

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PENSIONADOS Y PENSIONADAS

SANTIAGO, 17/06/2025 - 3068

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley 29, de 2023, del Ministerio de Educación sobre Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile; el Decreto Supremo 136, de 2022, del Ministerio de Educación que nombra al Rector de la Universidad de Santiago de Chile; el Decreto Universitario 971, de 1978 que Aprueba el Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad, de esta procedencia; el Decreto Supremo 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social; el Decreto Supremo 4, de 2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, aprobado por Decreto 28, de 1994; la Ley 18.575, de 1986 Orgánica Constitucional de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones; la Ley 19.880, de 2003, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 21.094 de 2018, sobre Universidades Estatales; la Resolución 36 de 2024 y 8 de 2025, ambas de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo establecido en el Decreto 971 de 1978, el Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad de Santiago de Chile tiene por objeto proporcionar, de acuerdo con su programación presupuestaria, ayuda social, médica, económica y cultural, y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliadas y afiliados.

2. Que, es necesario establecer un Manual Interno de Procedimientos con el objeto de gestionar de manera uniforme la continuidad de afiliados activos y afiliadas activas, es decir, funcionarios y funcionarias en actividad y que continuarán como afiliados pasivos y funcionarias pasivas, o, en otras palabras, pensionados y pensionadas.

3. Que, es deber de la esta Casa de Estudios mantener el control de pago de las cuotas de afiliados pensionados y afiliadas pensionadas, con el cual se podrá determinar la entrega de beneficios, reembolsos, entre otros.

R E S U E L V O:

1) **APRUÉBASE** el Manual Interno de Procedimientos de Pensionados que se señala a continuación, en los siguientes términos:

TITULO I

Objetivo y alcances

Establecer el procedimiento a utilizar para mantener la continuidad de afiliación de pensionados y pensionadas, a través de los distintos canales de solicitudes; definiendo las etapas a desarrollar, así como las responsabilidades que conlleven.

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes recibidas por el Departamento de Bienestar del Personal de la Universidad de Santiago de Chile, y tendrá como propósito la entrega de información certera, los requisitos de continuidad de afiliación, los montos involucrados en la cobranza, información acerca de los beneficios, entre otros puntos relevantes respecto a la continuidad.

TITULO II

Continuidad de afiliación al Departamento de Bienestar del Personal

El funcionariado activo que se acoja a retiro, tendrán la opción de realizar una solicitud de continuidad de afiliación como pensionado y pensionada en Bienestar del Personal y podrán mantener los mismos beneficios que se entregan al personal activo de acuerdo al Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal el cual en su título II, respecto de afiliados y afiliadas, que señala: "podrán afiliarse al Servicio de Bienestar del Personal el funcionariado en servicio activo de la Universidad; y jubilados y jubiladas que hayan tenido la calidad de afiliadas y afiliados al Servicio al momento de jubilar".

TITULO III

Marco normativo

Constituye el marco normativo que regula el proceso:

DECRETO UNIVERSITARIO N°971, DEL 16 JUNIO 1978	Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal Decreto Universitario N°971 del 16 junio 1978, a la fecha vigente.
LEY 20.996	Otorga bonificación adicional por retiro al personal no académico ni profesional de las universidades del estado y faculta a estas para conceder otros beneficios transitorios.
LEY 21.043	Otorga una bonificación adicional por retiro al personal académico, directivo y profesional no académico de las universidades del estado y faculta a las mismas a conceder otros beneficios transitorios

TITULO IV

Procedimiento de continuidad

Este procedimiento contempla desde la solicitud de continuidad de afiliación a Bienestar del Personal por parte de afiliados y afiliadas hasta el registro y activación en el sistema informático utilizado por el Departamento y las secciones que lo componen: Beneficios, Servicio Social y Finanzas.

1. Objetivo del Procedimiento:

El objetivo es mantener la continuidad de afiliados y afiliadas del funcionariado que se hayan acogido a retiro, a fin de mantener una base de datos actualizada, estableciendo el número de socios y socias, aporte que realizan al Departamento, con la finalidad de generar u otorgar los beneficios, ayudas, entre otros.

2. Continuidad como afiliado pasivo o afiliada pasiva

- Se entiende por afiliado pasivo y afiliada pasiva al funcionariado que se pensiona siendo funcionarios activos y funcionarias activas en actividad en la Universidad (en virtud de lo establecido en la Ley 21.043 y 20.996), ya sea por vejez o invalidez.
- La persona interesada en continuar como afiliado o afiliada en Bienestar, deberá acercarse a la Sección de Beneficios del Departamento para modificar su calidad en sistema contable: de activo o activa a pasivo o pasiva y firmar formulario de continuidad que dispone este Departamento.
- Posteriormente, la persona deberá acercarse a la Sección Finanzas donde el funcionario o la funcionaria administrativa de procesos realizará la apertura de ficha interna y hará el cálculo del aporte mensual. En el caso de que tenga seguros vigentes se indicará el valor adicional a pagar.
- Por último, el administrativo contable informará por medio de la cobranza mensual a la corredora de seguros de salud, cambios de póliza: activo/activa a pasivo/pasiva.

a) Requisitos Para continuar como afiliado pasivo y afiliada pasiva:

1. Tener la calidad de afiliado o afiliada vigente en Bienestar del Personal al momento de pensionarse.
2. Estar contratado por la Universidad de Santiago de Chile al momento de acogerse a retiro.
3. Completar el “**formulario de solicitud de continuidad de afiliación a Bienestar**”, manifestando su interés de permanecer como afiliado o afiliada.

b) Plazo para firmar la continuidad:

1. Para mantener la continuidad, el plazo para firmar el formulario será de 30 días corridos a contar de día que se acoge a retiro.
2. Si no firma dicho documento al cumplirse el plazo de 30 días, quedará automáticamente desafiliado o desafiliada de Bienestar del Personal.

c) Al momento de recibir la solicitud de continuidad de afiliación, se debe:

- Informar al afiliado o afiliada que su aporte a Bienestar será el 1% de su pensión bruta más el aporte institucional - *aporte que Universidad otorga por cada funcionario afiliado activo y funcionaria afiliada activa* - y que al pasar a ser afiliado pensionado o afiliada pensionada, deberá asumir cada persona. Dicho aporte se reajusta una vez al año.
- Generar apertura de ficha del afiliado o afiliada, la cual contendrá la información personal de cada persona y monto que deberá pagar como aporte mensual. Para creación de la ficha, deberá presentar su liquidación de pensión, con la cual se calculará el aporte y se revisará si mantiene otros compromisos con el Departamento de Bienestar del Personal (por ejemplo: préstamos)
- Se deberá informar al Consejo de Administración de Bienestar del Personal el cambio de calidad del afiliado o afiliada.
- Se deberá eliminar el aporte que realiza como socio activo o socia activa a través del código correspondiente -DESCUENTO BIENESTAR DEL PERSONAL- o el de incorporación especial.
- Se informará a la persona que continuará con los mismos beneficios que tenía en su calidad de afiliado activo o afiliada activa, lo que, a su vez, ya no regirán para sus cargas familiares.
- Se le indicará a la persona que podrá continuar con los seguros contratados hasta la edad que establezca la compañía de seguros contratada por el Departamento, tanto para el afiliado o afiliada, como las personas que tenga aseguradas, o hasta que el pensionado o pensionada lo decida.
- El costo de la prima del Seguro Catastrófico deberá ser asumido por el afiliado o afiliada en su totalidad, dado que, al no ser funcionario o funcionaria de la Universidad, el Departamento ya no recibe subvención.
- El costo del Seguro Hospitalario, será el 50% del valor de la prima del titular.
- El costo del Seguro de Vida será 100% de costo del afiliado pensionado o afiliada pensionada.
- Se modificará en el sistema de información de Bienestar el estado del afiliado activo o afiliada activa a afiliado pasivo o afiliada pasiva, registrando fecha y motivo de alejamiento de la Universidad.
- Se registrarán como “pasivos o pasivas” a los funcionarios o funcionarias que han renunciado a la Universidad y que consta en documentos de renuncia recibidas por Bienestar para realizar los informes de deudas.
- Si la persona firma el formulario de continuidad, Bienestar actualizará el sistema: de activo o activa a pasivo o pasiva y se clasificarán como pensionado o pensionada.
- Se deberá solicitar periódicamente a la Oficina de Retiro, la nómina con el registro de los alejamientos (fallecimiento, renuncia, o desvinculación) para su eliminación en el sistema informático de Bienestar del Personal.

TITULO V

Revisión del pago de aportes

Encargado o encargada Administrativo: encargado o encargada de llevar a cabo la revisión de los aportes de afiliados y afiliadas, pagos de los seguros contratados y compromisos con Bienestar del Personal (préstamos, cabaña y otro tipo de convenios).

Sus principales funciones serán controlar los avances en los pagos de las cuentas asignadas, organizar y programar las acciones de cobranza, entregar información de los ingresos al área de Finanzas para su registro contable, entregar información de estado de cuenta corriente al área de Beneficios (CEREDE, Vales de gas, reembolsos, gift cards), a fin de dar la liberación de estos beneficios.

i. Control de pagos

- a) Se inicia enviando el detalle al correo registrado del pensionado o la pensionada, o se entregarán los datos presencialmente en caso que asista a la oficina de Bienestar del Personal. Este documento contendrá el valor de la cuota mensual por aportes y seguros en el caso de tenerlos contratados.
- b) Los pagos deberán ser realizados a la cuenta corriente bancaria del Departamento de Bienestar del Personal, que a la fecha es la siguiente: N° 15572610-02, del Banco de Chile, Rut 60.911.000-7 o bien, a la cuenta que la universidad disponga.
- c) Una vez realizado el pago, será responsabilidad del afiliado pensionado o afiliada pensionada de enviar el comprobante al correo de pensionadosbienestar@usach.cl, a fin de realizar el registro de dicha transferencia o depósito.
- d) Diariamente se revisará el correo para imprimir los comprobantes de las transferencias realizadas por los pensionados o pensionadas.
- e) Con la transferencia recepcionada, se procederá a detallar el pago correspondiente a sus compromisos.
- f) Por último, se hace entrega de dicha documentación (comprobante + detalle) al analista contable para su revisión en la cartola del banco y posteriormente para su ingreso en el sistema contable de Bienestar.

TITULO VI

Avisos de cobranza

Cuando el pensionado o la pensionada adeude más de dos cuotas, se procederá a informar, a fin de que regularice a la brevedad posible.

La cobranza se enviará a través del correo electrónico informado, en el caso de no obtener respuesta, se contactará al afiliado o a la afiliada por llamada telefónica y, en caso de no tener éxito en esta gestión, mediante carta certificada.

En el caso del no pago de lo adeudado en el plazo informado por la Universidad, se procederá a realizar la exclusión del Departamento de Bienestar del Personal y de los seguros contratados.

TITULO VII

Exclusión

a) Por Decisión Voluntaria

Respecto a la exclusión voluntaria ya sea del Departamento de Bienestar del Personal o de los seguros que tenga contratados, se solicitará a la persona que todos sus compromisos se encuentren al día, ya sea de aportes, préstamos o seguros.

Es responsabilidad del afiliado pensionado o la afiliada pensionada solicitar y hacer envío del formulario para proceder con dicha desafiliación.

b) Por Morosidad

Posterior al envío de la deuda al pensionado o la pensionada y del no pago de sus compromisos, se procederá a realizar la exclusión del Departamento de Bienestar del Personal, a contar del 1er día hábil del mes siguiente.

Respecto a las exclusiones retroactivas de la póliza catastrófica, éstas se enviarán a la compañía una vez que la deuda contraída alcance los 3 meses, para la devolución correspondiente.

c) Por Fallecimiento (se excluirá a partir de la fecha de defunción)

El proceso estará a cargo de las tres secciones del Departamento: Servicio Social, Beneficios y Finanzas, los cuales gestionarán “*ayuda social por fallecimiento*” del afiliado o afiliada. El pago de esta ayuda se hará a la persona que en vida el afiliado o afiliada haya designado con anterioridad mediante documento entregado a Bienestar del Personal, o bien, a la persona que corresponda de acuerdo a la regulación sobre herencias. Para esto, se verificará si los compromisos se encuentran al día o si se encuentra con alguna deuda, ya sea por aportes o seguros en el caso de tenerlos contratados. Se informará al familiar.

Al momento del fallecimiento, la persona deberá tener al menos 6 meses de afiliación en Bienestar.

Se solicitarán antecedentes necesarios para tramitar ayuda por fallecimiento y en el caso de tener seguro catastrófico, se envía información a la compañía de seguros hasta tramitar el pago correspondiente.

Documentación requerida

- Solicitud ayuda social
- Certificado de defunción con causa de muerte
- Fotocopias de cédulas de identidad del afiliado o afiliada y del beneficiario o beneficiaria de la ayuda social

Posteriormente, se solicitará completar y firmar formulario de ayuda social a la persona que sea beneficiaria. Dicha solicitud deberá ser acompañada de la documentación antes mencionada. La Sección de Servicio Social entregará los antecedentes a la Sección Beneficios, donde se hará revisión de la solicitud y que dará el pase para gestionar el pago.

Si cumple con los requisitos, Sección Finanzas gestionará el pago de la ayuda social.

TITULO VIII

Informes

Mensualmente, el encargado administrativo o la encargada administrativa actualizará una base de datos (Google drive), detallado con los compromisos de cada persona para revisión, cobranza y resolución de la continuidad del pensionado o pensionada, decisión que está a cargo de la jefatura de la Sección Finanzas.

TITULO IX

Cualquier otro tema que no esté contenido en el presente reglamento, será resuelto por el Consejo de Administración de Bienestar quien tomará acuerdos, realizará ajustes u otras gestiones que se requiera para abordar controversias en estas materias.

2) **DISPÓNGANSE** las medidas institucionales para el cumplimiento de este Manual.

3) **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez totalmente trititada, en el sitio electrónico de la Universidad (Transparencia Activa), con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

**DR. RODRIGO VIDAL ROJAS
RECTOR**

Distribución:

- | Rectoría
- | Prorrectoría
- | VICAVIGED
- | Departamento de Bienestar
- | Departamento de Desarrollo de Personas
- | Dirección de Administración y Finanzas
- | Dirección Jurídica
- | Secretaría General
- | Unidad de Probidad y Transparencia
- | Unidad de Partes, Informaciones y Archivo