

**ALCANCE DIGITAL N° 92-A**

# **LA GACETA**

**Diario Oficial**

---

Año CXXXVII

San José, Costa Rica, miércoles 11 de noviembre del 2015

N° 219

---

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**LICITACIONES**

**REGLAMENTOS**

**OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

N° 39293-MOPT

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política de Costa Rica; Ley N° 3155 “Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes” del 05 de agosto de 1963; reformada mediante Ley N° 4786 “Crea Ministerio de Transportes en sustitución del actual Ministerio de Obras Públicas” del 5 de julio de 1971; Ley N° 9078 “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial” del 4 de octubre de 2012; Ley N° 6324 “Ley de Administración Vial” y sus reformas, del 24 de mayo de 1979.

#### *Considerando:*

1°—Que es competencia del Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, la ejecución de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas.

2°—Que de acuerdo al inciso b) del artículo 10 de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas, se establece como una de las fuentes de ingresos del Fondo de Seguridad Vial, un monto fijo en beneficio del Consejo de Seguridad Vial, que deberá ser cancelado por el propietario de cada vehículo automotor particular categoría automóvil, categoría carga liviana, categoría carga pesada y categoría motocicleta, que esté obligado al pago del seguro obligatorio automotor. Dichos montos se cobrarán en conjunto con el pago seguro citado.

3°—Que siguiendo el sistema establecido en el inciso b) del artículo 10 de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas, los montos vigentes en la actualidad ascienden a la suma de diez mil trescientos diecisiete colones con cero céntimos (¢10.317,00) para los vehículos particulares categoría automóvil, categoría carga liviana y categoría carga pesada; y de cinco mil ciento cincuenta y ocho colones con cero céntimos (¢ 5.158,00) para los vehículos particulares categoría motocicleta y afines.

4°—Que sea necesario reajustar dichos montos, siguiendo el parámetro del índice de precios al consumidor (IPC) establecido en la ley citada.

5°—Que el Consejo de Seguridad Vial efectuó el estudio técnico respectivo, el cual se encuentra contenido en el oficio N° DF-465-2015 del 5 de octubre de 2015, de la Dirección Financiera, con el siguiente resultado:

Tipo de vehículo	Montos actuales (según Decreto 38696-MOPT)	Variación porcentual IPC	Monto a aumentar	Monto Actualizado para el año 2016
Vehículo automotor categoría automóvil, categoría carga liviana, categoría carga pesada	¢10.317,00	5,65 %	¢ 583,00	¢10.900,00
Vehículo automotor categoría motocicleta	¢5.158,00	5,65%	¢292,00	¢5.450,00

6°—Que la presente determinación fue aprobada por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial en el acuerdo adoptado en el artículo VII de la sesión ordinaria N° 2821-15 del 5 de octubre del año 2015. **Por tanto,**

DECRETAN:

**MONTOS A CANCELAR POR LOS PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES COMO APORTE AL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL EN EL PAGO DEL SEGURO OBLIGATORIO DE VEHÍCULOS PARA EL PERÍODO DEL AÑO 2016**

Artículo 1°—Para el período de pago del seguro obligatorio de vehículos automotores del año dos mil dieciséis, los propietarios de vehículos particulares categoría automóvil, categoría carga liviana y categoría carga pesada, deberán cancelar como aporte al Consejo de Seguridad Vial, la suma de diez mil novecientos colones con cero céntimos (¢10.900,00).

Artículo 2°—Para el período de pago del seguro obligatorio de vehículos automotores del año dos mil dieciséis, los propietarios de vehículos particulares categoría motocicleta y afines, deberán cancelar como aporte al Consejo de Seguridad Vial, la suma de cinco mil cuatrocientos cincuenta colones con cero céntimos (¢5.450,00).

Artículo 3°—Rige a partir del nueve de noviembre del año dos mil quince.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 13 días del mes de octubre del año dos mil quince.

*Publíquese*

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Carlos Segnini Villalobos.—1 vez.—Solicitud N° 12401.—O. C. N° 03.—(D39293-IN2015077610).

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

## LICITACIONES

### JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR (JUDESUR)

**Invita a participar en el siguiente proceso:**

#### Licitación Abreviada:

Número Proceso	Nombre	Fecha y hora límite para recepción de ofertas
2015LA-000009-JUDESUR	“Contratación de tres profesionales o empresa consultora: un ingeniero civil o arquitecto, un ingeniero en informática y un ingeniero agrícola o ingeniero agrónomo, para el servicio de evaluación de proyectos del Departamento de Desarrollo de la Junta de Desarrollo Regional de la Provincia de Puntarenas”	13 de Noviembre del 2015, hasta las 13:00 horas

Se ruega a los interesados retirar el cartel de Licitación Abreviada, en la **Proveeduría de JUDESUR**, Planta Alta de la Agencia del Banco Nacional de Costa Rica en Golfito, Barrio Parroquial, o bien solicitarlos al email [mvargas@judesur.go.cr](mailto:mvargas@judesur.go.cr), [rfernandez@judesur.go.cr](mailto:rfernandez@judesur.go.cr)

Cualquier consulta adicional favor comunicarse con la Proveeduría de JUDESUR al teléfono 2775-0496 ext. 128 ó 136.

**Lic. Roberto Fernandez Mora**  
**Proveedor a.i.**

# **REGLAMENTOS**

## **OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

**CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

**DIRECCION DE LOGISTICA**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO**

**UNIDAD DE PLACAS Y VEHICULOS DETENIDOS**

## **MANUAL DE OPERACIONES PARA LA UNIDAD DE PLACAS Y VEHICULOS DETENIDOS**

### 1.1 Introducción

Antes de la reforma operada con la Ley 8696 "Reforma Parcial de la Ley de Tránsito por Vías Terrestres, No. 7331 y Normas Conexas", la competencia para la devolución de vehículos, placas y licencias detenidas recaía en las autoridades judiciales de tránsito (Juzgados), quedando en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y su órganos correspondientes, sólo la obligación de mantener bajo su custodia los citados bienes, hasta tanto las otras autoridades emitieran los correspondientes mandamientos de devolución.

Mediante la Ley N° 8696 del 17 de diciembre del 2008, publicada en el Alcance 55 a La Gaceta 248 del 23 de diciembre del 2008, se reformó de manera parcial la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 y sus reformas.

Dicha modificación operó, no solo respecto de la materia de regulaciones de vehículos, conductores y peatones, prohibiciones y sanciones; sino que –entre otros aspectos- creó varias funciones y atribuciones para el Consejo de Seguridad Vial, a la vez que trasladó (desde el del 23 de setiembre del 2009), algunas competencias que estaban asignadas a otros órganos administrativos (del MOPT) e instancias del Poder Judicial. En los artículos 139, siguientes y concordantes de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, se enlistan los casos (infracciones a la normativa) en los cuales los oficiales de tránsito pueden retirar de la circulación los vehículos o sus placas. Asimismo en otros artículos concordantes con esas potestades y deberes, la normativa establece, que cuando proceda el retiro de la circulación de los vehículos, estos deben ser llevados a los lugares destinados para tales efectos, comúnmente denominados depósitos. (Véase el artículo 140)

Posteriormente con la "**LEY DE TRÁNSITO POR VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL**", Ley N° 9078, publicada en La Gaceta número 207, del 26

de octubre del 2012, en la Sección II, “Retiro de Circulación, Inmovilización por retiro de placas de matrícula y devolución de vehículos”, indica en sus artículos 150 y siguientes, que otorga al COSEVI la custodia de las placas que han sido retiradas por las autoridades de tránsito y a su vez, la custodia de vehículos cuando se trata de infracciones a la ley sancionadas y clasificadas como multa fija en la indicada legislación.

Con motivo de esta competencia asumida por el Consejo de Seguridad Vial, se ha desarrollado todo un proceso que involucra la custodia, entrega de placas y vehículos retenidos por infracción a la Ley No. 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, haciéndose necesario regular mediante el presente Manual, todas las etapas que el mismo supone, con carácter obligatorio para todos los funcionarios involucrados.

## **1.2 Origen del manual**

Ante las características que presentan las Unidades de Placas y Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial, se ha desarrollado la siguiente propuesta de Manual, a raíz del análisis de los planteamientos anteriormente realizados por la misma.

Surge además, en virtud de la necesidad de establecer un eficiente control interno, en la custodia y control de las placas de matrícula y vehículos detenidos, desde su ingreso hasta el momento de su entrega.

Con anterioridad, de conformidad con el transitorio a la ley N° 8779, publicada en el Alcance N°38 a La Gaceta N°184 del 22 de setiembre del 2009, el Consejo de Seguridad Vial asumió la competencia para custodiar y ordenar la devolución de los vehículos detenidos, sus placas decomisadas, a partir del 1º de marzo del 2010. La Unidad de Impugnación de Boletas de Citación, ordena la devolución a petición de parte.

Con la publicación de “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial”, mediante la Ley 9078, publicada en La Gaceta número 207, del 26 de octubre del 2012, se indica directamente que de tratarse de infracciones a la Ley sancionadas con multa fija realizada por los oficiales de tránsito, la custodia del vehículo corresponderá al COSEVI, según se indica en el artículo 150. Adicionalmente en su artículo 151 “Inmovilización del vehículo por retiro de placas”, se le otorga la responsabilidad de la devolución de las placas al COSEVI.

Ante esa situación resulta necesario que se plasmen y regulen las distintas actividades que deberá ejecutar el Consejo de Seguridad Vial a través de los órganos que tendrán a cargo la recepción, custodia y devolución de vehículos y de placas de matrícula detenidas, para dar un servicio sostenido y de calidad, que a su vez cumpla con los principios generales del servicio público y las normas procesales administrativas y las que regulan el control interno.

El siguiente manual de procedimientos, se ha confeccionado para facilitar la inducción que reciben los colaboradores que ingresen a laborar a la Unidad, por lo que el mismo debe de ser acatado por todos los funcionarios involucrados en la detención, custodia y entrega de placas y vehículos detenidos.

### **1.3 Objetivo de los Procedimientos**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Proporcionar seguridad en la protección y conservación del patrimonio público y el de los administrados que con base en lo dispuesto en las Leyes y Normativas vigentes, están bajo la custodia del Consejo de Seguridad Vial; contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

1. Lograr confiabilidad y oportunidad de la información, para garantizar eficiencia y eficacia en la realización de las operaciones.
2. Establecer un eficiente control interno en la custodia y entrega de las placas y vehículos retenidos.
3. Discernir adecuadamente en la toma de decisiones, para así ejercer una correcta función administrativa.
4. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar la alteración arbitraria y así facilitar las labores de evaluación del control interno y su vigilancia.

### **1.4 Alcance de los procedimientos**

El presente Manual de Operaciones de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, va dirigido a todas aquellas personas que forman parte del proceso de control y custodia de Placas de Matrícula y Vehículos Detenidos y custodiados por el Consejo de Seguridad Vial.

## 1.5 Responsable(s)

Corresponde a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial y sus regionales, administrar y custodiar los bienes detenidos (vehículos y/o placas), a través del sujeto responsable para este fin, designado en el presente Manual de Operación.

Además de ello, es vinculante el aporte de las Unidades de Impugnaciones de Boletas de Citación, Departamento de Servicio al Usuario y Asesoría Legal, para el buen desempeño de sus funciones.

## 1.6 Políticas o Normativas de Operación

Que en virtud de tal rectoría, los artículos 12 y 24 de la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y el artículo 3 de la Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio de 2002, confieren a la Contraloría General facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices que coadyuven a garantizar la legalidad y eficiencia de los controles internos y del manejo de los bienes públicos (artículo 11 de la Ley N° 7428).

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley General de Control Interno, los sujetos privados que custodian o administran, por cualquier título, bienes públicos deben aplicar en su gestión los principios y las normas técnicas de control interno que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Que para la custodia o administración de bienes públicos por parte de sujetos privados, existen diversas regulaciones legales, contractuales, convencionales o de otra naturaleza, establecidas por el ordenamiento jurídico y por la administración que concede dichos bienes, las cuales deben observarse en la gestión respectiva.

Que en el cumplimiento de sus funciones, los responsables a cargo de la custodia de estos bienes, se ven en la obligación de acatar lo dispuesto en la Ley N° 6227 Ley General de Administración Pública, lo dispuesto en la Ley N° 6324 Ley de Administración Vial “**LEY DE TRÁNSITO POR VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL**”, puesta en vigencia mediante la Ley 9078, publicada en La Gaceta número 207, del 26 de octubre del 2012.

Que la Contraloría General de la República ha considerado oportuno como parte del proceso de simplificación, ajuste e integración de los distintos cuerpos normativos que ha emitido en cumplimiento de sus competencias, regular la

materia de control interno con respecto a los bienes públicos a cargo de los sujetos de derecho privado.

Por lo tanto,

**Resuelve:**

Emitir el Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial.

**1.7 Ámbito de aplicación:**

Corresponde la aplicación del presente Manual de Operaciones a las Unidades de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, del Consejo de Seguridad, descentralizadas en diferentes zonas de Costa Rica, siendo así de acatamiento obligatorio a los que custodien o administren los bienes detenidos (placas y/o vehículos)

**1.8 Alcance:**

Este Manual está dirigido a la Unidad de Placas y Vehículos del Consejo de Seguridad Vial y sus regionales, ubicadas en diferentes sectores del país; las cuales dentro de sus responsabilidades tendrán la observancia de la custodia y administración de los bienes detenidos (placas y/o vehículos)

**1.9 Control interno:**

El control interno aplicable en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, por parte de los funcionarios administrativos, comprende fundamentalmente aquellos procedimientos, políticas y mecanismos utilizados para la delimitación de responsabilidades, así como para la separación de funciones, esto para la protección y custodia de activos, registro, verificación, comprobación y comunicación de las gestiones realizadas.

**1.10 Relación costo-beneficio del control interno.**

El fin primordial del control interno va guiado a la contribución del logro de objetivos previstos, por lo que en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, se tiene como fin el resguardo apropiado de los bienes que se custodian, tanto así que la relación costo-beneficio se basa principalmente en garantizar la compensación de los servicios que la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos ofrece, ya que los procesos están documentados, lo que genera una

gestión oportuna, clara, sencilla, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetiva y realista, conllevando así al logro de los objetivos de la Unidad.

### **1.11 Documentación del control interno.**

Los procedimientos previstos para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, estarán guiados por políticas u otros mecanismos que comprenden el control interno relativo al manejo, control y custodia de los bienes públicos, que debe ser documentado apropiadamente de manera que la información esté siempre disponible para su uso, consulta, actualización y evaluación.

### **1.12 Asignación de responsabilidades.**

Será responsabilidad del funcionario a cargo de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial y sus regionales, todos aquellos bienes incautados por Inspectores de Tránsito a los infractores de la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, que han sido entregados en nuestras oficinas díganse placas de matrícula y vehículos, por lo que el ingreso de los mismos está condicionado a la sanción aplicada, de determinarse faltas en el ejercicio de dicha función.

Razones por las que implica una toma de decisiones asertiva que conlleve la buena ejecución de labores.

### **1.13 Personal idóneo.**

El personal a cargo de la gestión que implica administrar la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial y sus regionales, debe reunir conocimientos y capacidades apropiadas para el desempeño de su cargo, mismos que son debidamente asignados mediante procesos de selección y evaluación.

### **1.14 Separación de funciones incompatibles.**

Este apartado hace referencia a la separación y distribución de los puestos de trabajo, ya que el hecho de concentrar funciones en una sola persona puede permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, en el manejo, control y custodia de los bienes de las Unidades de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales. Por lo que la coordinación con otros departamentos y autoridades resulta conveniente para así lograr una mejor gestión.

### **1.15 Protección de activos y registros**

Deben tomarse en cuenta, para salvaguardar y custodiar apropiadamente los activos y registros referentes a los bienes públicos, en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, todas aquellas medidas y dispositivos de seguridad, además de registros para evitar cualquier pérdida, deterioro, daño o uso irregular que esté al alcance del administrador, esto para asegurar la debida protección de tales activos.

### **1.16 Comprobaciones y verificaciones.**

Es de suma importancia la constante verificación y comprobación de los activos custodiados, ya que esto va a generar un mayor control sobre el manejo de los mismos, por lo que la realización periódica de inventarios de placas y vehículos detenidos permitirá determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas pertinentes.

Asimismo, la constante vigilancia implica un mayor uso y aplicación de control interno para estos activos, mientras este sea correctamente empleado en la gestión diaria por el administrador a cargo de su custodia.

### **1.17 Registro de la gestión de bienes detenidos (placas y/o vehículos)**

La implicación de registrar los bienes detenidos (placas y/o vehículos), en este caso activos tangibles, conlleva a la utilización de los sistemas informáticos proporcionados por la Administración y aquellos libros de control facilitados y legalizados por la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial. Ello implica la observancia oportuna y correcta de dichos registros, mismos que deber ser de fácil acceso, mantenerse actualizados y estar disponibles de manera ordenada y conforme a técnicas de archivo apropiadas, para su consulta por usuarios internos o por instancias externas, según corresponda.

### **1.18 Comunicación sobre la custodia y administración de los bienes públicos.**

La información sobre la gestión y el control de los bienes detenidos (placas y/o vehículos), en este caso el manejo y custodia de las placas de matrícula y vehículos detenidos a cargo de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI y sus regionales, debe comunicarse de una manera amplia y oportuna, pero especialmente a las jefaturas inmediatas y superiores correspondientes. Como parte de ello, debe establecerse un proceso periódico, formal y apto para rendir informes de gestión, para constatar la gestión y prontitud a los superiores

pertinentes, por lo que en función de la buena aplicación de comunicación se establecen Informes de Gestión periódicos según lo acordado y autorizado por las jefaturas.

### **1.19 Auditorías independientes.**

Las auditorías internas o externas que por obligación, prevista en el ordenamiento jurídico, deban aplicarse a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, quienes custodian y administran bienes públicos, se regularán de conformidad con lo establecido en las normas respectivas. Esto también es aplicable para los casos en que como una mejor práctica, para evaluar y prever posibles situaciones, la administración superior decida recurrir a ese tipo de fiscalizaciones.

### **1.20 Glosario de términos**

**Artículos infringidos:** hace referencia a las infracciones cometidas a la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y que generan la detención de un bien.

**Autoridad judicial:** Organismo que tiene el derecho y el poder de hacerse obedecer por cualquier administración en el cumplimiento de la justicia y los procedimientos judiciales.

**Boletas de citación:** Fórmula mediante la cual se notifica a una persona la infracción que se le atribuye y se informa de sus derechos.

**Control:** Mecanismo que hace referencia a la verificación, comprobación, intervención y fiscalización de un bien.

**Cosevi:** Abreviatura que significa Consejo de Seguridad Vial.

**Custodia:** Mecanismo que implica la tenencia y vigilancia de un bien.

**Depósitos:** Se refiere a los lugares destinados para el resguardo y custodia de Vehículos Detenidos.

**Formularios:** Modelo que hace referencia al conjunto de elementos que deben ser completados al momento de entrega de una placa de matrícula o un vehículo detenido.

**Funciones:** Hace referencia al desempeño de un cargo específico, mismas que conlleva un grado de responsabilidad.

**Infractor:** Persona que incumple una o más normas legales de tránsito.

**Ingreso:** Mecanismo que implica ejecutar el registro de entrada de un bien al depósito.

**Inspectores de tránsito:** También denominado Policía de Tránsito, son aquellas personas que velan por el cumplimiento de la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, además de prestar apoyo y protección en las carreteras.

**Manual de operaciones:** Documento escrito que aporta información general, que todos los empleados de la organización necesita conocer e información específica de su posición.

**Orden de entrega:** Documento escrito, que debe ser sellado, firmado y confirmado, mismo que puede ser emitido por una Unidad de Impugnación o Autoridad Judicial, según corresponda.

**Placa detenida:** Hace referencia al decomiso de una placa de matrícula por parte de un Inspector de Tránsito al infringir la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

**Placas de matrícula:** Hace mención a la identificación numérica o combinada con letras, que porta un vehículo automotor inscrito en el Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional.

**Placas duplicadas:** Se refiere a la emisión irregular de placas de matrícula con la misma enumeración o combinación de letras, por parte del Registro de Bienes Muebles del registro Nacional.

**Placas en mal estado:** Hace mención a aquellas placas de matrícula que se encuentran dañadas o deterioradas, ya sea despintadas o con partes desprendidas.

**Placas falsas o hechizas:** Hace referencia a aquellas placas de matrícula que no portan ningún sello de seguridad y son elaboradas por personas ajenas al Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional, quien es el único ente autorizado para emitirlas.

**Procedimientos:** Método práctico para hacer algo.

**Salida:** acción que implica realizar la entrega de un bien a un tercero, y que el mismo sale de la custodia y reguardo del administrador.

**Sistema:** Hace referencia al mecanismo computarizado para el registro y control de bienes que proporciona la institución, llamado "Sistema de Infracciones".

**Unidad de impugnación:** También denominado Unidad de Impugnación de Boletas de Citación, es la dependencia cuya función principal es asegurarse mediante la inconformidad presentada por el infractor, que la boleta de citación esté bien confeccionada y que su resolución esté conforme a lo dispuesto en la Ley de Tránsito por las Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial.

**Unidad:** hace referencia a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos.

**Vehículos detenidos:** medio de transporte utilizado para trasladar personas o acarrear bienes por la vía pública, que corresponde a las diferentes clases de vehículos, sea autobús, motocicleta y bicicleta, los cuales son incautados al infringir la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

## 1.21 Descripción de Procedimientos Placas Detenidas

### 1.21.1 Procedimiento Ingreso de Placas Detenidas

#### 1.21.1.1 Objetivo del Procedimiento:

- ✓ Ejecutar un correcto ingreso de las placas detenidas por inspectores de tránsito.

### 1.21.1.2 Normas de Operación:

- ✓ Toda aquella placa que presente alguna anomalía, como alteración de señas y marcas, así como de ser visiblemente notorias como falsas, se deben de recibir y ser identificadas con las características correspondientes en el sistema.
- ✓ Para el correcto registro de "Ingreso de placas", se debe de contar obligatoriamente con el Formulario de "Registro de Retiro Placa de Matrícula. Ver anexo N°1.
- ✓ Se debe de ingresar al Sistema de Infracciones, cada registro de Placa de Matrícula en forma individual, aún cuando se entreguen listados por parte de las Delegaciones de Tránsito.
- ✓ Es responsabilidad del administrador, el indicar que una placa es original o no con anterioridad a su registro en el Sistema de Infracciones

### 1.21.1.3 Descripción Narrativa:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Inspector de Tránsito</b>	1. Solicita atención para entrega de Placa de Matrícula
<b>Administrador</b>	2. Atiende la solicitud y verifica la veracidad de la Placa de Matrícula. 2.1 Si la placa es verdadera se hace entrega de la fórmula. 2.2 Si la placa es falsa o se tiene duda se recibe y se ingresa el detalle en el Sistema de Infracciones.
<b>Inspector de Tránsito</b>	3. Llena Formulario Registro de Retiro Placa de Matrícula.
<b>Administrador</b>	4. Confronta con la Boleta de Citación que los datos ingresados en el formulario sean correctos.
<b>Administrador</b>	5. Firma de recibido Ingreso de Placa de Matrícula

## 1.21.2 Procedimiento Control de Placas Detenidas

### 1.21.2.1 Objetivo del Procedimiento:

- ✓ Efectuar el correcto ingreso de las placas recibidas, en el Sistema informático y el “Libro de Entrada y/o Salida de Placas Detenidas”, de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales, según corresponda.

### 1.21.2.2 Normas de Operación:

- ✓ Para el correcto registro de ingreso de placas, se debe de contar obligatoriamente con:
  - Libro de Entrada y/o Salida de Placa Detenida
  - El acceso al sistema informático “Sistema de Infracciones”.
- ✓ Se debe de realizar un control de registro de cada placa por separado.
- ✓ Es responsabilidad del administrador el mal registro de la placa detenida tanto en el sistema informático como en el Libro de Entrada y/o Salida de Placas Detenidas.
- ✓ Es responsabilidad del oficial del tránsito, la información errónea ingresada en el Formulario “Registro de Retiro Placa de Matrícula”, que ocasione el error al Administrador.

### 1.21.2.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador/Inspector de Tránsito	1. Ingresa en el Libro de Entrada y/o Salida de Placas Detenidas o Libro de Entrada de Placas Detenidas los datos de registro de recepción de placa, anotados en el formulario, como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Fecha de recibido de la placa</li><li>1.2 Clase de placa</li><li>1.3 Número de Placa</li><li>1.4 Cantidad de placas recibidas</li><li>1.5 Firma del funcionario administrativo que recibe la placa</li><li>1.6 Firma de Inspector y cédula de identidad</li></ul>
Administrador	2. Se realiza ingreso de Placa Detenida en el sistema informático “Sistema de Infracciones”, en el Módulo de Placas Detenidas digitando todos los datos que muestra el sistema, confrontándolos con el formulario y guardando dicho ingreso. 3. Si la placa detenida es Extranjera se debe de realizar el cambio en el módulo de retiro de placas en Tipo y se coloca Ext.

### 1.21.3 Procedimiento Custodia de Placas Detenidas

#### 1.21.3.1 Objetivo del Procedimiento:

- ✓ Resguardar las placas detenidas por Inspectores de Tránsito en la Unidad de Placas Detenidas del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales.

#### 1.21.3.2 Normas de Operación:

- ✓ Asegurarse que en el sistema informático “Sistema de Infracciones” esté registrada la custodia de la placa detenida.
- ✓ Clasificar y ordenar de acuerdo a clase, numeración cronológica, mes y año correspondientes las placas detenidas en los anaqueles correspondientes.
- ✓ Mantener cerrado el anaquel donde se resguardan las placas detenidas o en su defecto en la oficina designada para custodiar las placas.
- ✓ Archivar y foliar los formularios de registro de retiro placa de matrícula.

#### 1.21.3.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	<ol style="list-style-type: none"><li>Ingresar en el sistema informático los datos para asegurar la custodia de la placa detenida, anotando el número de placa para que el sistema proporcione la información de “Retiro ” o en su efecto Entrada<ol style="list-style-type: none"><li>Ingresar el número de identificación del Inspector de Tránsito que entregó la Placa y el número de identificación del administrado y fecha de custodia.</li></ol></li><li>Guardar el ingreso realizado.</li></ol>
Administrador	<ol style="list-style-type: none"><li>Clasificar según el tipo de placa que corresponda:<ol style="list-style-type: none"><li>Particular</li><li>Carga Liviana</li><li>Carga</li><li>Equipo Especial</li><li>Moto</li><li>Bici moto</li><li>Internacionales</li><li>Bus</li><li>Taxi</li><li>Oficiales ( del Estado)</li><li>Turismo</li><li>Pensionados</li><li>Discapacitado</li></ol></li><li>Agrupar por orden numérico cronológico.</li><li>Colocar en anaquel.</li><li>Cerrar anaqueles u oficina de custodia según corresponda.</li></ol>
Administrador	<ol style="list-style-type: none"><li>Archivar los formularios de registro de retiro placa de matrícula.</li><li>Mantener un ampo rotulado para el archivo de dichos formularios.</li></ol>

## **1.21.4 Procedimiento Salida de Placas Detenidas**

### **1.21.4.1 Objetivo del Procedimiento:**

- ✓ Llevar a cabo la correcta salida de la placa detenida en la custodia de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales.

### **1.21.4.2 Normas de Operación:**

✓ Antes de emitir la “Orden de Entrega de Placas” es responsabilidad de los abogados de las Oficinas de Impugnaciones, verificar en el Sistema de Infracciones, que la boleta de citación que dio origen a la detención de la placa se encuentre registrada. Además, deberán verificar en el Sistema de Placas, que la placa y/o placas metálicas detenidas se encuentren recibidas y custodiadas por la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o sus Regionales.

✓ Confrontar que la autoridad competente que se consigna en la “Orden de Entrega de Placas”, sea la que realizará la autorización de dicha entrega.

✓ Cerciorarse de que en el sistema informático esté registrada la “Entrada” y “Custodia” de la placa detenida.

✓ Queda totalmente prohibido extraer placas custodiadas sin que medie una “Orden de Entrega de Placas”, con su respectivo oficio emitido por la Unidad de Impugnaciones correspondiente.

Los casos excepcionales para la extracción de una placa en “Custodia” de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales, son:

1. Vencimiento del plazo de custodia, por parte de COSEVI
2. Mal estado, para que sea entregadas al Registro Nacional
3. Secuestro por parte del Organismo de Investigación Judicial, por casos de denuncias u otros.

Para ello se deben aplicar los procedimientos de control interno correspondientes de manera que quede registrado documentalmente la salida de las placas para estos casos.

- ✓ Quedan excluidas de salida de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales, toda aquella placa que presente alguna anomalía, como

alteración de señas, vencimientos y marcas, así como ser visiblemente notorias como falsas.

- ✓ Registrar correctamente la “Salida de placa” en el Libro de Entrada y/o Salida de Placas Detenidas del Consejo de Seguridad Vial.
- ✓ Archivar y foliar las “Órdenes de Entrega de Placas”.

#### 1.21.4.3 Descripción Narrativa:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar “Orden de Entrega de Placas” emitida por la Unidad de Impugnaciones o Autoridad Judicial correspondiente.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Cerciorarse que la Orden de Entrega de Placas sea verídica observando los requerimientos de seguridad y que los datos proporcionados sean los correctos.</li> <li>1.2 Solicitar copia y original de identificación de la persona indicada en la “Orden de Entrega de Placas”.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Constatar en el sistema informático o en el Libro de Entrada y/o Salida de Placas que la placa permanece en custodia en la Unidad.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Verificar en el sistema el estado de la placa y si esta se le puede entregar al usuario indicado en la “Orden de Entrega de Placas”.</li> <li>2.2 En caso de que no se le pueda entregar porque ha sido destruida por mal estado, se libera la detención en el sistema y se procede a certificar que la placa ha sido destruida por tales razones y ha sido enviada al Registro Nacional.</li> <li>2.3 En caso de que no se puede ejecutar la entrega porque la placa ha vencido su tiempo de custodia, de igual manera se libera del sistema y se certifica que la placa ha sido destruida por tales razones y ha sido enviada al Registro Nacional.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar la salida de la placa en el sistema informático, he imprimir constancia de entrega..</li> </ol>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Llenar los datos de salida de “Placa Detenida” en el Libro de Entrada y/o Salida de Placas Detenidas.</li> </ol>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Firmar constancia de entrega de Placas y en el “Libro de Entrada y/o Salida” de Placas Detenidas.</li> </ol>
<b>Usuario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Firmar constancia de entrega de Placas y “Libro de Entrada y/o Salida de Placas Detenidas.</li> </ol>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Entregar Placa al usuario.</li> </ol>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Archivar la “Orden de Entrega de Placas” anotando la salida de la placa.</li> </ol>

## **1.22 Descripción de procesos secundarios de Custodia y o Entrega de Placas para la Unidad de Placas Detenidas y/o Vehículos Detenidos**

### **1.22.1 Procedimiento Detención de Placa de Matrícula por parte de los Inspectores de Tránsito**

#### **1.22.1.1 Descripción Narrativa:**

Cuando el oficial de tránsito inmoviliza un vehículo, deteniendo las placas debe confeccionar:

1. “Boleta de citación” en el Sistema Integrado de Infracciones
2. El formulario “Registro de Retiro de Matrícula
3. Entregar la placa detenida en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI.

Es de suma importancia que tanto el oficial de tránsito que entrega (En caso de ser otro oficial de tránsito diferente al que realizó la detención) las placas como el que las recibe, firmen los documentos que están entregando y recibiendo.

### **1.22.2 Procedimiento Traslado de placas detenidas de las Delegaciones de Tránsito a la Unidad de Placas del COSEVI**

#### **1.22.2.1 Descripción Narrativa:**

**Para el caso de la Delegación de Tránsito MOPT-San José:**

La oficina receptora de las placas del COSEVI, destacada en el MOPT- San José, recibe de los Oficiales de Tránsito, el formulario de “Registro de Retiro de placa de Matrícula’ original y copia, debidamente confeccionado.

El funcionario encargado de trasladar las placas a la Sede Central-La Uruca, debe verificar:

1. Que las placas físicas concuerdan con la información del “Registro de Retiro de placa de Matrícula’ o Listado.
2. Debe firmar una copia del “Registro de Retiro de placa de Matrícula’ o Listado, dando por hecho el “Recibido Conforme” a los Oficiales de Tránsito. Cabe destacar, que es responsabilidad de los Oficiales de Tránsito la entrega de la misma.
3. Debe confeccionar un “Listado General” que contenga la información global de las placas que está enviando a la Sede Central-La Uruca.

La Unidad de Placas y Vehículos Detenidos receptora de estas placas detenidas, debe guardar los listados debidamente recibidos. Asimismo, deben estar firmados por el encargado y archivarlos para lo que corresponda.

**Para el caso de las demás Delegaciones de Tránsito ubicadas en diferentes partes del territorio nacional:**

Las Delegaciones de Tránsito, ubicadas en diferentes partes del país, deberán enviar a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos correspondiente, el formulario “Registro de Retiro de placa de Matrícula” y la placa detenida físicamente. Es responsabilidad del Oficial de Tránsito que la información de la “Boleta de Citación” se encuentre debidamente registrada en el Sistema de Infracciones, previo al traslado de la placa física al COSEVI.

Mientras permanezcan las placas en las Delegaciones de Tránsito, los responsables deben establecer un “Control Interno” eficiente en la custodia de la placa o placas detenidas.

- Las placas deben resguardarse en un mueble cerrado con llave, ya que el acceso a este debe ser restringido. La llave estará bajo responsabilidad del oficial de guardia de turno y del Delegado de Tránsito respectivo.
- En cada cambio de turno del oficial de guardia, se ejecuta un conteo de las placas para verificar su exactitud y así el oficial entrante establece su recibido conforme.
- Es responsabilidad de las Delegaciones de Tránsito, cumplir con el tiempo que disponen legalmente para realizar las entregas de las placas detenidas, en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales.

**1.22.3 Procedimiento Ingreso de Placa de Vehículo no Inscrito en el Sistema de Infracciones**

**1.22.3.1 Descripción Narrativa:**

Cuando se registra una placa detenida en el Sistema de Infracciones, y el sistema responde la “Alerta” de que “No aparece inscrito”, el funcionario de

la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o de la Regional correspondiente debe:

1. Acceder al Sistema de Infracciones
2. Ingresar a la cejilla de "Utilitarios del sistema"
3. Seleccionar "Mantenimiento de tablas"
4. Ingresar a la opción de "Vehículos"
5. Ingresar en el módulo el "Número de Placa" y en el "Tipo de Vehículo", se anota la opción de desconocido cuando no se cuenta con la información y se graban los cambios.

#### **1.22.4 Procedimiento Ingreso de Conductor no Inscrito en el Sistema Informático**

##### **1.22.4.1 Descripción Narrativa:**

Si la persona que retira la placa en custodia de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o sus Regionales, no está inscrito en el Sistema de Infracciones se procederá a ingresarlo en el mismo:

1. Ingresa a la casilla utilitarios del Sistema
2. Posteriormente a "Mantenimiento de tablas"
3. Selecciona el "Módulo de conductores"
4. Digita el número de cédula de identidad (CI) pasaporte (PA), cédula de residencia (CR) o permiso temporal (PT).
5. Ingresa los apellidos y el nombre, sexo, teléfono, lugar donde vive y fecha de nacimiento
6. Grave la información digitada en el Sistema de Infracciones.

#### **1.22.5 Procedimiento Placas Encontradas**

##### **1.22.5.1 Descripción Narrativa:**

Cuando el Oficial de Tránsito, realiza la entrega de una placa encontrada a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o sus Regionales, el Administrador responsable recibe el formulario "Registro de Retiro Placa de Matrícula" por parte del oficial de tránsito, en donde debe indicar el número de "Boleta de Citación" y en observaciones se indica "Encontrada".

Se realiza el ingreso en el “Sistema de Infracciones”, digitando el Código de Inspector SE 2500, y como conducta se anota un artículo que no genere multa (por ejemplo art.167). Si no existe Boleta de Citación realizada por el Oficial de Tránsito, el Administrador de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos responsable, digita en el espacio del sistema “Boleta el año en curso y un “0”. Por ejemplo 2014-0.

Cuando el dueño de la placa o la persona autorizada mediante poder notarial, se presente para el retiro de éstas, debe aportar:

- 1- El usuario y el vehículo no deben tener deudas pendientes.
- 2- Original y Copia de la cédula
- 3- Derecho de Circulación al día
- 4- Revisión Técnica vehicular al día
- 5- En caso de ser una empresa, se solicita personería jurídica y poder generalísimo, general o especial del apoderado legal.

**Notas importantes:**

En caso de que la placa en custodia en el “Sistema de Infracciones”, ya se encuentre destruida, se debe realizar solamente la liberación de la placa en el Sistema de Infracciones y la certificación de placa destruida. Al momento de realizar la “Certificación de Placa Destruida” se debe anotar que la placa que fue “Encontrada” y que por lo tanto no posee “Orden Judicial”.

Cuando la placa se encuentra en custodia, se debe anotar en ambos Libros (Custodia y Salida de Placas). En estos casos, en el espacio en el Sistema de “Orden Judicial” se indica el oficio realizado por la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos que libera.

**1.22.6 Procedimiento Placas Duplicadas**

**1.22.6.1 Descripción Narrativa:**

Este procedimiento se aplica, en el momento en que el Administrador de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o la Regional, identifica que existen dos

o más juegos de placas originales de la misma enumeración y que se encuentren en custodia en el respectivo recinto.

El Administrador procede a confeccionar un “Oficio” dirigido al Jefe Departamento de Placas del Registro Nacional, indicando la duplicidad de las placas. A su vez, debe de:

- Realizar el descargo de las mismas de la Custodia del Sistema, indicando en Observaciones “Placas Duplicadas”
- Indicar en el Oficio:
  - Número de la Placa en custodia
  - La cantidad de las Placas en custodia
  - Números de Boletas y las Fechas de la Detenciones

Se procede a enviarlas al Registro Nacional y se anota en la casilla de observaciones en retiro, que las placas son “Duplicadas” y que fueron enviadas al Registro Nacional, indicando el número y fecha del oficio.

Cuando el usuario, se apersona a recuperar las placas duplicadas en custodia de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, se verifica en el Sistema de Infracciones, en la casilla de consultas la nota de “Duplicadas”. Posteriormente, se realiza un Oficio, en el cual se informa que las placas no se entregan por encontrarse duplicadas.

El usuario, con el Oficio antes mencionado, se apersona al Registro Nacional a realizar el trámite correspondiente en esa entidad. A su vez, es responsabilidad del usuario presentar las órdenes judiciales correspondientes ante el Registro Nacional, para que el mismo se encargue de la entrega de las placas.

En el momento de encontrar placas duplicadas, se debe anotar en la casilla de “Observaciones” del Sistema de Infracciones, el número de oficio con el cual se remiten las placas al Registro Nacional.

En el momento de la liberación, se debe agregar en la casilla de observaciones el número de oficio de la orden de placas duplicadas.

## **1.22.7 Procedimiento Placas Hechizas y/o falsas**

### **1.22.7.1 Descripción Narrativa:**

Cuando se detecta, en el acto de entrega que una placa es falsa o hechiza, de acuerdo a las características emitidas por el Registro Nacional, a esta se le realiza el procedimiento correspondiente de ingreso de una placa, donde la entrega el inspector de tránsito.

En el Sistema de infracciones, se ingresa en la casilla de "Observaciones" la leyenda de que las placas son "Falsas o hechizas" según corresponda, y se realiza un oficio remitiendo dichas placas al Ministerio Público, junto con su cadena de custodia y el caso correspondiente.

Luego con la "Orden" del juez o la "Orden de Entrega de Placas" confeccionada por la Unidad de Impugnaciones del COSEVI que corresponda y copia de la cédula se procede a realizar el procedimiento de "liberar las placas" del sistema para que proceda a solicitar otras ante el Registro Nacional.

## **1.22.8 Procedimiento de Desecho de placas por tiempo en custodia**

### **1.22.8.1 Objetivo del Procedimiento:**

Minimizar la cantidad de placas en stock, para así lograr mejor aprovechamiento del espacio.

Asimismo, coordinar con el Registro Nacional el envío de las placas metálicas con vencimiento de custodia del Consejo de Seguridad Vial, con base en los artículos 6 y 7 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 y los numerales 5 y 6 de la Ley de tránsito por Vías Terrestres, N° 7331, para su respectivo desecho.

### **1.22.8.2 Normas de Operación:**

- ✓ Se desechan por vencimiento en tiempo de custodia todas aquellas placas que así lo hayan cumplido de acuerdo a la fecha de confección de la boleta de citación.
- ✓ El tiempo que cada una de las placas detenidas cumpla en custodia será el que estimen conveniente y debidamente concordado por las jefaturas y responsables correspondientes.

### 1.22.8.3 Descripción Narrativa

#### 1.22.8.3.1 Procedimiento Interno de Preparación de Placas para desecho

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador/Custodia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa por fecha elaboración de “Boleta de Citación” todas aquellas placas que cumplen para desecho en tiempo de almacenaje y custodia, o que no cumplen características del Calendario del Registro Nacional.</li><li>2. Realiza inventario físico de placas en custodia y determina las placas que tengan más de seis meses bajo su autoridad y aquellas que no cumplen con las características determinadas por el Registro Nacional, para su circulación, de acuerdo a apartado 1.22.16. Procedimiento de retención y destrucción de placas que han incumplido Cronograma para el cambio de placas del Registro Nacional</li></ol>
<b>Administrador/Custodia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Realiza un listado con la Clase, Número de Placa de matrícula así como de la cantidad de placas detenidas, tanto en Unidades como en pares. Ver formato de Listado que se debe confeccionar el Anexo No. 15.</li><li>4. Almacenar las placas separadas por “Tipo de Placa en cajas u otro medio de almacenamiento, cerrado y sellado con cinta adhesiva u otra herramienta que cumpla esta función, de manera que no se permita la sustracción de alguna de ellas.</li><li>5. Rotular las cajas de acuerdo al formato indicado en el Anexo No.16.</li></ol>
<b>Administrador/Custodia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Realiza un oficio al Departamento de Placas del Registro Nacional, para informar sobre cuales placas se están desechando, por vencimiento de tiempo de custodia o por características. Este oficio debe ser emitido con copia para las siguiente áreas del COSEVI: Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, Asesoría Legal, Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario.</li></ol>

### 1.22.8.3 Descripción Narrativa

#### 1.22.8.3.2 Procedimiento Traslado de las Placas por desechar a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos San José

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador/Custodia- Jefe de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos el envío de las placas que se encuentran listas para desechar, en caso de ameritar traslado físico.</li><li>2. En el Oficio se debe de indicar la persona autorizada de realizar el traslado de las placas por desechar a las Oficinas Centrales</li></ol>
<b>Custodia Unidad de Placas y Vehículos Detenidos San José</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. La persona encargada de la Custodia de Placas en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos de San José, recibe los Oficios enviados por las Regionales, verifica físicamente que la información que se consigna en cada</li></ol>

	Caja que recibe de las Regionales es correcta, conforme se indica en el Anexo 16.
<b>Custodia Unidad de Placas y Vehículos Detenidos San José</b>	4. Verifica físicamente que las placas recibidas para desecho corresponden a las indicadas en el Oficio con base de los Listados realizados mediante el Anexo 15.
<b>Custodia Unidad de Placas y Vehículos Detenidos San José/Jefe de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos de San José/ Administrador-Custodia</b>	5. Si existe alguna diferencia de las verificaciones de los puntos 3 y 4, se envía las inconsistencias detectadas mediante correo electrónico, con copia a la Jefatura de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, la información correspondiente al Administrador responsable para realizar las correcciones necesarias.
<b>Custodia Unidad de Placas y Vehículos Detenidos San José</b>	6. Una vez resuelta la inconsistencia, se le da visto bueno a los Oficios y Placas por desechar

### 1.22.8.3.3 Procedimiento Oficinas Centrales para envío de Placas para ser desechadas en el Registro Nacional

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Persona y/o Custodia asignada de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos San José/Jefe de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos</b>	1. Confecciona Oficio General de envío de las Placas de las Regional y la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos de San José, Incluyendo la información de los listados de las placas recibidas para desecho de los Oficios de las Regionales dirigido al Departamento de Placas del Registro Nacional para informar sobre cuales placas se están trasladando con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Listado con los requerimientos detallados en los apartados 1.22.8.3.1 y 1.22.8.3.2, de los Oficios recibidos de las Placas por desechar.</li> <li>b. En el Oficio se indica el nombre de la persona asignada como responsable del traslado de las Placas por desechar al Registro Nacional.</li> <li>c. Este oficio debe ser emitido con copia para las siguientes áreas del COSEVI: Asesoría Legal, Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario.</li> </ul>
<b>Jefe Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos</b>	2. Coordina con la Asesoría Legal el día de envío al Registro Nacional de las placas por desechar.
<b>Asesoría Legal</b>	3. El abogado asignado por la Asesoría Legal del COSEVI, realiza la verificación de las placas por desechar y confecciona un acta en donde se comprueba la salida de las placas del COSEVI, para su desecho en el Registro Nacional.
<b>Jefe Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos y Responsable de Asesoría Legal</b>	4. El Jefe de la Unidad de Placas Detenidas o la persona asignada, junto con el abogado designado por la Asesoría Legal, realiza el traslado de las placas al Registro Nacional para ser entregadas para su desecho.
<b>Registro Nacional</b>	5. El Departamento de Placas del Registro Nacional, verifica físicamente las placas enviadas por la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI para

	desecho y da el recibido al oficio enviado (sello y firma).
<b>Encargado/a Custodia de Placas de cada Regional y San José</b>	6. Realiza la baja de las placas en el inventario y el Sistema de COSEVI, con el oficio de traslado que contiene el visto bueno de la Unidad de Placas del Registro Nacional.
<b>Administrador</b>	7. Envía copia del oficio de traslado de placas para desecho, con el recibido del Registro Nacional, a la Asesoría Legal, Dirección de Logística y Departamento de Servicio al Usuario

## **1.22.9 Procedimiento Liberación de Placas para Desecho**

### **1.22.9.1 Descripción Narrativa:**

Las placas detenidas y en custodia en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del COSEVI, se desechan de acuerdo al período, políticas y lineamientos de la administración.

El usuario debe de hacer el “Procedimiento de Salida de Placas Detenidas” correspondiente e indicado en el apartado **1.21.4**.

Seguido de ello, se debe de entregar al usuario un “Oficio” para presentar en el Registro Nacional, emitido por la Unidad de Plataforma del Departamento de Servicio al Usuario de COSEVI, con los requisitos establecidos por esa entidad y obtener placas nuevas.

## **1.22.10 Procedimiento Placas Desecho por Mal Estado**

### **1.22.10.1 Descripción Narrativa:**

Cuando ingresen placas detenidas a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o sus Regionales, y se identifica que las mismas no cumplen con los lineamientos para la circulación, ya sea por encontrarse despintadas, destrozadas, alteradas, entre otros, se deberá proceder con los siguientes pasos:

- La Unidad de Plataforma del Departamento de Servicio al Usuario, debe Confeccionar un “Oficio de Placas Desechadas por mal estado”, dirigida al Registro Nacional, Dirección de Servicios Registrales (ver anexo 17).

- En el Sistema de Infracciones, la “Unidad de Servicio al Usuario” debe indicar, en la casilla de “Observaciones”, el Número de Oficio en donde se le comunicó al Registro Nacional, la destrucción de las placas por mal estado.
- La Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, deben realizar el “Desecho de placas”, ante el Registro Nacional:

#### **1.22.11 Procedimiento de placas que no le corresponde a vehículos que ingresan al depósito de vehículos detenidos.**

##### **1.22.11.1 Objetivo del Procedimiento:**

Evitar que vehículos confiscados porten placas que no le corresponden dentro de los depósitos de vehículos detenidos.

##### **1.22.11.2 Normas de Operación:**

- ✓ Queda totalmente prohibido que vehículos confiscados e ingresados al depósito de vehículos detenidos, porten placas que no les corresponden.
- ✓ Minimizar las irregularidades dentro del depósito de vehículos detenidos.

### 1.22.11.3 Descripción Narrativa

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador</b>	1. En el momento de ingreso de vehículos confiscados se procede a realizar una inspección de las placas del vehículo.
<b>Administrador</b>	2. Revisar en la base de datos del Registro Nacional con número de motor, chasis, VIN o serie cual placa le corresponde.
<b>Administrador</b>	3. Luego de revisar en base de datos se constata que la placa no le corresponde, por lo que se traslada al depósito de vehículos detenidos a realizar detección administrativa de la placa anómala.
<b>Administrador</b>	4. Registra tal detención en el "Libro de Novedades" del depósito.
<b>Administrador</b>	5. Se envían a destruir dichas placas junto con el procedimiento de placas destruidas por vencimiento de tiempo en custodia.

## **1.22.12 Procedimiento de Constancias**

### **1.22.12.1 Constancia de placa detenida**

La Unidad de Plataforma del Departamento de Servicio al Usuario, confecciona las constancias. Las mismas se emiten por las siguientes razones:

- Cuando el juzgado correspondiente lo solicite por alguna situación en especial (por alteración o porque no está clara la autoridad judicial)

El requisito para este procedimiento es:

1. Copia del derecho de circulación o en su defecto del título de propiedad o estudio registral.
2. Original y copia de la cédula de identidad.

### **1.22.12.2 Constancia de placa NO detenida**

La Unidad de Plataforma del Departamento de Servicio al Usuario, confecciona las constancias.

El único requisito para emitir estas constancias es presentar la cédula de identidad de quien está solicitando el trámite. Se debe verificar que efectivamente la placa no cuenta con ninguna detención o pago pendiente.

### **1.22.13 Liberación de placas por errores de digitación.**

#### **1.22.13.1 Descripción Narrativa:**

Los errores de digitación pueden suceder cuando:

- ✓ Ingresó un número de placa erróneo, ya sea porque se indicó mal la clase de la placa o porque se digitó mal un número de la misma, por ejemplo.
- ✓ Error de digitación en número de boleta de citación, artículo sancionado, fecha de boleta de citación que no corresponde a la placa.
- ✓ Otros no contenidos, pero que ocasionan errores al momento de liberar la placa.

Para solventar una “Liberación de placas por errores de digitación”, se debe confeccionar una nota, en la cual se debe indicar:

1. Nombre y cédula de identidad del dueño registral.
2. Número de boleta de citación con el que está detenida la placa en custodia
3. Fecha de esa detención.

Además, se deberán adjuntar “pantallazos” de la boleta de citación, para corroborar y dejar en evidencia el error que se va a solventar.

Luego se procederá a realizar la liberación del sistema, según se indica en **1.21.4**. En caso de que el usuario se haya presentado anteriormente al Registro Público se le debe entregar una constancia de placa NO detenida, emitida por la Unidad de Plataforma del Departamento de Servicio al Usuario.

## **1.22.14 Procedimiento de Liberación de Placas detenidas antes de 1999**

### **1.22.14.1 Descripción Narrativa:**

Todas aquellas placas que tengan una detención con fecha anterior al año 1999 y no tenga respaldo de una boleta de citación en el Sistema de Infracciones, se asume que la boleta de tal detención fue eliminada por su antigüedad tanto por el Sistema como del archivo de boletas.

En este caso, se le solicitará al usuario que brinde la información siguiente:

- a) Nombre completo
- b) Número de cédula de identidad o documento de identificación aceptado
- c) Número de teléfono

Con la información anterior, se procede a realizar una investigación básica del estado de la boleta de citación en el Sistema de Infracciones y posterior a eso, el Jefe de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos procede a realizar el borrador de la fecha del sistema, en caso de que sea competencia del COSEVI, mediante "Solicitud de Borrado de Placas por Jefatura".

El procedimiento aplica en el tanto el usuario tenga:

1. Las placas originales en uso
2. Se encuentre al día en el pago de sus infracciones
3. Al día en el pago del Derecho de Circulación
4. Al Día en Revisión Técnica Vehicular

## **1.22.15 Procedimiento de cesión de Custodia de Documentos y/o información por parte del Organismo de Investigación Judicial**

### **1.22.15.1 Objetivo del Procedimiento:**

- ✓ Ejecutar una correcta entrega de documentos y/o información al Organismo de Investigación Judicial, la cual puede ser mediante de:
  - Orden de la Jefatura
  - Orden de secuestro
  - Oficio emitido por el ente correspondiente, a recibir dicha documentación.
  - Correo Electrónico, Comunicación telefónica o fax

### **1.22.15.2 Normas de Operación:**

- ✓ Se debe solicitar el oficio ó la orden de secuestro y se inicia el proceso de cesión de custodia de documentos o entrega de información al Organismo de Investigación Judicial (OIJ).
- ✓ Se recibe la orden de secuestro, cuando es necesario que el OIJ requiera llevarse los documentos. Es responsabilidad del funcionario de la Unidad de Placas y Vehículos detenidos:
  - Si en el oficio se solicita copia u original de los documentos.
  - Verificar que el funcionario responsable del Organismo de Investigación Judicial esté debidamente autorizado por la entidad a solicitar y recibir los documentos
  - Debe de llenar la boleta de entrega de documentos al Organismo de Investigación Judicial
  - Contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad
- ✓ Cada vez que se solicite información vía correo electrónico, fax o teléfono, debe existir un respaldo de la solicitud. El funcionario de la Unidad de

Placas y Vehículos Detenidos debe imprimir y respaldar la información suministrada en un ampo.

- ✓ No se debe entregar información sin que medie una solicitud o una indicación expresa verbal o escrita de la Jefatura de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos
- ✓ Se llevará un control de la emisión de las cesiones ó entregas de documentos al OIJ, por parte de cada Unidad de Placas y Vehículos Detenidos.
- ✓ En algunos casos especiales, no se puede brindar la información requerida debido a que existe una investigación previa. Para proceder cada funcionario debe tener el visto bueno de la Jefatura de de la Unidad.

### 1.22.15.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Funcionario del OIJ</b>	1. Solicita información de documentación. 2. Entregar solicitud formal de cesión o información, a funcionario de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos
<b>Funcionario</b>	3. Atiende la solicitud y verifica la información solicitada. 3.1 Recibe la Orden de Secuestro, Oficio o la Orden Verbal de la Jefatura de la entrega de la solicitud. 3.2 Solicita la autorización del Jefe de placas por si existe una investigación previa. 3.3 Si no existe una investigación previa se procede a entregar los documentos solicitados.
<b>Jefatura.</b>	4. Emite la orden de entrega de Documentos o rechaza la solicitud.

## **1.22.16 Procedimiento de retención y destrucción de placas que han incumplido Cronograma para el cambio de placas del Registro Nacional**

### **1.22.16.1 Objetivo del Procedimiento:**

- ✓ Ejecutar una correcta entrega de placas, siguiendo las indicaciones del “Reglamento para la asignación de matrícula, la emisión de placas metálicas y el documento de identificación adicional para la circulación de los vehículos automotores por las vías públicas terrestres”, del Registro Nacional, aprobado según Acuerdo en firme J057 de la Junta Administrativa del Registro Nacional en la Cesión Ordinaria 05-2013 del 14 de febrero del 2013, el cual rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta del 7 de mayo del 2013.

### **1.22.16.2 Normas de Operación:**

- ✓ Se debe custodiar, por parte de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales, las placas detenidas por los oficiales de tránsito, una vez ingresadas, si ha finalizado su período en el Cronograma para el Cambio de Placas del Registro Nacional.
- ✓ Se recibe la placa detenida, con el descargo de la Boleta de Citación en el Sistema de infracciones
  - Se digita el formulario “Registro de retiro Placa de Matrícula” en el sistema, indicando en la casilla de Observaciones: “Placa no se puede entregar por incumplimiento del Cronograma para el cambio de placas-Registro Público”.
  - Seguidamente, se digita la información correspondiente para seguir el proceso “Custodia de Placa”
  - Se inicia el procedimiento de Desecho de placas por tiempo en custodia, 1.22.8.

- Se envía, por parte de la Jefatura de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, el oficio de Desecho de placas al Registro Nacional.
- Posteriormente se inicia con el procedimiento **1.22.8**.

### 1.22.16.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Oficial de Tránsito</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confecciona la Boleta de Citación.</li> <li>2. Descarga la Boleta en el sistema de información</li> <li>3. Confecciona formulario “Registro de retiro Placa de Matrícula”</li> <li>4. Entrega de Placa Detenida en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos según corresponda, que ha incumplido su “Cronograma de Cambio de Placas”</li> </ol>
<b>Funcionario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el formulario “Registro de retiro Placa de Matrícula” y la placa física.</li> <li>2. Realiza el procedimiento de ingreso de Placa al sistema informático</li> <li>3. Continúa con el procedimiento de Custodia de placa en el Sistema</li> <li>4. Almacena la placa detenida con incumplimiento del Cronograma para el cambio de Placas</li> </ol>
<b>Jefatura Unidad de Placas y Vehículos Detenidos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emite el Oficio de Desecho de Placas para el Registro Nacional, incluyendo las placas detenidas con incumplimiento del Cronograma, según se indica en el procedimientos 1.22.8 Procedimiento de Desecho de placas por tiempo en custodia</li> <li>2. Se continúa con el procedimiento indicado en el apartado 1.22.8</li> </ol>

## **2.1 Descripción de Procedimientos**

### **Vehículos Detenidos**

## **2.1.1 Procedimiento Ingreso de Vehículos Detenidos**

### **2.1.1.1 Objetivo del Procedimiento:**

- ✓ Ejecutar un correcto ingreso de los vehículos detenidos por inspectores de tránsito u otra autoridad judicial competente, que corresponden a infracciones sancionadas con multa fija, y que por Ley N° 9078, publicada en La Gaceta número 207, del 26 de octubre del 2012 corresponde al Consejo de Seguridad Vial la responsabilidad.

### **2.1.1.2 Normas de Operación:**

- ✓ Asegurarse que los datos registrados en los inventarios sean veraces, así como que el mismo esté debidamente firmado por el inspector de tránsito.
- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso al depósito de vehículos detenidos a causa única de accidente de tránsito y/o licor superior a 0.75 gramos por cada litro de sangre. Solo se procederá en casos de fuerza mayor por el bienestar público, en donde medie la autorización de las jefaturas correspondientes.
- ✓ Para el correcto registro de ingreso de vehículos, bicicletas, motocicletas u otros, se debe de contar obligatoriamente con los respectivos formularios. Ver anexos n° 19.
- ✓ Cada registro se debe de confrontar con el Sistema del Registro Nacional o del Sistema de Infracciones del COSEVI, con el fin de consignar la información proporcionada como: Números de chasis, Boletas de citación, nombres y códigos de los oficiales, de manera concisa, en los libros auditados.
- ✓ Se debe de registrar cada ingreso de vehículos en forma individual según sea el caso.
- ✓ Cabe mencionar que la mayoría de los depósitos de vehículos de COSEVI operan con un horario de 7 a 3 p.m. de lunes a viernes. Por consiguiente los

vehículos que se detengan fuera de estos horarios deben ser entregados por parte de la Policía de Tránsito hasta el día siguiente.

- ✓ Cuando se detienen, patinetas, patines u otros, no se presenta inventario. Por lo consiguiente, en la boleta de citación confeccionada por el oficial de tránsito, se debe realizar un detalle general de la descripción del bien detenido. Lo anterior para efectos de ser identificado correctamente en el momento de la entrega por parte la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus regionales.

### 2.1.1.3 Descripción Narrativa:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Inspector de Tránsito</b>	1. Ingresar vehículo al depósito
<b>Oficial de Seguridad/ Administrador</b>	2. Revisar el inventario para constatar lo siguiente: 2.1 Fecha y hora de detención. 2.2 Artículos infringidos, y Boleta de Citación. 2.3 Datos del conductor e Inspector de Tránsito. 2.4 Firmas del Conductor e Inspector de Tránsito. 2.5 Estado del Vehículo confrontado con formulario. 2.6 Fotografiar costados, parte trasera y delantera, así como interna y motor del vehículo ingresado.
<b>Oficial de Seguridad</b>	3. Registrar el ingreso del vehículo en el Libro de Novedades.
<b>Administrador/ Oficial de Seguridad</b>	4. Solicitar firma en Libro de Novedades, y en formulario original del vehículo ingresado.
<b>Inspector de Tránsito</b>	5. Firma de recibido "Ingreso de Vehículo Detenido" en el reverso del Inventario y en el Libro de Novedades.
<b>Administrador Oficial de Seguridad</b>	6. Firma de recibido en el reverso del inventario de "Ingreso de Vehículo Detenido".

## **2.1.2 Procedimiento Control de Vehículos Detenidos**

### **2.1.2.1 Objetivo del Procedimiento:**

Llevar a cabo un correcto ingreso, registro y custodia de los vehículos detenidos, en los Libros de Entrada de Vehículos, Motocicletas, Bicicletas u otros, que corresponden a infracciones a la ley sancionadas con multa fija, y que por Ley N° 9078, publicada en La Gaceta número 207, del 26 de octubre del 2012 corresponderá al Consejo de Seguridad Vial la responsabilidad de su custodia.

### **2.1.2.2 Normas de Operación:**

- ✓ Quedan totalmente excluidas de ingreso a los Libros de Entrada de vehículos, motocicletas, bicicletas u otros, todos aquellos que hayan sido trasladados de delegaciones de tránsito a causa de haber sido destinados a donación.
- ✓ Para el correcto registro de ingreso de vehículos, motocicletas, bicicletas u otros, se debe de contar obligatoriamente con el registro del mismo en el Libro de Entrada correspondiente, debidamente autorizados por la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial.
- ✓ Se debe de realizar un “Control de Registro” de cada vehículo, motocicletas, bicicletas u otros por separado.
- ✓ Archivar y foliar los “Inventarios” de registro de ingreso de: vehículos, motocicletas, bicicletas u otros.
- ✓ Llevar un “Control fotográfico” de los vehículos, motocicletas, bicicletas u otros, ingresadas a los depósitos del COSEVI, preferiblemente fotografiando el lado delantero, trasero, y de ser posible el VIN, número de motor.

- ✓ Es responsabilidad del “Administrador del Depósito” el mal registro de los vehículos, motocicletas, bicicletas u otros detenidos en el Libro de Entrada correspondiente del Consejo de Seguridad Vial.

### 2.1.2.3 Descripción Narrativa:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar en el Libro de Entrada Vehículos, Motocicletas, Bicicletas u otros Detenidos, según corresponda, los datos de registro de recepción anotados en el inventario y/o Boleta de Citación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Fecha y hora de ingreso</li> <li>1.2 Clase y Número de Placa</li> <li>1.3 Marca</li> <li>1.4 Color</li> <li>1.5 N° de Marco, VIN, Serie, Chasis según sea el caso.</li> <li>1.6 N° de Motor</li> <li>1.7 N° de Boleta de Citación</li> <li>1.8 Artículos Infringidos</li> <li>1.9 Unidad de Impugnaciones que corresponde.</li> <li>1.10 Número placa de la Unidad en que se trasladó.</li> <li>1.11 Anotar si fue remolcado o no.</li> <li>1.12 Código y Nombre de Inspector que entrega.</li> <li>1.13 Consecutivo y ubicación en el Depósito asignados.</li> </ol> </li> </ul>
<b>Administrador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar un control de las fotografías de cada uno de los vehículos, motocicletas, bicicletas u otros, ingresadas al Depósito del COSEVI.</li> <li>✓ Archivar y foliar los inventarios de registro de ingreso de: Vehículos, Motocicletas, Bicicleta u otros, cada uno por separado.</li> </ul>

## **2.1.3 Procedimiento Custodia de Vehículos Detenidos**

### **2.1.3.1 Objetivo del Procedimiento:**

Asegurar el buen manejo de los bienes custodiados dentro del Depósito de Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial.

### **2.1.3.2 Normas de Operación:**

- ✓ Es necesario que el depósito donde se custodien los automotores u otros detenidos por infringir la Ley N° 9078, publicada en La Gaceta número 207, del 26 de octubre del 2012 , Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, cuente con excelente iluminación, cámaras de vigilancia y personal de Seguridad las 24 horas del día.
- ✓ Mantener en una custodia segura, las llaves (cuando existan) de cada automotor correspondiente, identificado con el inventario. Es responsabilidad del oficial de tránsito realizar la entrega de las mismas y dejar constancia.
- ✓ Mantener bajo estrictas normas de seguridad físicas el depósito donde se custodian los bienes asignados.
- ✓ Diseñar sistemas o mecanismos que faciliten el control y custodia de los vehículos ingresados al depósito.

- ✓ Revisar periódicamente el estado del depósito, dejando constancia en actas de dichos inventarios, para así identificar los posibles daños, ya sean vehiculares o del campo físico del depósito bajo la responsabilidad del “Administrador”.
- ✓ Cuando surja alguna anomalía, es responsabilidad del “Administrador” del depósito reportarla de inmediato a sus superiores, a los cuerpos de emergencia o de auxilio y a las “Autoridades Administrativas del COSEVI”, como consecuencia de una emergencias, desastres o siniestros que sean de su conocimiento, producto de la acción humana o de la naturaleza y aquellos que amenacen la integridad de los bienes en custodia.
- ✓ Coordinar con las diferentes autoridades, dígase Organismo de Investigación Judicial, Policía de Control Fiscal, Fiscalías, Delegaciones de Tránsito, entre otros, todas aquellas actividades que se consideren convenientes para el buen manejo y funcionamiento del depósito.
- ✓ Acatar las disposiciones de orden interno que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las instancias competentes del COSEVI, informando de su labor, cuando se le solicite.

### 2.1.3.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones e inventarios diariamente para constatar los ingresos y salidas vehiculares del Depósito.</li> <li>2. Regular el ingreso de personal que sean de otras Autoridades Judiciales por medio de Actas de Ingreso a Depósito del COSEVI. Ver anexo nº 21.</li> <li>3. Hacer visitar periódicas al Depósito.</li> <li>4. Coordinar con otras entidades públicas.</li> </ol>

## **2.1.4 Procedimiento Salida de Vehículos Detenidos**

### **2.1.4.1 Objetivo del Procedimiento:**

- ✓ Llevar a cabo la correcta salida de vehículo detenido de los depósitos del Consejo de Seguridad Vial.

### **2.1.4.2 Normas de Operación:**

- ✓ Confrontar que la autoridad competente que se consigna en el inventario del vehículo, sea la que realizó la autorización de dicha entrega.
- ✓ Cerciorarse que en el Libro de Entrada de Vehículos, Motocicletas, Bicicletas u otros, según sea el caso se encuentre registrada la entrada del bien, así como sus respectivas llaves (en caso de existir) e inventario.
- ✓ Queda totalmente prohibido, extraer vehículos sin que medie una “Orden de Entrega”, “Acta de Donación” o en su efecto una autorización por parte de una autoridad Judicial o el Organismo de Investigación Judicial. Las dos últimas instancias indicadas, solo en caso de que se deba de sustraer a causa de alguna investigación judicial pendiente, ante ello se debe verificar que estas cumplan con los requerimientos de seguridad y debidamente confirmadas.
- ✓ Quedan excluidas de salida del depósito del automotor u otro, todo aquel que presente algún procedimiento judicial o esté en inspección por alguna causa.
- ✓ Registrar correctamente la “Salida” de vehículos del Consejo de Seguridad Vial, en el “Libro de Salida de Vehículos, Motocicletas, Bicicletas u otro Detenidos”, según corresponda, el cual debe estar debidamente foliado por la Auditoría Interna.

- ✓ Archivar y foliar las “Órdenes de Entrega de Vehículos”, junto al Inventario firmado por el usuario.

#### 2.1.4.3 Descripción Narrativa:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador</b>	1. Revisar Orden de Entrega de Vehículo emitida por la Unidad de Impugnaciones o Autoridad Judicial correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Cerciorarse de la “Orden de Entrega de Vehículo”, observando los requerimientos de seguridad y que los datos proporcionados sean los correctos.</li> <li>1.2 Solicitar copia y original de identificación de la persona autorizada para realizar el trámite.</li> <li>1.3 Solo la persona suscrita en la “Orden de Entrega” podrá retirar el Vehículo indicado.</li> </ul>
<b>Administrador</b>	2. Constar en los libros el ingreso del bien o en su efecto en el control computarizado que se haya elaborado y verificar la permanencia del mismo.
<b>Administrador</b>	3. Trasladarse con el Usuario interesado al Depósito con: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Autorización</li> <li>3.2 Orden de Entrega</li> <li>3.3 Libro de Salida correspondiente</li> </ul>
<b>Administrador/Oficial de Seguridad</b>	4. Verificar el estado del bien a entregar.
<b>Administrador/Oficial de Seguridad</b>	5. Revisar el inventario confrontando con el bien y el usuario.
<b>Administrador</b>	6. Llenar los datos de salida de vehículo detenido en el “Libro de Salida de Vehículos Detenidos”. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Fecha y Hora de Salida</li> <li>6.2 Marca</li> <li>6.3 Tipo</li> <li>6.4 N° placa</li> <li>6.5 Unidad de Impugnación correspondiente</li> <li>6.6 Folio de ingreso en libro de entradas</li> <li>6.7 N° Orden de entrega</li> <li>6.8 Abogado autorizante</li> <li>6.9 Nombre, Firma y N° Identificación usuario</li> <li>6.10 Nombre y firma de funcionario</li> </ul>
<b>Oficial de Seguridad</b>	7. Llenar los datos de salida de vehículo detenido en el Libro de Novedades.
<b>Usuario</b>	8. Firmar Libro de Salida de Vehículos Detenidos, Libro de Novedades y reverso de inventario.
<b>Administrador</b>	9. Entregar Vehículo al usuario.
<b>Administrador</b>	10. Foliar y Archivar la Orden de Entrega de Vehículo anotando el número de folio y líneas donde consta la salida del bien.

## **2.2 Descripción de Procesos Secundarios de trabajo para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos**

## 2.2.1 Procedimiento de revisión y reporte al Organismo de Investigación Judicial de Vehículos alterados

### 2.2.1.1 Objetivo del Procedimiento:

Descartar que los vehículos confiscados y en custodia sean robados.

### 2.2.1.2 Normas de Operación:

- ✓ Queda totalmente prohibido la entrega de un vehículo con información alterada respecto a la indicada en el Registro de Bienes Muebles, por ejemplo el número de motor, chasis, VIN o serie. A su vez, se le hace la notificación al Organismo de Investigación Judicial, para su respectiva investigación.
  
- ✓ Minimizar las alteraciones del orden de acomodo dentro del depósito de vehículos detenidos.

### 2.2.1.3 Descripción Narrativa

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador</b>	1. Revisar en el momento que el vehículo ingresa al Depósito el estado de su enumeración en el motor, VIN o Chasis.
<b>Administrador</b>	2. Denotar según la enumeración, posibles alteraciones como lo son las limaduras, ralladuras, enumeraciones onduladas, enumeraciones incompletas, enumeraciones completamente borradas y otras anomalías.
<b>Administrador</b>	3. Levantar un listado de los vehículos anómalos y reportar al Organismo de Investigación Judicial.

## 2.2.2 Procedimiento de revisión y reporte al Organismo de Investigación Judicial de Vehículos robados

### 2.2.2.1 Objetivo del Procedimiento:

Minimizar la cantidad en custodia de vehículos con anomalías.

### 2.2.2.2. Normas de Operación:

- ✓ Queda totalmente prohibida, la entrega de un vehículo robado sin que media una “Orden de un Juez” y/o “Autoridad competente”.
  
- ✓ No se debe entregar un vehículo con causa de robo sin que exista una revisión previa por parte del Organismo de Investigación Judicial.

### 2.2.2.3 Descripción Narrativa

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador</b>	1. Revisar en el momento que el vehículo ingresa al depósito, el estado de su enumeración en el motor, VIN o Chasis.
<b>Administrador</b>	2. Anotar en el inventario la enumeración de motor, VIN o Chasis que porta el vehículo.
<b>Administrador</b>	3. Revisar en la base de datos, por medio del Sistema de Consultas del Registro Nacional, las enumeraciones para constatar su inscripción en el mismo y su estado registral.
<b>Administrador</b>	4. Con base a la consulta realizada, se logra determinar en el estudio registral, en el apartado de Gravámenes, que posee Denuncia ante el O.I.J.
<b>Administrador</b>	5. Realizar por el medio de la comunicación más oportuna, el reporte del vehículo que posee denuncia, para que proceda a su revisión.

### **2.2.3 Proceso de Revisión Vehicular por parte de Técnicos Especializados, Peritos Judiciales, en caso de que se encuentren vehículos colisionados del Gobierno dentro del predio.**

#### **2.2.3.1 Descripción Narrativa:**

Si mediante alguna autorización superior, debido a fuerza mayor por el bienestar público, se ha dado ingreso a algún vehículo colisionado al depósito y si durante su estadía se solicita una inspección al mismo, los encargados para tal efecto, deberán presentar un “Oficio” de la autoridad judicial competente, donde indique expresamente que se les ha asignado dicha labor.

Para tales efectos deberán mostrar credenciales, original del oficio, tanto al administrador como a los oficiales de seguridad, para que estos puedan hacer el ingreso en actas y recojan las respectivas firmas.

## **2.2.4 Procedimiento de entrega de vehículos por medio de acta de captura por parte del Organismo de Investigación Judicial**

### **2.2.4.1 Objetivo del Procedimiento:**

Concluir con el procedimiento de reporte de vehículo robado o alterado y su permanencia en custodia en el depósito del COSEVI.

### **2.2.4.2 Normas de Operación:**

- ✓ Queda totalmente prohibida la entrega de un vehículo robado sin que medie “Orden de un juez” y/o “Autoridad competente”.
  
- ✓ No se debe entregar un vehículo al Organismo de Investigación Judicial, sin que medie la correspondiente “Acta de Secuestro” y sus investigadores sean debidamente identificados.

### 2.2.4.3 Descripción Narrativa

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Administrador</b>	1. Revisar las credenciales de los Investigadores para verificar que realmente son personeros del Organismo de Investigación Judicial.
<b>Administrador</b>	2. Verificar en su base de datos la información solicitada por el Investigador para constatar la veracidad del bien robado y anteriormente reportado.
<b>Investigador</b>	3. Realizar el Acta de Secuestro del bien robado especificando la causa y demás datos del formulario.
<b>Administrador</b>	4. Realizar la salida del vehículo en el Libro de Salidas correspondiente, anotando que su salida corresponde al Acta de Secuestro con la enumeración correspondiente, firmando así el investigador a cargo.
<b>Administrador/ Investigador</b>	5. Trasladarse al depósito a localizar el bien secuestrado y revisar inventario del mismo.
<b>Administrador / Oficial de seguridad</b>	6. Realizar el informe en el Libro de Novedades del depósito, sobre el retiro del vehículo.
<b>Investigador</b>	7. Firmar Salida del bien secuestrado en Libro de Novedades y en inventario.
<b>Administrador</b>	8. Firmar Acta de Secuestro del bien incautado.
<b>Administrador</b>	9. Entregar vehículo al investigador.
<b>Investigador</b>	10. Entregar acta de secuestro al administrador de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos.
<b>Administrador</b>	11. Registrar en su sistema la salida del bien y archivar la documentación.

## **2.2.5 Proceso de Entrega Vehicular al dueño registral o apoderado cuando el bien ha sido robado y se custodia en el predio del COSEVI.**

### **2.2.5.1 Descripción Narrativa:**

Por parte del Organismo de Investigación Judicial, debe de existir un “Acta de Inspección Ocular” donde se constata la veracidad del bien robado. Así mismo la fiscalía correspondiente emitirá un “Acta de Entrega Vehicular” del bien incautado.

El usuario propietario del bien, debe de entregar ante la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o su Regional, los documentos pertinentes que prueben que el mismo es de su pertenencia, tales como:

1. Documentos que constaten la denuncia de robo.
2. Certificaciones de estar al día con infracciones.
3. Título de propiedad o en su efecto un Poder Especial Protocolizado.
4. Derecho de Circulación al día.
5. Revisión Técnica Vehicular al día.
6. Resolución de la Fiscalía correspondiente.

Con lo anterior, se le confeccionará Orden de Entrega Vehicular y se procede con la entrega del bien.

## **2.2.6 Procedimiento de revisión y reporte a la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda**

### 2.2.6.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar por parte de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, que aquellos bienes incautados que no están inscritos en el Registro de Bienes Muebles, hayan cancelado los impuestos aduaneros.

### 2.2.6.2 Normas de Operación:

- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso de los Investigadores de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, sin que medie una autorización del administrador del depósito.
- ✓ Para efectos de información y ubicación, es necesaria la presencia del guarda de seguridad y del administrador del depósito.

### 2.2.6.3 Descripción Narrativa

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Investigador</b>	1. Solicitar ingreso al predio para realizar la inspección y hallazgo de los vehículos solicitados para revisión por la Unidad ante el Organismo de Investigación Judicial.
<b>Administrador</b>	2. Atender solicitud de los investigadores, acompañarlos al depósito y dar ubicación de cada bien que requiere revisión.
<b>Investigador</b>	3. Realizar una revisión y elaborar un Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo del bien incautado.
<b>Administrador/ Seguridad Privada/ Investigador</b>	4. Realizar el registro en Libro de Novedades de la inspección realizada y los investigadores firman.
<b>Investigadores</b>	5. Realizar un informe a la Dirección de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, de los vehículos revisados.
<b>Dirección de la Policía de Control Fiscal</b>	6. Remitir a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos un informe de la inspección realizada por la Policía de Control Fiscal.

## **2.2.7 Procedimiento de revisión de vehículos alterados por parte de la Sección de Troquelados del Organismo de Investigación Judicial**

### **2.2.7.1 Objetivo del Procedimiento:**

Realizar por parte de la Sección de Troquelados del Organismo de Investigación Judicial la pericia física, a fin de tratar de revelar los números originales del fabricante y así descartar si el bien es robado.

### **2.2.7.2 Normas de Operación:**

- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso de los Investigadores de la Sección de Troquelados, sin que medie una autorización del administrador del depósito.
  
- ✓ Para efectos de información y ubicación, es necesaria la presencia del guarda de seguridad y del encargado del depósito.

### 2.2.7.3 Descripción Narrativa

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Investigador</b>	1. Solicitar ingreso al predio para realizar la pericia física de los vehículos solicitados por la Unidad ante el Organismo de Investigación Judicial.
<b>Administrador</b>	2. Atender solicitud de los investigadores, acompañarlos al depósito y dar la ubicación de cada bien que requiere revisión.
<b>Investigador</b>	3. Realizar una restauración química personal de Troquelados, mediante la cual se levanta los números reales de inscripción de cada bien.
<b>Administrador/ Seguridad Privada/ Investigador</b>	4. Realizar el registro en Libro de Novedades de la inspección realizada y obtener la firma de los investigadores.
<b>Investigadores</b>	5. Realizar un informe al Organismo de Investigación Judicial de los vehículos revisados.
<b>Organismo de Investigación Judicial</b>	6. Remitir a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, informe de la inspección realizada por la Sección de Troquelados.

## **2.2.8 Proceso de realización de oficios a Fiscalías u otros Organismos Judiciales**

### **2.2.8.1 Descripción Narrativa:**

En caso de solicitud mediante un oficio de información, con respecto a bienes incautados a cargo de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos o sus regionales, se debe confeccionar respuesta a las “fiscalías” o a “Organismos de Investigación Judicial” entre otros, cuando así lo soliciten.

La información proporcionada debe ser veraz y entregada con la prontitud solicitada.

## 2.2.9. Procedimiento Ingreso de Vehículos Detenidos de las Municipalidades

### 2.2.9.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar un correcto ingreso de las Vehículos Detenidos por multa fija por parte de las Municipalidades correspondientes, según las competencias asignadas a las mismas a través del Decreto N°38164-MOPT.- Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de inspectores de tránsito.

### 2.2.9.2 Descripción Narrativa:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Funcionario de Municipalidad</b>	1. Trasladar el vehículo al Depósito correspondiente, previa comunicación con la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos.
<b>Oficial de Seguridad/ Administrador</b>	2. Revisar el inventario para constatar lo siguiente: 2.1 Fecha y hora de detención. 2.2 Artículos infringidos, y Boleta de Citación de la Municipalidad. 2.3 Datos del conductor e Inspector de la Municipalidad. 2.4 Firmas del Conductor e Inspector de la Municipalidad. 2.5 Estado del Vehículo confrontado con formulario. 2.6 Fotografiar costados, parte trasera y delantera, así como interna y motor del vehículo ingresado.
<b>Oficial de Seguridad</b>	3. Registrar el ingreso del vehículo en el Libro de Novedades. Solicita firma del funcionario de la Municipalidad que entrega.
<b>Administrador</b>	4. Ingresar Vehículo en el “Libro de Entradas” del Depósito y recibe “Formulario del Inventario Original del Vehículo Detenido”.
<b>Administrador</b>	5. Firmar de recibido el “Formulario del Inventario del Vehículo Detenido” al Funcionario de la Municipalidad en el reverso del inventario y le entrega una copia.
<b>Administrador</b>	6. Colocar el consecutivo del Depósito al “Formulario del Inventario del Vehículo Detenido” e ingresa la información en el sistema de control.

### **2.2.9.3 Normas de Operación:**

- ✓ Asegurarse que los datos registrados en los inventarios sean veraces, así como que el mismo esté debidamente firmado por el inspector de la municipalidad.
- ✓ Para el correcto registro de ingreso de vehículos, bicicletas y motocicletas se debe contar obligatoriamente con los respectivos formularios conteniendo la información completa del vehículo detenido y su estado.
- ✓ Cada registro se debe de confrontar con el sistema del Registro de Bienes Muebles o Sistema de COSEVI, con el fin de consignar la información proporcionada como (números de chasis, boletas de citación, nombres y códigos de los oficiales) de manera concisa, en los libros auditados.
- ✓ Se debe registrar cada ingreso de vehículos en forma individual según sea el caso.
- ✓ Cabe mencionar que la mayoría de los depósitos de vehículos de COSEVI operan con un horario de 7 a 3 p.m. de lunes a viernes. Por consiguiente los vehículos que se detengan fuera de estos horarios deben ser entregados por parte de la Policía de Tránsito hasta el día siguiente.

Tomar en cuenta, que la municipalidad es la responsable de:

- ✓ Comunicarse con la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, para coordinar el envío de la Unidad y/o espacio de almacenamiento del vehículo.
- ✓ Confeccionar un documento de entrega de los vehículos que contenga a detalle el estado y/o pertenencias del vehículos que se recibe, con las variables que a continuación se detallan:

### **3. Descripción de Informes y estandarización de oficios para la Unidad Administrativa de Placas y Vehículos Detenidos**

### **3.1 Informes mensuales a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos**

#### **3.1.1 Descripción Narrativa:**

En acatamiento de lo dispuesto en las “Normas de Control Interno” para el Sector Público, la información producida o recibida en la organización debe ser transmitida en importantes fuentes de información registrada.

La elaboración de informes por parte de Unidad de Placas y Vehículos Detenidos será de manera oportuna y actualizada de acuerdo a estas disposiciones; proporcionando datos concisos del funcionamiento de la Unidad y su desempeño.

Bajo un esquema que posibilite la claridad de la información en los **Anexos N°28** y **Anexo N°29**, se muestran el tipo de “Informe” que se debe de presentar al jerarca inmediato y superior, el cual permite realizar una evaluación general y ajustar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad y sus regionales.

## **3.2 Informe del cumplimiento de plazo en custodia vehicular ante el Departamento de Servicio al Usuario, Dirección de Logística y Unidad de Placas y Vehículos Detenidos.**

### **3.2.1 Descripción Narrativa**

Transcurridos tres meses siguientes a la firmeza de la determinación que produce cosa juzgada o agota la vía administrativa, se elabora un “Informe” de todos aquellos vehículos que en acatamiento de la Ley N° 9078, Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, publicada en La Gaceta número 207, del 26 de octubre del 2012, según lo dispuesto en su artículo 155- Disposición de vehículos no reclamados , hayan cumplido dicho plazo, para que se proceda según corresponda la disposición de vehículos no reclamados.

## **3.3 Informe de fin de gestión Anual a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos**

### **3.3.1 Descripción Narrativa:**

Al finalizar el período que comprende doce meses calendario, se debe confeccionar un “Informe”, en donde se detallen los totales de los movimientos vehiculares, así como de placas.

Se hace énfasis en el comportamiento mensual de ingresos y salidas de estos, además de otros procedimientos cuantificables de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales.

Entre las variables que se incluyen en el “Informe,” están los vehículos en proceso de donación, vehículos en cumplimiento de custodia, placas desechadas por vencimiento de tiempo de custodia, placas desechadas por mal estado, entre otros aspectos a considerar.

### **3.4 Estandarización de Oficios para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales**

#### **3.4.1 Descripción Narrativa:**

Llevar a cabo una simplificación, ajuste e integración de “Oficios” para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales, lo cual propicia un esquema básico para el manejo de la información, así mismo acatar lo dispuesto en la Circular N°029-2011 de la Dirección Ejecutiva.

La actividad de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales, que implica administrar placas y vehículos detenidos por Infracciones a la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, se fragmenta en tres secciones de competencia.

A continuación se detallan las mismas:

- ✓ La competencia que implica funciones y procedimientos en referencia a placas detenidas, recibo, custodia y entrega de la misma.
- ✓ La competencia de custodia de Vehículos detenidos, la cual implica funciones y/o actividades de vehículos detenidos
- ✓ Y por último, la competencia que conlleva las dos áreas, a saber informes mensuales, anuales y/o actividades que implique a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y sus Regionales en general. A su vez, todos los Informes que sean solicitados por las direcciones y departamentos del Consejo de Seguridad Vial.

El formato y cuerpo de los oficios realizados por la Unidad se debe guiar por los siguientes aspectos:

## **Lugar y fecha**

Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

## **Numeración**

En esta parte se escriben los tres datos la palabra *oficio* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.

De acuerdo a la naturaleza del oficio, las siglas de la oficina de procedencia se indicarán de la siguiente manera: UP para Unidad de Placas, UV para la Unidad de Vehículos y UPV para la Unidad de Placas y Vehículos seguido de las iniciales de la sede regional a detallar como ejemplo en el siguiente recuadro.

<b>LUGAR</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>UP</b>	<b>UV</b>
San José	SJ	UCCPD	NA
Pérez Zeledón	PZ	UCCPDPZ	UCCVDPZ
Liberia	LB	UCCPDLB	UCCVDLB
San Ramón	SR	UCCPDSR	UCCVDSR
Limón	LM	UCCPDLM	UCCVDLM
Puntarenas	PU	UCCPDPU	NA
Cartago	CA	UCCPDCA	NA
San Carlos	SC	UCCPDSC	NA

## **Destinatario**

Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

### **Asunto**

Es la cuarta parte y se escribe con mayúsculas la palabra *ASUNTO*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.

### **Referencia**

Es la quinta parte que se usa, sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto.

En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar decretos, resoluciones, directivas o convenios.

### **Cuerpo o texto**

Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy brevemente. Generalmente existen expresiones para iniciar el texto, tales como: *“Tengo a bien comunicarle”* *“Me es muy grato comunicarle”* *“Tengo el honor de dirigirme”*

### **Despedida**

En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía. Existen, también, expresiones conocidas como:

*Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.*

*Atentamente,*

### **Firma y pos firma**

Firma: Se escribe la rúbrica a mano.

Pos firma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

### **Anexo**

Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como catálogos, revistas, tarjetas, programas, entre otros.

Un anexo es una página que constituye un tipo de información de soporte enciclopédico, que aporta información relacionada con artículos, pero que no es un artículo en sí mismo.

### **Distribución**

Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.

## **Excepciones al Manual**

En cuanto al procedimiento de Ingreso de Placas, se exceptúa de recibir los “Formularios de Retiro de Placa de Matrícula” la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos cuando sean más de cinco placas las que se estén entregando, siempre y cuando en su lugar se presente un listado con la misma información del formulario indicado y que cumpla con todas las características generales indicadas. Posterior a la recepción del Formulario se sigue con lo indicado en el procedimiento 1.21.1 Ingreso de Placas Detenidas.

Podrá ingresar al depósito donde se encuentre detenido un vehículo, aquella persona que cuente con una orden judicial emitida por la Institución autorizada y con potestad para ello. Su ingreso será en compañía de un funcionario del COSEVI y constará el registro de ingreso de la persona autorizada en dicho documento en el libro de novedades respectivo, lo anterior para realizar la revisión del estado vehicular o bien la extracción de documentación.

Ing. Germán Eduardo Valverde González  
Director Ejecutivo  
Consejo de Seguridad Vial

1 vez.—Solicitud N° 43230.—O. C. N° 3.—(IN2015076387).