Infracciones", está en proceso de ejecución.

Según lo revisado hasta ahora, se han observado deficiencias en la planeación de los proyectos en general, por cuanto aun tratándose los mismos de contratación de personal, en su formulación no participó el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, lo cual incluso hubiera permitido avanzar paralelamente en las actividades previas necesarias para el reclutamiento y la selección del personal.

Por otra parte, el proceso de reclutamiento y selección del personal no fue debidamente divulgado para procurar la mejor calidad en los servicios que se llegaran a contratar y la transparencia de los actos, que es lo recomendable para una efectiva gestión administrativa. Conforme lo señalado creemos necesario aclarar que contrario a lo que se apunta en su nota, el proceso de reclutamiento y selección realizado no correspondió a un concurso interno.

Al respecto se debe considerar que en el marco jurídico costarricense, específicamente en leyes como la ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de la Administración Pública y otras, están contemplados principios relativos a la publicidad, acceso a la información, transparencia administrativa, igualdad, legalidad, eficiencia, entre otros; pilares importantes en los sistemas en que prevalece el Estado de Derecho en su contexto democrático..." (SIC)

Acota la Directora Ejecutiva, que este estudio se puede dilatar entre tres o cuatro meses más y la Administración requiere la contratación de este personal para continuar con los proyectos, por lo que solicita adoptar un acuerdo en el sentido de autorizar a la Administración para que realice las contrataciones del personal por un periodo de cuatro meses, a la espera de las conclusiones del estudio que está realizando la Auditoría Interna.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Instruir a la Dirección Ejecutiva para que gire instrucciones al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, para que continúe con el trámite de la contratación del personal para los proyectos denominados "Donación o remate de vehículos detenidos por multa fija" y "Rediseño del Sistema Integrado de Infracciones", por cuatro meses, mismos que se podrían prorrogar hasta el término de los proyectos.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO**

**Oficio CPP-009-2016 Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional**

La Directora Ejecutiva informa que en la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional, se retomó lo acordado en la Sesión Ordinaria No. 01-2016, celebrada el 14 de enero del año en curso, donde se les recuerda a los ejecutores de las unidades su responsabilidad de darle seguimiento a las contrataciones que requieran así como al presupuesto asignado a cada una de las unidades ejecutoras. Por lo que se les solicita elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva los informes trimestrales sobre la ejecución de los recursos asignados a cada una de sus Unidades ejecutoras, los cuales deberán ser remitidos de forma digital, a más tardar 15 días hábiles después de finalizado el Trimestre y deben remitir copia a la Dirección Financiera, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Proveeduría y al Área de Planificación y Evaluación.

Estos informes deben hacer referencia principalmente a los recursos que no han sido ejecutados y al trámite de las solicitudes de materiales cuyas contrataciones no han sido adjudicadas, con el fin de adoptar medidas para dar un mayor seguimiento a la ejecución presupuestaria de esta Institución, en aras de tomar las decisiones y acciones preventivas y correctivas que corresponda de forma oportuna.



Agrega que dentro de las unidades ejecutoras se encuentran las tres direcciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que son las Direcciones Generales de: la Policía de Tránsito, Educación Vial e Ingeniería de Tránsito, en las cuales la Dirección Ejecutiva no tiene injerencia jerárquica para solicitar estos informes; por lo cual la autorización de esta Junta Directiva para requerir a esas direcciones de los informes correspondientes. A continuación se incluye el borrador del oficio a remitir a las tres direcciones:

“Señores Directores  
Dirección General de Educación Vial  
Dirección General de Policía de Tránsito  
Dirección General de ingeniería de Tránsito

Estimados señores:

Tanto la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, como su Reglamento, establecen la obligación para los responsables de la ejecución de los recursos presupuestarios, de velar por la eficiente ejecución de esos recursos, según se indica en el artículo 77 del citado Reglamento, el cual dispone lo siguiente: "El cumplimiento de las metas establecidas será responsabilidad de la máxima autoridad de la unidad ejecutora del respectivo programa y subprograma. El incumplimiento será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el Título X, Régimen de Responsabilidad, establecido en la Ley N° 8131, sin perjuicio de otra normativa aplicable.

De igual forma la "Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto 2016" emitidas por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, establecen que *“La programación deberá corresponder a los productos, objetivos e indicadores, cuya adecuada identificación es responsabilidad indelegable del (la) Jerarca y/o cada Director (a) de Programa o subprograma; ello por cuanto finalmente es el (la) funcionario (a) responsable de la rendición de cuentas en el proceso de evaluación de la gestión presupuestaria, de ahí que sea indispensable su participación activa a lo largo de este proceso:*

Por tal motivo y en aras de velar por el cumplimiento de la normativa citada, les solicito elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva del COSEVI, Informes Trimestrales sobre la ejecución de los recursos asignados por parte de este Consejo a cada una de las Direcciones a su cargo para el año 2016; los cuales deberán ser remitidos de forma digital, a más tardar 15 días hábiles después de finalizado el Trimestre, con copia a Dirección Financiera, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Proveeduría y al Área de Planificación y Evaluación.

Estos Informes deben hacer referencia principalmente a los recursos que no han sido ejecutados y al trámite de las Solicitudes de Materiales cuyas contrataciones no han sido adjudicadas; como parte de las medidas a implementar con el propósito de dar

un mayor seguimiento a la ejecución presupuestaria de esta Institución, en aras de tomar las decisiones y acciones preventivas y correctivas que corresponda de forma oportuna.

Lo anterior en atención a lo acordado por la Junta Directiva de esta Institución en el artículo xxx de la Sesión Ordinaria xxxxx-16 celebrada el xxx de febrero del 2016, del cual adjunto copia.

Agradezco velar por el oportuno cumplimiento del requerimiento descrito anteriormente.

Atentamente,...” (SIC)

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Autorizar a la Directora Ejecutiva para que solicite a las Direcciones Generales de: la Policía de Tránsito, Educación Vial e Ingeniería de Tránsito, los informes trimestrales sobre la ejecución de los recursos asignados a cada una de sus unidades ejecutoras.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO**

**Asuntos de la Presidencia**

No se presentaron documentos en Asuntos de la Presidencia en la presente sesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO**

**Asuntos de los Directores de Junta Directiva**

No se presentaron documentos en Asuntos de los Directores de la Junta Directiva en la presente sesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO**

**Asuntos de la Dirección Ejecutiva**

**13.1 Incidente de Caducidad presentado por el Sr. Adrián Rojas Barrientos en contra de la Resolución de las Nueve Horas del 19 de abril del 2016 de la Junta Directiva No. JD-2016-0189**

La Directora Ejecutiva informa que se recibió en la Secretaría de la Junta Directiva, Incidente de Caducidad presentado por el Sr. Adrián Rojas Barrientos en contra de la Resolución de las Nueve Horas del 19 de abril del 2016 de la Junta Directiva No. JD-2016-0189, mediante la cual se declara sin lugar el Recurso de Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante interpuesto por el servidor Adrián Rojas Barrientos en contra de la

resolución administrativa dictada por la Dirección Ejecutiva a las ocho horas quince minutos del quince de julio del dos mil catorce mediante, donde se ordenó la imposición de una sanción disciplinaria consistente en la suspensión sin goce de salario por el término de un mes.

El Señor Presidente propone trasladar el incidente a su Despacho, con el fin de disponer de los servicios de un abogado a su cargo para la elaboración del borrador de la resolución correspondiente.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Trasladar al Despacho del Señor Viceministro de Transporte Terrestre y Seguridad Vial el Incidente de Caducidad presentado por el Sr. Adrián Rojas Barrientos en contra de la Resolución de las Nueve Horas del 19 de abril del 2016 de la Junta Directiva No. JD-2016-0189, con el fin de que se prepare el borrador de la resolución correspondiente.

**13.2 Invitación al Duodécimo Congreso de Vialidad y Tránsito**

La Directora Ejecutiva expone que ha recibido invitación de parte de la Cámara Colombiana de la Infraestructura Seccional Occidente para participar en el Duodécimo Congreso de Vialidad y Tránsito, que se celebrará los días 1 y 2 de junio próximo, en Cali Colombia.

En vista de que este congreso se efectuará los mismos días que la Segunda Edición de Presevilab 2016 propone que esta Junta Directiva designe al Ing. Junior Araya Villalobos, Director General de Ingeniería de Tránsito para que participe en este evento en representación de esta Junta Directiva, por la importancia que reviste este evento.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

Aprobar la participación del Ing. Junior Araya Villalobos, Director General de Ingeniería de Tránsito, en representación de esta Junta Directiva, en el Duodécimo Congreso de Vialidad y Tránsito, que se celebrará los días 1 y 2 de junio próximo, en Cali Colombia.

Se levanta la sesión a las 19:45 horas.