

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
REGLAMENTO DE USO DE CABAÑAS DEL CENTRO DE
RECREACIÓN Y DESCANSO- CEREDE**

SANTIAGO, 08/07/2025 - 3446

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2023, del Ministerio de Educación sobre Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile; el Decreto Supremo N°136, de 2022, del Ministerio de Educación que nombra al Rector de la Universidad de Santiago de Chile; el Decreto N°971, de 1978 que Aprueba el Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad; el Decreto Supremo N°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 con Fuerza de Ley 1-19653 del año 2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N°19.880, de 2003 que 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 N°36 de 2024 y N°8 de 2025 ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad de Santiago de Chile tiene por objeto proporcionar, de acuerdo con su programación presupuestaría, ayuda social, médica, económica y cultural, y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliados y afiliadas.
2. Que, el Centro de Recreación y Descanso – CEREDE – es un lugar de esparcimiento, descanso y recreación en condiciones económicas accesibles para afiliados, afiliadas y su grupo familiar en todas las épocas del año.
3. Que, se hace necesario establecer el manual de procedimiento interno para regular la correcta asignación de las cabañas del Centro de Recreación y Descanso – CEREDE –, ubicadas en la comuna de El Quisco.
4. Que, se hace necesario establecer el reglamento de uso de cabañas del Centro de Recreación y Descanso- CEREDE.

RESUELVO:

1) AUTORIZÁSE el “Manual de Procedimientos y Normas Internas de Funcionamiento” que a continuación se indica y cuyo texto se reproduce a continuación:

Manual de procedimiento interno de gestión

El Departamento de Bienestar del Personal, dependiente de la Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, es el Departamento encargado de la administración del Centro de Recreación y Descanso – CEREDE – ubicado en la comuna de El Quisco, V^{ta} Región.

Este manual, tiene como objetivo establecer normas comunes que regulen el proceso de asignación de cabañas y uso del recinto, los requisitos, formas de pago y otros.

El Centro de Recreación y Descanso tiene como propósito otorgar un lugar de esparcimiento, descanso y recreación en condiciones económicas accesibles para afiliados y afiliadas y su grupo familiar en todas las épocas del año.

A continuación, se presentan los distintos aspectos relacionados a la administración del espacio y difusión de uso con los afiliados y afiliadas a Bienestar del Personal y de otros visitantes.

I. Marco Reglamentario

Las disposiciones contenidas en este manual interno emanan de las siguientes fuentes:

- Compendio de Acuerdos Consejo de Administración de Bienestar del Personal, USACH
- Formulario Solicitud de Cabañas 2024 - CEREDE
- Toma de Conocimiento CEREDE
- Normas Internas de Funcionamiento CEREDE
- Recomendaciones CEREDE
- Procedimiento de entrega y utilización de cabaña del CEREDE, 2017

II. Ubicación del recinto

El Centro de Recreación y Descanso – CEREDE – consta de 16 cabañas que están ubicadas en Av. Isidoro Dubournais 1589, comuna de El Quisco, V^{ta} Región de Valparaíso.

1. Solicitud de Cabañas

Las cabañas pueden ser solicitadas por los funcionarios y funcionarias de la Universidad de Santiago de Chile y que estén afiliados y afiliadas a Bienestar del Personal, que, a su vez, deberá tener una antigüedad mínima de 06 meses y que se encuentren con todas sus mensualidades pagadas.

Para el caso de pensionados y pensionadas, también podrán solicitar el uso de las cabañas, quienes deben estar al día en el pago de sus aportes.

Para el proceso de solicitud y asignación de cabañas existen dos modalidades que dependen si es para Temporada Alta o Temporada Baja, las que se detallan a continuación:

- Definición de Temporada Baja

Temporada Baja, también conocida como CEREDE Regular, corresponde al uso de las cabañas en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre, excluyendo sus respectivos feriados largos, semana santa y fiestas patrias, porque éstos corresponden a la Temporada Alta.

Para esta temporada, el afiliado o afiliada deberá solicitar el uso de cabañas mediante el *Formulario de Solicitud*, cuyo link es difundido a través de un comunicado a los correos institucionales. Este formulario estará habilitado los días lunes y martes, hasta las 18:00 horas, de cada semana, excepto los días feriados.

Considerando que las cabañas pueden ser usadas de lunes a domingo, lo idóneo es que el afiliado o afiliada, solicite el uso de cabañas, una semana antes del comienzo de su estadía y máximo con un mes de anticipación.

En esta temporada, las inscripciones se aceptan por orden de llegada y el afiliado o afiliada puede pedir más de una cabaña y, también, para que sea ocupada por una persona no afiliado; sin embargo, su asignación estará sujeta a la disponibilidad.

Los precios por día son establecidos actualmente por el Consejo de Administración de Bienestar del Personal, costeados los ingresos y gastos del año anterior.

El valor de No Afiliado, corresponde al monto a pagar por el uso de una cabaña por una persona externa no afiliada a Bienestar del Personal; la cual debe ser solicitada por el afiliado o afiliada, quedando consignado en el Formulario de Solicitud.

Para determinar el valor total de la estadía se debe considerar:

- Si el ingreso es antes de las 12:00 horas se considera día completo
- Si el ingreso es después de las 12:00 horas se considera medio día
- Si la salida es antes de las 12:00 horas se considera medio día
- Si la salida es posterior a las 12:00 horas se considera día completo

Si el afiliado o afiliada, por motivos personales se retira antes de lo planificado, no se hará reembolso por el tiempo sin usar, en razón a que la cabaña quedó reservada y no pudo ser utilizada por ese tiempo.

- **Definición de Temporada Alta**

Temporada Alta corresponde al uso de las cabañas en diciembre, enero, febrero, feriados largos, semana santa y fiestas patrias; para este periodo se realiza un proceso diferenciado en el cual el afiliado o afiliada debe postular al uso de la cabaña, mediante *Formulario de Postulación* cuyo link y periodo de postulación es comunicado oportunamente a los correos electrónicos del funcionariado, detallando los plazos de postulación.

Durante el receso de verano, en el caso de que se genere sobredemanda se realizará un sorteo electrónico, estableciendo Lista de Seleccionados y Lista de Espera (en concordancia con lo dispuesto en el acuerdo, 1°, 26/02/1993, 04, del Consejo de Administración. Disponible en actas de Consejo del año)

La Lista de Espera se hará efectiva en caso de que alguna de las personas seleccionadas renuncie al uso de las cabañas. En este caso, el afiliado o afiliada se le comunicará la cabaña asignada, el monto a pagar y el procedimiento para confirmar su asistencia.

En este periodo puede solicitar el uso de una cabaña por un período máximo de 7 días y los precios por día, son establecidos actualmente por el Consejo de Administración de Bienestar del Personal.

La cabaña puede ser solicitada solamente por afiliados o afiliadas y, en el caso de que haya cabañas sin arriendo, se abre la posibilidad de que la cabaña pueda ser solicitada por una persona No Afiliada.

En el caso de que se retire antes de lo estipulado no se hará reembolso por el tiempo asignado y no ocupado, considerando el buen funcionamiento y uso de espacios y recursos públicos.

III. Estadía de regalo para recién casados

El afiliado o afiliada a Bienestar del Personal que haya contraído matrimonio podrá hacer uso, gratuito, de una cabaña por un fin de semana en el recinto CEREDE.

Para hacer efectivo este regalo debe presentar su Certificado de Matrimonio emitido por el Registro Civil, dentro del plazo de 180 días desde la fecha del matrimonio a la Asistente Social Encargada del CEREDE, quien conforme a la disponibilidad de cabañas procederá a otorgar la Orden de Ingreso correspondiente.

IV. Uso para recreación

Compendio de Acuerdos, 15°, 06/12/1995, 105

El afiliado o la afiliada podrá solicitar el uso de las cabañas para recreación, lo que será evaluado de acuerdo a la disponibilidad en el recinto.

El recinto puede ser utilizado por equipos de trabajo para distintas actividades, como, por ejemplo, jornadas de reflexión.

V. Estudiantes USACH y personas externas al personal de la Universidad

Estudiantes: Compendio de Acuerdos, 5°, 04/06/1998, 52.

Personas externas, mediante convenios, Compendio de Acuerdos: 13°, 29/12/1997, 114; 5°, 04/06/1998, 52; 7°, 09/07/1999, 61.

Estudiantes de la Universidad de Santiago de Chile pueden solicitar el uso de las cabañas, debiendo tomar los resguardos para asegurar el pago oportuno del arriendo y preservar los bienes del recinto. El pago debe ser vía transferencia bancaria. El valor por día de la estadía será anualmente publicado y aprobado por consejo.

En el caso de personas externas a la Universidad, pueden solicitar el uso de las cabañas:

- Por medio de un afiliado o afiliada de Bienestar del Personal, quien en el Formulario de Postulación indicará las personas que harán uso de la cabaña. El cobro corresponderá al valor establecido para la categoría No Afiliado y el pago será con transferencia bancaria.

En el caso de personas que no tengan vínculo con la Universidad y ni con algún afiliado o afiliada a Bienestar del Personal, sólo será posible que solicite el uso de las cabañas en Temporada Baja, si hay un convenio de uso del recinto CEREDE entre la institución en la que trabaja y el Departamento de Bienestar del Personal USACH, se hayan tomado los resguardos correspondientes para el oportuno cobro y

establecimiento de los cuidados; además, se considerará que haya cabañas libres, en caso contrario serán priorizados los afiliados y afiliadas a Bienestar del Personal de la Universidad.

VI. Opciones de pago por el uso de las cabañas

Hay dos opciones para pagar el arriendo de las cabañas:

Descuento por planilla: opción sujeta a revisión y aprobación de la Sección de Servicio Social, quienes evaluarán la capacidad de descuento del afiliado o afiliada.

El resultado total de arriendo de la cabaña, es dividido en la cantidad de cuotas solicitadas y donde el monto que no debe superar la capacidad de descuento del afiliado o de la afiliada.

Para conocer cuál es la capacidad de descuento mensual del afiliado o de la afiliada, se calcula el 15% del total de sus haberes, descontando todos sus compromisos voluntarios. Como, por ejemplo: seguros de salud, préstamos, caja los andes, entre otros.

Se da curso a la solicitud, siempre y cuando, el monto de arriendo, no supere el monto disponible de capacidad de descuento. En caso de que no tenga capacidad de descuento, se comunicará su situación (vía correo electrónico), proponiendo la opción:

- pago por transferencia bancaria,
- pagar una parte de la estadía vía transferencia electrónica y la diferencia que sea inferior al 15% de su sueldo mensual.

Si el afiliado o afiliada rechaza las opciones antes mencionadas, su postulación queda sin efecto, lo que será comunicado a su correo electrónico institucional, indicando las razones.

En caso de tener capacidad de descuento, el afiliado o afiliada podrá pagar de 1 a 3 cuotas el valor total del arriendo de la cabaña. La cantidad de cuotas es la señalada por el afiliado o afiliada en su Formulario de Postulación, la que es ratificada en el correo de asignación de su cabaña.

Transferencia bancaria: puede ser de una cuenta del afiliado o afiliada o de un tercero. El plazo para el pago será informado en el correo que comunica la asignación de cabaña. Sin perjuicio de que la Universidad determine otra cuenta bancaria, los datos para la transferencia serán:

- CUENTA CORRIENTE N° 15572610-02
- BANCO DE CHILE
- RUT: 60.911.000-7
- Nombre: Bienestar del Personal
- Comentario: CEREDE (AÑO EN CURSO) – NOMBRE Y APELLIDO DEL AFILIADO O AFILIADA
- Correo: bienestardelpersonal@usach.cl

VII. Asignación de Cabañas

Antes de la asignación de cabañas se debe verificar en *Intranet Administrativa Funcionarios* o en la base de datos institucionales que efectivamente la persona solicitante esté afiliado o afiliada a Bienestar con al menos 06 meses de antigüedad, con todas sus mensualidades al día y en el caso de las personas que decidan pagar vía descuento *por planilla* se debe constatar que tenga capacidad de descuento.

La capacidad de descuento es el equivalente al 15% de los haberes de su liquidación mensual (no se considerarán los bonos que no son permanentes) y este monto no puede ser inferior al valor total del arriendo de la cabaña. En caso de que se observe que no tiene capacidad de descuento, se debe informar al afiliado o afiliada, por medio de un correo electrónico su situación y proponer la forma de pago vía transferencia bancaria. Si desiste de su solicitud, se dejará sin efecto su postulación.

Verificada la capacidad de endeudamiento, se debe revisar que el afiliado o afiliada haya adjuntado el documento *Codeudores CEREDE*, debidamente completado y firmado. En el caso que no lo haya adjuntado, se solicitará al afiliado o afiliada su pronto envío, dado que, en el caso de no tener codeudores o codeudoras, no podrá acceder a esta forma de pago.

La solicitud de *codeudores CEREDE* corresponde al documento de respaldo que autoriza al afiliado o a la afiliada a Bienestar del Personal, a generar el descuento correspondiente. Dicha solicitud indica el monto total, valor cuota y cantidad de cuotas del compromiso, el que se debe respaldar con dos firmas de afiliados o afiliadas que avalen esta solicitud, los que, a su vez, serán codeudores del afiliado o de la afiliada.

Verificados todos los antecedentes, se procederá a asignar cabaña en el siguiente orden de prioridad:

Afiliado o afiliada

Funcionario no afiliado o funcionaria no afiliada

Estudiante

Externos no afiliados

Se envía un correo electrónico comunicando el resultado de su solicitud o postulación:

- Cuando es rechazada se debe indicar el motivo,
- Cuando ha sido aceptada debe indicar: valor total, cantidad y valor de las cuotas o plazo para realizar la transferencia bancaria, fecha y horario de la estadía, cabaña asignada, entre otros.

Solamente cuando se ha recibido el comprobante del pago por transferencia o constatado la capacidad de endeudamiento la reserva se hará efectiva.

VIII. Multas por no uso o uso indebido de la cabaña asignada

Compendio de Acuerdos, 6°, 12/09/2003, 51; 2°, 17/03/2004, 15.

Si el afiliado o afiliada ingresa y/o retira en un horario distinto al informado, en el formulario de Solicitud de Cabañas y corroborado en correo electrónico que asigna cabaña, se cobrará lo correspondiente al tiempo excedido, lo que será informado vía correo electrónico por el Departamento de Bienestar del Personal, indicando el motivo, el monto adicional y forma de pago, la que puede ser con transferencia bancaria o descuento por planilla.

Si el afiliado o afiliada, sin justificación, no llega el primer o segundo día de su estadía o no haga uso de la cabaña, se cobrará una multa correspondiente al valor total de su reserva:

- 50% en caso de existir lista de espera.
- 25% en caso de no existir lista de espera.

En caso de que el afiliado o afiliada haya pagado su estadía y no avisó con anticipación su inasistencia, se consultará si esto se debe por motivos de fuerza mayor, tales como: terremoto, temporales, fallecimiento, enfermedad, entre otros casos a evaluar. Sin perjuicio de lo anterior, es deber del funcionario o funcionaria comunicarse con el Encargado del Recinto para informar la imposibilidad.

Además, está prohibido recibir visitas y que la cabaña sea habitada por personas que no fueron indicadas en el Formulario de Postulación. Confirmada una de estas situaciones se aplicarán las siguientes sanciones (Compendio de Acuerdos, 1°, 21/01/2014, 51):

- Se cobrará la suma de \$5.000.- diarios por cada persona adicional que se detecte utilizando las cabañas. El monto total y opciones de pago (transferencia bancaria o descuento por planilla) serán informados por el Departamento de Bienestar desde su correo electrónico.
- También, se amonestará al afiliado o afiliada por facilitar la cabaña a terceras personas, cuya sanción será la suspensión de uso del CEREDE por 12 meses a contar de la fecha de notificación, que se hará directamente a su correo electrónico institucional, desde la casilla del Departamento de Bienestar.

Respecto a los animales, se hará la excepción en el caso de que sean mascota de raza pequeña o animal de compañía, lo que debe ser informado por el afiliado o afiliada mediante el documento de *“Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía en recinto CEREDE - El Quisco”* previamente a su estadía, enviándolo al correo electrónico del Departamento de Bienestar.

En caso de que lleve animales de raza grande y/o que no hayan sido informados por el afiliado o afiliada mediante el documento de tenencia responsable de animales en CEREDE, se aplicará la siguiente multa y sanción:

(Compendio de Acuerdos, 1°, 21/01/2014, 51):

- Se cobrará \$60.000.- de multa, la que deberá ser pagada con transferencia bancaria o descuento por planilla, previo acuerdo con el afiliado o afiliada mediante correo electrónico.
- El afiliado o afiliada será suspendido o suspendida del uso de las cabañas por el plazo de 2 años, a contar de la fecha de notificación a su correo electrónico institucional.

IX. Uso de las cabañas y de CEREDE

El recinto CEREDE no cuenta con personal de seguridad; sin embargo, el Administrador del recinto ayuda y resguarda el cuidado y administración de CEREDE, quien mantiene comunicación directa con el Departamento de Bienestar del Personal.

El usuario o usuaria debe presentar la Orden de Ingreso correspondiente al Encargado del recinto CEREDE y su Cédula de Identidad para su debida identificación.

Al momento de ingresar a la cabaña se entrega un Acta de inventario que detalla lo que tiene la cabaña; cuando el usuario o usuaria finalice su estadía, se revisará dicha acta para verificar que todo está en las mismas condiciones en las que fue entregada la cabaña y en el caso que se observe que algo se perdió, rompió o dañó, se dejará registro en el acta para que el afiliado o afiliada asuma el valor vigente de lo dañado o extraviado, lo que será descontado por planilla.

El horario de entrada máximo las 20:00 horas y horario de salida máximo 18:00 horas. Cabe mencionar, que dependerá del horario informado por el afiliado o afiliada al momento de la reserva.

De todas maneras, prevalecen las horas de entrada y salida indicadas por el afiliado o afiliada en su Formulario de postulación, ratificadas en el correo de Asignación de cabaña y registradas en su Orden de ingreso.

El uso de la cabaña es de exclusiva responsabilidad del usuario o usuaria e intransferible durante toda la estadía, siendo ocupada solamente por el afiliado o afiliada, sus cargas familiares y las personas indicadas como ocupantes de las cabañas, todas debidamente individualizadas en el Formulario de postulación.

En el caso de que el afiliado o afiliada pida una cabaña para una persona no afiliada, debe entregar su nombre completo y teléfono de contacto en el Formulario de Postulación, quien será la persona encargada de la cabaña durante su estadía y el afiliado o afiliada de igual manera, es responsable de su buen uso.

Las cabañas tienen capacidad para 4 y 6 personas con estas características:

Cabañas					
Norte			Sur		
Nº cabaña	Cantidad de Personas	Cantidad de camas	Nº cabaña	Cantidad de Personas	Cantidad de camas
1	6 personas	6 camas de 1 plaza	1	6 personas	6 camas de 1 plaza
2	6 personas	6 camas de 1 plaza	2	6 personas	6 camas de 1 plaza
3	4 personas	1 cama de 2 plazas y 1 cama nido	3	4 personas	1 cama de 2 plazas y 1 cama nido
4	4 personas	1 cama de 2 plazas y 1 cama nido	4	4 personas	1 cama de 2 plazas y 1 cama nido
5	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido	5	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido
6	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido	6	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido
7	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido	7	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido
8	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido	8	6 personas	1 cama de 2 plazas y 2 camas nido

*Eventualmente alguna cabaña puede ser mejorada para aumentar la capacidad de personas que asistirán.

En el caso que la recepción de la cabaña no esté en las mismas condiciones de limpieza e infraestructura de cuando fue entregada, se sancionará con tres años de suspensión del uso de las cabañas. (Compendio de Acuerdos, 11°, 27/12/2005, 148).

Los usuarios y usuarias deben llevar sus sábanas y fundas para almohadas. En caso de no llevar sábanas, se acepta el uso de sacos de dormir sobre las camas, pero jamás el uso solamente de las frazadas de la cabaña, pudiendo el Encargado del recinto constatar esta situación.

También debe llevar toallas, paños de cocina, útiles de aseo y artículos de higiene personal.

Respecto al aseo e higiene de la cabaña y del recinto, cada usuario es responsable de mantener en buenas condiciones el espacio, cuidarlo y de su limpieza, usando siempre los basureros destinados para la basura.

Al ser un espacio institucional de recreación y compartido, es importante recordar que es responsabilidad de cada uno de los usuarios y usuarias velar por el buen uso y conservación de las instalaciones del recinto.

Con quienes incurran en faltas graves, se podrá poner término anticipado a la estadía del usuario o usuaria y/o no serán aceptados para una nueva visita, lo que se comunicará directamente al correo electrónico institucional del afiliado o afiliada desde la casilla del Departamento de Bienestar.

Las faltas graves apuntan a conductas inapropiadas para funcionarios públicos y funcionarias públicas, considerando que el recinto recreacional es parte de la Universidad de Santiago de Chile.

Los casos serán planteados a Consejo de Administración quienes evaluarán el procedimiento a seguir

Se debe respetar:

- Las medidas de seguridad y control de ingreso al recinto,
- Señalizaciones y barreras para peatones y vehículos,
- Horario de silencio en el recinto, las 24:00 horas; salvo las ocasiones en que haya alguna actividad recreativa para todos y todas las ocupantes.

Se prohíbe:

- El uso de cualquier elemento que constituya riesgo de siniestro en la cabaña o en el recinto.
- La instalación de enchufes u otra modificación al interior de la cabaña.
- Hacer fogatas en cualquier área del recinto, manteniendo el cuidado de pastizales para no generar incendios.
- El uso indebido de los elementos de seguridad existentes en las cabañas.
- El ingreso de armas al recinto, incluidas las de fogueo o las de postones.

El Departamento de Bienestar del Personal no tiene responsabilidad por accidentes que puedan sufrir los usuarios en el recinto, pérdidas o robos de sus artículos personales

X. Felicitaciones, reclamos u observaciones a las cabañas

Las personas que asistan, podrán registrar sus sugerencias, observaciones y/o reclamos en la misma Orden de Ingreso, en el Libro de Sugerencias que está disponible en el recinto (solicitar al Encargado) o enviar un correo electrónico a departamentobienestardelpersonal@usach.cl

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 otra gestión que se requiera para abordar controversias en estas materias.

2) **PÚBLIQUESE** la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad, específicamente en el banner "Actos y Resoluciones con efecto sobre terceros", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DR. RODRIGO VIDAL ROJAS
RECTOR

EPC/CSH/SVP

Distribución:

I Rectoría

I Prorectoría

I VICAVIGED

I Departamento de Bienestar

I Departamento de Desarrollo de Personas

I Dirección de Administración y Finanzas

I Dirección Jurídica

I Secretaría General

1 Unidad de Probidad y TransparenciaI Unidad de Partes, Informaciones y Archivo