

Manual de procedimientos del Consejo de Seguridad Vial

Versión 05



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión:	Fecha vigencia:
<i>Lic. Bryan Acuña Chavarría Lic. Dennis Ruiz Hidalgo Analistas Unidad de Planificación Institucional Dirección Ejecutiva</i>	<i>Licda. Jeannette Masís Chacón Jefatura Unidad de Planificación Institucional Dirección Ejecutiva</i>	<i>Licda. Nancy Rojas Castillo Directora Dirección Ejecutiva a.i</i>	005	03/09/2025

CSV-02-002

Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial

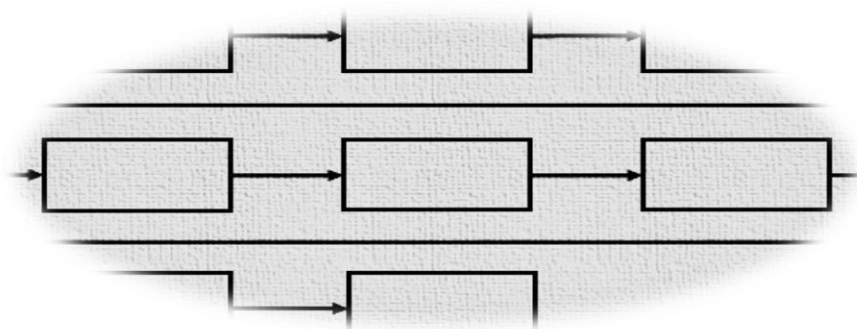


Tabla de Contenido

1. Objetivo.....	6
2. Alcance.....	6
3. Definiciones	6
4. Procedimientos	10
5. Elaboración, revisión, aprobación y control de documentos	20
5.1. Elaboración, revisión, aprobación y control de las fichas de procedimientos.....	20
5.2. Elaboración, revisión, aprobación y control del Manual de Procedimientos.	22
5.3.	
Distribución.....	22
5.4. Incorporación	de
cambios	23

5.5.Elaboración y control de los cambios	24
6. Seguimiento Control de cambios	24
7. Copias no controladas	31
8. Referencias.....	33
9. Anexos.....	34
9.1. Lista de procedimientos por unidad organizacional (U.O.).	
34	
9.2. Documento de aprobación del Manual de procedimientos por parte de la Dirección Ejecutiva	43



Introducción

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

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

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

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

Este Manual aplica a todas las unidades organizacionales del Consejo de Seguridad Vial, el alcance de esta versión incluye Ochenta y dos (82) fichas de procedimientos institucionales activas y dos (2) que no aparecen dentro de la lista de procedimientos, ya que fueron anulados los códigos por solicitud del titular subordinado correspondiente (CSV-03-009 y CSV-03-012).

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

3. Definiciones

3.1. Ajustes menores: Los ajustes menores permiten la modificación de algún contenido de la ficha de procedimiento, con el fin de aclarar términos o ajustarlos a conveniencia de la administración; así como, para aquellos casos que presentan una inconsistencia debido a un error

involuntario y que pueda corroborarse, sin que esto vaya en detrimento de los requisitos técnicos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.Procedimientos

En el anexo 9.1 se indica la clasificación de los procedimientos institucionales por unidades organizacionales.

Cuadro 1. Fichas de procedimientos por Unidad Organizacional.

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
<u>CSV-03-001</u>	Gestión de la formulación y aprobación del Plan Operativo–Presupuesto Institucional.	Dirección Ejecutiva
<u>CSV-03-002</u>	Gestión de comisiones u otros órganos de similar naturaleza.	Dirección Ejecutiva
<u>CSV-03-003</u>	Atención de solicitud de gestión de usuarios de servicios institucionales de la Contraloría de Servicios	Junta Directiva–Contraloría de Servicios
<u>CSV-03-004</u>	Reclutamiento y selección de personal de puestos de servicios especiales aprobados por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	Dirección de Logística–Departamento de Gestión y Desarrollo Humano–Unidad de Desarrollo
<u>CSV-03-005</u>	Recepción y resolución de solicitudes de prescripción de la pena de multa impuesta en las boletas de citación por multa fija.	Dirección de Logística–Departamento de Servicio al Usuario
<u>CSV-03-006</u>	Registro adecuado y oportuno para la conformación del expediente electrónico y digital en el Sistema Integrado de Compras Públicas y seguimiento de ejecución contractual	Dirección de Logística–Departamento de Suministros

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
<u>CSV-03-007</u>	Gestión para la entrega de placas detenidas por infracciones a la Ley de Tránsito.	Dirección de Logística – Departamento de Servicio al Usuario
<u>CSV-03-008</u>	Emisión de certificaciones relacionada a infracciones a la Ley de Tránsito	Dirección de Logística – Departamento de Servicio al Usuario
<u>CSV-03-010</u>	Tramitación de solicitud de devolución de dinero referente a infracciones a la Ley de Tránsito	Dirección de Logística – Departamento de Servicio al Usuario
<u>CSV-03-011</u>	Recepción, asignación y resolución de Recursos de Impugnación	Dirección de Logística – Departamento de Servicio al Usuario
<u>CSV-03-013</u>	Administración de cuentas de usuario	Asesoría en Tecnología de la Información – Bases de Datos y Servidores
<u>CSV-03-014</u>	Promoción para el mejoramiento continuo y la innovación en la prestación de los servicios institucionales	Junta Directiva – Contraloría de Servicios
<u>CSV-03-015</u>	Seguimiento de informes de Auditoría Interna y Externa	Dirección Ejecutiva
<u>CSV-03-016</u>	Administración de roles y perfiles de los sistemas de información de DTI	Asesoría en Tecnología de la Información – Bases de Datos y Servidores
<u>CSV-03-017</u>	Elaboración de pedimentos de personal	Dirección de Logística – Departamento de Gestión y Desarrollo Humano – Unidad de Desarrollo

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
<u>CSV-03-018</u>	Gestión de baja de recomendaciones, advertencias y hallazgos por condición especial	Dirección Ejecutiva
<u>CSV-03-019</u>	Gestión del uso de los Medios Digitales Institucionales.	Dirección de Proyectos
<u>CSV-03-020</u>	Recepción y clasificación de los vehículos detenidos por multa fija para la disposición	Dirección de Logística– Disposición de Vehículos Detenidos, Gestión de Residuos Donación y Remate
<u>CSV-03-021</u>	Disposición de los vehículos detenidos por multa fija mediante la gestión de residuos	Dirección de Logística– Disposición de Vehículos Detenidos, Gestión de Residuos Donación y Remate
<u>CSV-03-022</u>	Creación y actualización de los objetos del diccionario de datos	Asesoría en Tecnología de la Información– Bases de Datos y Servidores
<u>CSV-03-023</u>	Manejo y Control del Sistema de Operación de Asistencia Institucional	Dirección de Logística– Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
<u>CSV-03-024</u>	Servicio de Atención Médica Institucional.	Dirección de Logística– Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
<u>CSV-03-025</u>	Gestión de exclusión de vehículos institucionales en desuso para donación.	Dirección de Logística– Departamento de Suministros–Unidad de Administración de Bienes
<u>CSV-03-026</u>	Ingreso y custodia de vehículos detenidos por multa fija en los depósitos del Cosevi.	Dirección de Logística– Departamento de Servicio al Usuario

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
CSV-03-027	Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales.	Departamento de Suministros–Unidad de Administración de Materiales
CSV-03-028	Registro y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera– Departamento de Presupuesto
CSV-03-029	Gestión para la entrega de vehículos detenidos por infracciones a la Ley de Tránsito.	Dirección de Logística– Departamento de Servicio al Usuario
CSV-03-030	Guía, revisión y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)	Dirección Ejecutiva–Unidad de Planificación Institucional
CSV-03-031	Gestión de orden de entrega para la devolución de licencias de conducir detenidas por infracción a la Ley de Tránsito.	Dirección de Logística– Departamento de Servicio al Usuario
CSV-03-032	Atención de solicitudes de exoneración de vehículos eléctricos.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-033	Atención de solicitudes para el aval técnico en la exoneración de cascos de motociclistas.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-034	Ejecución de la fiscalización "In Situ" en CIVE.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-035	Ejecución de la fiscalización de forma remota en la IVE.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-036	Evaluación de acciones correctivas en el servicio de la Inspección Vehicular.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
CSV-03-037	Generación de informes de fiscalización de la IVE.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-038	Gestión de indicadores de la AFTV	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-039	Gestión del sistema de atención de consultas y/o quejas y denuncias del servicio de IVE.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-040	Planificación para la fiscalización in situ del servicio de IVE.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-041	Verificación de aspectos administrativos del proceso de la inspección vehicular.	Dirección de Proyectos– Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-042	Gestión de solicitudes del plus salarial de Dedicación Exclusiva	Dirección de Logística– Departamento de Gestión y Desarrollo Humano–Unidad de Desarrollo
CSV-03-043	Reclutamiento y selección de personal en nombramientos por suplencia	Dirección de Logística– Departamento de Gestión y Desarrollo Humano–Unidad de Desarrollo
CSV-03-044	Mantenimiento de las Bases de Datos Críticas.	Asesoría en Tecnología de la Información– Bases de Datos y Servidores
CSV-03-045	Tramitación de la devolución de garantías de participación o cumplimiento en efectivo no retiradas.	Dirección de Logística– Departamento de Suministros

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
CSV-03-046	Asesoría Técnica en movilidad y seguridad vial para Centro Educativos	Dirección de Proyectos– Comunicación y Promoción
CSV-03-047	Atención y seguimiento de las solicitudes de trabajo comunitario como medida alternativa para descontar los puntos acumulados	Dirección de Proyectos– Comunicación y Promoción
CSV-03-048	Gestión para la inscripción de proyectos de inversión pública ante el Mideplan.	Dirección Ejecutiva–Unidad de Planificación Institucional
CSV-03-049	Custodia del arma reglamentaria del oficial de la Policía de tránsito y otros cuerpos policiales, que asistan a las audiencias de impugnación en la institución.	Dirección de Logística– Departamento de Servicios Generales
CSV-03-050	Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Interior del País.	Dirección Financiera – Departamento de Tesorería
CSV-03-051	Administración y liberación de cambios en la plataforma tecnológica	Asesoría en Tecnología de la Información– Bases de Datos y Servidores
CSV-03-052	Respaldos y Recuperación	Asesoría en Tecnología de la Información– Bases de Datos y Servidores
CSV-03-053	Identificación e Incorporación a la Modalidad Teletrabajo	Dirección Ejecutiva– Comisión Institucional de Teletrabajo

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
CSV-03-054	Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Exterior del País.	Dirección Financiera – Departamento de Tesorería
CSV-03-055	Tramitación de Procedimientos Administrativos	Asesoría Legal
CSV-03-056	Cheques en Custodia	Dirección Financiera – Departamento de Tesorería
CSV-03-057	Elaboración, aplicación y seguimiento de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional	Dirección Ejecutiva–Unidad de Planificación Institucional
CSV-03-058	Manejo operativo del Programa Empresas Seguras	Dirección de Proyectos– Comunicación y Promoción
CSV-03-059	Divulgación de información pública en portal web institucional del Cosevi.	Junta Directiva–Contraloría de Servicios
CSV-03-060	Gestión de herramientas y materiales en la bodega de mantenimiento	Dirección de Logística– Departamento de Servicios Generales
CSV-03-061	Identificación y registro de activos instalados en sitio	Dirección de Logística– Departamento de Suministros
CSV-03-062	Manejo Operativo de las Transferencias del Fondo de Seguridad Vial	Dirección Financiera
CSV-03-063	Manejo Operativo de la Fiscalización del Fondo de Seguridad Vial Municipal	Dirección Financiera
CSV-03-064	Informe de Boletas con Descuento	Dirección Financiera – Departamento de Tesorería

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
CSV-03-065	Asesoramiento técnico en temas archivísticos	Dirección de Logística – Departamento de Servicios Generales – Unidad de Archivo Central
CSV-03-066	Gestión de Cuentas y Accesos Privilegiados	Asesoría en Tecnología de la Información – Bases de Datos y Servidores
CSV-03-067	Revisión y actualización de los campos de la estructura de las tablas bitácoras	Asesoría en Tecnología de la Información – Desarrollo Tecnológico
CSV-03-068	Planeación, ejecución y seguimiento de verificaciones de procedimientos	Dirección Ejecutiva – Unidad de Planificación Institucional
CSV-03-069	Atención de solicitudes de entes superiores para la elaboración de informes operativos y técnicos para la Dirección de Logística	Dirección de Logística
CSV-03-070	Conciliación Contabilidad – Presupuesto	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad
CSV-03-071	Planificación, ejecución y fiscalización de la estrategia para la selección de las empresas para la continuidad del servicio de IVE	Dirección de Proyectos – Fiscalización técnica Vehicular
CSV-03-072	Desarrollo, actualización y aprobación de la planificación de proyectos con componentes tecnológicos.	Asesoría en Tecnología de la Información – Proyectos Tecnológicos

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
CSV-03-073	Formulación y el control del Portafolio de Proyectos Tecnológico	Asesoría en Tecnología de la Información-Proyectos Tecnológicos
CSV-03-074	Gestión de tareas de ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos con componentes tecnológicos	Asesoría en Tecnología de la Información-Proyectos Tecnológicos
CSV-03-075	Recepción, ingreso, custodia y control de placas detenidas por multa fija de Consejo de Seguridad Vial	Dirección de Logística – Departamento de Servicio al Usuario-Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos
CSV-03-076	Inventario de Suministros	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad
CSV-03-077	Conciliaciones bancarias	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad
CSV-03-078	Atención de medios de comunicación	Dirección de Proyectos – Comunicación y Promoción
CSV-03-079	Gestión del Pago a Proveedores Físicos o Jurídicos	Dirección Financiera – Departamento de Tesorería
CSV-03-080	Depreciación y Pérdidas por Deterioro	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad
CSV-03-081	Arqueo Caja Chica y Cheques	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad
CSV-03-082	Registros Contables y Auxiliares	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Unidad organizacional relacionada
CSV-03-083	Incorporación información libros legales	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad
CSV-03-084	Elaboración estados financieros	Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad

Fuente: Elaboración Propia de la Unidad de Planificación Institucional 2025.

5. Elaboración, revisión, aprobación y control de documentos

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

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

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

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

Cuando se realice la solicitud de una ficha de procedimiento nueva, primero se debe remitir un oficio formal por parte del responsable de la unidad organizacional a la Unidad de Planificación Institucional, solicitando la asignación de código a la ficha de procedimiento y adjuntando esta, de manera tal que sea analizada por esta unidad para la asignación respectiva y la remisión del documento (en caso de ajustes menores, se realizan de forma directa por parte de la Unidad de Planificación Institucional). Posteriormente, el responsable

de la unidad organizacional debe enviar mediante oficio formal la solicitud de aprobación técnica a la Unidad de Planificación Institucional, para lo cual, la ficha de procedimiento debe adjuntarse y contener las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Es importante considerar que no puede ser el mismo funcionario el que elabora, revisa y aprueba el documento, se debe garantizar que al menos participen dos personas en su desarrollo, en cumplimiento con las Normas de Control Interno referentes a la separación de funciones incompatibles; así como, a la autorización y aprobación.

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

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

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

En caso de cambio en la versión de la Guía para el Levantamiento de Procedimientos, las unidades

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

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

La elaboración, revisión, aprobación y control del Manual de Procedimientos es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional y se realiza como mínimo una vez al año. La aprobación del mismo está a cargo de la Dirección Ejecutiva (anexo 9.2) y su mejora se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

5.3. Distribución

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

<https://www.csv.go.cr/levantamiento-de-procedimientos>

5.4. Incorporación de cambios

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

- Para las fichas de procedimiento se debe realizar la solicitud por escrito, por parte del responsable de la unidad organizacional interesada a la Unidad de Planificación Institucional, en donde se debe remitir un oficio formal con la ficha de procedimiento firmada por los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de esta, este debe indicar el nombre del documento a modificar, el código del mismo y la descripción del cambio, junto a la justificación pertinente (en caso de ajustes menores, se realizan de forma directa por parte de la Unidad de Planificación Institucional). Se debe considerar que no puede ser el mismo funcionario el que elabora, revisa y aprueba el documento, para garantizar que al menos participen dos personas en su desarrollo, en cumplimiento con las Normas de Control Interno referentes a la separación de funciones incompatibles; así como, a la autorización y aprobación.
- En lo referente a los otros apartados de este Manual, los cambios se realizan de acuerdo a las necesidades de la Administración y el criterio de la Unidad de Planificación Institucional, para lo cual, se debe plasmar la modificación a realizar en la matriz de control de cambios indicada en el apartado 5.5.

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

5.5. Elaboración y control de los cambios

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

6. Seguimiento Control de cambios

No.	Versión	Descripción del cambio	Página	Fecha
1.	02	Se ajusta la información del documento y los datos a la nueva versión del manual de procedimientos	2	28/04/2023
		Se incorporan las fichas de procedimientos de la CSV-03-032 a las CSV-03-040, en su versión 002 del Área de Fiscalización Técnica Vehicular.	6	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-043 del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano- Unidad de Desarrollo.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-044 de la Asesoría en Tecnología de la Información - Área de Servidores y Bases de Datos.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-045 del Departamento de Suministros.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-046 de la Dirección de Proyectos-Área de Comunicación y Promoción.	7	

		Se actualiza el apartado 5.5 Elaboración y control de cambios.	11-12	
		Se actualiza la lista de procedimientos en el anexo 8.1	14-15	
2.	03	Se ajusta la información del documento y los datos a la nueva versión del manual de procedimientos.	2	30/11/2023
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-051 y CSV-03-052 de la Asesoría en Tecnología de la Información - Área de Servidores y Bases de Datos.	7	
		Se incorpora las fichas de procedimiento CSV-03-050, CSV-03-054 y CSV-03-056 del Departamento de Tesorería.	7	
		Se incorporan las fichas de procedimiento CSV-03-020 y CSV-03-021 de la Dirección de Logística Unidad de Disposición y Vehículos Detenidos.	6	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-047 de la Dirección de Proyectos-Área de Comunicación y Promoción	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-048 y CSV-03-057 de la Dirección Ejecutiva-Unidad de Planificación Institucional.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-049 de la Dirección de Logística-Departamento de Servicios Generales.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-053 de la Dirección Ejecutiva Comisión Institucional de Teletrabajo.	7	
		Se actualiza el apartado 5.5 Elaboración y control de cambios.	11-12	

		Se actualiza la lista de procedimientos en el anexo 8.1	14-15	
3.	04	Se ajusta la información del documento y los datos a la nueva versión del manual de procedimientos.	Sección # 2 de la portada.	30/04/2024
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-001 Gestión de la formulación y aprobación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional.	5	
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-006 Registro adecuado y oportuno para la conformación del expediente electrónico y digital en el Sistema Integrado de Compras Públicas y seguimiento de ejecución contractual, en su versión # 04.	5	
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-045 Tramitación de la devolución de garantías de participación o cumplimiento en efectivo no retiradas, en su versión # 03.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-055 Tramitación de Procedimientos Administrativos.	7	
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-058 Manejo operativo del Programa Empresas Seguras.	8	
		Se incorpora la ficha de procedimiento. CSV-03-059 Divulgación de información pública en portal web institucional del Cosevi.	8	
		En cuanto a las fichas de procedimiento siguientes no se agregaron, ya que se encuentran en actualización de formato CSV-03-003,	7-8	

		CSV-03-004, CSV-03-009, CSV-03-012 y CSV-03-014, las mismas serán agregadas en la próxima versión del Manual de Procedimientos.		
4.	05	Se ajusta la información del documento y los datos a la nueva versión del manual de procedimientos.	Portada	29/08/2025
		Existen 2 fichas de procedimientos institucionales que no aparecen dentro de la lista de procedimientos, fueron anulados los códigos por solicitud del titular subordinado correspondiente (CSV-03-009 y CSV-03-012), mediante los oficios DSU-2022-0198 y DSU-2022-0231	6	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-003 Atención de solicitud de gestión de usuarios de servicios institucionales de la Contraloría de Servicios	10	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-004 Reclutamiento y selección de personal de puestos de servicios especiales aprobados por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en su versión 03	10	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-014 Promoción para el mejoramiento continuo y la innovación en la prestación de los servicios institucionales	11	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-015 Seguimiento de informes de Auditoría Interna y Externa en su versión 05	11	

		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-018 Gestión de baja de recomendaciones, advertencias y hallazgos por condición especial en su versión 02	12	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-027 Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales en su versión 02	13	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-057 Elaboración, aplicación y seguimiento de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional en su versión 02	16	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-060 Gestión de herramientas y materiales en la bodega de mantenimiento	16	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-061 Identificación y registro de activos instalados en sitio	16	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-062 Manejo Operativo de las Transferencias del Fondo de Seguridad Vial	16	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-063 Manejo Operativo de la Fiscalización del Fondo de Seguridad Vial Municipal	16	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-064 Informe de Boletas con Descuento	16	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-065 Asesoramiento técnico en temas archivísticos	17	

		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-066 Gestión de Cuentas y Accesos Privilegiados	17	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-067 Revisión y actualización de los campos de la estructura de las tablas bitácoras	17	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-068 Planeación, ejecución y seguimiento de verificaciones de procedimientos	17	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-069 Atención de solicitudes de entes superiores para la elaboración de informes operativos y técnicos para la Dirección de Logística	17	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-070 Conciliación Contabilidad – Presupuesto	17	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-071 Planificación, ejecución y fiscalización de la estrategia para la selección de las empresas para la continuidad del servicio de IVE	17	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-072 Desarrollo, actualización y aprobación de la planificación de proyectos con componentes tecnológicos.	17	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-073 Formulación y el control del Portafolio de Proyectos Tecnológico	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-074 Gestión de tareas de ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos	18	

		con componentes tecnológicos		
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-075 Recepción, ingreso, custodia y control de placas detenidas por multa fija de Consejo de Seguridad Vial	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-076 Inventario de Suministros	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-077 Conciliaciones bancarias	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-078 Atención de medios de comunicación	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-079 Gestión del Pago a Proveedores Físicos o Jurídicos	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-080 Depreciación y Pérdidas por Deterioro	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-081 Arqueo Caja Chica y Cheques	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-082 Registros Contables y Auxiliares	18	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-083 Incorporación información libros legales	19	
		Se incorpora la ficha de procedimiento CSV-03-084 Elaboración estados financieros	19	
		Se actualiza el apartado 6. Seguimiento Control de cambios.	27-30	29/08/2025
		Se actualiza la lista de procedimientos en el anexo 9.1	34-43	

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

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

Fuente: Control propio de la Unidad de Planificación Institucional, 2024.

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

7. Copias no controladas

La copia controlada del Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial, se encuentra disponible en el portal

institucional del Cosevi y es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional mantenerla actualizada.

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

8. Referencias

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

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

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

9.Anexos

9.1. Lista de procedimientos por unidad organizacional (U.O.).

Lista de procedimientos por unidad organizacional	Cantidad de Fichas procedimiento. por U.O.
Asesoría en Tecnología de la Información– Bases de Datos y Servidores	7
CSV-03-013 Administración de cuentas de usuario	
CSV-03-016 Administración de roles y perfiles de los sistemas de información de DTI	
CSV-03-022 Creación y actualización de los objetos del diccionario de datos	
CSV-03-044 Mantenimiento de las Bases de Datos Críticas.	
CSV-03-051 Administración y liberación de cambios en la plataforma tecnológica	
CSV-03-052 RespalDOS y Recuperación	
CSV-03-066 Gestión de Cuentas y Accesos Privilegiados	
Asesoría en Tecnología de la Información–Desarrollo Tecnológico	1
CSV-03-067 Revisión y actualización de los campos de la estructura de las tablas bitácoras	
Asesoría en Tecnología de la Información–Proyectos Tecnológicos	3

CSV-03-072	
Desarrollo, actualización y aprobación de la planificación de proyectos con componentes tecnológicos.	
CSV-03-073	
Formulación y el control del Portafolio de Proyectos Tecnológico	
CSV-03-074	
Gestión de tareas de ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos con componentes tecnológicos	
Asesoría Legal	1
CSV-03-055	
Tramitación de Procedimientos Administrativos	
Departamento de Suministros-Unidad de Administración de Materiales	1
CSV-03-027	
Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales.	
Dirección de Logística	1
CSV-03-069	
Atención de solicitudes de entes superiores para la elaboración de informes operativos y técnicos para la Dirección de Logística	
Dirección de Logística-Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	2
CSV-03-023	
Manejo y Control del Sistema de Operación de Asistencia Institucional	
CSV-03-024	
Servicio de Atención Médica Institucional.	
Dirección de Logística-Departamento de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Desarrollo	4
CSV-03-004	
Reclutamiento y selección de personal de puestos de servicios especiales aprobados por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	

CSV-03-017

Elaboración de pedimentos de personal

CSV-03-042

Gestión de solicitudes del plus salarial de Dedicación

Exclusiva

CSV-03-043

Reclutamiento y selección de personal en
nombramientos por suplencia

**Dirección de Logística-Departamento de Servicio al
Usuario**

8

CSV-03-005

Recepción y resolución de solicitudes de prescripción de
la pena de multa impuesta en las boletas de citación por
multa fija.

CSV-03-007

Gestión para la entrega de placas detenidas por
Infracciones a la Ley de Tránsito.

CSV-03-008

Emisión de certificaciones relacionada a infracciones a la
Ley de Tránsito

CSV-03-010

Tramitación de solicitud de devolución de dinero
referente a infracciones a la Ley de Tránsito

CSV-03-011

Recepción, asignación y resolución de Recursos de
Impugnación

CSV-03-026

Ingreso y custodia de vehículos detenidos por multa fija
en los depósitos del Cosevi.

CSV-03-029

Gestión para la entrega de vehículos detenidos por
Infracciones a la Ley de Tránsito.

CSV-03-031

Gestión de orden de entrega para la devolución de licencias de conducir detenidas por infracción a la Ley de Tránsito.	
Dirección de Logística–Departamento de Servicio al Usuario–Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos	1
CSV-03-075 Recepción, ingreso, custodia y control de placas detenidas por multa fija de Consejo de Seguridad Vial	
Dirección de Logística–Departamento de Servicios Generales	2
CSV-03-049 Custodia del arma reglamentaria del oficial de la Policía de tránsito y otros cuerpos policiales, que asistan a las audiencias de impugnación en la institución.	
CSV-03-060 Gestión de herramientas y materiales en la bodega de mantenimiento	
Dirección de Logística–Departamento de Servicios Generales–Unidad de Archivo Central	1
CSV-03-065 Asesoramiento técnico en temas archivísticos	
Dirección de Logística–Departamento de Suministros	3
CSV-03-006 Registro adecuado y oportuno para la conformación del expediente electrónico y digital en el Sistema Integrado de Compras Públicas y seguimiento de ejecución contractual	
CSV-03-045 Tramitación de la devolución de garantías de participación o cumplimiento en efectivo no retiradas.	
CSV-03-061 Identificación y registro de activos instalados en sitio	

Dirección de Logística–Departamento de Suministros– Unidad de Administración de Bienes	1
CSV-03-025 Gestión de exclusión de vehículos institucionales en desuso para donación.	
Dirección de Logística–Disposición de Vehículos Detenidos, Gestión de Residuos Donación y Remate	2
CSV-03-020 Recepción y clasificación de los vehículos detenidos por multa fija para la disposición	
CSV-03-021 Disposición de los vehículos detenidos por multa fija mediante la gestión de residuos	
Dirección de Proyectos	1
CSV-03-019 Gestión del uso de los Medios Digitales Institucionales.	
Dirección de Proyectos–Comunicación y Promoción	4
CSV-03-046 Asesoría Técnica en movilidad y seguridad vial para Centro Educativos	
CSV-03-047 Atención y seguimiento de las solicitudes de trabajo comunitario como medida alternativa para descontar los puntos acumulados	
CSV-03-058 Manejo operativo del Programa Empresas Seguras	
CSV-03-078 Atención de medios de comunicación	
Dirección de Proyectos–Fiscalización técnica Vehicular	11
CSV-03-032 Atención de solicitudes de exoneración de vehículos eléctricos.	
CSV-03-033 Atención de solicitudes para el aval técnico en la exoneración de cascos de motociclistas.	

CSV-03-034 Ejecución de la fiscalización "In Situ" en CIVE. CSV-03-035 Ejecución de la fiscalización de forma remota en la IVE.	
CSV-03-036 Evaluación de acciones correctivas en el servicio de la Inspección Vehicular. CSV-03-037 Generación de informes de fiscalización de la IVE. CSV-03-038 Gestión de indicadores de la AFTV CSV-03-039 Gestión del sistema de atención de consultas y/o quejas y denuncias del servicio de IVE. CSV-03-040 Planificación para la fiscalización in situ del servicio de IVE. CSV-03-041 Verificación de aspectos administrativos del proceso de la inspección vehicular. CSV-03-071 Planificación, ejecución y fiscalización de la estrategia para la selección de las empresas para la continuidad del servicio de IVE	Dirección Ejecutiva 4 CSV-03-001 Gestión de la formulación y aprobación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional. CSV-03-002 Gestión de comisiones u otros órganos de similar naturaleza. CSV-03-015 Seguimiento de informes de Auditoría Interna y Externa CSV-03-018

Gestión de baja de recomendaciones, advertencias y hallazgos por condición especial	
Dirección Ejecutiva-Comisión Institucional de Teletrabajo	1
CSV-03-053 Identificación e Incorporación a la Modalidad Teletrabajo	
Dirección Ejecutiva-Unidad de Planificación Institucional	4
CSV-03-030 Guía, revisión y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)	
CSV-03-048 Gestión para la inscripción de proyectos de inversión pública ante el Mideplan.	
CSV-03-057 Elaboración, aplicación y seguimiento de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional	
CSV-03-068 Planeación, ejecución y seguimiento de verificaciones de procedimientos	
Dirección Financiera	2
CSV-03-062 Manejo Operativo de las Transferencias del Fondo de Seguridad Vial	
CSV-03-063 Manejo Operativo de la Fiscalización del Fondo de Seguridad Vial Municipal	
Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad	8
CSV-03-070 Conciliación Contabilidad – Presupuesto	
CSV-03-076 Inventario de Suministros	
CSV-03-077 Conciliaciones bancarias	
CSV-03-080	

Depreciación y Pérdidas por Deterioro	
CSV-03-081	
Arqueo Caja Chica y Cheques	
CSV-03-082	
Registros Contables y Auxiliares	
CSV-03-083	
Incorporación información libros legales	
CSV-03-084	
Elaboración estados financieros	
Dirección Financiera – Departamento de Tesorería	5
CSV-03-050	
Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Interior del País.	
CSV-03-054	
Trámite de Gastos de Viaje o de Transporte en el Exterior del País.	
CSV-03-056	
Cheques en Custodia	
CSV-03-064	
Informe de Boletas con Descuento	
CSV-03-079	
Gestión del Pago a Proveedores Físicos o Jurídicos	
Dirección Financiera–Departamento de Presupuesto	1
CSV-03-028	
Registro y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	
Junta Directiva–Contraloría de Servicios	3
CSV-03-003	
Atención de solicitud de gestión de usuarios de servicios institucionales de la Contraloría de Servicios	
CSV-03-014	
Promoción para el mejoramiento continuo y la innovación en la prestación de los servicios institucionales	
CSV-03-059	

Divulgación de información pública en portal web institucional del Cosevi.	
Total general	82

9.2. Documento de aprobación del Manual de
procedimientos por parte de la Dirección Ejecutiva, **Versión**
05



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

COSEVI

10 de septiembre de 2025

CSV-DE-1177-2025

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Licenciada

Jeannette Masis Chacón

Encargada

Unidad de Planificación Institucional

Asunto: Respuesta Oficio CSV-DE-UPI-MAN-PROCED-0001-2025-Aprobación de la versión 05
del Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial.

Estimada señora:

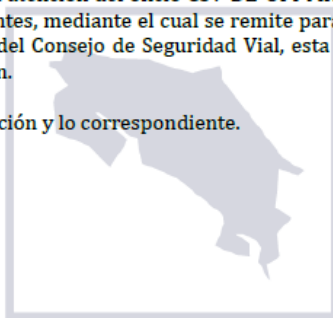
Reciba un cordial saludo. En atención del oficio CSV-DE-UPI-MAN-PROCED-0001-2025 del 03
de septiembre de los corrientes, mediante el cual se remite para aprobación la versión 05 del
Manual de Procedimientos del Consejo de Seguridad Vial, esta Dirección Ejecutiva comunica
que se aprueba dicha versión.

Lo anterior, para su información y lo correspondiente.

Cordialmente,

NANCY ROJAS
CASTILLO
(FIRMA)
Licda. Nancy Rojas Castillo
Directora Ejecutiva

Firmado digitalmente
por NANCY ROJAS
CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2025.09.10
13:54:52 -06'00'



C.
Lic. Bryan Acuña Chavarría-Analista-Unidad de Planificación Institucional
Lic. Dennis Ruiz Hidalgo-Analista-Unidad de Planificación Institucional
Archivo

KATHERINE MARIA SANCHEZ ROJAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por KATHERINE MARIA SANCHEZ ROJAS (FIRMA) Fecha: 2025.09.11 07:56:23 -06'00'
Realizado por:	

WWW.COSEVI.GO.CR