Resolución Administrativa No. 008-2019

Procedimiento para el suministro de almuerzos a los empleados del HDSSD

CONSIDERANDO: Que la resolución 117-17, establece la delegación de facultades técnicas, administrativas, financieras y de recursos humanos a la Dirección General del Hospital Docente Semma Santo Domingo.

CONSIDERANDO: Que desde su apertura el 15 de julio del año 1996, el HDSSD le ha proporcionado un subsidio de almuerzo a los empleados ya fuere este suministrado por terceros o por la propia institución.

CONSIDERANDO: Que para mayor facilidad de los empleados, la institución realizó un proceso en fecha 09 de Diciembre 2018, para la contratación de una empresa que se encargue de proveer almuerzo y/o cena todo el personal del HDSSD.

CONSIDERANDO: Que el pago de una proporción del almuerzo por parte de la institución a los empleados, es un beneficio adicional y un incremento a su motivación laboral.

Vistos: Acta del Comité de Gestión de fecha 27 de julio del 2016, circular DG 280-17 de fecha 16 de junio 2017 y circular DG 03-19 de fecha 05 de marzo del 2019.

Por todo lo anterior, la Directora General del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo dicta la presente Resolución Administrativa

1. Objetivos

Establecer los criterios que permitan eficientizar el proceso para el suministro de almuerzo a todo el personal empleado del HDSSD, los valores aportados por las partes, la modalidad de cobro y el ámbito de los beneficiarios.

2. Alcance

La presente resolución regula la acción que habrán de implementar las áreas que intervienen en las diferentes fases que involucra el suministro de almuerzo y/o cena, iniciando con la solicitud del empleado y terminando con el pago de la obligación que genere el servicio.

3. Responsables de su aplicación

- Unidad Cuentas por Pagar
- Unidad Cuentas por Cobrar
- Gerencia de Contabilidad
- Gerencia de Tesorería
- Sub-Dirección Gestión Talento Humano
- Sub-Dirección Financiera Administrativa
- Gerencia Administrativa
- Control de Procesos y Registros

4. Política

1. La Sub-Dirección Gestión Talento Humano será la responsable de gestionar que los empleados del HDSSD reciban con calidad, oportunidad e higiene el almuerzo y/o cena.

2. Se establece el suministro de almuerzo y/o cena a todo el personal del HDSSD que ocupa un puesto fijo de trabajo, de este beneficio no tendrán derecho el personal en periodo probatorio, temporero ni contratado.

3. Es de aplicación obligatoria presentar el carnet de empleado al momento de solicitar el servicio.

4. Sub-Dirección Gestión Talento Humano deberá realizar una encuesta al personal por lo menos cada tres (3 meses) para medir el nivel de satisfacción de los empleados con el suministro de almuerzo y/o cena.

5. El suplidor deberá semanalmente suministrar a Sub-Dirección Gestión Talento Humano un listado con las diferentes opciones de almuerzo y cena, la cual será informado a los empleados.

6. El servicio de almuerzo se ofrecerá tipo buffet, el cual será colocado en el comedor exclusivo para empleados a partir de las 11:30 a.m. hasta la 2:00 p.m. y la cena a las 5:30 p.m. hasta la 7:00 p.m.

7. El monto del subsidio a favor del empleado solo aplica para uno de los dos servicios, almuerzo y/o cena por cada día de trabajo.

8. El financiamiento del almuerzo se realizará de la manera siguiente:

		Financiamiento	
Tipo	**Costo en RD$**	**Empleados**	**HDSSD**
Almuerzo	150.00	65.00	85.00
Cena	100.00	15.00	85.00

9. A los médicos residentes le será cubierto por la institución el cien por ciento (100%) del costo del almuerzo y/o cena. (Por exigencia del Ministerio de Salud Pública para asignar residentes)

10. La proporción del financiamiento del costo mensual por concepto de suministro de almuerzo y/o cena que corresponde ser pagada por el empleado, le será descontada de la nómina de pago del salario nominal elaborada por Sub-Dirección Gestión Talento Humano.

11. El personal de seguridad que haga uso del consumo del almuerzo y/o cena se le aplicará el mismo subsidio que a los empleados, solo recibirá un subsidio por día y se le aplicará el descuento en la nómina de compensación de este personal que elabora Sub-Dirección Gestión Talento Humano.

12. Los descuentos a los empleados se aplicarán en la nómina del siguiente mes de haber realizado el consumo.

13. Los empleados que dejen de pertenecer a la institución y tengan cuentas por cobrar por concepto de almuerzo o cena, le será descontado de los días trabajados pendientes de pago. En el caso que el empleado no tenga pendiente ningún pago, la institución asumirá el gasto de la cuenta por cobrar por este concepto, previo a la autorización de la Dirección General.

14. La Gerencia de Contabilidad deberá registrar diariamente una relación en Excel, anexando todas las facturas de los despachos de almuerzo y cena a los empleados debidamente firmadas por cada empleado, la misma debe contener el código, nombre del empleado y monto.

15. El proveedor del almuerzo deberá remitir mensualmente una factura con NCF Gubernamental para fines de cobro a la institución, anexando certificación o copia de los últimos pagos realizados de los compromisos fiscales (TSS, ANTICIPO ISR e ITBIS).

16. La Gerencia de Tesorería recibe expediente y procede a registrar en módulo de CxC a cada empleado, verifica que todo está correcto, imprime y envía relación a Sub-Dirección

Gestión Talento Humano a más tardar el día 01 de cada mes, con los valores a descontar mensualmente por nómina a cada empleado y a Gerencia de Contabilidad para fines de registro contable, el cual se realizará de la forma siguiente:

Cuentas por cobrar empleados	xxxxxx
Subsidio por almuerzo a empleados	xxxxxx
@	
Cuenta por pagar suplidor	xxxxxx

17. La Unidad de Cuentas por Pagar verifica que el expediente esté completo y procede a realizar solicitud de pago al proveedor, aplicando las retenciones de impuestos correspondientes, luego envía a Control de Procesos y Registros para su revisión.

18. Control de Procesos y Registros recibe expediente, revisa y analiza, si hay alguna inconsistencia devuelve a Cuentas por Pagar para corregir, si todo está correcto, sella y firma y remite a la Sub-Dirección Financiera Administrativa para la aprobación del pago.

19. Sub-Dirección Financiera Administrativa verifica disponibilidad y solicita aprobación a la Dirección General para el pago, obtenida la aprobación remite a Tesorería para emisión del cheque quien a su vez remite a Control de Procesos y Registros para su revisión.

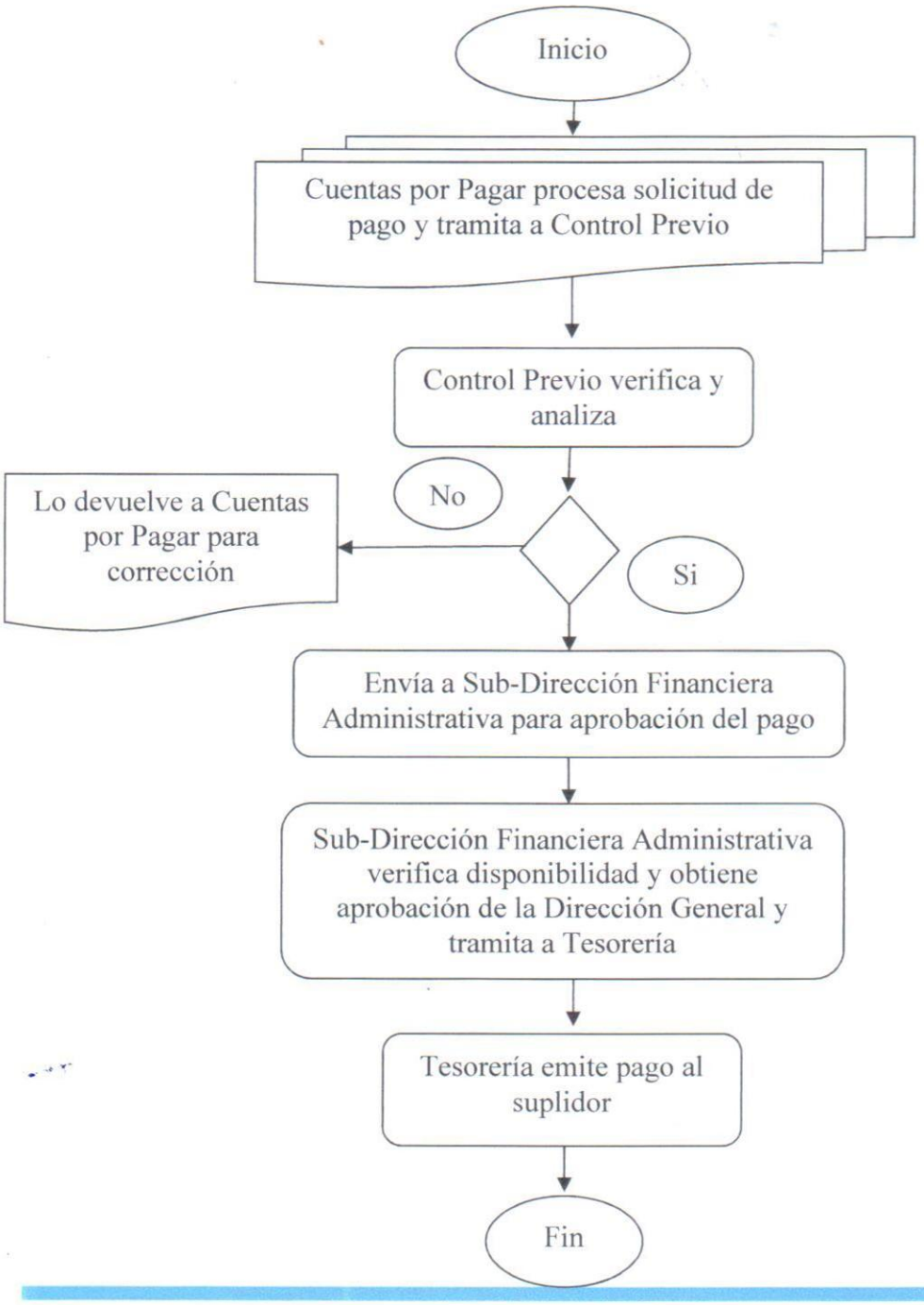
20. Control de Procesos y Registros revisa cheque y envía a la Sub-Dirección Financiera Administrativa para la firma, quien a su vez remite a Dirección General.

21. Dirección General firma cheque y remite a Tesorería para fines de pago.

22. Gerencia de Tesorería procede a contactar al suplidor para informarle sobre su pago.

Diagrama de Flujo

Para el saldo de la obligación pendiente de pago, es necesario aplicar el proceso descrito en el Diagrama que figura más adelante.



Dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los 24 días del mes de abril 2019.

Doctora Carmen Adames Chapman
Directora General HDSSD

HOSPITAL DOCENTE SEMMA SANTO DOMINGO
HDSSD
DIRECCION GENERAL
Santo Domingo, D. N.