



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE SERVICIO DE TAXI A
EMPLEADOS DEL ISRI.**

CONTENIDO:

- I. Objetivo**
- II. Base Legal**
- III. Normativa**
- IV. Procedimiento**
- V. Vigencia**

San Salvador, Febrero de 2013.

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos institucionales a fin de regular el pago de servicio de taxi prestado a los empleados del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral,

II. BASE LEGAL

El presente procedimiento tiene su base legal en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI (NTCIE), contenidas en Decreto No.34 publicadas en el Diario Oficial No.213, Tomo 381 de fecha 12 de Noviembre de 2008. y servirá como anexo al Lineamiento para Pago de Servicio de Taxi a Empleados del ISRI, Ratificado según acuerdo 58-2012 contenido en acta Número 2413

III. NORMA

3. GENERALES.

Para el funcionamiento del presente procedimiento se establecen las siguientes normas:

- 3.1 El presente procedimiento deberá aplicarse a todas las dependencias del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- 3.2 Los funcionarios y empleados del ISRI no recibirán dinero en efectivo para pago de servicio de taxi, ni tampoco podrán solicitar el servicio de otro taxi o empresa que no sea la autorizada por La Gerencia Administrativa.
- 3.3 Para hacer uso del servicio de taxi el Jefe inmediato llenará el formulario proporcionado por la Empresa de taxi en donde se detallan la fecha, Nombre del Empleado que recibirá el servicio, área o departamento solicitante, así como el lugar de partida y destino del viaje.
- 3.4 Los Jefes de Departamento o Encargados de Área serán los Responsables de Programar con anticipación el uso de taxi de los empleados que por razones de cumplir Misión Oficial o Tiempo extra laborado reciban este servicio, así también llevarán un control detallado de los viajes proporcionados a sus empleados.

En casos de Emergencia la empresa proporcionará un ejemplar del formulario, y el empleado será responsable de reportar y justificar al siguiente día hábil a su jefe inmediato el servicio recibido, el cual estará sujeto a la aprobación respectiva según lo establecido en el numeral 2 del Lineamiento para pago de servicio de Taxi.



Si durante la misión oficial, el empleado considera la posibilidad del uso del servicio, deberá comunicarlo a su jefe inmediato para que éste a su vez le prepare el trámite y formulario autorizado, de manera que esté disponible a la hora de llegada.

3.5 La empresa de taxi que brinde el servicio presentará factura de Consumidor final y un detalle de los viajes realizados de forma semanal, en el cual adjuntará copia de los formularios firmados por los empleados que recibieron el servicio. Esto para el trámite de pago respectivo.

3.6 El pago a la Empresa de Taxi se hará de forma semanal.

3.7 Los Jefes inmediatos de los empleados que recibieron servicio de taxi solicitarán el pago del servicio al Fondo Circulante o Caja Chica de forma semanal, por el importe de los viajes realizados por el personal a su cargo en ese período.

Así mismo los Jefes Inmediatos firmarán los vales de Caja Chica o Monto Fijo respectivos y en el reverso de la Factura presentada por la empresa; esto como aceptación y visto bueno del servicio recibido, detallando de forma acostumbrada la respectiva justificación.

3.8 En caso de cancelar los servicios de empleados de más de un departamento, la solicitud del pago lo realizará cualquiera de los jefes Inmediatos; de preferencia el que más servicios de taxi recibió.

3.9 Toda utilización de servicio de taxi que no cumpla con lo estipulado en la presente normativa o el lineamiento respectivo correrá por cuenta del empleado, quien deberá cancelar el importe respectivo, sin detrimento a la respectiva amonestación según la normativa vigente.



IV. PROCEDIMIENTO SERVICIO Y PAGO DE TAXI

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe Unidad	1	Elabora con anticipación la programación de servicio de taxi
Jefe Unidad	2	Llena formulario de taxi con los datos requeridos (Nombre del área o departamento, nombre del empleado que recibirá el servicio, lugar de partida, destino etc.) Lo firma y sella.
Empleado que recibirá el servicio	3	Llama con a la empresa autorizada de taxi con quince minutos de anticipación como mínimo.

Unidad de Taxi de la Empresa Autorizada	4	Recibe del empleado el formulario autorizado, y brinda el servicio según lo especificado. Si se trata de una emergencia de última hora y no se cuenta con el formulario autorizado, la Empresa de Taxi proporciona el formulario respectivo.
Empleado que recibió el servicio	5	Firma al taxista el formulario por el viaje y reporta a su jefe inmediato al siguiente día hábil el servicio recibido.
Jefe Inmediato o departamento asignado	6	Solicita el pago respectivo de los viajes recibidos por sus empleados el día de la semana que la Autoridad competente determine según su control interno. En casos especiales se pueden verificar los vales proporcionados por la empresa si fuere necesario.
Empresa de Taxi	7	Elabora factura de consumidor final por los servicios prestados en cada semana junto con un detalle. Así mismo adjuntará copia de los vales firmados por los empleados que recibieron el servicio.
Autorizante de Monto Fijo o Caja Chica.	8	Autoriza el vale de Monto Fijo o Caja Chica.
Encargado del Monto Fijo o Caja Chica	9	Efectúa el Pago según la disponibilidad. Este pago deberá efectuarse de forma semanal.
Jefe de Área o departamento asignado	10	Firma, justifica y sella en el reverso de la factura. La firma de los otros jefes que recibieron el servicio podrían ser necesarias en casos especiales. Ejemplo Casos de emergencia.

VII. VIGENCIA.

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de Junta Directiva del ISRI y se usará como anexo al Lineamiento para pago de servicio de taxi a empleados del ISRI Ratificado según acuerdo 58-2012 contenido en acta Número 2413

San Salvador, Febrero 2013.

