

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN, SOLICITUD Y ABONO DE VALES DE COMIDA ELECTRÓNICOS AL PERSONAL EN GENERAL

La solicitud de “Vales de comida electrónicos” se realiza por medio del “SISTEMA DE VALES DE COMIDA ACTUAL” para lo cual el empleado deberá capturar sus solicitudes apegado al procedimiento establecido por este departamento para la recepción de solicitudes y abono de los vales correspondientes.

1. La captura será realizada por el empleado en forma personalizada con las claves de usuario y contraseña (en caso de no contar con ellas solicitarlas al departamento de sistemas), el empleado será el responsable de la captura realizada con sus claves.
2. La solicitud de vales de comida, únicamente aplicará cuando en la jornada de labores existan registros de entradas y salidas del horario de comida.
3. La captura de vales de la semana en curso deberá realizarse de LUNES A VIERNES.
4. Las solicitudes recibidas por el sistema, se abonarán a sus respectivas tarjetas en el transcurso de la siguiente semana.
5. Para la validación y abono de los vales de comida, se considerarán los registros correctos de asistencia, salidas y entradas de comidas, en caso de no existir los registros antes mencionados no serán considerados para autorización y el abono total de la solicitud de la semana.
6. El empleado deberá estar al corriente con las firmas de sus tarjetas de asistencia entregadas en forma mensual por este departamento, en caso contrario se suspenderá el abono de sus vales hasta que el empleado esté al corriente de la firma y entrega de sus tarjetas de asistencia.
7. 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.

Cualquier duda del funcionamiento y operación del sistema por favor comuníquense al Departamento helpdesk@spti.com.mx Ext. 2508.

NOTA IMPORTANTE:

AFIANZADORA SOFIMEX no se hace responsable de los saldos que contenga la Tarjeta del Empleado en caso de robo o extravío, para este caso EL EMPLEADO será el responsable de realizar el reporte correspondiente a la empresa emisora del Vale Electrónico (OPAM), con el fin de salvaguardar el saldo que contenga la tarjeta extraviada, al igual que realizar el reporte por escrito al Departamento de Recursos Humanos Dirigido a Lic. Felipe Islas Luna correo electrónico: felipe.islas@sofimex.com.mx, para que realice el trámite de solicitud de reposición de la tarjeta, misma que tendrá un costo que será cubierto por el empleado.