

**INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR  
PRESCRIPCIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

---

## **1. Objetivo**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 180 de la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres No. 7331, que regula el instituto de la prescripción de la multa fija y cuya resolución corresponda en sede administrativa.

## **2. Alcance**

Se aplicará a la multa fija que sea objeto del conocimiento del Consejo de Seguridad Vial con motivo de su imposición o por el Departamento de Control y Atención de Recursos de Inconformidad, cuando el supuesto infractor haya presentado, en tiempo y forma el respectivo recurso de inconformidad. La multa fija objeto del trámite de prescripción deberá encontrarse en firme y haber transcurrido dos años de haber adquirido ese estado, para acceder a que se considere como prescrita.

## **3. Definiciones**

- 3.1. Prescripción de Multa:** Instrumento legal por medio del cual, al infractor, se le extingue el deber de pago de la multa por infracción a la Ley de cita en virtud del transcurso del tiempo (dos años en este caso) sin que el titular del derecho lo ejercite, conforme lo establece el numeral ciento ochenta de la Ley número 7331.
- 3.2. Levantamiento:** Se refiere a la acción liberadora de la multa por infracción de tránsito en el Sistema Integrado de Infracciones.

## **4. Recursos**

Para llevar a cabo este procedimiento son necesarios los siguientes recursos:

- 4.1. Recursos Humanos:** Se utilizará el siguiente recurso humano actualmente nombrado: los encargados administrativos de las delegaciones de tránsito ubicadas en todo el país, el personal de ventanillas de la Unidad de Atención al Público y la Unidad de Registro de Multas y Accidentes del Departamento de Infracciones, la Oficina de Recepción de Boletas ubicada en Base 1 de la Dirección General de la Policía de Tránsito; y de la Dirección Financiera del COSEVI.
- 4.2. Equipo y Software:** Se utilizará el equipo y el software que actualmente se encuentra instalado en los lugares señalados en el Inciso 4.1 de este instructivo.

**INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR  
PRESCRIPCIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

---

#### **4.3. Otros Documentos:**

- ✗ Formularios de “Prescripción de la Boleta de Citación” (ver anexo #1)
- ✗ Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 y sus reformas.
- ✗ Ley General de la Administración Pública N° 6227 y sus reformas.
- ✗ Ley General del Control Interno N° 8292.
- ✗ Manual de Normas generales del Control Interno para la Contraloría General de la Republica y las Entidades y Organismos Sujetos a su Fiscalización.
- ✗ Pronunciamiento Asesoría Legal COSEVI No. AL-251-2007
- ✗ Pronunciamiento Asesoría Legal COSEVI No. AL-310-2007
- ✗ Pronunciamiento Asesoría Legal COSEVI No. AL-312-2007

#### **5. Responsabilidades**

- 5.1.** Será responsabilidad de los encargados administrativos de las delegaciones de la Dirección General de la Policía de Tránsito, y de los colaboradores de la Unidad de Atención al Público y de la Unidad de Registro de Multas y Accidentes y de la Oficina de Recepción de Boletas ubicada en Base 1 del Departamento de Infracciones; la entrega del formulario “Solicitud de Prescripción de Multas en Sede Administrativa”, a aquellos infractores o sus representantes legales que invoquen el recurso.
- 5.2.** La Dirección Financiera del COSEVI será la responsable de emitir la prescripción cuando se cumplan todos los requisitos exigidos en éste instructivo o de su desaprobación.

#### **6. Generalidades**

La prescripción de multa fija se encuentra establecida en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331, propiamente en el artículo 180, el cual indica, en lo conducente: “... la pena de multa prescribe en dos años, contados a partir de la firmeza de la sentencia...”

Las modificaciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, según Ley N° 8431 publicada en La Gaceta del 28 de diciembre del 2004, en su artículo 185 faculta al Consejo de Seguridad Vial a enviar a cobro judicial aquellos adeudos de multa de tránsito.

Esta modificación exige, para efectos de este procedimiento, considerar las interrupciones o suspensiones que se puedan presentar en el alegato de prescripción.

Como medida de control interno se han separado las fases de recepción y las de aprobación o desaprobación e inclusión de la solicitud en el Sistema de Infracciones

**INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR  
PRESCRIPCIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

---

según lo establecen las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República (Norma 4.6 Separación de funciones incompatibles).

La Dirección Financiera será la unidad que aprueba o desaprueba e incluye en el Sistema de Infracciones la prescripción, entendiendo que es la Dirección interesada en conocer la eficiencia de la gestión de cobro. Las solicitudes de prescripciones le proporcionarán información valiosa sobre el grado de eficiencia en el cual se encuentra la Institución como titular del derecho de cobro de la multa. La Dirección Financiera del COSEVI, es la única oficina que puede certificar aquellas boletas de citación que se encuentran en trámite de cobro judicial, situación que interrumpe o suspende la prescripción.

## **7. Procedimiento**

**7.1.** Las oficinas mencionadas en el inciso 4.1 de este instructivo tendrán a disposición el formulario “Prescripción de la Boleta de Citación” (ver anexo #1) para ser entregado al usuario cuando éste lo solicite.

**7.2.** Las oficinas mencionadas en el inciso 4.1 de este instructivo, deberán verificar que la solicitud de prescripción procede, mediante la verificación en el Sistema de Infracciones de los siguientes requisitos:

- Nombre completo del recurrente.
- Número de boleta a prescribir
- Dirección y Número de teléfono del recurrente
- Firma y sello de quien entrega y recibe la solicitud de prescripción
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados y que sea legible, o en su defecto deberá indicarse la leyenda “**el suscrito hace constar que el interesado presentó documento de identidad original para el presente trámite de prescripción**”, seguido de nombre, firma y sello de quien recibe la documentación.

**7.3.** Si las oficinas receptoras del “Formulario de prescripción de Boleta de Citación”, determinan en el Sistema de Infracciones, que la boleta prescribe ante el Juzgado de Tránsito y no en sede administrativa (COSEVI), deberán informar al solicitante tal situación para que continúe con el trámite de prescripción ante el juzgado de tránsito que corresponda.

**7.4.** *Cuando la persona que gestione la acción de prescripción de la boleta de citación ya sea en nuestras oficinas o por medio de fax; no es el infractor, el gestionante deberá presentar una autorización por escrito debidamente firmada por el infractor y fotocopia del documento de identificación del infractor. Si la persona que tramita*

**INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR  
PRESCRIPCIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

---

*presenta varias boletas de citación para prescripción, basta una sola fotocopia del documento de identificación del infractor pero en la nota de autorización deberá detallarse el número de boleta de citación que se desea prescribir y no será necesaria la autenticación de dichos documentos. En caso de tratarse de un apoderado general o generalísimo sin límite de suma, el interesado deberá acreditar certificación de personería jurídica extendida por el Registro Público de la Propiedad o por notario público con no más de un mes de expedida*

- 7.5.** La solicitud debidamente confeccionada, tal y como se indica en el punto anterior, puede presentarse para el trámite, de la siguiente forma:
- 7.5.1.** Cuando el trámite lo realice el propio recurrente bastará la presentación del documento de identificación al funcionario que lo atiende. El funcionario que recibe el documento, por medio de un sello o de su puño y letra anotará al dorso del formulario *“El suscrito hace constar que el interesado presentó documento de identidad original para el presente trámite de prescripción”*, además, adiciona su nombre y firma.
  - 7.5.2.** Cuando se reciban documentos por fax, donde la calidad de los mismos no permita la verificación de los datos, las unidades receptoras, deberán prevenir al usuario por el medio señalado para tales efectos, que aporte nuevamente los documentos que no sea posible leer o identificar otorgándole el plazo de Ley para que cumpla, caso contrario, se le rechaza la gestión.
  - 7.5.3.** Cualquier otro medio de envío de correspondencia, que sea utilizado, no responsabiliza a la Institución por aquellos casos en que el gestionante no tenga un acuse de recibo válido, y la solicitud de prescripción con sus requisitos no aparezcan en el Consejo de Seguridad Vial.
- 7.6.** El formulario de solicitud de prescripción ha sido diseñado para facilitar y dar mayor claridad a la información, sin embargo, el gestionante puede hacer la solicitud utilizando otro medio escrito, cuyos requisitos se deben apegar a lo establecido en el artículo 285 de la Ley General de la Administración Pública.
- 7.7.** Las oficinas mencionadas en el inciso 4.1 de este instructivo, según sea el caso, dispondrán de un fax para recibir las solicitudes de prescripción que los gestionantes presenten por este medio.
- 7.8.** Las solicitudes de prescripción recibidas por medio de fax o las que entreguen los gestionantes personalmente en las oficinas descritas en el inciso 4.1 de éste instructivo, serán remitidas, dentro de la jornada laboral del día hábil siguiente a la Dirección Financiera del COSEVI, la cual tendrá cinco días naturales para

**INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR  
PRESCRIPCIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

---

resolver si procede o no la solicitud, esto según se encuentra establecido en el artículo 262 inciso c) de la Ley General de la Administración Pública.

**7.9.** Las solicitudes de prescripción que sean recibidas por medio de fax u otros medios, que se encuentren ubicados en otras oficinas del COSEVI, deberán hacerlas llegar a la oficina de la Jefatura del Departamento de Infracciones, dentro de la jornada laboral del día hábil siguiente, para que ésta oficina las remita a la Dirección Financiera siguiendo el procedimiento establecido en el inciso anterior.

**7.10.** Una vez recibidas las respectivas solicitudes de prescripción en la Dirección Financiera, se deberá realizar la consulta de:

- a) Verificar que las solicitudes de prescripción cumplan con los requisitos anotados anteriormente.
- b) Sistema de Infracciones (Fecha de la sentencia en firme).
- c) Archivo electrónico de la Unidad de Cobro, Demanda Ejecutiva o Gestión de Cobro Administrativo.

**7.11.** En caso de que el infractor se encuentre registrado en el archivo electrónico de la Unidad de Cobro Administrativo del COSEVI, se procederá a solicitar a esa Unidad, una copia de la documentación que respalda el envío de correo, telegrama o notificación hecha al infractor, para determinar si la prescripción se interrumpió o no, de acuerdo con el criterio emitido por la Asesoría Legal. Dicha información deberá ser entregada por la Unidad de Cobro Administrativo, a más tardar dos días después de recibida la solicitud por parte del encargado de prescripciones.

**7.12.** Si se llega a determinar que el trámite hecho por la Unidad de Cobro Administrativo del COSEVI, interrumpió la prescripción, el encargado de ejecutar la prescripción notificará al infractor de tal situación, por el medio que señaló para notificaciones, indicándole que deberá comunicarse con la Unidad de Cobro Administrativo para el trámite que corresponda.

**7.13.** El encargado de prescripciones remitirá a la Unidad de Cobro Administrativo, una lista de los infractores a que se hace referencia en el inciso anterior, para que se continúe con el proceso de cobro.

**7.14.** Las solicitudes de prescripción que la Dirección Financiera haya resuelto favorablemente (al solicitante) serán incluidas por esa Dirección en la base de datos del Sistema de Infracciones, al menos un día hábil antes del vencimiento del plazo establecido en el artículo 262 inciso c) de la Ley General de la

**INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR  
PRESCRIPCIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

---

Administración Pública. La resolución final será notificada al interesado por la Dirección Financiera, por el medio aportado por el infractor.

**7.15.** Las solicitudes de prescripción que la Dirección Financiera haya resuelto desfavorablemente (al solicitante) serán notificadas por esa Dirección en el lugar de notificación que hayan indicado en el formulario o escrito como lugar de notificación y en el plazo establecido en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública. El formulario y la prueba de notificación se archivará convenientemente.

**7.16.** Contra la anterior determinación proceden los recursos de revocatoria con apelación en subsidio, a interponerse en los términos y condiciones señalados en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. El primero será resuelto por la Dirección Financiera y el segundo por el titular del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.