|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO**  El objeto de este procedimiento es definir y establecer un sistema para notificar y acordar una forma de pago con el conductor que cometió una infracción de tránsito registrada por cinemómetros, o puestos de control móviles, autorizados por el INTI.  **2. ALCANCE**  El presente procedimiento engloba a todo el personal de la empresa.  **3. REFERENCIAS**  C.C.T 460/73 Art. 36 Inc. “G”  Ley Nacional de Transito 24.449  **4. DEFINICIONES**  Infracción de tránsito: Incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que acarrea una sanción administrativa.  Cinemómetros: Dispositivos ubicados en puntos estratégicos que se utilizan para medir o detectar incumplimientos de la normativa de circulación de vehículos.  Puestos de Control: Operativo realizado por oficiales de tránsito de ámbito municipal, provincial o nacional, con el objetivo de detectar anomalías sobre el conductor o el vehículo.  **5. ABREVIATURAS**  INTI: Instituto Nacional de Tecnología Industrial  SVYC: Seguridad Vial y Capacitaciones  ASV: Asistente de Seguridad Vial  SGT: Sistema de Gestión de tráfico.  C.C.T: Convenio Colectivo de Trabajo.  RRHH. Recursos Humanos  SMG: SISTEMA DE MÓDULOS DE GESTIÓN  **6. RESPONSABILIDADES**  La responsabilidad de administrar el cumplimiento efectivo del presente procedimiento es el SVYC (P-33) pudiendo este delegar algunas acciones sobre el ASV(P-34).  **7. DESARROLLO**  **7.1. Control.**  Cuando se reciba una notificación de acta de infracción de tránsito el SVyC o ASV analizará la misma a fin de identificar al conductor o empleado involucrado en el acto de infracción. Para realizar dicha acción deberá detectar, fecha de ocurrencia, y vehículo involucrado.  **7.2. Confección y Notificación.**  Una vez identificado el conductor o empleado, que cometió la infracción, SVYC O ASV procederá a confeccionar el FORM.078 ORDEN DE PAGO ANTICIPO DE SUELDO con los datos allí requeridos y coordinara una entrevista personal.  En la misma se analizará la infracción y se capacitará con el objetivo de concientizar y evitar la repetición de la misma. Se acordará la forma de pago que será a cargo de la persona.  Queda registro de la reunión y los acuerdos en el FORM.016 MINUTA DE REUNIÓN.  **7.3. Pago de la infracción**  Confeccionado el FORM.078 ORDEN DE PAGO ANTICIPO DE SUELDO, se enviará una copia a RRHH para su registro y descuento del importe correspondiente al empleado.  **7.4. Registro y Archivo.**  Toda infracción recibida será registrada y una vez abonada se procederá a archivar el original en la carpeta de la documentación de unidad y una copia en el legajo de conductores. Además, se mantiene el registro digital en INFRACCIONES GENERADAS.  **8. REGISTROS ASOCIADOS**  FORM.016 MINUTA DE REUNIÓN  FORM.078 ORDEN DE PAGO ANTICIPO DE SUELDO  [INFRACCIONES GENERADAS](http://traficonuevo.masterbus.net/vista/segvial/readinf.php)  **9. ANEXOS**  No aplicable |
|  |