

Reglamento Interno Y Beneficios Sociales

Sindicato N° 5
2025

Introducción

El presente reglamento regula los procedimientos, estructuras y asignación de beneficios sociales que otorgará el Sindicato a sus asociadas y asociados que cumplan los requisitos que en cada caso se establecen conforme al presupuesto y montos entregados a través del descuento de la cuota mensual, efectuado por el Departamento de Remuneraciones y aportes de la Universidad acordados por convenio colectivo.

Artículo 1: El aporte

El aporte que usted hace al Sindicato es una cuota ordinaria mensual de un 2,5%, de un Ingreso Mínimo Mensual Legal. Además, deberá pagar las cuotas extraordinarias que establezcan los Reglamentos Internos del Sindicato. Este pago se hace a través de descuento por planilla y corresponden al **aporte de la cuota social**, código de descuento **520** más el código de descuento **524** por **\$ 1.500**, que contribuyen a un **Fondo Solidario**, del cual \$1.000.- es para ir en ayuda Funeraria y los \$500.- restantes irán al Fondo Catastrófico Solidario del Código 600, detallado en el Artículo 20 del presente Reglamento Interno.

Existen 3 convenios en la Universidad*:

Convenio 44: funcionarios vinculados al Sindicato N° 4.

Convenio 45: funcionarios vinculados al Sindicato N°5

Convenio 91: funcionarios no sindicalizados.

Si usted ingresó a la Universidad y no alcanzó a negociar en un sindicato, quedará entonces vinculado automáticamente al convenio 91. Incluso si posteriormente ingresa a nuestro sindicato, seguirá vinculado(a) a uno de los otros convenios hasta que los sindicatos vuelvan a negociar.

* Estará vinculado al convenio 45, cuando usted va en el listado de las personas que negocian a través del Sindicato N° 5.

Para recibir beneficios del Sindicato, usted debe reunir los siguientes requisitos:

1. Estar registrado en el Sindicato.
2. Tener al día el descuento de la cuota social.
3. Antigüedad: 90 días.
4. Vigencia para solicitar un beneficio: 60 días calendario desde ocurrida la fecha del evento.

Para recibir beneficios de la Universidad, usted debe reunir los siguientes requisitos:

1. Contrato indefinido o plazo fijo
2. Antigüedad igual o superior a un año (solo convenio 91).
3. Jornada laboral mínima de 22 horas (beneficios pagados proporcionalmente).

Actualmente, lo que marca la diferencia entre uno u otro convenio es que algunos beneficios de convenio colectivo son pagados en la quincena y los funcionarios no sindicalizados reciben dichos beneficios en la remuneración a fin de mes, siendo éstos impositivos y tributables, es decir, se descontarán al pago del beneficio el impuesto y leyes sociales como salud y AFP. La otra diferencia dice relación con que, al negociar las partes, acuerdan por lo general la extensión de los beneficios para los no sindicalizados. Por este acto, la ley faculta a los sindicatos a solicitar el cobro del 100% de una cuota social.

Es el propio funcionario no sindicalizado quien decide a qué sindicato entregará el aporte, el cual se efectuará a través de la autorización y firma del documento respectivo. Una tercera diferencia es que el seguro funerario es pagado al (a la) socio(a) o, en caso de fallecimiento del (de la) socio(a), a la sociedad hereditaria; no así en los otros convenios, en los cuales el servicio es prestado por una empresa y usted está obligado a hacer uso de éste. Nuestro sindicato permite a la familia la libertad de elegir con qué empresa realizar el servicio funerario, permitiendo con los demás integrantes de la familia sumar y no restar aportes.

Aunque tenga el descuento de la cuota social por extensión de beneficios, usted sólo accederá a los beneficios del convenio colectivo, pero no a los beneficios del Sindicato señalados en el presente Reglamento.

Tenga presente que, aunque usted esté registrado en nuestro sindicato, hay beneficios que entrega la universidad por convenio colectivo. Para saber su convenio, debe ingresar al sistema Peoplesoft, a información del puesto. Usted estará vinculado al convenio colectivo del sindicato, siempre y cuando haya negociado y esté en el listado

Artículo 2: Reajuste de la cuota social

El monto de la cuota social es reajustado cada vez que se reajusta el ingreso mínimo. Éste corresponde al **2,5%**, porcentaje estipulado en los estatutos de nuestra organización, Art. 27, letra C.

Artículo 3: ¿Cómo se aprueba el Reglamento Interno y de Beneficios Sociales?

El presente Reglamento Interno y de Beneficios Sociales será confeccionado por la directiva y ratificado por las bases a través de algún mecanismo físico o electrónico que facilite la participación de los(as) asociados(as). El período de vigencia será de un año, renovándose automáticamente por periodos iguales, salvo que se realicen modificaciones.

La asamblea por mayoría simple, es decir, de las personas que asistan a la reunión citada por la directiva para estos efectos o que participen de la votación; podrán aprobar, rechazar o solicitar a la directiva el cambio de algunos beneficios.

La directiva como mandato “velará por los recursos del Sindicato” y, dependiendo de estos recursos, podrá solicitar a la asamblea o delegados en representación de los mismos efectuar cambios a los procedimientos, condiciones, estructura o valores asignados al pago de beneficios, especialmente por los cambios que se produzcan en los contratos de carácter colectivo cuando se negocia o por alguna razón que la directiva fundamente con base y donde siempre prime el beneficio colectivo por los de carácter individual.

Artículo 4: De la organización del Sindicato

Debido a que actualmente el Sindicato cuenta con alrededor de 2.600 asociados y en aumento, será necesario para una mejor comunicación y gestión que cada unidad o área deba elegir a **un(a) delegado(a)**. Las reuniones son planificadas por unidades y será responsabilidad del (de la) delegado(a) organizarlas y solicitarlas a la directiva.

Es obligación asistir a las reuniones. Según nuestros estatutos (Art. 27 B), son obligaciones y deberes: Concurrir a las sesiones a que se les cite y cooperar en las labores del Sindicato, interviniendo en los debates y aceptando los cargos y comisiones que se les encomienden.

Toda persona que no asista a reunión convocada por la directiva será multada de acuerdo con los Estatutos vigentes y el presente Reglamento Interno y de Beneficios.

Artículo 5: De las sanciones

El presente reglamento se regirá principalmente por lo señalado en los Estatutos de nuestra organización, Título IX de las Sanciones (Art. 38 y siguientes).

El Directorio estará facultado para multar a los socios que resultaren culpables de las siguientes faltas u omisiones:

- No concurrir, sin causa justificada, a las sesiones que se convoque, especialmente a aquéllas en que se renueve total o parcialmente o que se censure al Directorio, se considere el presupuesto o el balance, se reformen los Estatutos o el Sindicato deba cumplir alguno de los trámites de la negociación colectiva;
- Faltar, en forma grave, a los deberes que impone la ley, el Reglamento o los Estatutos;
- Atentar contra las buenas maneras o moral que deben observarse dentro del local social;
- Por actos que, a juicio de la Asamblea, constituyan faltas que merezcan sanción.
- Por faltas al Reglamento Interno, Higiene y Seguridad de la Universidad.

Artículo 6: Del valor de las multas

Artículo 39. De nuestros estatutos, cada multa no podrá ser superior al 40% de una cuota ordinaria. siendo hoy en día un valor aproximado de **\$ 4.800.**

Artículo 7: Fuentes de sus beneficios

1.- Los otorgados por el **Sindicato** estipulados en el presente Reglamento Interno, cuyo fondo se genera con las cuotas sociales que son descontadas mensualmente.

2.- Los beneficios entregados a través del convenio colectivo por la **Universidad**. Éstos a su vez nacen de las siguientes fuentes:

1. Pagados por la Universidad a través de la remuneración.
2. Pagados por Bienestar a través de la remuneración.
3. Pagados por la Caja de Previsión Social a través de Bienestar vía remuneración.

Por lo tanto, dependiendo del beneficio, usted debe presentar la documentación en el **Departamento de Beneficios del Personal** de cada campus **y/o** en el **Sindicato**, según corresponda.

Es su responsabilidad y deber leer el presente Reglamento.

Artículo 8: De la inscripción al Sindicato (revisar pantallazos)

Todo trabajador con contrato vigente, indefinido, a plazo o por obra y faena con la Universidad puede incorporarse a nuestra organización social.

La inscripción se hace a través de nuestro sitio web www.cato5.cl, menú *Hazte socio*. Debe leer los Estatutos y seleccionar el checkbox “He leído los estatutos y acepto”.

Se recomienda navegador Google Chrome y usuario de registro con mail UC.

Artículo 9: Creación de la cuenta usuario



Para crear una cuenta de usuario debe registrarse completando los siguientes campos, utilizando siempre como procedimiento estándar:

- Letra mayúscula.
- RUT sin puntos ni guiones.
- No use guiones en separaciones de nombres y apellidos compuestos. Ej.: “Febres-Cordero”. Use “Febres Cordero”.



Lea atentamente las notificaciones que el sistema informa.

Primero **usted** crea la cuenta y posteriormente debe ingresar a www.cato5.cl, **login** con su RUT y clave para luego completar el formulario. Recién ahí usted estará inscrito en el Sindicato.

Artículo 10: Ingreso por primera vez a su sesión usuario

Cuando ingresa por primera vez, usted accederá a su perfil / Formulario de datos personales y preferencias. **Suba una fotografía de rostro de 50x50 pixeles, 72 dpi.**

Sus nombres y dos apellidos son obligación, para evitar confusiones con nombres similares.



Artículo 11: Registro exitoso y antigüedad en el Sindicato

Cuando usted se registra en nuestro sistema y crea la cuenta de usuario, a la vez se enviará un mail a tres destinatarios: a usted, al Sindicato y al Departamento de Remuneraciones. Este correo lleva el mandato de autorización de los descuentos de las cuotas sociales y solidarias, cuyo asunto es: **[cato5] Ficha incorporación nuevo socio.**

De mi consideración,

Por la presente vengo a solicitar a usted tener a bien mi ingreso al Sindicato N° 5 de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

A su vez, autorizo al Departamento de Remuneraciones a efectuar los descuentos de las cuotas de incorporación y ordinarias, establecidas en los Estatutos Sociales del Sindicato y a respetar todas las disposiciones establecidas en él.

Para conocimiento de usted y a objeto de cumplir con los datos que exige el Libro de Registro de Socios, agrego mis datos personales y me comprometo a mantenerlos actualizados, siendo como socio el único responsable de dar aviso a la directiva, además de actualizar los datos en mi perfil.

-FECHA DE INCORPORACION: 2015-01-07 00:43:00

-NOMBRE: EJEMPLO

-APELLIDOS: DE CÓMO REGISTRARSE

-RUT: 333333333

-INGRESO UC: 1990-01-10

-INGRESO AL SINDICATO: 2015-01-07 00:43:00

-CORREO: ejemplo@cato5.cl

-LUGAR DE TRABAJO: ES UNA PRUEBA

-CAMPUS: Casa Central

-ANEXO: 0000

-CARGO: ES UNA PRUEBA

-NIVEL: I

Usted pertenece al Sindicato toda vez que se le haya efectuado el primer descuento en su liquidación de sueldo, conservando la fecha de inscripción; no obstante, a veces pueden ocurrir errores involuntarios y el descuento de las cuotas sociales no se efectúa.

Es responsabilidad de cada asociado(a) verificar el descuento en su liquidación de sueldo, códigos 520 y 524, y dar aviso a la Tesorería en caso de no tener el descuento de la cuota social.

Hasta que se efectúe el primer descuento, su sesión de usuario estará en modo *stand by* y usted no podrá ingresar.

La fecha en que se reciben las nóminas con los descuentos por parte del Departamento de Remuneraciones son los días 15 de cada mes.

Si usted se inscribe en nuestro sindicato después de una negociación colectiva y está vinculado a otros convenios, además deberá solicitar que se le elimine el aporte del 100% de la cuota social y/o por lo acordado por ambas directivas sindicales 4 y 5 de no descontar cuando algún asociado se cambia de sindicato. En caso de cambiarse del Sindicato N° 4 al N° 5, debe solicitarlo directamente en el Sindicato N° 4

En caso de dobles descuentos, después de haber enviado el mail solicitando eliminar el aporte del 100%, se hará devolución del dinero considerando la fecha de la solicitud, seleccionando **Código 900 Devoluciones**.

Artículo 12: ¿Cuándo actualizo mi perfil?

Cada vez que usted actualice su perfil, le llegará un mail a su correo de registro muy similar al mail de cuando se incorporó al Sindicato. La diferencia está en el asunto que señala: **[cato5] Cambio de perfil**.

Artículo 13: ¿Dónde puedo solicitar un beneficio?

Todo beneficio otorgado por el Sindicato es solicitado vía sitio web, en www.cato5.cl, *Inicio de sesión*

/ Solicitar un beneficio.

Es importante tener presente que es **responsabilidad del(la) socio(a) el mantener correctamente actualizados cada uno de sus datos personales en su perfil de la web, en especial los datos bancarios.**

Artículo 14: Requisitos para solicitar un beneficio

Para tener derecho a los beneficios indicados en este reglamento, se deberán reunir los siguientes requisitos básicos:

1. El asociado debe tener a lo menos 90 días de antigüedad en el sindicato.
2. El asociado debe tener una cuenta bancaria propia. No se permiten cuentas de terceros.

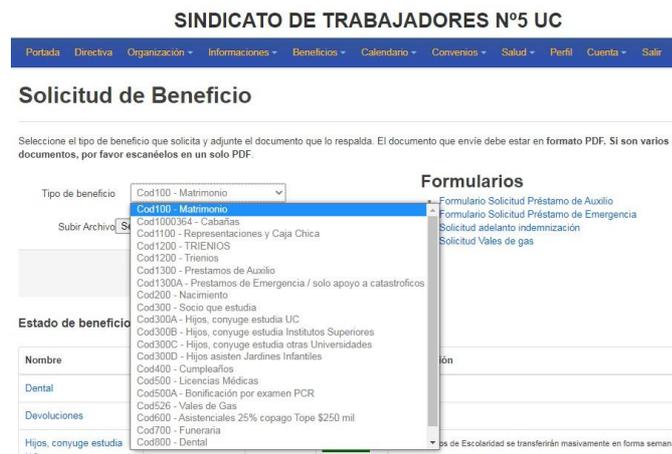
3. La solicitud de beneficios se hará solamente vía plataforma web www.cato5.cl, menú *Beneficios / Solicitar un beneficio / Código del beneficio / Documentación en un solo PDF*.
4. Toda la documentación escaneada debe ser original y en formato PDF.
5. El código del beneficio debe ser el correcto. Cualquier error de código será causal de rechazo por los administradores del sistema.
6. La vigencia de la documentación no puede ser mayor a 30 días.
7. La vigencia para solicitar un beneficio vence impostergablemente en **60 días**.
8. No se aceptará otro tipo de documentación que no sea la estipulada en el presente reglamento.
9. Todo beneficio podrá ser solicitado sólo una vez al año o según las excepciones estipuladas en el presente reglamento.
10. El asociado es el principal beneficiario de todo beneficio, salvo las excepciones estipuladas en el presente reglamento.
11. El asociado debe estar al día en el pago de las cuotas sociales y fondo solidario y no mantener deuda con el Sindicato.
12. No se aceptará documentación fuera de los plazos estipulados en el presente reglamento.
13. El asociado debe mantener actualizada la información en su perfil.
14. El asociado debe leer y conocer el presente reglamento y el documento del convenio colectivo y todos sus anexos, ambos con acceso en el sitio web del Sindicato.
15. Será responsabilidad del asociado saber solicitar un beneficio en el sitio web, así como también los beneficios que nacen de las distintas fuentes ya mencionadas en la introducción del presente reglamento.
16. En caso de beneficios de pago masivo, estos se entenderán como pagados al socio(a) en caso de que no sean reclamados por el mismo en un **plazo no mayor a 60 días** realizado dicho pago masivo; los medios para esto dar cuenta del no pago de un beneficio de pago masivo es el sistema de ticket y/o su equivalente computacional vigente en dicho momento.

Artículo 15: ¿Cómo solicitar un beneficio? Revisar pantallazos

El beneficio se solicita subiendo a la plataforma el documento respectivo que respalda dicha solicitud. Menú *Beneficios / Solicitar un beneficio*, o de manera automática, según sea el procedimiento.



Debe escanear en un solo PDF la documentación original y adjuntarla de igual manera como cuando usted envía un adjunto en un mail, asimismo seleccionar el código respectivo que establece el presente Reglamento de Beneficios.



El sistema sólo recibe una solicitud por código. Recuerde que la mayoría de nuestros beneficios son otorgados una vez al año, **es decir, aplica desde la fecha de solicitud.**

Si usted no selecciona el código correcto y la documentación no corresponde al beneficio solicitado, esta solicitud será rechazada por los administradores del sistema y eliminada de la base de datos.

Artículo 16: ¿Cómo se pagan los beneficios?

Los beneficios de nuestro sindicato son pagados únicamente vía transferencia electrónica y a

la cuenta bancaria del asociado. **No se realizarán pagos de beneficios a cuentas de terceros.** En caso de algún error en el pago, es deber de la persona devolver el dinero; en caso contrario, la Tesorería estará facultada para solicitar el reembolso a través de descuento por remuneraciones.

Artículo 17: Códigos de beneficios “Egresos”

Los códigos de solicitud de beneficios son los siguientes, que además para el sistema contable serán considerados como egresos.

CÓDIGOS	BENEFICIO	Tipo de pago	MONTOS	REQUISITOS PDF
400	CUMPLEAÑOS	Solicitud de beneficio	\$ 25.000	Certificado de nacimiento / extranjeros cédula de identidad
600	CATASTRÓFICOS 25% CON TOPE anual	Solicitud de beneficio	\$500.000	Documentación que respalde la solicitud para su análisis.
700	DEFUNCIONES	Solicitud de beneficio	\$750.000	Certificado de defunción y/o acta medica
900	DEVOLUCIONES	Por descuentos mal realizados		
1000	PROVEEDORES			
1100	ASIGNACIONES DIRECTIVA		(Depende del cargo)	
1100-A	ASIGNACIONES DELEGADOS		\$ 25.000	

1100-B	ASIGNACIONES COMISIONES		\$35.000	
1100-C	GASTOS DE REPRESENTACIÓN			Contra facturas o boletas
1200	TRIENIOS	Solicitud de beneficio	\$ 36.000	Certificado antigüedad sindicato
1300	PRÉSTAMOS DE AUXILIO descuento 3 cuotas	Solicitud de beneficio	\$ 150.000	SOLICITUD DIGITAL
1300-A	PRÉSTAMOS DE URGENCIAS descuento 6 cuotas	Solicitud de beneficio	\$ 300.000	SOLICITUD DIGITAL
1400	BONO DE NAVIDAD	PAGO MASIVO	\$ 50.000	
1400-B	BONO FIESTAS PATRIAS	PAGO MASIVO	\$ 25.000	
1400-C	BONO ANIVERSARIO CATO5	PAGO MASIVO	\$ 20.000	
1600	TRASPASOS INTERNOS			

Artículo 18: Códigos de “Ingresos”

CÓDIGOS	BENEFICIO
520	CUOTAS SOCIALES
521	REINTEGROS
522	ABONOS CONVENIO COLECTIVO
523	APORTES EXTERNOS
524	FUNERARIO CONVENIO COLECTIVO
525	APORTE EXTENSIÓN DE BENEFICIOS
556	TRASPASOS INTERNOS
269	DESCUENTOS PRÉSTAMOS DE CONSUMO
361	SEGURO ONCOLÓGICO FALP
362	SEGURO ONCOLÓGICO UC-CHRISTUS

Procedimiento en el uso de los códigos

Artículo 19: Código 400 Cumpleaños: \$ 25.000

El espíritu de este beneficio es estar presente como organización social en una de las fechas más importantes de nuestras vidas y que esto contribuya a la entrega de beneficios colectivos por sobre los individuales.

El beneficio debe ser solicitado por usted, seleccionando el código 400 y adjuntando su certificado de nacimiento, original en PDF. En caso de socios extranjeros, deberán adjuntar cedula de identidad chilena vigente en PDF.

Artículo 20: Código 600 Catastrófico Copago con tope de \$500.000

Estas ayudas se otorgarán con tope anual cuando el socio(a) o su cónyuge o conviviente civil debidamente acreditado, hijos y/o padres (respecto de los padres, estos deben ser cargas legales) sufran situaciones de carácter catastróficas, tales como:

- Incendio (con certificado de Bomberos).
- Enfermedades catastróficas, entendiéndose como condiciones de riesgo vital, como por ejemplo cáncer, cirugías mayores o no ambulatorias.

El asociado deberá subir al sistema en formato PDF la documentación que la Tesorería le señale, vía web en www.cato5.cl, Inicio de sesión / solicitar un beneficio / código 600. Requisitos: Recuerde fotocopiar estos documentos antes de enviarlos al seguro.

1. Liquidación o cobro de clínica u hospital.
2. Liquidación seguro catastrófico (convenio colectivo) “Copago”.
3. Cualquier otra documentación que la directiva necesite.
4. Es requisito indispensable contar con seguro catastrófico en convenio colectivo.

Con todo, dada la naturaleza de la solicitud y la disponibilidad de fondos, cada solicitud estará sujeta a resolución de la directiva la que analizará y podrá solicitar mayor documentación en cada caso para una correcta revisión de la solicitud.

Artículo 21: Código 700 Asistencia funeraria: \$750.000

Se otorgará, ya sea por el deceso del socio(a), cónyuge, hijos y/o de sus padres.

Este beneficio se solicita vía web a través de nuestro sitio www.cato5.cl, Inicio de sesión / Solicitar un beneficio / Código 700.

Nuestro sindicato no mantiene convenio vigente con empresas prestadoras de servicios fúnebres, para así dejar en libertad de acción a que los familiares tomen la mejor opción.

La empresa Trascenda, que mantiene convenio con la Universidad, cuenta con un excelente servicio. Sr. Manuel Cubillos. Teléfono móvil: 99032 3295.

Si usted prefiere a Trascenda, debe tomar contacto con la asistente social de su campus para coordinar, ya que en este caso se factura el servicio a la Universidad y luego la Universidad le solicitará el pago a usted.

Si en su grupo familiar existe alguien (ej.: hermanos) que pueden acceder en sus empresas a estos beneficios, se sugiere informarse a qué nombre debe ir la factura. No pierda beneficios por no hacer las consultas antes de tomar una decisión.

En caso de fallecimiento del socio(a), la documentación debe ser original y entregada al director encargado de la Tesorería por un familiar directo o por la persona que se haga cargo del servicio funerario.

Mantenga una copia del presente reglamento en conocimiento de sus familiares.

Documentos requeridos:

1. Certificado de defunción y/o acta medica emitida por un organismo competente.
2. Plazo para cobrar el beneficio: 60 días.

En caso de fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, la documentación requerida debe ser escaneada en un sólo PDF y subirla a: www.cato5.cl, *Inicio de sesión / Solicitar un beneficio / Código 700*.

La Tesorería del Sindicato podrá solicitar otros tipos de documentos en caso de ser necesarios.

En caso de que hermanos, padre e hijos o madre e hijos pertenezcan a nuestro sindicato, el beneficio aplica para ambos o todos los asociados.

Este fondo fue creado con un financiamiento compartido entre la Universidad y los socios del Sindicato, y su monto será determinado por la directiva anualmente conforme al grupo de personas ya los fondos que lo compongan.

Para beneficio paralelo que nace desde otra fuente “Bienestar”, lea también convenio colectivo.

Artículo 22: Código 900 Devoluciones

Este código permite a los asociados solicitar devoluciones por descuentos mal efectuados.

Antes de solicitarlo, usted deberá tomar contacto con Tesorería y así coordinar la devolución, ya que se deberá verificar antes de proceder a la devolución que los fondos hayan sido abonados por remuneraciones.

Este beneficio se solicita vía web a través de nuestro sitio www.cato5.cl, *Inicio de sesión / Solicitar un beneficio / Código 900*. Vigencia no mayor a 60 días de ocurrida la situación.

Una vez coordinado con el (la) tesorero(a), se debe solicitar la devolución a través de una carta simple en formato PDF:

Señor Tesorero Sindicato N° 5 UC Presente.

De mi consideración, solicito a Usted devolución código 900 por concepto descuento mal efectuado en la remuneración del mes de: _____ por un monto de \$ _____

NOMBRE:

APELLIDOS:

RUT:

ANEXO:

CONCEPTO: Especifique la alternativa que corresponda. Descuento cuota social + aporte del 100% Descuento préstamo Coopeuch Descuento dental Descuento FALP

Descuento por préstamos internos código 1300 / 1300 A (u otros, especifique)

FIRMA

Artículo 23: Código 1000 Pago a proveedores

Este código será utilizado por el administrador del sistema (Tesorería) para asignación de pagos a proveedores y registrar el pago de productos o servicios.

El administrador deberá subir factura o boleta de honorarios según procedimiento establecido vía web.

Nota: A falta de estos documentos, ya sea porque el sindicato no declara IVA o porque el prestador del servicio no utiliza documentos, se utilizará el comprobante de la transferencia.

Artículo 24: Código 1100 Asignación y representación o Caja chica

Este código será utilizado por el administrador del sistema (Tesorería) para registrar el pago de una Asignación – representación o Caja chica en las siguientes situaciones:

Pago Asignación **Directiva**: Este monto será de \$ 150.000 mensuales para Presidencia y tesorería; \$125.000 mensuales para Protesorera, secretaria y Control de gestión y de \$75.000 mensuales para directores. Esta asignación se aplica para cubrir gastos generados por la gestión. El comprobante que se subirá al sistema será la transferencia electrónica PDF, lo cual será realizado por la Tesorería. La fuente de esta asignación de Directiva provendrá del monto negociado por Convenio Colectivo (o Contrato Colectivo) con la Universidad, por tanto, este monto no utilizará el dinero de la cuota sindical.

Pago Asignación **Delegados(as)**: Este monto será de \$ 25.000 mensuales. Esta asignación se aplica para cubrir gastos generados por la gestión. El comprobante que se subirá al sistema será la transferencia electrónica PDF, lo cual será realizado por la Tesorería.

Pago Asignación **Comisiones**: Este monto será de \$35.000.- mensuales. Esta asignación se aplica para cubrir gastos generados por la gestión. El comprobante que se subirá al sistema será la transferencia electrónica PDF, lo cual será realizado por la Tesorería.

C1.- Viaje a Villarrica: Los directores o delegados que por necesidad del cargo deban viajar a la ciudad de Villarrica o viceversa contarán con gastos de representación a rendir para cubrir los ítems de pasajes, alojamiento y colación. Para esto, el director o delegado deberá subir el comprobante de pasajes, gastos de alimentación y gastos de alojamiento desde su sesión personal en www.cato5.cl, *Inicio de sesión / Solicitar un beneficio / Código 1100*. Para solicitar el beneficio, el comprobante no puede tener más de 60 días de vigencia.

C2.- Actividades de Protocolo: La directiva para su gestión podrá contar con recursos de acuerdo con disponibilidad de fondos para representar a la organización en actividades oficiales y de protocolo ante las autoridades de la Universidad, otras organizaciones sociales o actividades con los propios asociados, como lo son por nombrar los más recurrentes:

- Camaradería con autoridades de la Universidad.
- Celebraciones de Navidad.
- Celebraciones entregas de premios.
- Olimpiadas intersindicales.
- Defunciones.
- Publicidad.
- Apoyo a actividades de las comisiones.
- Otros que tengan relación directa con la gestión de la directiva sindical.

Artículo 25: Código 1200 Trienios: \$ 36.000

Este beneficio corresponderá recibirlo en la fecha que cada socio(a) cumpla períodos de 3 años de antigüedad en el sindicato. No es acumulativo ni en años ni tampoco en dinero.

Para acceder a este beneficio, el (la) asociado(a) deberá subir **certificado de antigüedad en el sindicato; COD 1200**, sólo cuando el sistema le notifique vía mail que está cumpliendo dichos trienios.

SINDICATO DE TRABAJADORES N°5 UC



Atajos

- Actualiza la información
- Cambia tu foto
- Solicitud de Beneficio
- Nosotros
- Manual de Visualización de Contabilidad Financiera on line
- Decreto Rectoría que norma Los Viáticos
- Postnatal Parental
- Convenio Fundación Arturo Lopez Perez FALP
- Carta Constancia
- Solicitud de Descuento Tronwell **Nuevo!!!**
- REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD **Nuevo!!!**

Artículo 26: Código 1300 Préstamos de auxilio: \$ 150.000

Este beneficio se podrá solicitar a través del formulario 1300 que se descarga del sitio web www.cato5.cl, *Inicio de sesión / Beneficios / Solicitar un beneficio / Formulario 1300.*

Se puede solicitar una vez al año, siempre y cuando no se esté descontando un préstamo solicitado con anterioridad. Este tipo de préstamos es para cubrir cualquier imprevisto y cada asociado tendrá el derecho a solicitarlo, respaldando la solicitud mediante documentación que cuenta del motivo del préstamo, como también con sus 3 últimas liquidaciones de sueldo; sin embargo, los administradores del sistema podrán revisar el historial de préstamos, pudiendo determinar si corresponde o no la ayuda. El objeto de este beneficio es ir en ayuda por situaciones imprevistas. Así mismo, será requisito el que el socio(a) tenga una antigüedad sindical de a lo menos un año para solicitar este beneficio. Este préstamo será descontado en 3 cuotas de \$ 50.000 cada una. Con todo, la solicitud debe ser respaldada con las últimas 3 liquidaciones del socio(a); así mismo y en cumplimiento de la ley vigente, el descuento total del socio(a), sumando la cuota del presente préstamo, no podrá superar el 30% o 45% de su liquidación total según sea el caso.

Artículo 27: Código 1300-A Préstamos de urgencias: \$ 300.000

Este beneficio podrá ser solicitado a través del formulario 1300-A que se descarga del sitio web www.cato5.cl, *Inicio de sesión / Beneficios / Solicitar un beneficio / Formulario 1300-A.*

Este beneficio se puede solicitar una vez al año, siempre y cuando no se esté descontando un préstamo solicitado con anterioridad. Este tipo de préstamos aplica para cubrir cualquier

imprevisto y cada asociado tendrá el derecho a solicitarlo respaldando la solicitud mediante documentación que cuenta del motivo del préstamo, como también con sus 3 últimas liquidaciones de sueldo; sin embargo, los administradores del sistema podrán revisar el historial de préstamos, pudiendo determinar si corresponde o no la ayuda. El objeto de este beneficio es ir en ayuda por situaciones imprevistas. Este préstamo será descontado en 6 cuotas de \$ 50.000 cada una. será requisito el que el socio(a) tenga una antigüedad sindical de a lo menos 1 año y medio para solicitar este beneficio.

Otros montos y/o disposición de cuotas podrán ser solicitados por los socios para ser analizados y revisados por la Directiva, siempre sujeto a disponibilidad de fondos y, como lo son los préstamos 1300B por el monto de \$500.000.- y los préstamos 1300C por \$1.000.000.- para estos casos se exigirá una mayor antigüedad sindical. Con todo, la solicitud debe ser fundada y respaldada con las últimas 3 liquidaciones del socio(a); así mismo y en cumplimiento de la ley vigente, el descuento total del socio(a), sumando la cuota del presente préstamo, no podrá superar el 30% o 45% de su liquidación total según sea el caso.

Artículo 28: Código 1400 Bono de Navidad para los(as) asociados(as)

Este beneficio tiene la finalidad de apoyar la celebración de Navidad según disponibilidad de fondos del sindicato. Este beneficio será pagado a través de transferencia electrónica.

Artículo 29: Código 1600 Traspasos internos

Este código será utilizado por el administrador del sistema para registrar los **egresos** por concepto de traspasos internos, tales como pago de eventos o ceremonias que hayan sido pagadas por la universidad u otros sindicatos y estos valores sean a prorrata o por aportes culturales o cosas afines.

Artículo 30: Ingresos

Código_520 Cuotas sociales Código_524 Fondo solidario y funerario

Estos códigos serán utilizados por el administrador del sistema y aplicarán para registrar los **ingresos** por concepto de cuotas sociales y aportes solidarios y funerarios.

Se considerará como asociado a la persona que tenga al día el pago de sus cuotas sociales y aporte solidario y funerario. Para esto, es la persona quien debe verificar que el Departamento de Remuneraciones esté efectuando el descuento correspondiente en su liquidación. Debe considerar que Remuneraciones hace cierre de mes los días 10, por lo tanto,

si su incorporación al Sindicato es el día 11, esta incorporación será considerada al mes siguiente.

En caso de que no existan descuentos desde Remuneraciones, es responsabilidad del socio(a) efectuar el pago de dicha cuota sindical y fondo solidario a la cuenta del sindicato.

Sindicato Cinco PUCRUT: 71.022.300-9

Cuenta Corriente BCI N° 86721909 Mail: banco@cato5.cl

*Asunto: **Identifique el motivo del pago + su RUT***

Artículo 31: Código_521 Reintegros

Este código será utilizado por el administrador del sistema para documentar el reintegro **de abonos mal efectuados a los socios**. Para esto, el administrador subirá al sistema y en formato PDF el comprobante de transferencia en el cual usted está reintegrando el dinero / *Código_521 Reintegros*. Usted sólo debe hacer el reintegro a la cuenta del sindicato, ya que será la Tesorería quien realice el registro en el sistema.

El sistema de gestión y pagos es auditado constantemente para detectar posibles errores en los pagos. En caso de detectar algún error, la Tesorería tomará contacto con la persona y explicará el error del pago, teniendo el socio(a) el deber de realizar la devolución.

Los datos para hacer efectivo un reintegro es a través de transferencia electrónica:

Sindicato Cinco PUCRUT: 71.022.300-9

Cuenta Corriente BCI N° 86721909 Mail: banco@cato5.cl

*Asunto: **Identifique el motivo del pago + su RUT***

En caso que se detecte un pago mal realizado, la Tesorería está facultada a realizar el descuento a través de remuneraciones.

Artículo 32: Código_522 Abono convenio colectivo

Este código será utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** que la Universidad realiza por concepto de convenio colectivo, tales como:

- Bono marzo.
- Bono invierno.
- Aporte funerario.
- Cuota término de acuerdo.

-Aportes extra por parte de la universidad.

-Etc.

Estos a su vez serán transferidos a su cuenta bancaria registrada en su perfil.

Artículo 33: Código_522 Aportes externos

Este código será utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** que otras instituciones u organizaciones realizan por concepto de aportes que la directiva gestiona.

Artículo 34: Código_525 Aporte del 100% no sindicalizados

Este código será utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** que la Universidad realice por concepto de descuentos a las personas no sindicalizadas;
Extensión de beneficios.

Artículo 35: Código_526 Ingresos internos

Este código será utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** que la Universidad u organizaciones realicen por concepto de pago de cuota prorrateada cuando nuestro sindicato paga la totalidad de una factura o boleta. Por ejemplo, se utiliza recurrentemente en celebración de Navidad, olimpiadas intersindicales, actividades en conjunto con otros sindicatos, FEUC, Universidad, etc.

Artículo 36: Código_556 Descuentos internos Sindicato

Este código será utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** de los descuentos internos que solicita descontar a la Universidad, Departamento de Remuneraciones, tales como:

-Préstamos de auxilio.

-Préstamos de emergencia.

-Cobros por deudas.

-Etc.

Artículo 37: Código_269 Descuentos préstamos de consumos externos

Este código es utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** que la

Universidad o Departamento de Remuneraciones paga al Sindicato por concepto de descuentos de cuotas de préstamos de consumo externos.

Cuando usted necesite tomar un crédito, la ejecutiva que tomó contacto con usted enviará un mail de mandato a la Tesorería, para que en su calidad de representante del Sindicato autorice el porcentaje de descuento. Por ley, una persona no debe exceder más del 15% en descuentos.

No es legal que le soliciten firmar una carta donde usted autorice que le descuenten el saldo del crédito, ya sea por jubilación, despido o retiro de la Universidad. Hasta el año 2013 si lo podían hacer las cajas de compensación, pero hoy en día ninguna institución crediticia puede hacerlo.

Es importante y fundamental que a usted le descuenten la primera cuota. Es responsabilidad de usted estar atento a esto, ya que el Sindicato y Remuneraciones sólo son el medio para efectuar el descuento y pagar.

Cuando usted firma el mandato, en el encabezado sale la fecha de inicio del descuento.

Es importante que siempre tome contacto con el Sindicato para **informar** el estado de su crédito, esto con el objetivo de informar a Remuneraciones si es que hay que eliminar un descuento existente o dar aviso de que, bajo un mismo código, en este caso el 269, usted tendrá dos descuentos, en caso de que su estado sea paralelo.

El Sindicato no hace reembolsos una vez traspasado los dineros al banco. El Sindicato paga al Banco por el convenio los días 10 de cada mes.

En el caso que a usted se le esté descontando más de una cuota y su estado no está en estado paralelo, debe solicitar la devolución directamente a la ejecutiva del convenio.

Cuando tenemos socios morosos, ya sea porque están insolutos o con licencias médicas, la cuota se debe pagar directamente a la institución financiera.

Es **importante** estar al día en las cuotas, ya que esto permite obtener tasas más bajas. Si tenemos socios morosos, el convenio tiene tramos de tasas de acuerdo a la morosidad del convenio.

Si usted se va de la Universidad, sea gentil y dé aviso, para coordinar lo necesario.

Artículo 38: Código_361 Descuentos FALP Fundación Arturo López Pérez

Este código es utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** que la Universidad o el Departamento de Remuneraciones paga al Sindicato por concepto de descuentos de seguro oncológico.

Una vez firmado su contrato de seguro, FALP enviará la nómina al Sindicato con la solicitud de descuentos.

Es FALP quien informa al Sindicato el inicio del descuento, por ejemplo, RUT / cuota \$ 12.000. El Sindicato informa a la Universidad, Departamento de Remuneraciones, que se proceda al descuento de la primera cuota.

Luego es el sistema de remuneraciones quien efectúa automáticamente el descuento con la sigla 12/2999, esto significa que son cuotas sucesivas sin límite.

Es importante y fundamental que a usted le descuenten la primera cuota. Es responsabilidad de usted estar atento a esto, ya que el Sindicato y Remuneraciones sólo son el medio para efectuar el descuento y pagar a FALP.

Usted está cubierto(a) por el seguro cuando se le ha descontado la primera cuota. Es responsabilidad de cada asociado verificar el descuento.

Cuando tenemos socios a los que no se les ha descontado su cuota, ya sea porque están insolutos o con licencias médicas, se debe pagar la cuota a través del Sindicato; esto, para que esté siempre cubierto(a).

Los datos para hacer efectivo un pago de cuotas es a través de transferencia electrónica:

Sindicato Cinco PUCRUT: 71.022.300-9

Cuenta Corriente BCI N° 86721909 Mail: banco@cato5.cl

Asunto o comentarios: Pago cuota FALP nro 2 RUT

Ejecutiva a cargo: **Ximena Aguila Ojeda**

correo: ximena.aguila@falp.org

Artículo 39: Código_362 Descuentos convenio Centro del Cáncer UC-CHRISTUS

Este código es utilizado por el administrador del sistema para registrar los **ingresos** que la Universidad o Departamento de Remuneraciones paga al Sindicato por concepto de

descuentos de seguro oncológico.

Una vez firmado su contrato de seguro, la empresa aseguradora enviará la nómina al Sindicato con lasolicitud de descuentos. Ejecutiva a cargo: Macarena Falchetti, 99644 1977.

Artículo 40: Contabilidad

El sistema de Administración y Gestión vía web permite transparentar las asignaciones de los beneficios. El administrador del sistema (Tesorería) puede aprobar o rechazar una solicitud de beneficios de acuerdo al presente Reglamento Interno y de Beneficios Sociales.



Con esto cada asociado podrá auditar accediendo a la documentación respectiva, verificar plazos y montos.

Este módulo permite entregar al módulo contable y vía programación todas las cifras de egresos del sindicato.

El módulo **Contabilidad** permite visualizar por años todos los **ingresos** y **egresos** del Sindicato.

Esta modalidad contable del Sindicato permite transparentar las cifras en tiempo real y con acceso sin restricciones a todos los socios.

El presente Reglamento aprobado se dicta con fecha 1 de enero de 2025, entrando en vigencia a contardel mismo día y podrá ser modificado con acuerdo de la directiva y delegados, de acuerdo a disponibilidad de fondos presupuestarios; por simple mayoría en sesión especialmente convocada para tal efecto.

El directorio tiene la facultad de solicitar toda la documentación que sea necesaria para respaldar el pago de un beneficio; asimismo, todo pago estará sujeto a disponibilidad de fondos del Sindicato.

DIRECTORIO

MARIA PAZ AGUILERA CARIZ PRESIDENTA	
DANIEL MUÑOZ TESORERO	ANGELICA VIRA SECRETARIA
PILAR RODRÍGUEZ CANALES PROFESORERA	HÉCTOR FLORES BORBAR CONTROL Y GESTION
SONIA ARRIAGADA BUSTOS DIRECTORA	SANDRA MONSALVE ZARATE DIRECTORA

DELEGADOS

ALARCON AGUIRRE ALFREDO DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA	ALVAREZ ILLANES RODRIGO BIBLIOTECA SAN JOAQUIN
ARAVENA RUBIO MARCELA PAZ FACULTAD DE QUIMICA	ASTORGA ANABALON PAULINA DE LOS ANGELES CDDOC
BOCHARD ACEVEDO CAROLINA MBA UC	BRENNING CARVALLO CLAUDIA CECILIA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y DISEÑO

BURGOS CESAR VICERRECTORIA ECONOMICA	CARRASCO CALDERON PATRICIA ADM. FONDOS Y CREDITOS UC
CASTILLO YAÑEZ CRISTIAN SECRETARIA GENERAL	CASTRO SEPULVEDA ARLENE ANDREA FACULTAD DE AGRONOMÍA
CERICHE ORQUERA NOLFI ERLA FACULTAD DE ARTE	CESPEDES VALENZUELA PATRICIO CIENCIAS BIOLÓGICAS
DÍAZ MALDONADO LILIAN DEL CARMEN JARDÍN INFANTIL	FERNANDEZ SANCHEZ LUZ ELIANA DEPTO.CONTABILIDAD
GONZALEZ GONZALEZ MAGALY ANDREA FACULTAD FILOSOFIA	GUTIERREZ GUILLERMO ADMINISTRACION CAMPUS Y SERVICIOS GENERALES
GUZMAN ACUÑA CATALINA DAFE	HERRERA VERDEJO CAROLINA ANDREA PERSONAL DE SERVICIO
ITURRA LUIS GABINETE RECTORIA	JACQUE CORREA TATIANA ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA
JEPSEN URBINA YOHANNA DANIELA COLLEGE UC	JORQUERA BRAVO ESTEFANÍA VALENTINA PREUNIVERSITARIO

<p>KLENER HERNANDEZ JAZMIN DIRECCION DE INFORMATICA</p>	<p>LEITON ANDREA EDICIONES UC</p>
<p>LETELIER LETELIER CAROLA ANDREA BIBLIOTECA DE TEOLOGÍA</p>	<p>LORCA RAMOS PAULA VICTORIA PERSONAL DE SERVICIO</p>
<p>MATAMALA MARTINEZ PRISCILLA ANDREA CENTRO DE POLITICAS PUBLICAS</p>	<p>MORESCO MIÑO MARÍA JAVIERA DERECHO</p>
<p>MUÑOZ ARMIJO NINOSKA YARABI VICERRECTORIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES</p>	<p>NAVARRO SEPULVEDA BÁRBARA FACULTAD DE MATEMÁTICAS</p>
<p>NAVARRO URRUTIA PAMELA ALEJANDRA EDUCACIÓN CONTINUA</p>	<p>NEIRA ESCALANTE SUSANA DEL CARMEN BIBLIOTECA HUMANIDADES</p>
<p>ORTIZ CABEZAS CAROLINA CELESTE FACULTAD EDUCACIÓN</p>	<p>OSORIO SEPÚLVEDA GIANCARLOS POOL CASA CENTRAL</p>
<p>PEREZ CABEZAS BEATRIZ INSTITUTO DE ESTÉTICA</p>	<p>PERROZZI PALADINO ADONAY INSTITUTO ESTUDIOS URBANOS Y TERRITORIALES</p>
<p>PIÑA VALENZUELA JENNIFFER CAROLINA JARDIN INFANTIL</p>	<p>POZO TABITA PERSONAL DE SERVICIO</p>

RAMIREZ CASTRO JAIME ANTONIO ECIM	REYES GUERRERO LUIS FRANCISCO FACULTAD DE COMUNICACIONES
RIOS RIOS YASNA FACULTAD DE FISICA	RODRIGUEZ ARTEAGA MARIA CRISTINA ESCUELA DE ODONTOLOGIA
RODRIGUEZ MACHUCA PAMELA FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	ROJAS SALINAS ADRIANA MARGARITA SSI ESCUELA INGENIERÍA
ROMERO GIJÓN SILVIA CENTRO DE INNOVACIÓN ANACLETO AGELINI	SAAVEDRA GARABITO VALERIA DEL CARMEN FACULTAD DE LETRAS
SALAZAR HENRIQUEZ ALEJANDRA TEATRO UC	SALGADO MARGARITA PERSONAL DE SERVICIO
SANCHEZ GONZALEZ CAMILA PAZ JARDIN INFANTIL	TORDECILLAS PUENTES CLAUDIA VRA
TORRES HERRERA FRANCISCO JAVIER PERSONAL SERVICIO QUIMICA, CIT Y ENFERMERIA	ULLOA IBACETA CLAUDIA LORETO TEOLOGIA
VEGA ESCOBAR MARIA ANTONIETA ESCUELA DE DISEÑO	VIDAL DIAZ PATRICIA BIBLIOTECA DE DERECHO Y BIOMEDICA

<p>VIDAL GUAJARDO LUIS EDUARDDO ADMINISTRACION CC</p>	<p>VILCHES SEPULVEDA RODRIGO ESTEBAN FADEU</p>
<p>VILLARROEL CACERES BERNARDITA ESCUELA DE PSICOLOGÍA</p>	