



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES
LABORALES**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PR-FDF-034

OBJETIVO

El propósito de la institución al implementar este procedimiento es para dar a conocer el proceso para el cálculo de las prestaciones laborales, con el fin de indemnizar al colaborador al momento de terminar su contrato de trabajo.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Aplica a las áreas administrativa, financiera y operativa desde que existe la necesidad de terminar con el contrato de trabajo a un colaborador.

MARCO JURIDICO

Acuerdos verbales, contratos laborales, código de trabajo

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-030 Política y procedimiento selección de personal
2. PL/PR-FDF-032 Política y Procedimiento de novedades y/o Acción de personal
3. PL-FDF-035 Política de salida y entrada de personal
4. PL/PR-FDF 036 Política y procedimiento de la Tesorería de la Seguridad Social
5. Contrato de trabajo
6. Carta de terminación de contrato
7. Autorización del Secretario General
8. Finiquito legal

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Contrato de trabajo:** Documento legal en el que se formaliza un acuerdo entre un



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES
LABORALES**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PR-FDF-034

patrono y un trabajador, en el que se detallan los términos en que se dará la relación de trabajo entre ellos, esto es, los términos según los cuales el trabajador prestará sus servicios al patrono, bajo su dirección, y recibirá a cambio un salario o retribución monetaria.

2. **Prestaciones Laborales:** Beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus colaboradores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.
3. **Desahucio:** Acto por el cual una de las partes, mediante previo aviso y sin alegar causa, ejerce el derecho de poner término a un contrato de trabajo por tiempo indefinido.
4. **Cesantía:** Es la indemnización pagada al trabajador cuando el contrato suscrito por tiempo indefinido termina por la voluntad del empleador o con responsabilidad para este, o cuando el convenio por tiempo determinado finaliza luego de tres meses de relación.
5. **Vacaciones:** Se considera como un período de descanso o reposo que con disfrute de salario se concede anualmente al trabajador.
6. **Salario de Navidad:** Es el 13° sueldo en el año, el cual corresponde por ley a todo trabajador y se encuentra contemplado en el Código de Trabajo.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES
LABORALES**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PR-FDF-034

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES LABORALES

Responsables	Actividades
Secretario General	<ol style="list-style-type: none">1. El Secretario General informa mediante correo o de forma verbal al área de contabilidad y gestión humana el nombre de la persona la cual se rescindirá el contrato de trabajo.
Coordinadora de GH	<ol style="list-style-type: none">2. Gestión Humana inicia el proceso de cálculos de prestaciones laborales tomando como referencia los pasos siguientes:3. Si el colaborador no tiene contrato por escrito al momento de prescindir de sus servicios, gestión humana hace el cálculo de las prestaciones con los archivos existentes para proceder a realizar el cálculo de las prestaciones según indiquen los records de pagos de sueldos recurrentes que haya tenido el colaborador tomando en cuenta la fecha del primer pago registrado en los libros o sistema, como la fecha de entrada a la FEDOFUTBOL.4. Investiga el tipo de desahucio (despido, abandono, dimisión, etc.)5. Busca el expediente del colaborador que será desahuciado6. Redacta carta de terminación de contrato, la cual será enviada en original al colaborador y conserva copia en archivos.7. Entra a la página web del Ministerio de Trabajo8. Tomando en cuenta la fecha de entrada y el tipo de desahucio introduce los datos para que el sistema del Ministerio de trabajo realice el cálculo de las prestaciones correspondientes.9. Envía al área de contabilidad la hoja con el cálculo de prestaciones



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES
LABORALES**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PR-FDF-034

Responsables	Actividades
	10. Luego envía al área de legal los cálculos para solicitar el recibo de finiquito legal.
Encargada de contabilidad	11. Revisa los documentos y emite un cheque para el pago correspondiente de las prestaciones laborales. 12. Envía para las firmas el cheque con todos los soportes que avalan el gasto.
Auxiliar de Contabilidad	13. Entrega el cheque al beneficiario final, revisa que el cheque, la carta de terminación de contrato y el recibo de finiquito legal, estén correctamente firmado el beneficiario. 14. Entrega copia de todos los documentos a la coordinadora de gestión humana para archivar con el expediente del colaborador despedido. 15. Archiva el cheque ya firmado y los documentos de soporte para futuras auditorias y consultas. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Contrato de Trabajo
2. Formulario de Novedades
3. Carta de terminación de Contrato
4. Ficha del colaborador
5. Cheque





Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES
LABORALES**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PR-FDF-034

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		