

POLÍTICA DE VALES DE DESPENSA

Versión: 04

Vigencia: año en curso

Actualización: 01 de Enero del 2025

Proceso: Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional

Aprobado por: Edith Thomae, Desarrollo Organizacional



Política de Vales de despensa

I.- OBJETIVO

Establecer, estandarizar y comunicar los criterios y lineamientos en materia de la prestación de Vales de despensa buscando fortalecer su balance de vida-trabajo.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados con jornada laboral turno completo.

III.- POLÍTICA

Esta política tiene vigencia durante todo el año en curso.

IV. VIGENCIA

La vigencia de Vales de despensa será del primer día hábil de enero al 31 de diciembre del año en curso.

IV.- VALES DE DESPENSA

Esta prestación corresponde a una tarjeta de Vales de despensa, que es otorgada por el área de Recursos humanos, para la adquisición de bienes y víveres; asignados por el establecimiento contratado.

V.- AUTORIZACIÓN

El área de recursos humanos recibirá la propuesta económica del empleado a contratar o del cambio de salario del empleado; tomará los datos para la asignación de la cantidad a registrar. La cual se depositará cada primer día hábil del mes para personal de catorcena y de semana cada viernes.

VI.- RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad del empleado mantener un buen uso de la tarjeta, darse de alta en la app para ver negocios participantes, reportando cualquier anomalía al área de Recursos humanos.
2. Es compromiso del área de Recursos humanos dar de baja las tarjetas de personas de baja y que no hayan regresado la tarjeta.
3. Es compromiso de Recursos humanos la asignación de tarjetas, evitando compras innecesarias.
4. Es responsabilidad de Recursos humanos descontar las tarjetas perdidas, robadas o dañadas al personal, por medio de la nómina.
5. Es responsabilidad de Recursos humanos mantener actualizadas y personalizadas las tarjetas.
6. Es compromiso de Recursos humanos entregar la factura con su correspondiente lista de dispersión y así mismo mantener esta lista actualizada.
7. Es responsabilidad de Tesorería realizar la transferencia de pago para su dispersión.
8. Es responsabilidad de RH, llevar el control de entradas del personal, para realizar el correcto pago de vales.
9. Para el personal de semana, las restricciones para cobrar vales de despensa cada viernes por 140 pesos, son las siguientes: cero faltas, cero permisos, cero días de incapacidad y haber checado su hora de entrada al menos a las 8:00 am.