



BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL

CODIGO:
DG-GDP-BA-001
VERSION 01

FECHA:
ENERO 2018

VIGENCIA:
5 AÑOS

N° DE PAGINAS:
8 PAGINAS

BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL TARJETA AMIPASS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniel Pincheira Parra	Bernardita Arce Escobar	Dr. Sebastián Mayanz Salas
Gestion y Desarrollo de las personas	Subdirector Administrativo (S)	Director SAMU
		

	BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL	CODIGO: DG-GDP-BA-001 VERSION 01
		FECHA: ENERO 2018
		VIGENCIA: 5 AÑOS
		N° DE PAGINAS: 8 PAGINAS

I OBJETIVO

El propósito de este documento es entregar las orientaciones, lineamientos y alcances administrativos de la aplicación y uso del beneficio de alimentación establecido en la ley N° 20.799, para los funcionarios de planta y contrata del SAMU Metropolitano.

II ALCANCE PROCEDIMIENTO

Personal que desempeña funciones en el SAMU Metropolitano en calidad de planta, contrata y reemplazantes, en las actividades de uso y aplicación del beneficio de alimentación establecido en la ley N° 20.799.

III MARCO LEGAL

- 1.- Decreto N° 58 de 05 de junio de 2015, del Ministerio de Salud.
2. Artículo N° 36 de la ley N° 20.799.

IV REQUISITOS PARA ENTREGA DEL BENEFICIO

1. Desempeñar funciones en cargos de planta o a contrata en el SAMU Metropolitano.
2. Desempeñar funciones en calidad de Reemplazante.
3. Contar con un medio de verificación que demuestra que los turnos fueron efectivamente realizados, los turnos ausentes, vacaciones, feriados y licencias médicas serán descontados.

V CONSIDERACIONES GERERALES

- El beneficio de alimentación, desde el 01 de enero de 2018, es por un valor monetario de \$3.500 por cada turno realizado por el funcionario susceptible del derecho.
- Esta tarjeta electrónica es individual y cuenta con una clave secreta. Para el control de gastos individual cada funcionario tendrá acceso a una cuenta web individual que opera con clave donde podrá acceder a:
 - Estado de Cuenta
 - Ver consumos efectuados.
 - Bloqueo en caso de pérdida.
 - Traspaso saldo entre funcionarios.
- Con la tarjeta electrónica y su clave los funcionarios podrán adquirir la alimentación en los comercios asociados.
- El pago en los comercios se hará por el precio exacto del consumo.
- Toda la gestión de la tarjeta, carga, cambio y eliminación de esta se hace a través de una plataforma 100% online.
- En dicha tarjeta se cargará el monto correspondiente a la totalidad de los turnos asignados en el mes en curso, descontando los turnos no realizados en el segundo mes inmediatamente anterior. Ejemplo: En el mes de **enero de 2018** se cargara el monto asociado a todos los turnos del mes de enero de 2018 menos los turnos asignados y no realizados en **noviembre de 2017**.
- Para respaldar los turnos no realizados, se analizara ausentismo informado al Departamento de Gestion de las personas según los siguientes tipos de respaldos:
 - Feriado Legal.
 - Permiso Administrativo.
 - Licencia Médica.

	BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL	CODIGO: DG-GDP-BA-001 VERSION 01
		FECHA: ENERO 2018
		VIGENCIA: 5 AÑOS
		N° DE PAGINAS: 8 PAGINAS

- Permiso sin Goce de Remuneración.
 - Descanso Compensatorio.
 - Horas Compensatorias.
 - Permiso Paternal.
 - Permiso por Fallecimiento.
 - Permiso Ley SANNA.
- Es responsabilidad de cada funcionario verificar en plataforma AUTOCONSULTA ausentismo descontado, según las causales mencionadas en punto anterior.
 - También será causal de descuento de AMIPASS el ausentismo injustificado informado por la Jefatura correspondiente y descontado según art. 72 del Estatuto Administrativo.
 - La carga de los montos será realizada **el tercer día hábil de cada mes** para los funcionarios en calidad de Planta y Contrata
 - La carga de los montos correspondientes a los **turnos extraordinarios** del mes anterior y para los funcionarios que se encuentren en calidad de **Reemplazante**, será realizada a partir del **octavo día hábil hasta el undécimo día hábil de cada mes**.
 - El detalle de los turnos realizados serán canalizados por intermedio de las Jefaturas de SMUR para su registro y publicación en las bases que corresponda.

VI DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las etapas que comprende este Procedimiento son las siguientes:

1. Adquisición saldo para Tarjetas Amipass

El departamento de Abastecimiento del SAMU Metropolitano, realizará la Orden de compra del Servicio Amipass, este monto será sugerido por el Departamento de Gestion de las Personas en relación a las necesidades de la alimentación de los funcionarios. Dicho monto se cargará a la cuenta de la Plataforma online Administrada por el Departamento de Gestion de las Personas.

2. Gestión de Recarga de Tarjetas

El Departamento de Gestión de Persona del SAMU Metropolitano, será el responsable de establecer el monto a cargar a cada funcionario en relación a los turnos a realizar por este menos los descuentos mencionados en el punto 5.

3. Aprobación de la carga en la Tarjeta Amipass.

El Departamento de Gestión de Personas, informará al Departamento de Finanzas del SAMU Metropolitano el detalle de las cargas del mes en curso realizadas, con el N° de turnos y el descuento correspondiente para su aprobación.

4. Informar el registro de las cargas

El Departamento de Gestión de Personas, informará a la Subdirección Administrativa del SAMU Metropolitano el detalle de las cargas del mes en curso realizadas, con el N° de turnos y el descuento correspondiente.

	BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL	CODIGO: DG-GDP-BA-001 VERSION 01
		FECHA: ENERO 2018
		VIGENCIA: 5 AÑOS
		N° DE PAGINAS: 8 PAGINAS

VII ANEXO

1. Preguntas frecuentes

Tarjeta Antigua (Logo HUAP): La tarjeta que actualmente tienes en tu poder quedará inhabilitada cuando ocupes todo tu saldo.

Segunda Tarjeta (Logo SAMU): La nueva tarjeta que se les entregó, se activará cuando se realice la primera carga, esta carga se realizará a contar del mes de febrero de 2018.

Cambio de clave: Para generar el cambio de clave, el funcionario deberá ingresar a portal web www.amipass.com, e ingresar a la opción "¿Olvidó su clave?", ingresando el RUT y email.

Si el email ingresado es distinto al que se encuentra registrado, el funcionario deberá comunicarse a contacto@amipass.com o al 2 2216 1300 (horario lunes a jueves de 8:30 a 19:00, viernes hasta las 18:00).

Clave de pago e internet: Por la seguridad de información del personal, cada tarjeta contará con 2 claves distintas.

La clave de pago tendrá 4 dígitos; y la de internet deberá ser alfanumérica (números y letras) y tener entre 7 y 12 caracteres.

Compras en supermercados: El personal podrá comprar alimentos preparados y por preparar, (excluyendo productos NO alimenticios, bebidas alcohólicas, cigarrillos, etc).

Bloqueo de cuenta: Para bloquear la tarjeta y/o cuenta, deberá ingresar a la plataforma con su RUT y clave, luego en el menú ingresar a "Bloqueo de cuenta" y seguir los pasos. Con esto nos llega automáticamente una solicitud para realizar una nueva tarjeta que será remitida dentro de las 48 horas al Área de Gestión de Personas del SAMU Metropolitano.

Comercios y supermercados con Amipass: Ingresa a www.amipass.com, con tu RUT y clave, luego en el menú, selecciona la opción "Buscador de locales".



BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL

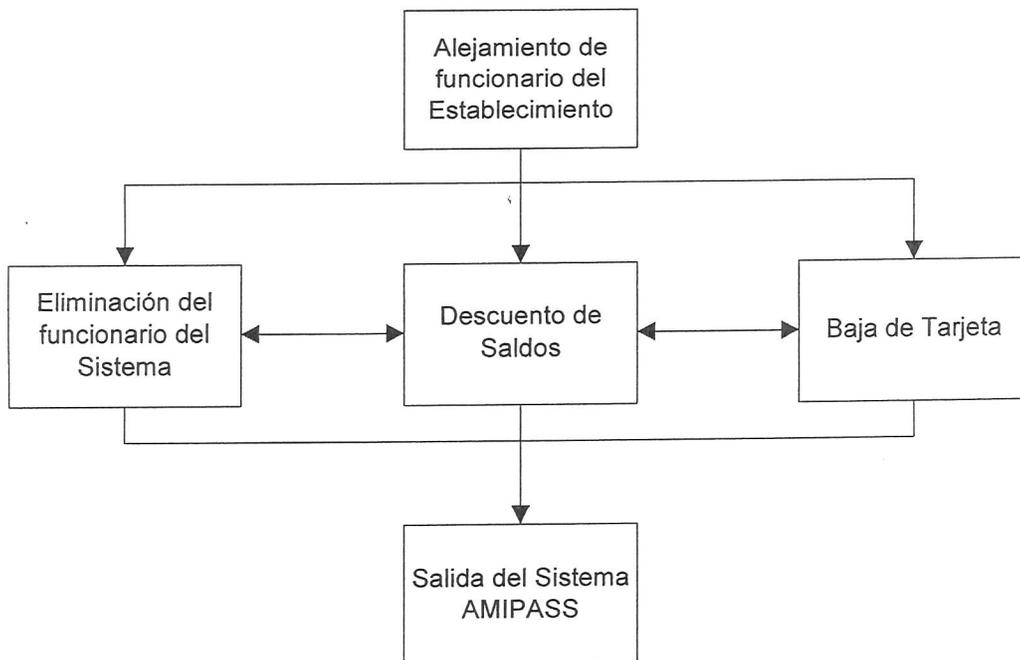
CODIGO:
DG-GDP-BA-001
VERSION 01

FECHA:
ENERO 2018

VIGENCIA:
5 AÑOS

N° DE PAGINAS:
8 PAGINAS

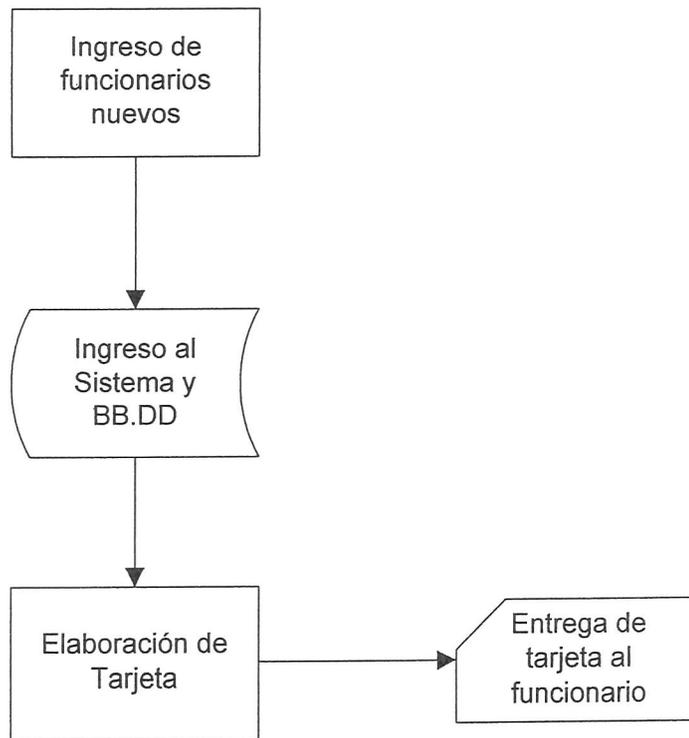
b) Desvinculación funcionario de Sistema



	BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL	CODIGO: DG-GDP-BA-001 VERSION 01
		FECHA: ENERO 2018
		VIGENCIA: 5 AÑOS
		N° DE PAGINAS: 8 PAGINAS

2. Flujogramas de Información

a) Ingreso funcionarios en Sistema





BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL

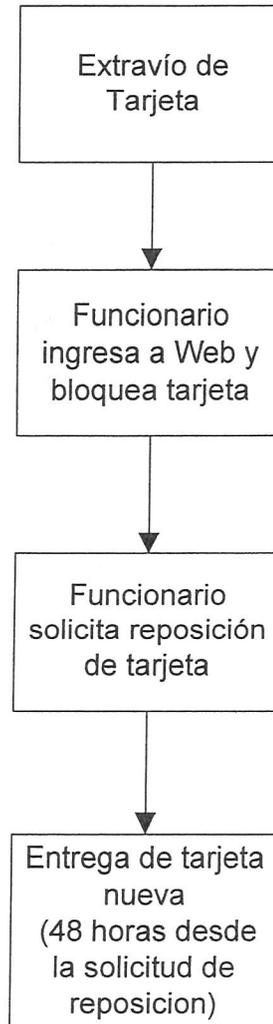
CODIGO:
DG-GDP-BA-001
VERSION 01

FECHA:
ENERO 2018

VIGENCIA:
5 AÑOS

N° DE PAGINAS:
8 PAGINAS

c) Reposición de Tarjeta





BENEFICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL

CODIGO:
DG-GDP-BA-001
VERSION 01
FECHA:
ENERO 2018
VIGENCIA:
5 AÑOS
N° DE PAGINAS:
8 PAGINAS

d) Proceso Carga de Tarjeta

