

Política de uso de taxi
Actualizada en enero 2019

Servicio de taxi: APP CABIFY

El convenio que tiene AmCham con Cabify, es para dar mayor seguridad y mejorar el servicio de traslados, aminorando tiempo, evitando esperas y cancelaciones.

I.- Proceso para solicitar el servicio con la app 

- Ingresar a Cabify con usuario y clave.
- Realizar el pedido de movilidad ingresando de manera obligatoria la dirección de recojo y la dirección de destino.
(Ingresar a la lupa o a la opción que les dice ver tarifa aprox.).

II.- Modalidad de pago:

- Todo servicio se cargará a la tarjeta de crédito de la Cámara. La terminación de dicha tarjeta es 7367.

III.- Reclamos:

- Todo reclamo e incidencias con tu viaje deben ser reportadas directamente en tu aplicación móvil o también puedes hacerlo desde el link www.cabify.com/contact, dentro de las 12 horas después de haber realizado el uso del servicio.

III.- Tener en cuenta:

- Una vez terminada la ruta, cabify enviará el resumen del servicio a tu correo de AmCham y una copia al mail: dcastro@amcham.org.pe.
- Es muy importante que en cada servicio ingresen el punto de partida y el de destino. Asimismo deben de ingresar en observaciones el motivo del servicio y nombre de la persona con quien se van a reunir.
- Estar atentos a la llegada del taxi, para evitar minutos de espera, los cuales aumentan el costo del servicio.
- Los servicios deben ser rutas directas, sólo se aceptarán paradas intermedias, para recoger a otro colaborador para ir a un destino por trabajo.
- Los cargos que se realicen por haber cancelado el servicio después de los 4 min de haberlo solicitado, se deberán justificar el mismo día.
- Todo servicio que no esté justificado dentro del reporte mensual que envía Cabify, se entenderá como servicio tomado de manera personal y se procederá al descuento por planilla.

- Todo colaborador que supere el monto de S/300.00 por servicio de movilidad de manera mensual, deberá de presentar cada fin de mes el formato de reuniones externas con el sello de la empresa a la cual visitó. Esta medida se implementa para tener un mayor control de los costos por el servicio de movilidad.
- Los días que AmCham esté cerrado por fiestas patrias, navidad y año nuevo, el servicio de taxi a la oficina, corre por cuenta del colaborador.
- Solo se cubrirá el servicio de taxi, cuando las reuniones o eventos que se realicen en instalaciones que estén fuera de las dos cuerdas a la redonda de AmCham. Cabe resaltar que si hay que llevar materiales y/o equipos el servicio de taxi queda cubierto por AmCham.
- Los colaboradores tendrán la facilidad de poder cargar servicios de movilidad personales a la tarjeta de AmCham, el total de dichos servicios se descontarán por planilla a fin de mes.
- Las movilizaciones por capacitación son cubiertas por el colaborador.
- Tener presente, que si el aplicativo de Cabify tiene algún problema y no puedan solicitar el servicio, pueden solicitar otro servicio de taxi, siempre y cuando, sea uno de confianza, conocido y entregue factura. Se deberá justificar el uso de éste último.
- Está totalmente prohibido tomar servicio de taxi de la calle, para traslados relacionados a la Cámara.

IV.- El servicio de taxi se utilizará cuando:

- El colaborador necesite desplazarse exclusivamente por motivos laborales dentro del horario de trabajo o fuera de éste con autorización de su jefe inmediato.
- El (los) colaborador (es) responsable (s), **llegue (n) 1 hora o 30 min** antes del inicio del evento, comité o reunión para ultimar detalles, siempre y cuando **amerite** el ingreso con tanta anticipación.
- Si la reunión no **amerita** que estén 1 hora o 30 min antes, el servicio de taxi tomado corre por cuenta del colaborador.
- El colaborador que deba llegar 1 hora o 30 min antes a la reunión, comité o evento y no llegue a la hora, el servicio de taxi que tome corre a cuenta del colaborador.
- Cada área deberá fijar si la actividad lo amerita, al o los responsable(s) que debe(n) llegar con la anticipación descrita líneas arriba a cada evento, comité o reunión.
- El colaborador que deba quedarse en la oficina o fuera de ésta, por eventos, reuniones o trabajo más allá de las 7:30 p.m. con **autorización de su jefe inmediato**. Si el jefe inmediato no está al tanto, se considerará el servicio tomado a cuenta del colaborador.

El colaborador que llegue tarde a la oficina y se dé el caso que se deba quedar ese día más de las 7:30 pm, AmCham no asumirá el servicio de taxi solicitado,

V.- Las personas que usan su propia movilidad para desplazarse por motivos de trabajo, podrán solicitar reembolso **siempre y cuando:**

- Las rutas que realicen con movilidad propia no deberán pasar los 4 trayectos (*) dentro del mes, de lo contrario deberán solicitar los servicios a la empresa con quien tenemos convenio.
- Se dirijan desde su domicilio a otro punto que no sea AmCham, ya sea, por eventos o reuniones, etc. Tener en cuenta que si las reuniones son a primera hora (8am) dentro de las 2 cuadras a la redonda de AmCham, se considerará como si estuviesen viniendo a la oficina.
- Tengan que ir a AmCham por alguna urgencia fuera del horario de oficina.
- Se desplacen fuera del rango de dos cuadras a la redonda de AmCham por motivos de trabajo desde AmCham a “X” destino o vice versa.
- El colaborador presente a fin de mes al área de Administración el formato de reembolso con máximo 4 trayectos para el reembolso respectivo.
- Todo formato de reembolso debe ser presentado dentro del mes que se han realizado los trayectos. Una vez pasado el mes, no se aprobará el reembolso

(*) trayecto: ida o vuelta

AmCham no asumirá los servicios que no cumplan con las indicaciones mencionadas líneas arriba y se procederá automáticamente con el descuento respectivo al colaborador, por planilla.

Administración.