



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 1 de 16

**ADVERTENCIA**  
**CSV-AI-ADV-AF-2025-10**

Licenciada  
Digna Walters Brown  
Directora Ejecutiva a.i.  
Consejo de Seguridad Vial

**Asunto:** Advertencia CSV-AI-ADV-AF-2025-10 sobre deficiencias en la administración de los Fondos Documentales de la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI

Estimada señora:

Considerando las facultades que el inciso d) del artículo №22 de la Ley General de Control Interno №82921 (LGCI), otorga como parte de las competencias de las Auditorías Internas al indicar: “(...) **advertir** a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. Esta Auditoría ha estimado procedente y oportuno emitir la presente advertencia sobre la desatención por parte de la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos, así como el desconocimiento del ente técnico del Archivo Central del COSEVI, respecto a la localización de documentos generados por dicha Unidad de Custodia de Placas, en un recinto ubicado en las oficinas centrales del Consejo, el cual no cumple con las condiciones mínimas para la custodia de documentos, lo anterior a **fin de evitar la materialización de riesgos que debilitar las actividades de control y el cumplimiento eficiente de las políticas y procesos archivísticos.**

Los servicios de advertencia son una herramienta utilizada por las Auditorías Internas para prevenir a la Administración Activa, sobre eventuales riesgos en asuntos enteramente de su competencia. Motivándola a la adopción e implementación de medidas inmediatas que, le ayuden a prevenir o mitigar los riesgos advertidos en función de un análisis normativo y técnico debidamente sustentado de la situación advertida, que le permita tomar decisiones más informadas y más ajustadas al ordenamiento jurídico y técnico. Así como alcanzar los objetivos pretendidos, sin debilitar el ambiente de control interno y sin que se menoscaben o comprometan, la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

<sup>1</sup> Ley No. 8292, Ley General de Control Interno (LGCI) publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169 del 04-09-2002. La norma puede ser consultada en la siguiente dirección [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipM=TC)

Consejo de Seguridad Vial – Auditoría Interna  
Tel: (506) 2522-0915  
WWW. COSEVI.GO.CR



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 2 de 16

## 1. Antecedentes

### • Sobre origen del Archivo Central (COSEVI)

**El 18 de abril de 1997**, se publicó en el Alcance №19 a La Gaceta №74 el Reglamento Interno del Archivo Central del COSEVI, aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva artículo único de la sesión №1649-97 del 13 de enero de 1997; conformándose además el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según consulta realizada a la Encargada del Archivo Central, a la fecha este reglamento se encuentra vigente, pero a su vez desactualizado.

**El 18 de diciembre del 2015**, se emite la primera versión del proceso CSV-10-048, denominado “Recepción y custodia de documentos del Archivo Institucional” y en mayo del 2016, se nombra la actual persona encargada de la Unidad de Archivo Central.

### • Diligencias realizadas por la Auditoría Interna

**El 16 de mayo del 2025**, la Auditoría Interna visitó el sitio conocido como la “JAULA” en la Sede Central del COSEVI, ubicando sobre los cajones de cuatro vehículos policiales en desuso, 40 biblioratos marca (AMPO), así como también 80 cajas de cartón tipo (archivo) con documentación, generada entre el 2009 y el 2021 por la Unidad de Placas y Vehículos del COSEVI con sede en La Uruca, la misma se encontraba parcialmente cubierta con plástico negro, en un lugar que no cumple con las condiciones para el resguardo de documentación, expuesta humedad, deterioro y roedores.

Además, se ubicaron dos contenedores que se mantienen cerrados con candado. Con el propósito de conocer si dentro de ellos se almacena documentación, esta Auditoría Interna consultó, mediante correo electrónico el 10 de septiembre de 2025, a los funcionarios de la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos del COSEVI, si dichos contenedores estaban bajo la responsabilidad de esa Unidad y que tipo de fondo documental contenían, obteniendo como respuesta lo siguiente:

*“(...) Debido a limitaciones de espacio, el resto fue almacenado en uno de los contenedores bajo custodia de esta Unidad, ubicado en el área conocida como “La Jaula”.*

*Es importante mencionar que el contenedor donde se encuentra la documentación pendiente de eliminación, cuenta con su respectivo candado, lo que garantiza su seguridad (...)”* El subrayado y la negrita no pertenecen al texto original.

La Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI forma parte de la Dirección de Logística y tiene sus funciones dentro del Departamento de Servicio al Usuario; las cuales



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 3 de 16

son: ingresar, custodiar y realizar la salida de las placas, así como también la de los vehículos detenidos en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José, con el propósito de cumplir con lo indicado en la Ley de Tránsito y brindar al usuario un servicio eficiente y eficaz, según los códigos de procesos CSV-10-043 y CSV-10-044.

**El 5 de junio del 2025**, la Auditoría Interna, solicitó a la Encargada del Archivo Central del COSEVI, detallar cuál es el tratamiento documental en términos de archivo, custodia y disposición final, de la documentación que ha sido generada por los diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Institución entre el periodo del 2009 al 2022.

Así mismo, se le consultó si ha tenido conocimiento de la existencia de incumplimientos por parte de los generadores de los Fondos Documentales, con respecto al acatamiento de las directrices, circulares y políticas Institucionales emitidas, entorno a la gestión documental.

**El 5 de junio del 2025**, la Auditoría Interna, solicitó por medio de correo electrónico al Encargado de la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI, indicar cuál es el tratamiento documental en términos de archivo, custodia y disposición final, de la documentación que ha sido generada por parte de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI, en el periodo comprendido entre el 2009 y 2022.

**El 10 de junio del 2025**, con el oficio CSV-DL-DSU-UCPVD-0130-2025, el Encargado Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI, brinda respuesta a la Auditoría Interna e indica lo siguiente:

*“(...) relacionado con el tratamiento documental de la documentación generada por la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, para el periodo comprendido entre los años 2009 al 2022, me permito informar lo siguiente:*

*La Unidad ha venido realizando un proceso de clasificación de la documentación, atendiendo a criterios de la Unidad de Archivo establecidos y ejecutando acciones tales como:*

*Clasificación por tipo de serie documental, Organización cronológica por año de emisión, Identificación de documentos con valor administrativo, conforme a los lineamientos de la Unidad de Archivo para determinar si cumplen el plazo para su respectiva eliminación.*

*Dicha documentación ha sido resguardada en un espacio provisional, mientras se contaba con la aprobación de la tabla de plazos de conservación parcial. Una vez aprobada, se procedió con la entrega de los documentos que cumplen con los criterios para su eliminación, conforme el cronograma establecido en el oficio CSV-DL-DSG-UAC0033-2025”. El subrayado y la negrita no pertenecen al texto original.*



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 4 de 16

**El 12 de junio del 2025**, la Auditoría Interna, a raíz de la respuesta del oficio CSV-DL-DSU-UCPVD-0130-2025, le consultó por medio de correo electrónico al Encargado de la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI, si el espacio provisional donde se colocó la documentación que nos ocupa, es el lugar conocido como la “JAULA” dentro de las instalaciones de la Sede Central del Consejo de Seguridad Vial, en respuesta a la consulta se indicó:

*“(...) si ese era el lugar provisional”.*

**El 16 de junio del 2025**, la Encargada del Archivo Central del COSEVI emite el oficio CSV-DL-DSG-UAC-0047-2025 dirigido a la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos en el cual indica:

*“Soy consciente de las limitaciones actuales de espacio físico en su unidad, así como de la suspensión temporal de eliminaciones documentales, comunicada mediante el oficio CSV-DL-DSG-UAC-0044-2025. No obstante, estas limitaciones no justifican el almacenamiento inadecuado de documentación en espacios no habilitados para archivo, ya que esto puede comprometer tanto la integridad como la trazabilidad de la información.”*

*En ese sentido, me permito informar que fue hasta el pasado 30 de mayo de 2025, mediante una llamada telefónica de la compañera Jessenia Araya Chacón, en conjunto con la compañera Isabel Ramírez Chaves, que se indicó que en las llamadas “jaulas” se encuentra documentación correspondiente a la Unidad a su cargo.”*

El subrayado y la negrita no pertenecen al texto original.

**El 29 de julio del 2025**, mediante oficio CSV-DL-DSU-UCPVD-0134-2025 se da respuesta al oficio CSV-DL-DSG-UAC-0047-2025 indicando:

*“(...) en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º8292 y la Ley N.º7202, hemos iniciado un proceso de revisión y clasificación de los documentos almacenados en ese sitio. Asimismo, durante la visita realizada por usted junto con una funcionaria de esta Unidad el pasado 29 de junio de 2025, se verificó que la documentación fue reubicada y actualmente se encuentra resguardada en un espacio que cumple con las condiciones necesarias para su adecuada conservación.”*

## 2. Aspectos detectados por la Auditoría Interna a reportar a la Administración:

- Con base a las diligencias administrativas analizadas y detalladas por esta Auditoría, relacionadas con la documentación que se mantenía tirada en los cajones de patrullas de tránsito y pertenecientes a la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos, se determina que la Unidad mencionada incumple con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, Reglamento Interno del Archivo Central, las Normas de



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 5 de 16

Control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), el Proceso CSV-10-048 “Gestión archivística institucional, de la Unidad de Archivo Central”, y el Procedimiento CSV-03-065 “Asesoramiento técnico en temas archivísticos” versión 1 y circulares y directrices institucionales, identificando deficiencias en la administración y conservación de documentos.

- La situación de incumplimiento se incrementa con la identificación de más papelería ubicada en un contenedor en la “JAULA” la cual pertenece a la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos y se desconoce fecha desde cuando se ubicó en el lugar, la Unidad mencionada indica:

*“(...), se le informa que el Lic. Federico Umaña asumió como encargado de esta Unidad a partir del 2022 y para ese momento la documentación ya se resguardaba en los contenedores, esto por indicación del encargado anterior del Lic. Jorge Sandoval”.*

Adicionalmente se indago el rango de fechas de la documentación la cual va desde el año 2014 hasta 2023, y se clasifica en según la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de la siguiente manera:

*“Ordenes de entrega de vehículos, placas y licencias, correspondencia oficial generada durante ese período, Listados de entrega de placas elaborados por los oficiales y Certificaciones emitidas.*

***-Documentación correspondiente al período 2014–2018:** se encuentra actualmente en proceso para su respectiva eliminación, conforme a los criterios establecidos en la tabla de valoración parcial (...).*

***Documentación correspondiente al período 2019 – 2023:** Debido a las fechas extremas indicadas en la tabla de valoración parcial, esta documentación no puede ser eliminada. ...”.*  
El subrayado y la negrita no pertenecen al texto original.

### 3. Riesgos

**Cuadro Consolidado de Riesgos sobre  
Fondos Documentales del COSEVI**

N.º	Riesgo	Descripción	Impacto Potencial	Nivel de Riesgo (bajo/medio/alto )
1	Deterioro y perdida documental	Exposición de la documentación a factores ambientales y de almacenamiento inadecuado que provocan su deterioro físico o pérdida sin la debida autorización del Comité Institucional de Selección y Eliminación	Pérdida de documentos e información valiosa para la gestión Institucional y debilitación del control archivístico.	Alto 



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 6 de 16

N.º	Riesgo	Descripción	Impacto Potencial	Nivel de Riesgo (bajo/medio/alto )
		de documentos y la Comisión Institucional de Gestión Ambiental.		
2	<b>Restricción al acceso de la información documental</b>	Imposibilidad de localizar o consultar información esencial para el desarrollo de las funciones Institucionales.	Pérdida de memoria documental, falta de transparencia, debilitamiento de la operatividad Institucional y riesgos de incumplimiento en la atención al usuario institucional.	<b>Alto</b> 
3	<b>Riesgo Reputacional</b>	Percepción negativa por parte de la ciudadanía y entes fiscalizadores debido al mal manejo de los fondos documentales.	Pérdida de confianza en la Institución, afectación de la imagen y cuestionamientos públicos.	<b>Medio</b> 
4	<b>Fondos documentales en condiciones similares en otras dependencias</b>	Possible existencia de documentación en igual o peor estado en oficinas centrales y regionales del COSEVI.	Extensión del problema a más áreas, replicando los efectos negativos ya identificados.	<b>Alto</b> 
5	<b>Riesgo legal y de cumplimiento</b>	Incumplimiento de la Ley N°7202, reglamentos archivísticos, directrices institucionales y normas de control interno.	Sanciones de entes fiscalizadores, observaciones de la Contraloría General de la República, debilitamiento del bloque de legalidad.	<b>Alto</b> 
6	<b>Riesgo de seguridad de la información (confidencialidad y privacidad)</b>	Acceso no autorizado a documentos con información sensible, personal o confidencial.	Exposición indebida de datos, violación de normativa de protección de datos, posibles demandas y pérdida de credibilidad Institucional.	<b>Alto</b> 
7	<b>Riesgo operativo</b>	Procesos administrativos retrasados por dificultades en la localización, clasificación y acceso oportuno a la documentación.	Incumplimiento de plazos de respuesta, aumento de quejas y reclamos ciudadanos, reducción de eficiencia Institucional.	<b>Alto</b> 
8	<b>Riesgo de continuidad del negocio (emergencias)</b>	Documentación expuesta a incendios, inundaciones, plagas u otros desastres en sitios no acondicionados.	Pérdida parcial o total de documentos críticos que afectan la operación y la toma de decisiones.	<b>Alto</b> 
9	<b>Riesgo de responsabilidad patrimonial del Estado</b>	Imposibilidad de aportar documentación como respaldo en procesos judiciales o administrativos.	Condenas judiciales, indemnizaciones contra la Institución y afectación presupuestaria.	<b>Alto</b> 
10	<b>Riesgo tecnológico (transformación digital no controlada)</b>	Falta de integración y control entre documentos físicos y el Sistema de Gestión Documental.	Información duplicada, fragmentada o inconsistente, afectando la trazabilidad y confiabilidad de la gestión documental.	<b>Medio</b> 

**Fuente:** Elaboración por parte de la Auditoría Interna.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 7 de 16

#### 4. Normativa

Ley del Sistema Nacional de Archivos №7202, emitida por la Asamblea Legislativa, el 27 de noviembre del 1990

**“(...) Artículo 2:**

*La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.*

**“(...) Artículo 39:**

*Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente”.*

**“(...) Artículo 41:**

*Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional”.*

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos №40554 -C, emitida por la Poder Ejecutivo el 08 de diciembre del 2017

**“Artículo 1: Glosario.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

(...)

**Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

**Valor Administrativo:** Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades (...)

**Artículo 57. La Función de Administrar.** Administrar es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, valoración y selección, conservación y servicio de todos los archivos de una Institución.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 8 de 16

**Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional.** En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:

“(…)

c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

g-. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.

h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18º C y 22º C.

k-. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

l-. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.

Proceso CSV-10-048 “Gestión archivística institucional, versión 003 del 22 de setiembre del 2023

#### **“Objetivo general del proceso**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos archivísticos de asesorar, clasificar, ordenar, reunir, describir, seleccionar, eliminar, conservar, y administrar con la finalidad de facilitar los documentos que se custodian, en cualquier soporte, gestionados por la institución.

#### **Alcance**

**Se inicia con:** Capacitar o asesorar al personal de la institución en materia de políticas archivísticas y **finaliza con:** Garantizar y facilitar el acceso a los documentos”.

Procedimiento CSV-03-065 “Asesoramiento técnico en temas archivísticos” versión 1; 16 de setiembre del 2024

#### **“1. Objetivo**

Objetivo Asesorar técnicamente a los encargados de archivos de gestión del Cosevi o cualquier funcionario que amerite una asesoría en temas de clasificación, ordenación, producción documental, transferencia, descripción, valoración documental, administración y facilitación de documentos, con el fin de lograr la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información de una forma ágil y oportuna”.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 9 de 16

## **2. Alcance**

*Les corresponde su aplicación a todos los encargados de archivos de gestión del Cosevi o a cualquier funcionario que amerite una asesoría en temas archivísticos o en su defecto los superiores jerárquicos de cada unidad organizacional. Asimismo, también les corresponde su aplicación a los funcionarios de la Unidad de Archivo Central y al encargado de esta unidad organizacional”.*

Circular CSV-DL-DSG-UAC-CIR-0004-2024 “Encargados de Archivos de Gestión” emitida por la Dirección de Logística del Cosevi, el 24 de setiembre de 2024

*“De acuerdo con el Artículo nº 33 del Reglamento a la Ley N°7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, los responsables de los archivos de gestión son los encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten. Dichos Archivos de Gestión conforman el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Seguridad Vial y se encuentran regulados por una unidad rectora denominada Archivo Central”.*

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

**“1.2 Objetivos del SCI.** El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: (...)

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

**d. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

**e. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.** El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad”.

## **“5.5. Archivo institucional**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. (El resaltado no pertenece al original).*



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 10 de 16

## 5. Solicitud

Ante lo descrito y de conformidad con el Artículo N°22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno N°8292 inciso d) **se le advierte** sobre la necesidad de establecer e implementar un plan de acción, con responsables y la documentación respectiva, permita **atender de forma inmediata el tema descrito**, con el objetivo de que se efectúen las acciones administrativas **para que la documentación expuesta en este documento, se identifique, cuantifique, ordene, clasifique y reciba la gestión archivística Institucional**, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y los lineamientos institucionales sobre la materia.

Este servicio se brinda sin perjuicio, de las competencias de seguimiento y la atención posterior que le competen a esta Auditoría Interna, conforme con la Ley General de Control Interno N° 8292.

Finalmente, se le recuerda que a fin de garantizar el control público asociado con la acción estatal establecida en el Artículo N° 24 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, así como con el numeral 7 de la Ley N° 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la información relacionada con hechos y conductas de los funcionarios públicos es de interés público. En consecuencia, la presente advertencia es de interés público y en virtud de esa condición puede ser publicado en el apartado de “Red de Transparencia” de la página web del COSEVI.

Cordialmente,  
**AUDITORÍA INTERNA**

MBA Silvia Salas Vásquez  
**Auditora Interna**  
**Consejo de Seguridad Vial**

SSV/rcm/acs/jlh

Cc: Archivo  
Consecutivo



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 11 de 16

## Anexos

**Imagen 1**  
**Vista Área de Inmueble “La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.

**Imagen 2**  
**Vista de Entrada Inmueble “La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 12 de 16

**Imagen 3**  
**Portón de acceso al Inmueble “La Jaula”**  
**Sede Central Cosevi Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.

**Imagen 4**  
**Documentación sobre los cajones de vehículos ubicados en Inmueble**  
**“La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 13 de 16

**Imagen 5**  
**Cajas con documentación ubicados en Inmueble**  
**“La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.

**Imagen 6**  
**Cajas con documentación ubicados en Inmueble**  
**“La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 14 de 16

**Imagen 7  
Bibliorato (AMPOS)  
con documentación ubicados en Inmueble  
“La Jaula”  
Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.

**Imagen 8  
Cajas con documentación ubicados en Inmueble  
“La Jaula”  
Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 15 de 16

**Imagen 9**  
**Cajas con documentación ubicados en Inmueble**  
**“La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.

**Imagen 10**  
**Cajas con Bibliorato con**  
**documentación ubicados en Inmueble**  
**“La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



Fuente: Auditoría Interna COSEVI.



1 de octubre de 2025

**CSV-AI-R-0034-2025**

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Página 16 de 16

**Imagen 11**  
**Cajas con documentación ubicados en Inmueble**  
**“La Jaula”**  
**Sede Central COSEVI Uruca**



**Fuente:** Auditoría Interna COSEVI.

