

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VALES DE COMIDA PERSONAL OFICINA MATRIZ

La solicitud de vales de comida se realiza por medio del "SISTEMA DE VALES DE COMIDA" para lo cual el empleado deberá capturar sus solicitudes apegadas al procedimiento establecido por este departamento para la recepción de solicitudes y entrega de vales.

- La captura será realizada por el empleado en forma personalizada con las claves de nombre de usuario y contraseña (en caso de no contar con ellas solicitarlas al departamento de sistemas), el empleado será responsable de la captura realizada con sus claves.
- El empleado solicitará vales de comida únicamente los días en que le correspondan de acuerdo a su horario de labores.
- La captura de vales deberá ser antes de las 11:00 horas para que los vales de comida le sean entregados en el día de la solicitud, de lo contrario la entrega se hará al día hábil siguiente.
- El sistema de vales de comida los días VIERNES bloqueará la opción para las capturas a partir de las 11:00 horas para las solicitudes de la semana en curso.
- El horario de entrega de vales será de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, sin excepción fuera de ese horario no se hará entrega de vales.
- Las solicitudes de los vales capturados por el empleado y no entregados son eliminados del sistema en forma automática el día viernes y/o último día hábil de la semana.
- Para la validación y entrega de los vales de comida se considerará los registros de asistencia, reportes de salidas y entradas de comidas en su tarjeta de asistencia, en caso de no existir los registros antes mencionados no serán considerados para autorización de entrega de vales de comida.
- El SISTEMA DE VALES DE COMIDA cuenta con una opción en el menú llamada 'AYUDA' el cual abre un documento que indica la manera de dar de alta una solicitud de vales de comida, pero si aun tienen duda del funcionamiento del sistema por favor comuníquense al Departamento Sistemas a la Gerencia de Soporte Técnico Ext. 1779 ó Ext 2508.

ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VALES DE COMIDA PERSONAL OFICINAS DE SERVICIO ÁREA METROPOLITANA Y EDO. DE MÉXICO.

La solicitud de vales de comida se realiza por medio del SISTEMA DE VALES DE COMIDA, para lo cual el empleado deberá capturar sus solicitudes apegado al procedimiento establecido por este departamento para la recepción de solicitudes y entrega de vales.

- La captura será realizada por el empleado en forma personalizada con las claves de nombre de usuario y contraseña (en caso de no contar con ellas solicitarlas al departamento de sistemas), el empleado será responsable de la captura realizada con sus claves.
- El empleado solicitará vales de comida únicamente los días en que le correspondan de acuerdo a su horario de labores.
- La captura de vales deberá ser antes de las 11:00 hrs. los días LUNES y MARTES, en caso contrario no se podrán otorgar los vales de comida correspondientes.
- Para que Recursos Humanos proceda a la entrega de los vales de la oficina deberán estar realizadas las capturas de todo el personal de la misma, en caso contrario procederá a entregar únicamente los vales capturados en el sistema, por lo que es importante que se programen para que el mensajero recoja los vales en el día en que están ya capturados todas las solicitudes, ya que no habrá entregas posteriores una vez que se emita el acuse de la oficina.
- La entrega de los vales de la oficina se realizará EN UNA SOLA EXHIBICIÓN se emitirá el acuse de los vales solicitados por la oficina y se procederá a la entrega con el mensajero de la misma.
- En caso de que el empleado se encuentre fuera de la oficina para las fechas indicadas deberá realizar la captura en forma anticipada, con la finalidad de sea considerado para el envío.
- Para la validación y entrega de los vales de comida se considerará los registros de asistencia y reportes de salidas y entradas de comidas reportados en las tarjetas de asistencia, los días no reportados(entradas y salidas) no serán considerados para autorización de entrega de vales de comida.
- El SISTEMA DE VALES DE COMIDA cuenta con una opción de menú llamada 'AYUDA' el cual abre un documento que indica la manera de dar de alta una solicitud de vales de comida, pero si aun tienen duda del funcionamiento del sistema por favor comuníquense al Departamento Sistemas a la Gerencia de Soporte Técnico Ext. 1779 ó Ext 2508.

ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VALES DE COMIDA PERSONAL OFICINA DE SERVICIO FORÁNEA

La solicitud de vales de comida se realiza por medio del SISTEMA DE VALES DE COMIDA, para lo cual el empleado deberá capturar sus solicitudes apegado al procedimiento establecido por este departamento para la recepción de solicitudes y entrega de vales.

- La captura será realizada por el empleado en forma personalizada con las claves de nombre de usuario y contraseña (en caso de no contar con ellas solicitarlas al departamento de sistemas), el empleado será responsable de la captura realizada con sus claves.
- El empleado solicitará vales de comida únicamente los días en que le correspondan de acuerdo a su horario de labores.
- La captura de vales deberá ser antes de las 11:00 hrs. De LUNES a MIÉRCOLES.
- En caso de que el empleado se encuentre fuera de la oficina para las fechas indicadas deberá realizar la captura en forma anticipada, con la finalidad de sea considerado para el envío por valija.
- El envío de los vales de la oficina se realizará EN UNA SOLA EXHIBICIÓN los días JUEVES se emitirá el acuse de los vales solicitados por la oficina y se procederá al envío por medio de la valija de los viernes.
- Para la validación y entrega de los vales de comida se considerará los registros de asistencia y reportes de salidas y entradas de comidas reportados en las tarjetas de asistencia, los días no reportados(entradas y salidas) no serán considerados para autorización de entrega de vales de comida
- El SISTEMA DE VALES DE COMIDA cuenta con una opción de menú llamada 'AYUDA' el cual abre un documento que indica la manera de dar de alta una solicitud de vales de comida, pero si aun tienen duda del funcionamiento del sistema por favor comuníquense al Departamento de Sistemas a la Gerencia de Soporte Técnico Ext. 1779 ó Ext 2508.

ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS