

PROCEDIMIENTOS DE BONOS DE ALIMENTO

Concepto: Los bonos de alimento es un documento con un valor económico que se canjea en los negocios locales con los que se ha firmado un convenio por productos frescos. El importe de los bonos debe corresponder a la planificación realizada.

Objetivo: El presente Manual tiene como objetivo regular, establecer las normas y la utilización de los Bonos de alimentos a fin de que estos cumplan el propósito para el cual se les autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo para el normal desarrollo de las actividades.

Los Bonos de alimentos servirán única y exclusivamente para canjea en los negocios con los que se ha firmado un convenio por productos frescos por las personas autorizadas.

Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento empleados responsables de su administración y manejo.

Procedimiento:

1. El importe de los bonos de alimentos tienen que estar programados por la persona responsable del proyecto o proyectos teniendo en cuenta la programación de cada uno.
2. Es obligación del responsable asignado para gestionar los bonos tiene que asegurarse que las personas beneficiarias tengan derivación de un trabajador social en el año en curso para poder ser usuario de los bonos de alimentos.
3. Se realizará un tipo de bono identificado por proyecto. Estos bonos tienen que contener: importe, referencia y fecha.
4. Cada bono ira acompañado de un recibí firmado por cada uno de los usuarios beneficiarios del bono. En este recibí tiene que ir el importe del bono, referencia del bono, fecha, nombre, apellidos y D.N.I.
5. Cuando un beneficiario se le asigne un bono, solo puede utilizarlo en los comercios con los cuales se ha firmado convenio. Las personas usuarias de los bonos tienen que entregar al responsable de los mismos los tickets de compra en los comercios asignados por valor a la cuantía asignada en su correspondiente bono. El plazo del uso del bono y entrega de los tickets no podrá exceder del día 20 de cada mes.
6. Queda totalmente prohibido sobrepasar el importe del bono concedido.
7. La persona responsable de los bonos será responsable de que toda la documentación de las personas usuarias de los bonos esté entregada en fecha y forma destalla en el presente reglamento.
8. Los comercios locales con los que se ha firmado convenio para este fin, tendrán que emitir una factura por proyecto y detalle de las compras realizadas por beneficiario. La factura debe contener el desglose del IVA y tendrá que ser entregada antes del día 30 de cada mes.
9. Es obligación del responsable de bonos que todos los comprobantes, tickets, recibís y facturas estén debidamente cumplimentado según lo establecido.
10. El responsable de Caja bonos efectuará mensualmente una la entrega de documentación a administración junto con el formulario de registro creado a tal efecto.