1. Objetivo

Fijar las directrices y definir los controles para definir responsabilidades y realizar el pago de infracciones y sanciones de tránsito de funcionarios de la Corporación durante el uso de vehículos de la Corporación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la Corporación quienes siguiendo el procedimiento "P-RI-05 PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE" reciben autorización para comisiones de servicio conduciendo vehículos de la Corporación.

3. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Los funcionarios de la Corporación tienen conocimiento en materia de seguridad vial, conforme a la resolución 1565-2014 del Plan estratégico de seguridad Vial (PESV) que tiene como objetivo generar conciencia de autocuidado y protección, a partir del respeto por la vida de las personas usuarias de las vías privadas y públicas, mediante la observancia del Código de tránsito (Ley 769/2002) y normas técnicas de manejo defensivo.

La Corporación no se hace responsable de las infracciones de tránsito generadas como son:

- Estacionar el vehículo en sitios restringidos,
- Transitar por espacios y/o horas prohibidas (Pico y placa),
- No realizar la revisión técnico-mecánica en el tiempo legal establecido,
- No acatar las señales o solicitudes de los agentes de tránsito,
- Utilizar el celular sin manos libres mientras se conduce,
- No llevar puesto el cinturón de seguridad,
- Conducir sin portar licencia,
- Pasarse una luz en rojo o una señal de pare,
- Manejar en contravía,
- Vencimiento del seguro de vehículo,
- Vehículo en mal estado,
- Equipo de carretera,
- Extintores etc.

Se debe tener control de revisión y confirmación de la propiedad del vehículo en el que se comete la infracción, validar que este si sea de propiedad de la corporación.

4. LEGALIZACION DEL GASTO

El funcionario responsable del gasto por Infracciones de tránsito, debe anexar un reporte de verificación de las causas que generaron tal infracción, firmada y autorizada por el jefe de área.

Al momento de solicitarse el pago de la sanción por cualquier causa se debe solicitar mediante el diligenciamiento del formato "R-FC-09 Autorización de pago", de igual forma debe contener el Acto administrativo autorizado por el Subdirector Administrativo y Financiero y la factura o recibo correspondiente al pago de la infracción, valor que debe ser cargado posteriormente al funcionario responsable.

El Tesorero expide un anticipo al funcionario responsable, para tramitar el pago.

El funcionario responsable del hecho debe legalizar el anticipo con los respectivos soportes, y debe ser entregada al responsable de presupuesto para su verificación y compromiso presupuestal.

Luego se procede a causar la legalización en SINAP, para tramitar firmas y autorización del comprobante de pago.

Una vez realizado el pago Contabilidad al día siguiente deberá reportar el hecho a Comité de Conciliación y Control Interno Disciplinario para los trámites que consideren pertinente (numeral SÉPTIMO Resolución 0994-2010).

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
03/08/2018	250-03-10-23-1268	01	Aprobación inicial del documento.

Última línea-------última línea------última línea