



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD
VALPARAÍSO – SAN ANTONIO
HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA
DIRECCIÓN /
DRA. DSS/MCG/mcg



RESOLUCIÓN EXENTA N° - 2547

VALPARAÍSO, 05 JUL 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: La necesidad de establecer un Procedimiento formal para beneficio de tarjeta para alimentación en el Hospital Dr. Pereira Ramírez.

;Y TENIENDO PRESENTE; D.F.L. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. N° 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 Resolución N° 6/2019 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores; Resolución Exenta RA N° 110612/945/2024 de fecha 02.04.2024 de la Dirección S.S.V.S.A., que me encomienda en el cargo de Directora (S) del Hospital Dr. Eduardo Pereira R. y, en uso de las facultades que me confiere el D.S. N° 38/2005 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUEBESE, a partir del 01 de agosto de 2024. “Procedimiento de Beneficio de Alimentación a través de Tarjeta” del Hospital Dr. Eduardo Pereira R.

2. DESÍGNESE como responsable de actualización y mejora del procedimiento al Subdirector del Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Eduardo Pereira R.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



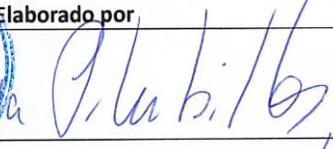
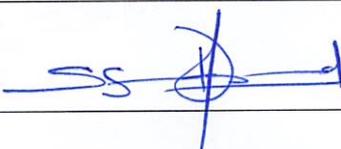

DRA. DANIELA SIEGMUND SANHUEZA
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R.

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes HEP
- Jefe de Informática
- Jefe de CDE
- Jefe de Gestión de Personas
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección Administrativa
- Jefe de Compras Públicas
- Interesados

	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas Unidad de Personal Hospital Eduardo Pereira Ramirez de Valparaíso	Edición: 1
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIO DE ALIMENTACION A TRAVES DE TARJETA.	Fecha: Julio 2024
		Vigencia: julio 2026
		Página Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO DE BENEFICIO DE ALIMENTACION A TRAVES DE TARJETA.

	Elaborado por 	Revisado y Aprobado por 
	María Paz Cubillos Gonzalez Subdirectora (S) Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital Dr. Eduardo Pereira R. mariapaz.cubillos.g@redsalud.gob.cl	Daniela Siegmund Sanhueza Directora (S) Hospital Dr. Eduardo Pereira R. daniela.siegmund@redsalud.gob.cl

	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas Unidad de Personal Hospital Eduardo Pereira Ramirez de Valparaíso	Edición: 1
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIO DE ALIMENTACION A TRAVES DE TARJETA.	Fecha: Julio 2024
		Vigencia: julio 2026
		Página Página 2 de 7

1. Objetivo.

Establecer un procedimiento para generación y pago del beneficio de alimentación a través de tarjetas recargables.

2. Alcance.

El presente procedimiento se aplicara a la totalidad de los funcionarios y funcionarias que se desempeñen al interior del Hospital Dr. Eduardo Pereira R., independiente del tipo de relación laboral, ya sea contrata, titular o personal a honorarios (Con Anexo que indique beneficio de tarjeta para alimentación).

3. Marco Normativo.

- artículo 36 de la Ley 20.799 del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 58 del 05 de julio 2015.
- Dictamen nro. 004267N16 del 18.01.2016, Dictamen nro. 007931N20 del 16.04.2020.

4.- Responsabilidades de la Ejecución

La responsabilidad de ejecutar el presente procedimiento será la Subdirección Gestión de las Personas, Jefatura de Gestión de Personas y Subdirección administrativa.

- **Subdirección Gestion de las Personas:** deberá evaluar la aplicación de este periódicamente, a fin de efectuar y proponer las mejoras al proceso, actualizar el presente procedimiento cuando cambien las condiciones del contrato o en la normativa.
- **Jefatura de Gestión de Personas:** Llevar a cabo la revisión y verificación o designar a un responsable del proceso, además debe velar porque la información de asistencia de los funcionarios sea fidedigna descontando las ausencias para un correcto pago del beneficio. Por otra parte será responsable de emitir a la unidad abastecimiento del Hospital Eduardo Pereira el monto total mensual para el registro del gasto efectivo y emisión de órdenes de compra.
- **Encargado de Honorarios:** Entregar la información actualizada cada mes de los honorarios vigentes el mes anterior, verificando que efectivamente tengan marcajes e indicar los días trabajados, al igual que para contratas y titulares se descontara con dos meses de desfase, aplica el mismo tipo de calculo
- **Jefe Informatica:** Entregar planilla Excel con marcajes a más tardar el tercer día hábil del mes.(marcajes del mes anterior para corroborar asistencia de los contratos cortos)
- **Responsable de la carga en el sistema:** Deberá emitir mensualmente la lista de funcionarios que fueron contratados por el hospital de dos meses anteriores y que tengan registro en SIRH con marcaje verificando los días efectivamente trabajados, luego de ser visado por la jefatura y realizado el abono del dinero en la plataforma deberá a proceder a cargar la información en el sistema correspondiente para el pago.
- **Funcionario/a:**
 - ✓ Marcar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que corresponda, sin perjuicio de responder a la supervisión de su jefatura directa.
 - ✓ Justificar ausentismo en los plazos señalados por la ley y su jefatura.
 - ✓ Informar según corresponda, de cualquier hecho a los administradores del beneficio que tengan que ver con: extravío o robo de tarjeta, monto depositado erróneamente.
 - ✓ Cancelar el monto de \$ 5.000.- por reposición de tarjeta de alimentación.

- **Unidad de Abastecimiento:** Realizar las órdenes de compra respecto a las nóminas generadas por la unidad de gestión de las personas, verificar que luego de emitir la orden de comprar el proveedor realice la carga del monto total solicitado, dar aviso a la Unidad de Gestion de las Personas para que procedan a realizar la distribución a los funcionarios.

5.- Criterios para el otorgamiento del beneficio de alimentación:

- Este beneficio corresponde a un monto nominal de dinero entregado al funcionario mediante Tarjeta Electrónica, cargada durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- La carga corresponderá al valor nominal de una colación (almuerzo) multiplicado por los días hábiles del mes en curso y, descontando los días no trabajados del mes base de referencia, el cual es móvil y posee un desfase de dos meses respecto al mes en curso. Por ejemplo: la carga del mes de junio se realizara considerando los días hábiles de junio descontando los días no trabajados de abril. Para el año 2024 el valor nominal de un almuerzo corresponde a \$ 4.500.-
- Los días trabajados, son los que efectivamente se encuentran en la programación horaria del/la funcionario/a y que el personal haya marcado de forma correcta (su entrada y salida), además podrá ser cargado un monto adicional por día en que realice un turno extraordinario u/o horas extraordinarias que se encuentren fuera de su programación habitual, en tal caso estos deben estar debidamente informados mediante memo a la Oficina de Gestión de las Personas del establecimiento, solo si cumple una jornada de al menos 8 horas diarias.
- El tope máximo para un mes normal de trabajo es de 30 colaciones equivalentes a \$135.000- (este valor puede ser modificado siempre y cuando al/la funcionario/a se le adeude un monto debidamente justificado como máximo de tres meses vencidos, este monto será estudiado y ratificado para su carga al mes siguiente de expuesto el caso, para todo efecto primará lo expuesto en la Ley y los discernimientos pactados por las autoridades vigentes del establecimiento).
- El beneficio se entrega única y exclusivamente por concepto de alimentación. Se prohíbe estrictamente su uso para adquirir cualquier otro tipo de productos. Pudiendo si incumple este requisito, perder el referido beneficio y tener que reintegrar los dineros mal utilizados, así mismo como se entiende que es por concepto de alimentación diaria, los montos no serán acumulables por un periodo mayor a 30 días, luego de transcurrido este tiempo los saldo que se hayan mantenido en las tarjetas serán reversados al hospital.

6.- De los beneficiarios: Serán favorecidos del beneficio de alimentación aquellos funcionarios que cumplan los siguientes requisitos:

- Funcionario/a del Hospital Dr. Eduardo Pereira R. ya sea titular o contrata u honorarios.
- Poseer contrato de trabajo que contemple por lo menos 28 horas de trabajo semanal.
- Poseer más de un contrato de trabajo que contemplen, de forma agregada a lo menos 28 horas semanales de trabajo semanal.
- En el caso de los reemplazantes debe estar contratado como reemplazo permanente, reemplazo de un cargo vacante o reemplazo de un/una funcionario/a con licencia pre/post natal y/o permiso postnatal parental; así como licencias prolongadas.
- En el caso de contratos transitorios estos recibirán el beneficio siempre y cuando estén contratados a lo menos 5 días de manera continua, Los tarjetas se entregarán mes vencido, pagándose al mes siguiente al que se desempeñó (dentro de la segunda quincena).

IMPORTANTE: Solo se pagara con marcaje debidamente acreditado.

	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas Unidad de Personal Hospital Eduardo Pereira Ramirez de Valparaíso	Edición: 1
		Fecha: Julio 2024
		Vigencia: julio 2026
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIO DE ALIMENTACION A TRAVES DE TARJETA.	Página Página 4 de 7

7.- Perdida del Beneficio.

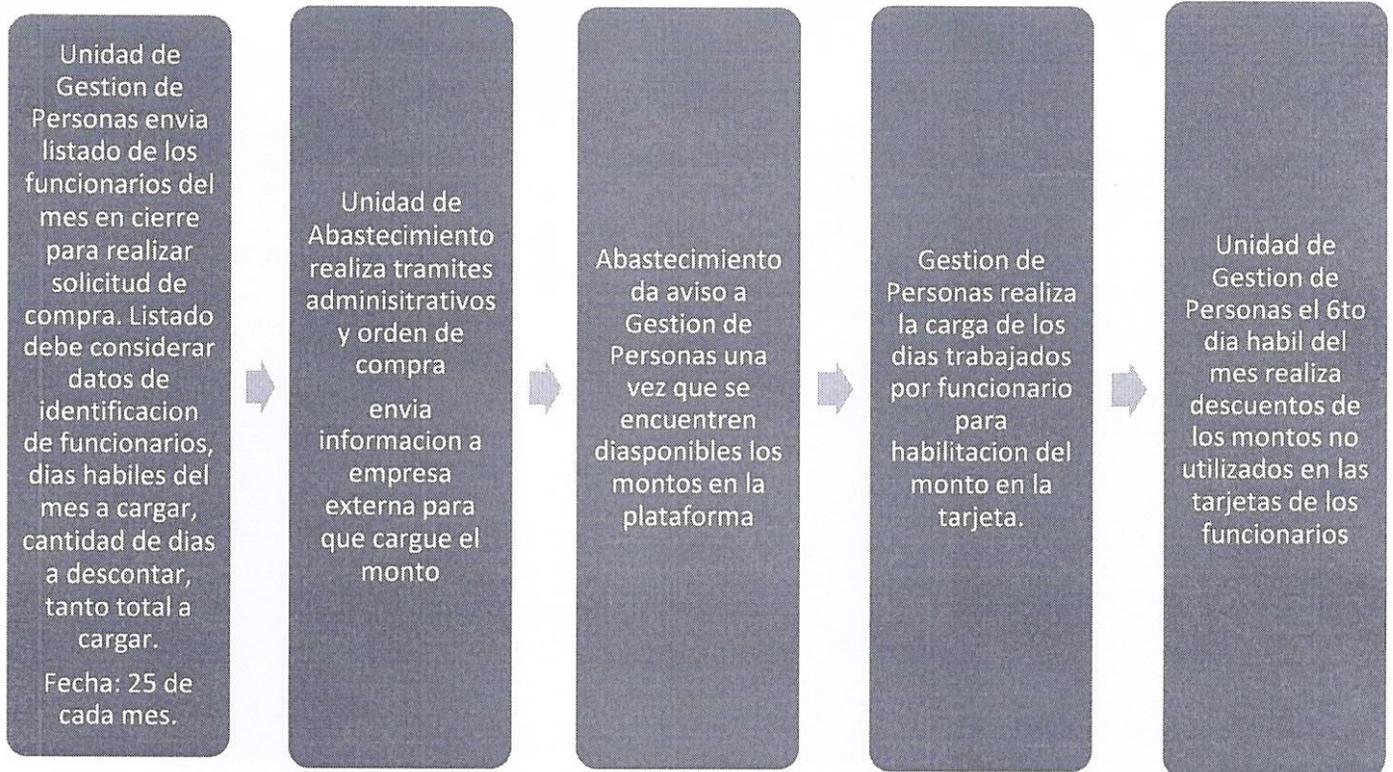
Las siguientes causas darán término al beneficio, según el caso de forma transitoria o permanente:

- Desvinculación del Hospital: Cada vez que exista renuncia, termino de contrato ya sea de suplencias o reemplazos, se eliminara o bloqueara la tarjeta de los beneficios.
- Permisos sin Goce prolongados: Se bloqueara por todo el periodo de permiso sin goce hasta el regreso que debe ser informado a Oficina de Gestion de Personas.
- Comprar productos prohibidos en el punto 5. Si incumple este requisito, perderá el referido beneficio y tendrá que reintegrar los dineros mal utilizados, así mismo como se entiende que es por concepto de alimentación diaria.

8.- Consideraciones Importantes:

Beneficio no aplicable funcionario/a que se encuentre con:	Tiempo de Colación	Tarjeta de Beneficios de alimentación:
<ul style="list-style-type: none"> •Licencias Medicas, Feriados Legales (Aplica Dictamen N° 98192/14.12.2015.) •Permisos adminisitrativo, ya sea por dia completo o medios dias •Cometidos funcionarios (Con derecho a Viatico) que impliquen una ausencia de todo el dia •Permisos parentales, capacitacion (se se considere alimentacion) •Permiso sin goce de remuneraciones; los cuales se descontaran de los dias que se deben cargar mensuales de la tarjeta •En resumen cualquier ausentismo 	<ul style="list-style-type: none"> •Para el personal que no almuerza en el Hospital, el tiempo sera de 45 minutos y para el personal que almuerce en el establecimiento sera de 30 minutos •El incumplimiento de esta norma sera supervisado por su jefatura, responsable de mantener el normal funcionamiento del servicio/unidad. En caso de exceder el tiempo, el personal lo debera devolver al termino de la jornada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Es personal e intransferible; su perdida debe ser informada al Jefe directo y posteriormente este a abastecimiento y a la oficina de Gestion de Personas, para su posterior reposicion, la cual provocara una demora en su tramitacion, tiempo que debera considerar el beneficiario

9.- Modo de Operación.



10.- Descripción del Proceso.

Objetivo					
Entrada					
Entradas	Solicitud del beneficio de Alimentacion.				
Salida					
Salidas	Tarjetas con carga lista para que los funcionarias hagan uso del beneficio.				
Actividades	N°	Actividad y Descripción	Responsable	Documentos generados	Tiempo de la actividad (días)
	1	Realizar Solicitud de Compra mensual: El Subdirector de Gestion y Desarrollo de las Personas enviara el último día del mes la Solicitud de Orden de compra por el monto mensual solicitado para carga en las tarjetas.	SDGDP	Solicitud de Compra	1
		Realizar trámites administrativos y orden de compra: Encargado en oficina de abastecimiento realizara orden de compra	Encargado de la función en oficina de abastecimiento	Orden de compra MP, CDP, OC interna	4
	2	Enviar listado en Excel con marcaje de funcionarios: Informatica enviara a más tardar el segundo día hábil del mes el detalle en Excel de los marcajes de todo el mes anterior a la unidad de Gestion de personas	Jefe de Informatica	Listado Excel con marcajes de los funcionarios	1
	3	Revisión de marcaje y definición de días trabajados para carga: Con planilla Excel se revisaran marcajes y se generara planilla con número de días efectivamente trabajados para carga en tarjetas.	Encargado en oficina de Gestion de Personas	Listado excel revisado en formato con funcionarios y número de días trabajados	2
4	Carga del archivo para saldo en el sistema: Jefe de Gestion de Personas sube información al sistema.	Jefe de Gestion de Personas	Archivo Excel subido en el sistema	1	

	5	Ajuste por diferencias: Si existen diferencias que no hayan sido cagadas, la Jefatura podrá pedir rectificación, siempre que efectivamente tenga marcaje registrado	Jefatura	Correo electrónico o memo de la Jefatura	4
	6	Carga de diferencias: Encargado con información validada, realiza carga individual por funcionario de las diferencias	Encargado en oficina de Gestion de Personas	Carga realizada en el sistema	2