

Para esto, se realizarán constantes auditorías con el fin de hacer seguimiento a esta utilización de bonos.

4.9 Los bonos de papel que aun estén en poder de empleados podrán seguir siendo utilizados hasta su vencimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 5.1 Recursos Humanos entregará al área de sistemas la primera semana de enero y la primera semana de julio el listado del personal activo (tanto Manisol como Temporal) que cumpla con los requisitos para la entrega del beneficio.
- 5.2 El área de sistemas se encargará de cargar al número de cedula de cada una de las personas, 12 bonos de descuento para ser utilizados en el semestre que corresponde. Debe tenerse en cuenta, que los bonos de descuento se deben utilizar una sola vez por cada uno de los artículos que se facture. Los descuentos se otorgan en el 20% para el calzado y el 10% para accesorios.
- 5.3 Los bonos tendrán caducidad al finalizar cada semestre en las siguientes fechas, 30 de junio y 31 de diciembre, a las 12 a.m.
- 5.4 Para hacer efectivo el bono, el trabajador o su familiar deberá presentar el número de cedula del trabajador al Jefe de tienda o Vendedor.
- 5.5 El personal podrá hacer seguimiento a la utilización de los bonos por medio de la Intranet <http://208.30.40.99/Intranet/BataBonos/>
- 5.6 Cualquier inquietud o queja con relación a la utilización de los bonos deberá ser canalizada al área de Recursos Humanos por medio del correo [comunicaciones.recursoshumanos.co@bata.com](mailto:comunicaciones.recursoshumanos.co@bata.com)
- 5.7 La facturación que se haga en tiendas, donde se utilicen bonos de descuento otorgados por Manisol S.A., deben SIEMPRE y SIN EXCEPCIÓN, llevar el nombre del cliente y el número de cédula del empleado a quien le corresponde el Bono.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1 Factura de compra
- 6.2 Planta de personal