



Federación Dominicana de Fútbol

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Uso de Taxi

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-045

OBJETIVO

Establecer las normas a considerar para controlar el proceso de solicitud de Taxi para la realización de trabajo fuera de la empresa.

ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados de la institución.

MARCO JURIDICO

1. N/A

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-033 Política y Procedimiento de Nómina

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Pago Transporte empleados:** se refiere al pago del transporte que pueda requerir un empleado cuando trabaja o realizar diligencias fuera de la empresa relacionada con su trabajo.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Por razones de seguridad de su personal, la empresa paga el servicio de taxi que necesite un empleado para llegar o venir de su casa a la oficina, en caso de tener que trabajar después o antes de su horario de trabajo y siempre y cuando no pueda poner a su disposición un transporte confiable.• Asimismo, la empresa paga el servicio de transporte al personal que por razones de trabajo salga de la empresa donde presta servicios.• El presupuesto del transporte debe ser aprobado previamente por la



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Uso de Taxi

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-045

Nombre	Descripción
	Administración. <ul style="list-style-type: none">El superior del empleado debe firmar el formulario de solicitud de pago que se envía a Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Administración/ Finanzas	<ul style="list-style-type: none">Autorizar las solicitudes de Taxi/Transporte al empleado.Firmar la solicitud de pago por el servicio (Administración y Finanzas)
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">Realizar desembolso en la Caja o elaborar cheque
Los Empleados	<ul style="list-style-type: none">Solicitar el Taxi después de tener la aprobación del superior inmediato y gestionar el pago del servicio
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none">El empleado debe requerir en recursos humanos y llenar debidamente el Formulario de desembolso que se utiliza para estos fines. (Anexo)Procurar la firma del supervisor inmediato para su autorización.Ir a caja con el formulario autorizado y la factura de pago.La Caja efectúa el desembolso (siempre y cuando sea por un monto menor de RD\$1,000.00) y envía el formulario a Finanzas para que sea firmado por el Encargado del Departamento.Luego se remite al Departamento de Contabilidad.Contabilidad procede a rembolsar el dinero a Caja Chica si no excede a RD\$1,000, de ser mayor deberá solicitar un reembolso de gastos corriendo el procedimientos destinado para estos fines.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Uso de Taxi

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración



PL/PR-FDF-045

Herramientas y Anexos:

- Formulario de Desembolso Solicitud de transporte

Frecuencia/Tiempo:

Según solicitud

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		