

POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN

Subproceso: Bienestar laboral			
Subproceso impactado: No aplica			
Elaborado por:	Director de arquitectura organizacional		
Revisado por:	Gerente de desarrollo organizacional		
Aprobado por:	Gerente general		
Fecha de aprobación:	23/05/2014	Versión	N°7

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Acción	Descripción	Responsable
	M:Modificación		
	R:Revisión		
	A:Aprobación		
AAAA/MM/DD	M		Cargo
AAAA/MM/DD	R		Cargo
AAAA/MM/DD	A		Cargo

1. Glosario:

- **Refrigerio:** Es un alimento ligero ofrecido entre las horas de las comidas principales.
- **Alimentación:** Hace referencia al consumo del desayuno, almuerzo o comida.

2. Descripción de la política

Cuando se requiera utilizar este beneficio, se debe tener presente lo siguiente:

- Las solicitudes se gestionan a través de la herramienta definida (GLPI)
- Las solicitudes, deben presentarse al jefe inmediato con anterioridad a la ejecución del trabajo programado en horarios de jornada extendida.
- La alimentación deber ser autorizada siempre por el Jefe inmediato.
- Para legalizar el gasto se deben conservar y presentar la factura de compra.



- El monto aprobado para almuerzo o comida es de \$10.000, para desayuno es de \$5.000; si lo solicitado excede el monto autorizado, la persona asume el excedente.
- Este beneficio no aplica si el colaborador se está poniendo al día en compromisos que debía cumplir con anterioridad.

3. Situaciones bajo las cuales se otorga el beneficio:

ALIMENTACIÓN

- Cuando por exigencias laborales las jornadas de trabajo se extienden más de 3 horas después de finalizar el horario laboral.
- Si por solicitud del cliente, exigencias de proyectos, compromisos de trabajo se requiere trabajar los fines de semana así:
 - Jornada diurna continua de 8:00 a.m. – hasta las 3:00 p.m. o más tarde, se otorga almuerzo.
 - Jornada Nocturna continua entre las 6:00 p.m. y 9:00 p.m. (cubre comida)
 - Todo el día entre las 8:00 a.m. y 9:00 p.m. o posterior (cubre almuerzo y comida).
- Cuando por necesidades de los proyectos, es necesario trabajar en jornada continua, es decir que se amanece trabajando, se reconoce el desayuno para el equipo de trabajo.

En caso de presentarse alguna de las condiciones anteriores, deben cumplirse los lineamientos enunciados en esta política.

REFRIGERIOS:

- En la inducción; el primer día; se ofrece un refrigerio en la mañana para dar la bienvenida y mostrar el uso de cafetín y las demás zonas de comida de la empresa.
- Los refrigerios se ofrecen por la compañía cuando se realizan cursos, capacitaciones o actividades de formación que se dicten en horarios diferentes al horario laboral y cuando las mismas tengan una duración mayor o igual a dos horas.
- Será responsabilidad del Facilitador, Jefe o Gerente de área confirmar oportunamente al analista asignado por la Coordinación Administrativa y



Financiera, el número de personas que asistirán para coordinar la compra y logística del refrigerio. En ningún caso los colaboradores están autorizados a hacer compras en nombre de PersonalSoft.

- El monto aprobado por persona es máximo \$ 3.000.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN:

Sólo se reconocen para atenciones a clientes, proveedores y personas afines a la Organización y al negocio, a criterio y bajo la responsabilidad de las Gerencia de cada área, quienes deberán justificar el respectivo gasto ante la Gerencia de la compañía.