

LMF/JJL/MPC/CSD/JPA/MTG

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

0774

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART.
JURIDICO

DEP. T.R.
Y REGISTRO

DEPART.
CONTABIL.

SUB. DEP.
C. CENTRAL

SUB. DEP.
E. CUENTAS

SUB. DEP.
C.P. Y
BIENES NAC.

DEPART.
AUDITORIA

DEPART.
V.O.P., U.Y.T.

SUB. DEP.
MUNICIP.

REFRENDACION

REF. POR \$
IMPUTAC.

ANOT. POR \$
IMPUTAC.

DEDUC. DTO.

APRUEBA MANUAL QUE DETERMINA LOS
PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA
OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN ACTOS
DE SERVICIO, CON OCASION DEL MISMO,
DE TRAYECTO, O EN PRACTICAS
DEPORTIVAS EN GENDARMERIA DE CHILE.-

Nº 3314 /EXENTA.-

SANTIAGO, 13 JUL 2010

Hoy se resolvió lo siguiente:

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 2°, 3° y 31° del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la facultad que me confiere el artículo 6°, N°s 1° y 10° del D.L. N°2859, de 1979, del Ministerio de Justicia, que aprobó la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile, modificada por la Ley N° 20.426, de 20 de marzo de 2010, que "Moderniza Gendarmería de Chile Incrementando su Personal y Readecuando las Normas de su Carrera Funcionaria; artículo 115 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.345 de 1995, que dispone la aplicación de la Ley N°16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala; artículo 55 del D.F.L. N° 1.791 de 1979, que aprobó el Estatuto del Personal Institucional, que también fuera modificado por la Ley N° 20.426, de 20 de marzo de 2010; lo establecido en el D.S. 412, de 1992, del Ministerio del Interior, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto del Personal de Carabineros de Chile, (DFL N°2, de 1968), del Ministerio de Interior, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, actualmente, surge la necesidad de definir la normativa aplicable, los procedimientos y condiciones, en virtud de los cuales se otorgará al personal de la Institución, las prestaciones médicas, ante la eventualidad de resultar afectado por algún accidente en acto de servicio.

2.- Que, se consideró estrictamente necesario elaborar un Manual sobre la materia, que contuviera los procedimientos a seguir en caso de un accidente de trabajo o de trayecto, y en prácticas deportivas, según la calidad jurídica de los funcionarios afectados.

3.- Que por Resolución N° 4813 de 21 de octubre de 2008, se fijó competencia de los Fiscales administrativos en procesos sumariales y de la Comisión Medica Local de Gendarmería de Chile en accidentes en actos de servicio.

4.- Que, el manual que a continuación se presenta, contiene los componentes o pilares fundamentales del procedimiento frente a accidentes en actos de servicio o con ocasión del mismo, cuyo objetivo es describir la normativa aplicable según la calidad jurídica del funcionario, constituyéndose en una guía práctica para abordar esta materia.

He acordado dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN

I.- Apruébase el Manual que determinará los Procedimientos en caso de accidentes de trabajo o de trayecto, según calidad jurídica de los funcionarios afectados, en Gendarmería de Chile, el cual es del siguiente tenor:

“MANUAL QUE DETERMINARA LOS PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN ACTOS DE SERVICIO, CON OCASIÓN DEL MISMO, DE TRAYECTO, O EN PRACTICAS DEPORTIVAS EN GENDARMERIA DE CHILE”

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. NORMATIVA LEGAL

II. CONCEPTOS

III. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO O DE TRAYECTO, DE LAS PLANTAS I DE OFICIALES PENITENCIARIOS Y II DE VIGILANTES PENITENCIARIOS ADSCRITOS A DIPRECA.

IV. EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS DE LAS PLANTAS DE DIRECTIVOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, OFICIALES Y VIGILANTES A CONTRATA, ADSCRITOS A DIPRECA

V. EN CASO DE ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS DE LAS PLANTAS DE DIRECTIVOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, O ASIMILADOS A CONTRATA A ALGUNA DE ELLAS, NO AFILIADOS A DIPRECA.

VI. ACCIDENTES EN PRÁCTICAS DEPORTIVAS:

VII. GUIA OPERATIVA FRENTE A LA EVENTUALIDAD DE UN ACCIDENTE EN ACTOS PROPIOS DEL SERVICIO

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 1 DECLARACION DE ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO (DAAS)

ANEXO N° 2 CARTA DE RESGUARDO

ANEXO N° 3 DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

ANEXO N° 4 RESOLUCIONES SOBRE PRÁCTICAS DEPORTIVAS

ANEXO N° 5 DIAGRAMAS DE FLUJO

I.- NORMATIVA LEGAL

Como primera apreciación, es dable señalar que la normativa aplicable a esta materia está contenida en los siguientes textos legales.

- El artículo 115 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo define lo que ha de entenderse por accidente en acto de servicio, prestaciones a que haya lugar, procedimientos, entre otros.
- La legislación especial establecida en el Art.55 del D.F.L.N°1.791 de 1979, Estatuto del Personal de Gendarmería de Chile, que fuera modificado por la Ley N° 20.426, de 20 de marzo de 2010, que "Moderniza Gendarmería de Chile Incrementando su Personal y Readecuando las Normas de su Carrera Funcionaria que señala: "Las circunstancias de ocurrencia de dichos accidentes se establecerán mediante una investigación interna dentro del término de 48 horas, cuyas conclusiones determinarán la procedencia de los beneficios previamente establecidos, sin perjuicio de lo anterior se incoará el Sumario Administrativo correspondiente".

En esta norma está comprendido el personal de las Plantas de Oficiales, de Vigilantes y de Oficiales Administrativos Penitenciarios.

- En cuanto al personal de las Plantas de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, imponentes de Dipreca, se deberá cumplir las disposiciones señaladas en el Art.87 del D.S. 412, de 1992, del Ministerio del Interior, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto del Personal de Carabineros de Chile, (DFL N°2, de 1968), que preceptúa que, en casos de accidentes en actos del servicio o a consecuencia del mismo, en que se produzcan lesiones o contusiones, éstos deberán establecerse por sumario administrativo.
- En cuanto a los accidentes en actos de servicio que sufra el personal de las Plantas de Directivos Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares o asimilados a contrata a alguna de ellas, que no están incorporados a Dipreca, corresponde aplicarles las disposiciones que rigen el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la ley N°16.744, por estar comprendidos en las normas señaladas en la ley 19.345 de 1995, que sujeta a los empleados públicos a dicha ley. En tales circunstancias, este personal debe ser remitido al Instituto de Seguridad del Trabajo IST.

- Se debe anotar que las lesiones producidas en actividades deportivas pueden ser consideradas como acaecidas en el desempeño del trabajo o con ocasión del mismo, siempre que dicho evento haya sido dispuesto

expresa y formalmente por el servicio, por estar incluido en la programación oficial de encuentros deportivos y que se efectúe dentro de la jornada de trabajo de los empleados que las realizan. (Resolución N°345 Tr. del 01.10.1987 y sus modificaciones establecidas en Resolución N°3004 del 17.11.1999)

II.- CONCEPTOS

Para efectos del presente Manual, cada vez que se utilice uno de los siguientes términos deberá entenderse que se refieren a lo que a continuación se indica:

- **Accidente en Acto de Servicio:** ...“Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo, esto es, cuando el funcionario esté desempeñando sus labores o bien aquellas lesiones que puede sufrir en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según resolución de la autoridad administrativa a quien legalmente corresponda afinar la investigación breve, el proceso sumarial incoado al efecto, de acuerdo a lo dispuesto por la jurisprudencia contenida en la Contraloría General de la República. Comprende asimismo, las lesiones producidas en los funcionarios que participen a una actividad deportiva, en las condiciones y bajo los supuestos que se detallarán mas adelante”...
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.
- **Accidente en Prácticas Deportivas:** Todo accidente que se produzca en alguna práctica deportiva según lo establecido en la Resolución Tr. 345 del 01/10/1987 y Resolución Ex. 3004 del 17/11/1999.
- **Incidente:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.
- **DIPRECA:** Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- **H.C.M.C.:** Honorable Comisión Médica Central de Carabineros de Chile.
- **C.M.L.:** Comisión Médica Local de Gendarmería de Chile.

III.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO O DE TRAYECTO, DE LAS PLANTAS I DE OFICIALES PENITENCIARIOS Y II DE VIGILANTES PENITENCIARIOS ADSCRITOS A DIPRECA.

1.- Propósito

Establecer la metodología para actuar frente a la ocurrencia de accidentes en actos propios del Servicio o con ocasión de los mismos, y en accidentes de trayecto, que afecten a funcionarios de las plantas: I de Oficiales Penitenciarios y II de Vigilantes Penitenciarios, incluyendo a los Oficiales Administrativos Penitenciarios, adscritos a DIPRECA.

Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55° del D.F.L. N° 1791, de 1979, Estatuto del Personal de Gendarmería de Chile, modificado por la Ley N° 20.426, de 20 de marzo de 2010; que expresa, en caso de accidentes del personal en actos propios del Servicio o con ocasión de los mismos, serán de cargo fiscal:

- a) Todos los gastos de atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental y ortopédica;
- b) El transporte, los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del personal que se accidentare o enfermase en actos del servicio o se enfermase a consecuencia de los mismos, hasta que sea dado de alta o declarado imposibilitado para asumir sus funciones;
- c) Si el accidente ocurriere fuera del lugar de residencia habitual del afectado, la institución podrá proporcionar pasaje a un miembro de su familia, para que se traslade al lugar en que éste se encuentra.

2.- Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas de Gendarmería de Chile, en donde se encuentren funcionarios pertenecientes a las plantas antes mencionadas.

3. Procedimiento

3.1.- Ocurrido un accidente en actos del servicio o de trayecto, a un funcionario de Gendarmería de Chile, se debe dar el aviso correspondiente a su jefatura directa para dejar constancia del hecho, en el Libro de Novedades de la Unidad (generalmente se encuentra en la Guardia), en el caso que se trate de una Unidad Especial que no cuente con libro de novedades, esta debe abrir un libro para registrar por escrito dicha situación.

3.2.- Si el funcionario accidentado requiere de atención de salud, el Jefe de Unidad o subrogante, el jefe Operativo o subrogante, el Jefe Administrativo o subrogante, según corresponda, debe llenar y firmar una Carta de Resguardo para la atención de salud del funcionario lesionado. Paralelamente deberá llenar la "Declaración de Accidente en acto de Servicio" (DAAS), la que deberá enviar dentro de las 48 horas siguientes al accidente al Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal, con copia al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto.

3.3.- La jefatura de la Unidad respectiva deberá ordenar mediante Providencia, la realización de una investigación interna, la que se deberá concluir dentro del término de 48 horas, y determinarán o no la procedencia de los beneficios previamente establecidos. Sin perjuicio de lo anterior, se incoará el sumario administrativo correspondiente.

3.4.- La Carta de Resguardo deberá ser firmada por el funcionario accidentado, si estuviere en condiciones de hacerlo, a fin de obtener su compromiso en el que se obliga a reembolsar las prestaciones médicas cuando estas no sean catalogadas como accidentes en actos del servicio, autorizando además a descontar automáticamente de sus remuneraciones y sin posterior trámite administrativo. Este documento deberá ser presentado al Servicio de Salud donde será atendido el funcionario accidentado, dejando una copia en la Unidad a la cual pertenece.

Si al momento del hecho, el funcionario accidentado no pudiera firmar dicho documento, la asistente social del centro penal o de la dirección regional

correspondiente, tendrá la responsabilidad de tramitar la firma posterior del mismo.

3.5.- Las facturas que se originen por las prestaciones de salud del accidente en actos del servicio deberán ser enviadas junto a una copia de la Carta de Resguardo correspondiente al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto, para efectuar el pago correspondiente al organismo prestador del servicio de salud del funcionario lesionado, dentro de los plazos establecidos. (también la jefatura del funcionario accidentado debe enviar un documento a Servicio Social para que este Departamento asista y apoye a dicho funcionario).

3.6.- Es de responsabilidad de cada jefatura regional, de unidad, etc., controlar y gestionar que las Cartas de Resguardo se otorguen adecuadamente, es decir, sólo a funcionarios que sufrieron un accidente en actos del servicio. Cualquier otro propósito, expone al Jefe de Unidad y al respectivo funcionario, a las sanciones administrativas que correspondan.

4.- Notificación al empleador del accidente

El servicio deberá considerar las siguientes interrogantes, según corresponda:

I. Si el accidente ocurre en el lugar de trabajo. ¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente durante la realización de su trabajo?
Denunciar por escrito el accidente a su jefatura directa.

II. Si el accidente ocurre fuera del lugar de trabajo (en el trayecto directo desde o hacia su residencia, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en otra entidad). ¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente en el trayecto directo de su trabajo a su domicilio o de éste al trabajo?

Se deben distinguir 2 situaciones:

1) Si el trabajador queda en condiciones de comunicarse: ¿Cómo efectúa la notificación el trabajador al Servicio, dependiendo de la hora de ocurrencia del accidente?

A. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: Debe comunicarse vía telefónica con el Jefe Directo o con el Oficial de Guardia, indicando que se accidentó en el trayecto directo desde su residencia al lugar de trabajo o viceversa y solicitar el registro de la constancia en el libro de novedades.

B. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: Se comunicará inmediatamente el día después, aunque no sea día hábil. Si está en condiciones de asistir al lugar de trabajo lo realizará personalmente, o en caso contrario, telefónicamente o a través de familiares o compañeros de trabajo.

2) Si el trabajador queda inconsciente o no puede comunicarse:

Sus familiares directos o los compañeros de trabajo que lo acompañen, al enterarse del accidente, deben:

A. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: dirigirse al lugar de trabajo indicando la situación o dar aviso inmediato por cualquier medio de comunicación que tenga al alcance.

B. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: comunicará el día después.

5.- Investigación Interna

La Investigación Interna se encuentra regulada por el artículo 55° del D.F.L. N° 1.791 de 1979, Estatuto del Personal de Gendarmería de Chile, modificado por la Ley N° 20.426, de 20 de marzo de 2010, que "Moderniza Gendarmería de Chile Incrementando su Personal y Readecuando las Normas de su Carrera Funcionaria":

Debe aplicarse a todo el personal de las Plantas:

- I.- Escalafón de Oficiales Penitenciarios;
- II.- Escalafón de Vigilantes Penitenciarios y Oficiales Administrativos Penitenciarios.

Debe ser ordenada por el Jefe Directo del lesionado, o el subrogante; y en ausencia de éstos, por el funcionario de mayor antigüedad que – al momento de ocurrencia del accidente – se encuentre en la Unidad.

Designado el investigador en forma inmediata por parte del Jefe Directo (funcionario con grado igual o superior al accidentado), éste debe cumplir con las siguientes actividades:

1. Recepción de Antecedentes; y luego incorporar los siguientes documentos y diligencias:
2. Solicitud de Parte, otorgado por la Guardia de la Unidad;
3. Constancia del Libro de Novedades;
4. Verificar si en la Pauta de Servicio del día del accidente, al funcionario le correspondía trabajar;
5. Declaración del accidentado (en la medida que sea posible);
6. Certificado Médico emitido por un facultativo médico, que indique:
 - a) Nombre completo del paciente;
 - b) Fecha y hora de atención;
 - c) Diagnóstico preciso y categórico, incluido el pronóstico y alta;
 - d) Identificación del facultativo que emite el informe o presta la atención.
7. Declaración de testigos. Mediante un testimonio escrito de quien pudiere haber visto al accidentado antes o durante el accidente, que declare de la lesión y/o sobre las condiciones físicas en que se encontraba el afectado antes de sufrir el accidente.
8. Verificar el envío de la DAAS al Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal y al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto;
9. Cierre de la investigación; y
10. Evacuación del Informe Final, el cual entre otros aspectos, deberá referirse a la calidad del accidente.

INFORME FINAL: Concluida la etapa investigatoria, **en forma inmediata**, el Investigador deberá evacuar un INFORME FINAL que otorgue las conclusiones de la investigación interna. Este Informe deberá contener:

- a. Individualización del funcionario accidentado, indicando RUN;
- b. Breve relación de los hechos y forma como se ha llegado a comprobar la ocurrencia del accidente;
- c. Calidad del accidente, es decir, indicar si ocurrió o no **en actos del servicio o a consecuencia de éste**. En caso de determinar, finalmente, que el accidente no ocurrió en actos de servicio o con ocasión del mismo, se ordenará el reembolso respectivo, en el número de cuotas que fije el Subdepartamento de Contabilidad y Presupuestos.

- d. Constancia de remisión de la Investigación Interna con todos sus antecedentes a la Autoridad que la dispuso, para la tramitación que corresponda.

e. Además, deberá ser foliada en letras y números, cuidando el orden correlativo, la redacción y ortografía;

f. Toda actuación debe ser firmada por el Investigador.

6. Envío de la Investigación Interna

Concluida la investigación interna, deberá ser remitida a la jefatura jurisdiccional, sea la Dirección Regional o a la Dirección Nacional, según corresponda, quienes dictarán la resolución que declarará, el accidente como ocurrido en actos de servicio o con ocasión del mismo, ordenando el pago de las respectivas prestaciones médicas con cargo al ítem respectivo, previa presentación de las boletas, facturas o comprobantes que den cuenta de los gastos en que haya incurrido el funcionario afectado.

Todo lo anterior, sin perjuicio del correspondiente sumario administrativo que se incoará al efecto. Para el evento de que el proceso sumarial arroje un resultado distinto a la investigación breve, vale decir, determina finalmente que el accidente no ocurrió en actos de servicio o con ocasión del mismo, se ordenará el reembolso respectivo en el número de cuotas que fije el Subdepartamento de Contabilidad y Presupuestos.

7. Envío del Expediente de Sumario Administrativo

Una vez concluido el sumario administrativo, la respectiva jefatura jurisdiccional, conforme a la dotación del lesionado, dictará la resolución exenta declarando que el accidente ocurrió o no en acto de servicio. En caso de concluir que el accidente se produjo en acto de servicio, el encargado de sumarios correspondiente remitirá el expediente, (verificando y registrando lo pertinente) a la Comisión Médica Local de Gendarmería, mediante llenado del Formulario N°2 (Oficio Circular N°161 de 2008, Director Nacional)

8. Proceso resolutivo administrativo, médico - previsional, en la Comisión Médica Local de Gendarmería de Chile

Una vez ingresado el expediente sumario administrativo a la Secretaría de la Comisión Médica Local, se inicia el proceso de análisis técnico – administrativo, luego se presenta en sesión en pleno, se evacua acuerdo que se transcribe en informe técnico resolutivo o en informe preliminar y dictámen, según sea el caso. De los resultados finales, la Comisión Médica Local de Gendarmería, remitirá mediante oficio reservado a la respectiva jefatura jurisdiccional.

No obstante de lo anterior, en caso de encontrar incoherencias, datos erróneos, imprecisiones, u omisiones de documentos esenciales, se oficiará

devolviendo al fiscal el expediente con el respectivo reparo o solicitud de incorporación del documento faltante.

IV.- EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS DE LAS PLANTAS DE DIRECTIVOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, OFICIALES Y VIGILANTES A CONTRATA, ADSCRITOS A DIPRECA

1. Propósito

Establecer la metodología para actuar frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo o accidente de trayecto a funcionarios de las plantas de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares, Oficiales y Vigilantes a Contrata, adscritos a Dipreca.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas de Gendarmería de Chile, en donde se encuentren funcionarios adscritos a las plantas antes mencionadas.

3. Procedimiento

1. Ocurrido un accidente en actos del servicio o de trayecto a un funcionario de Gendarmería de Chile, se debe dar el aviso correspondiente a su jefatura directa para dejar constancia del hecho.

2. Si el funcionario accidentado requiere de atención de salud, el Jefe de Unidad o subrogante, el jefe Operativo o subrogante, el Jefe Administrativo o subrogante, según corresponda, debe llenar y firmar una Carta de Resguardo para la atención de salud del funcionario lesionado. Paralelamente deberá llenar la "Declaración de Accidente en acto de Servicio" (DAAS), la que deberá enviar dentro de las 48 horas siguientes al accidente, a el Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal con copia al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto. Este documento deberá ser presentado al Servicio de Salud donde será atendido el funcionario accidentado, dejando una copia en la Unidad a la cual pertenece.

3. La constancia del hecho se deberá dejar en el Libro de Novedades de la Guardia de la Unidad.

4. La jefatura respectiva debe informar la situación a la Autoridad competente (Dirección Nacional o Regional); quien a su vez podrá dictar –sin más trámite- la Resolución del sumario administrativo (**no se instruye investigación interna**). Se debe cumplir las disposiciones señaladas en el Art.87 del D.F.L /2 de 1968, que preceptúa que, en casos de accidentes en actos del servicio o a consecuencia del mismo, en que se produzcan lesiones o contusiones, éstos deberán establecerse por sumario administrativo".

5. La Carta de Resguardo deberá ser firmada por el funcionario accidentado si pudiere, a fin de obtener su compromiso en el que se obligará a reembolsar las prestaciones médicas cuando estas no sean catalogadas como accidentes en actos del servicio, autorizando además a descontar automáticamente de sus remuneraciones y sin posterior trámite administrativo.

6. Si al momento del hecho, el funcionario accidentado no pudiera firmar dicho documento, la asistente social del centro penal o de la dirección regional correspondiente tendrá la responsabilidad de tramitar la firma posterior del mismo.

7. Las facturas que se originen por las prestaciones de salud del accidente en actos del servicio, deberán ser enviadas junto a una copia de la Carta de Resguardo correspondiente al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto, para efectuar el pago respectivo al servicio prestador de salud del funcionario lesionado, dentro de los plazos establecidos, también la jefatura del funcionario accidentado debe enviar un documento a Servicio Social para que este Departamento asista y apoye a dicho funcionario.

8. Es de responsabilidad de cada jefatura regional, de unidad, etc., controlar y gestionar que las Cartas de Resguardo se otorguen adecuadamente, es decir, sólo a funcionarios que sufrieron un accidente en actos del servicio. Cualquier otro propósito, expone al Jefe de Unidad y al respectivo funcionario, a las sanciones administrativas que correspondan.

4.- Notificación al empleador del accidente

El servicio deberá considerar las siguientes interrogantes, según corresponda:

I. Si el accidente ocurre en el lugar de trabajo. ¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente durante la realización de su trabajo?

Denunciar por escrito el accidente a su jefatura directa.

II. Si el accidente ocurre fuera del lugar de trabajo (en el trayecto directo desde o hacia su domicilio, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en otra entidad). ¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente en el trayecto directo de su trabajo a su domicilio o de éste al trabajo?

Se deben distinguir 2 situaciones:

a) Si el trabajador queda en condiciones de comunicarse: ¿Cómo efectúa la notificación el trabajador al Servicio, dependiendo de la hora de ocurrencia del accidente?

A. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: Debe comunicarse vía telefónica con el Jefe de Unidad, indicando que se accidentó en el trayecto directo desde su residencia al lugar de trabajo o viceversa.

B. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: Se comunicara inmediatamente el día después, si está en condiciones de asistir al lugar de trabajo lo realizará personalmente, o en caso contrario, telefónicamente o cualquier medio a través de familiares o compañeros de trabajo.

b) Si el trabajador queda inconsciente o no puede comunicarse: Sus familiares directos o los compañeros de trabajo que lo acompañen, al enterarse del accidente, deben:

A. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: Dirigirse al lugar de trabajo indicando la situación o dar aviso de inmediato a través de cualquier medio expedito.

B. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio: comunicará inmediatamente el día después.

5.- Sumario Administrativo: procedimiento.

1. Dictar resolución que ordena instruir el sumario administrativo y designa el fiscal
2. Recepcionar los antecedentes
3. Proceder a la aceptación del cargo y nombramiento del actuario
4. Etapa de investigación: diligencias, actuaciones, declaraciones, careos, citación de accidentado y testigos, notificación de los artículos 131, 132 y 133 del Estatuto Administrativo, si correspondiere.
5. Cierre del sumario
6. Vista Fiscal pronunciándose si el accidente ocurrió o no en actos de servicio o con ocasión del mismo.

Los plazos asociados al proceso sumarial son:

- Etapa de investigación: 20 días.
- En casos calificados, prórroga: hasta 60 días.
- Dictamen del Fiscal: 5 días.

En caso que el Fiscal determine que el accidente no se produjo en acto de servicio, el funcionario deberá reembolsar los beneficios recibidos producto del accidente.

6. Envío del Expediente de Sumario Administrativo

Una vez concluido el sumario administrativo, la respectiva jefatura jurisdiccional, conforme a la dotación del lesionado, dictará la resolución exenta declarando que el accidente ocurrió o no en acto de servicio. En caso de concluir que el accidente se produjo en acto de servicio, el encargado de sumarios correspondiente remitirá el expediente, (verificando y registrando lo pertinente) a la Comisión Médica Local de Gendarmería, mediante llenado del Formulario N°2 (Oficio Circular N°161 de 2008, Director Nacional)

7. Proceso resolutivo administrativo, médico - previsional, en la Comisión Médica Local de Gendarmería de Chile

Una vez ingresado el expediente sumario administrativo a la Secretaría de la Comisión Médica Local, se inicia el proceso de análisis técnico – administrativo, luego se presenta en sesión en pleno, se evacua acuerdo que se transcribe en informe técnico resolutivo o en informe preliminar y dictámen, según sea el caso. De los resultados finales, la Comisión Médica Local de Gendarmería, lo remitirá mediante oficio reservado a la respectiva jefatura jurisdiccional.

No obstante de lo anterior, en caso de encontrar incoherencias, datos erróneos, imprecisiones, u omisiones de documentos esenciales, se oficiará devolviendo al fiscal el expediente con el respectivo reparo o solicitud de incorporación del documento faltante.

V.- EN CASO DE ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS DE LAS PLANTAS DE DIRÉCTIVOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, O ASIMILADOS A CONTRATA A ALGUNA DE ELLAS, NO AFILIADOS A DIPRECA.

1. Propósito

Establecer la metodología para actuar frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo o accidente de trayecto en Gendarmería de Chile.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas de Gendarmería de Chile, en donde se encuentren funcionarios adscritos a la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

A estos funcionarios corresponde aplicarles las disposiciones que rigen el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la ley N°16.744, por estar comprendidos en las normas señaladas en la ley 19.345 de 1995, que sujeta a los empleados públicos a dicha ley.

3. Definiciones contenidas en la ley N° 16.744 de 1968, que “establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”.

- **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (art. 5°, Ley N° 16.744).

- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (art. 5°, ley N° 16.744).

- **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos.
- **COMPIN:** Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.
- **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (art. 71° del D.S. N° 101, de 1969 del MINTRAB)
- **Faena afectada:** Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Institución medidas correctivas inmediatas se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.
- **Incidente:** Són aquellos accidentes ocurridos al funcionario que no generan días de ausencia al trabajo.
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social.
- **Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral:** Funcionarios de planta y contrata adscritos a la Ley 16.744, en general no cotizantes de DIPRECA.

4. Organización administrativa

- **Encargado de recibir la Notificación en el Servicio:** Jefe(a) Directo(a) o Sub - Jefe del funcionario afectado
- **Encargado de las acciones para lograr la atención médica oportuna del accidentado:** Jefe(a) Administrativo(a), Asistente Social de la unidad o a quién expresamente y por escrito designe el jefe Administrativo en la unidad
- **Encargado de efectuar la Denuncia:** Jefe(a) Directo(a) o Sub - Jefe del funcionario afectado
- **Encargado de llevar el Registro:** Área de Prevención de Riesgos

5. Notificación al empleador del accidente

I. Si el accidente ocurre en el lugar de trabajo: ¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente durante la realización de su trabajo?

1. Dar aviso inmediato al Jefe Directo, de manera personal o a través de un tercero.
2. Dependiendo de la gravedad de la lesión (si no es incapacitante), solicitar la confección del formulario DIAT que se encuentra en formato digital en la intranet para concurrir con ella al establecimiento asistencial de salud que mantenga el IST en la región.
3. Dirigirse al establecimiento asistencial que corresponda según los convenios vigentes del organismo administrador (IST).

II. Si el accidente ocurre fuera del lugar de trabajo (en el trayecto directo desde o hacia su habitación, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en otra entidad): ¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente en el trayecto directo de su trabajo a su habitación o de ésta al trabajo?

Se deben distinguir 2 situaciones:

Si el trabajador queda en condiciones de comunicarse: ¿Cómo efectúa la notificación el trabajador al Servicio, dependiendo de la hora de ocurrencia del accidente?

A. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio

1. El funcionario dará aviso inmediato a su respectiva jefatura, de manera directa o a través de un tercero en caso de tener a su alcance un medio de comunicación que así lo permita.
2. El funcionario deberá dirigirse al establecimiento asistencial que corresponda según los convenios vigentes del organismo administrador (IST).
3. En caso de no poder concretar la comunicación en el punto

primero, se hará uso de los medios disponibles en el centro asistencial para dar el respectivo aviso al Servicio.

B. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio

1. El funcionario deberá dirigirse al establecimiento asistencial que corresponda según los convenios vigentes del organismo administrador (IST).
2. Al inicio del día hábil siguiente, el funcionario dará aviso a su respectiva jefatura, de manera directa o a través de un tercero de la situación ocurrida.

Si el trabajador queda inconsciente o no puede comunicarse: Sus familiares directos o los compañeros de trabajo que lo acompañen, al enterarse del accidente, deben:

A. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio

1. Los familiares directos o los compañeros de trabajo que le acompañen darán aviso inmediato al Jefe Directo, en caso de tener a su alcance un medio de comunicación que así lo permita.
2. El funcionario deberá ser trasladado al establecimiento asistencial que corresponda según los convenios vigentes del organismo administrador (IST).
3. En caso de no poder concretar la comunicación en el punto primero, se hará uso de los medios disponibles en el centro asistencial para dar el respectivo aviso al Servicio.

B. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio

1. El funcionario deberá ser trasladado al establecimiento asistencial que corresponda según los convenios vigentes del organismo administrador (IST).
2. Al inicio del día hábil siguiente, los familiares directos o los compañeros de trabajo o quién tome conocimiento de lo ocurrido, dará aviso a su respectiva jefatura, de manera directa o a través de un tercero.

6. Notificación al Área de Prevención de Riesgos

El Jefe Administrativo, Asistente Social de la unidad o a quién expresamente y por escrito designe el jefe Administrativo en la unidad deberá informar por oficio al Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal de la Dirección Nacional dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la toma de conocimiento del hecho, **adjuntado copia de la respectiva DIAT emitida**. Sin perjuicio de lo anterior, debe enviar un correo electrónico a las direcciones de gabriel.espinosa@gendarmeria.cl y joaquin.paves@gendarmeria.cl inmediatamente de conocido el accidente por el responsable de emitir el citado oficio e igualmente en este acto se notificará internamente al CPH&S respectivo, dejando constancia de ello.

7. Denuncia ante el organismo administrador del seguro laboral

El Servicio deberá efectuar la denuncia del siniestro al organismo administrador respectivo, en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo – DIAT.

En aquellos casos en que el empleador no efectúe la denuncia en el plazo de 24 hrs. debe hacerlo el accidentado, el médico tratante, el Comité Paritario o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

El responsable de efectuar la Denuncia (envío de la documentación) será el Jefe(a) Directo(a) o Sub - Jefe del funcionario afectado, una vez que se ha llenado el formulario DIAT (Copia de la DIAT debe ser enviada al Área de Prevención de

Riesgos del Departamento de Personal de la Dirección Nacional).

Se debe presentar la denuncia ante el Organismo Administrador al que se encuentra adherido o afiliado el Servicio se debe presentar la DIAT, debiendo mantener una copia de la misma el empleador. Para estos efectos, Gendarmería de Chile se encuentra adherida al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST). El trabajador debería habitualmente concurrir a atenderse con la DIAT, sin embargo, cuando la gravedad de la lesión que presenta le impide esperar que ésta sea confeccionada, podrá concurrir a atenderse sin ésta.

En el caso de ocurrido un Accidente de Trayecto, se deben seguir los mismos pasos señalados para el caso de un Accidente del Trabajo.

El plazo para presentar la denuncia por parte del empleador es dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.

El Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal de la Dirección Nacional deberá guardar las copias de las DIAT remitidas desde las distintas unidades del país.

8. Procedimiento para enfrentar los casos de accidentes del trabajo fatales o graves

Cuando ocurra un accidente del trabajo grave o fatal, de acuerdo a las definiciones entregadas por la SUSESO, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los funcionarios evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda. Para este efecto, el Jefe Administrativo de la respectiva Unidad, deberá revisar las instrucciones contenidas en la Circular N° 2.345/ 2007, de la SUSESO para organizar esta situación (Revisar Intranet del Servicio).

9. Atención médica del accidentado

El Jefe Administrativo o a quién expresamente y por escrito éste designe en la Unidad, deberá decidir sobre el traslado del accidentado de conformidad a la gravedad de la lesión del accidentado.

Para efectos de traslados y los gastos que de él puedan derivarse se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 49° del Decreto Supremo N° 101 de 1989 y a lo que el Organismo Administrador (IST) tenga que decir al respecto.

"Los gastos de traslado y otros necesarios, contemplados en la letra f) del artículo 29° de la ley, serán procedentes sólo en el caso que la víctima se halle impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlos por prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante. Los medios de traslado deberán ser adecuados a la condición de salud del trabajador".
Artículo 49 D.S. N° 101.

Al respecto el IST nos indica lo siguiente:

1. El reembolso será procedente sólo en el caso que la víctima se halle impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlos por prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante. El accidentado se deberá presentar con la DIAT, al centro asistencial.

2. Para el reembolso, el paciente deberá explicar la situación al médico

tratante el cual deberá emitir una autorización por escrito, sólo si procediera, para su posterior pago en los centros IST a lo largo del país.

3. Se procederá al reembolso cuando se determine que el accidente corresponde a accidente del trabajo, y posteriormente presentar el comprobante del gasto generado por concepto de traslado al centro asistencial.

El trabajador accidentado debe ser enviado o dirigirse al establecimiento asistencial del organismo administrador al que se encuentra adherido o afiliado el Servicio o con quien el organismo administrador tenga convenio, IST para efectos de Gendarmería de Chile. Copia de los Centros de Atención y Convenios del IST se encuentran en la Intranet.

Sólo en **caso de Urgencia** (de acuerdo a la definición que se entrega) se puede trasladar al trabajador al centro asistencial más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Se entiende que un caso es de urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para el trabajador, de no mediar atención médica inmediata (art. 73° del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB). El encargado en la Unidad debe tener claridad respecto de cuál es el centro asistencial más cercano y que cuente con atención de urgencia así como del horario de funcionamiento.

Documentos que se deben presentar:

El responsable o encargado de efectuar la denuncia deberá estar en conocimiento de los documentos que necesita presentar el funcionario accidentado para ser atendido.

- Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- Documentación que su organismo administrador le requerirá para atenderlo (carné de identidad, credencial, otros).

Información adicional que puede ser requerida

Para acreditar la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, se debe presentar un parte policial, una constancia de carabineros o cualquier otro medio de prueba, como puede ser la declaración de testigos, o el trayecto debidamente circunstanciado entre el trabajo y el domicilio, de acuerdo al horario del trabajador. Estos antecedentes se indican en la DIAT.

¿Qué debe hacer el trabajador si en el centro asistencial no quieren otorgarle la atención médica o si le piden antecedentes?

En casos de este tipo, el funcionario debe comunicarse con el Área de Licencias Médicas de su Unidad o en su defecto con el Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal de la Dirección Nacional.

¿Qué documento debe entregársele al trabajador una vez que es atendido en el centro asistencial?

Al trabajador se le debe entregar una Orden de reposo (a los trabajadores de servicios adheridos a una Mutual) o licencia médica (a los trabajadores de servicios afiliados al INP, futuro ISL), o certificado de alta laboral.

¿Qué debe hacer el trabajador cuando se le entrega un certificado de alta laboral?

El trabajador debe reintegrarse a su trabajo el día que se señala en el certificado, deberá entregar dicho certificado a la instancia que se haya definido en el Servicio, en el caso de Gendarmería de Chile al Encargado de Personal de

la Unidad o Área de Licencias Médicas de la misma.

¿Qué debe hacer el trabajador cuando se le otorga un reposo médico a través de una Orden de reposo o una licencia médica?

El trabajador deberá hacerla llegar a su empleador a través de terceros (familiares, compañeros de trabajo).

10. Medidas inmediatas, investigación y análisis del accidente

Será responsabilidad directa del Jefe Administrativo de la Unidad el tomar las medidas inmediatas que permitan controlar los peligros presentes que puedan ocasionar la repetición del accidente o uno de similares características. No obstante deberá ponerse en contacto con el Comité Paritario de la Unidad si lo hubiere o con el Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal de la Dirección Nacional, con el objeto de obtener asesoría técnica si así lo requiere.

Investigación de Accidentes del Trabajo y de incidentes

Es fundamental que el Servicio cumpla con el procedimiento general para efectuar dicha investigación, considerando para ello:

Las investigaciones de accidentes laborales serán realizadas conforme a lo dispuesto en la Ley 16.744, y por el reglamento respectivo, por los Comités Paritarios cuando estén constituidos o por el Comité Paritario de la Dirección Nacional en el caso de aquellas unidades en que no existiera.

El plazo para realizar la investigación será el mínimo posible luego de ser notificado el accidente y haber regresado el funcionario de la respectiva licencia médica, sin embargo no deberá superar los 5 días hábiles desde dicha fecha para completar la investigación.

Datos fundamentales para entender lo ocurrido:

- Descripción de lo ocurrido.
- Fecha y hora en que se ha producido.
- Declaración de las personas que han intervenido en la situación y/o testigos.

La investigación debe dilucidar las causas que originaron el accidente y para tal efecto se provee en la Intranet el formulario FO-SHS-003, investigación de accidentes.

11. Medidas correctivas, su implementación y seguimiento

Producto de la investigación del accidente y su análisis se determinan las causas que originaron el accidente y para dichas causas se deben establecer las medidas que se van a implementar para controlar o eliminar los factores de riesgo presentes en el lugar donde ocurrió el accidente. El servicio deberá establecer:

a. Responsables de implementar las medidas correctivas

El responsable de implementar las medidas correctivas será el Jefe de Unidad en cada una de ellas, situación que deberá comunicar por oficio al Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal de la Dirección Nacional.

b. Plazo para implementar las medidas

El plazo deberá ser revisado caso a caso según los recursos disponibles dentro de la unidad, sin embargo si una medida no puede ser implementada dentro del año calendario, deberá ser abordada e incorporada para ser ejecutada y financiada al año siguiente.

c. Responsable de verificar su cumplimiento

El responsable será en cada caso el Jefe Administrativo de la Unidad quién deberá notificar por oficio al Área de Prevención de Riesgos del Departamento de Personal de la Dirección Nacional, de la implementación de la(s) medida(s) con objeto de llevar el registro de las mismas y su posterior inclusión en el SHSYMAT (PMG Higiene – Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo), esto sin perjuicio de las atribuciones propias de los Comités Paritarios para vigilar el cumplimiento de las medidas respectivas en cada uno de estos casos.

12. Registro de los accidentes del trabajo

El Servicio deberá mantener el registro de todos los accidentes de trabajo, de los accidentes sin tiempo perdido o incidentes, de las causas determinadas en la investigación y de las acciones correctivas programadas y/o realizadas para evitar la repetición de siniestros de similares características.

El registro de los accidentes permitirá establecer y mantener estadísticas de los accidentes ocurridos.

Dicho registro debe estar a disposición de los Comités Paritarios. Dicho registro se encuentran el Área de Prevención de Riesgos.

13. Reclamaciones y Plazos

Según el artículo 77 del cuerpo legal en análisis, los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la SUSESO dentro del plazo de 30 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días, directamente a la SUSESO.

VI.- ACCIDENTES EN PRÁCTICAS DEPORTIVAS:

En lo relacionado con las lesiones que deben considerarse como ocurridas en un acto de servicio o con ocasión de éste, se debe anotar que la

jurisprudencia de la Contraloría General de la República ha establecido que “las lesiones producidas en actividades deportivas pueden ser consideradas como tal, siempre que dicho evento haya sido dispuesto expresa y formalmente por el servicio, por estar incluido en la programación oficial de encuentros deportivos y que se efectúe dentro de la jornada de trabajo de los empleados que las realizan”.

En esta materia es imperativo que los jefes directos y las autoridades pertinentes, den estricto y oportuno cumplimiento a las normas contenidas en la Resolución Tr. N° 345 del 01.10.1987 y sus modificaciones establecidas en Resolución N°3004 del 17.11.1999, ambas relativas a accidentes que ocurran en prácticas deportivas del personal.

Así, la primera de las resoluciones mencionadas establece que "Los Jefes de Unidades Penales y Especiales o los delegados que con tal fin ellos designen por escrito, deberán autorizar en forma previa los encuentros deportivos y entrenamientos necesarios, tendientes al perfeccionamiento físico y a la preservación de la salud mental del personal, eventos que se considerarán actos oficiales del Servicio, para todos los efectos estatutarios, cuando se desarrollen dentro de la jornada de trabajo de los funcionarios participantes. y estuvieren incluidos en la programación oficial de eventos deportivos fijados periódicamente por la Institución.

Para tal efecto, se dejará constancia de la autorización que con tal fin se otorgue en la Orden del Día correspondiente o, en su defecto, en el Libro de Novedades de la Guardia Armada, con indicación de los integrantes".

Luego la Resolución Exenta N° 3004 de 1999, establece que " En la Escuela de Gendarmería de Chile, el otorgamiento de la autorización previa para la realización de los encuentros y entrenamientos deportivos será de competencia del Director del citado plantel y en el Patronato de Reos, del Jefe del establecimiento, dejándose constancia de la autorización en la Orden del Día correspondiente o en el Libro de Novedades, con indicación de los nombres de los participantes.

Los encuentros deportivos en que vayan a participar funcionarios que se desempeñan en las oficinas que son sedes de Direcciones Regionales, serán autorizados por el respectivo Director Regional o por el delegado que para el efecto se designe por escrito, dejándose constancia de la autorización en la Orden del Día o en el respectivo Libro de Novedades, con indicación de los nombres de los participantes"

VII.- GUIA OPERATIVA FRENTE A LA EVENTUALIDAD DE UN ACCIDENTE EN ACTOS PROPIOS DEL SERVICIO

CALIDAD CONTRACTUAL	PLANTA DE OFICIALES VIGILANTES Y OF. ADMITIVOS PENITENCIARIOS	PLANTA DE DIRECTIVOS PROFESIONALES TECNICOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES Y OFICIALES Y VIGILANTES A CONTRATA TODOS DIPRECA	PERSONAL A CONTRATA NO AFECTOS A DIPRECA
Disposiciones legales Que cubren el riesgo	Art 55 Ley N°1971 Estatuto del Personal y Art.87 del D.F.L. 2/68.	Art. 87 del D.F.L.2 de 1968, Estatuto del Personal De Carabineros de Chile.	Ley 19.345 que sujeta al Empleado Público a Ley 16.744 Accidentes de Trabajo.
¿Dónde solicitar las atenciones Médicas?	Cualquier centro asistencial o profesional de salud.	Cualquier centro asistencial o profesional de salud	Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).
¿Cómo se cancela o garantiza el pago de	Dinero, cheque o carta de resguardo.	Dinero, cheque o carta de resguardo.	Declaración individual de accidente (formulario)

atención médica?	Gendarmería paga previa resolución de accidente.	Gendarmería paga previa resolución de accidente.	IST).
Establecer hecho acaecido es accidente en acto de servicio.	Investigación breve (48 hrs). Art. 55 Ley 1.791, y Sumario Administrativo (Art.87 del D.F.L.2/68.	Sumario administrativo. Art. 87 del D.F.L.2/68.	Es asunto del IST. No interviene Gendarmería.
¿Qué importancia tiene establecer si el hecho es accidente de servicio?	Pago de atención médica con resolución Gendarmería, declara accidente de servicio	Pago de atención médica con resolución Gendarmería, declara accidente de servicio	Es asunto del IST. No interviene Gendarmería.
Fallecimiento	Pensión de sobrevivencia de cargo: DIPRECA	Pensión de sobrevivencia de cargo: DIPRECA	Pensión de sobrevivencia de cargo: I.S.T.

VIII. Formarán parte integrante del Presente Manual los siguientes Anexos:

DECLARACION DE ACCIDENTE EN ACTOS DE SERVICIO (DAAS)



N° Folio: _____ - Unidad: _____
Instrucciones de llenado al reverso

GENDARMERIA DE CHILE

RUT: 61.004.000 - 4

1. Dirección:

2. Dotación:

3. Ciudad:

4. Fono:

A.- INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO ☐ Uniformado ☐ Civil ☐ Alumno

5. Nombre

6. Sexo
M ☐ F ☐

7. Edad

8. Domicilio del Accidentado

Ciudad:

Comuna:

Villa/Pob:

Calle:

Número:

Depto:

9. Cédula de identidad RUT

10. Fecha de Nacimiento

Día Mes Año

11. Planta: 1 2 3

Cargo:

Grado:

B.- INFORMAR SOBRE EL ACCIDENTE

☐ ACCIDENTE TRAYECTO

☐ ACCIDENTE DEL TRABAJO

12. Lugar de ocurrencia del accidente

13. Sitio Preciso

14. Fecha Accidente

Lunes ☐ Viernes ☐
Martes ☐ Sábado ☐
Miércoles ☐ Domingo ☐
Jueves ☐ HORA: ☐ ☐ ☐

15. Horas Trabajadas hasta el momento del accidente

1 ☐ 5 ☐ 9 ☐
2 ☐ 6 ☐ 10 ☐
3 ☐ 7 ☐ 11 ☐
4 ☐ 8 ☐ 12 ☐

16. Relato de cómo ocurrió

17. Tipo de Accidente

☐ Golpe con o por ☐ Atrapamiento
☐ Golpe contra ☐ Debido a exposicion
☐ Caída mismo nivel ☐ Sobre esfuerzo
☐ Caída distinto nivel ☐ Indeterminado
☐ Contacto con

18. Agente Causante

Piso ☐ Elemento Corte/Punción ☐
Equipo ☐ Superficie de Trabajo ☐
Vehículo ☐ Maquina/Herramienta ☐
Armamento ☐ Otros ☐

19. Cuando el Accidente sea de trayecto, individualice dos testigos si los hay

Nombre:

RUT:

Nombre:

RUT:

El firmante da fe que lo transcrito corresponde fielmente a lo relatado por el funcionario previamente individualizado.

Fecha en que se registraron estos datos

Día Mes Año

Nombre, firma y timbre Jefe Unidad/Jefe Subrogante

ANEXO N° 2.- CARTA DE RESGUARDO

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE JUSTICIA
GENDARMERÍA DE CHILE

Fecha: _____

CARTA DE RESGUARDO

CERTIFICA QUE: _____, que suscribe,

Don (doña) _____

RUN N° _____, es funcionario de Gendarmería de Chile desde _____

y se desempeña como _____ en el _____.

Con fecha _____ ha sufrido un accidente en actos propios del Servicio, registrado en la DASS N° _____, y requiere atención médica en ese Servicio de Salud por las lesiones que presenta.

Los gastos que demande la atención de salud prestada al funcionario señalado, deberán ser facturados a nombre de: Gendarmería de Chile, R.U.T. N° 61.004.000 - 4, con domicilio legal en Rosas N° 1264, Santiago, en atención a que a la Institución le corresponde efectuar los pagos, conforme a lo estipulado en el inciso 4° del artículo N° 110 de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo y Art. 55 del D.F.L. N° 1.791, Estatuto del Personal, previo dictamen de la Comisión Médica Local de Gendarmería de Chile.

Esta Carta de Resguardo se encuentra firmada por el funcionario accidentado, a fin de obtener su compromiso en el que se obliga a reembolsar los gastos derivados de las prestaciones médicas, cuando éstas no sean catalogadas como accidente en actos del servicio o con ocasión del mismo, autorizando además, a descontar automáticamente de sus remuneraciones y sin posterior trámite administrativo al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto, con la copia del resultado de la Investigación Breve.

Al respecto, agradeceré remitir la factura a la Unidad de Gendarmería de Chile que se encuentra ubicada en _____.


Saludan atentamente a Uds.,

(Nombre, cargo y firma del Funcionario)
Accidentado

(Nombre, cargo y firma Autorizada)
Jefe de Unidad o Subrogante

**SEÑORES
SERVICIO DE SALUD
P R E S E N T E**

ANEXO N° 3 DIAT.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO					
Ficha médica N°: _____ A. INDIVIDUALIZACION DEL EMPLEADOR					
1. Nombre o Razón Social			2. RUT		
3. Dirección			4. Rama de Actividad Económica		
Provincia	Ciudad	Dirección	Fono		
B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO					
5. Nombre			6. Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	7. Edad	
8. Domicilio del Accidentado (Residencia Habitual) Ciudad Calle Número		9. Cédula de Identidad RUT (N° con dígito verificador)	10. Fecha de Nacimiento ____/____/____ Día Mes Año	11. Profesión u Oficio Ocasional <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>	
12. Régimen Previsional y de Salud AFP Sistema de Salud		13. Antigüedad en el trabajo en el cual se accidentó Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años <input type="checkbox"/>	14. Categoría Ocupacional Accidentado Empleado <input type="checkbox"/> Operario <input type="checkbox"/>	15. Remuneración imponible mes anterior	
C. INFORMAR SOBRE EL ACCIDENTE <input type="checkbox"/> ACCIDENTE TRAYECTO <input type="checkbox"/> ACCIDENTE DEL TRABAJO					
16. Lugar de ocurrencia del accidente		17. Sitio Preciso		18. Fecha Accidente ____/____/____ Lunes <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Domingo <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> HORA ____:____	
				19. Horas Trabajadas hasta el momento del accidente 1 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>	
20. Circunstancias (describa cómo ocurrió)		21. Tipo de Accidente <input type="checkbox"/> Golpes con o por <input type="checkbox"/> Atrapamiento <input type="checkbox"/> Golpes contra <input type="checkbox"/> Debido a exposición <input type="checkbox"/> Caída mismo nivel <input type="checkbox"/> Sobreesfuerzos <input type="checkbox"/> Caída distinto nivel <input type="checkbox"/> varios y los indeterminados <input type="checkbox"/> Contacto con			
22. Agente Causante Maquinaria <input type="checkbox"/> Elem.p.manejo mat. <input type="checkbox"/> Materiales <input type="checkbox"/> Superficie de Trabajo <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Animales <input type="checkbox"/> Herramientas <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		23. Cuando el Accidente sea de trayecto, individualice dos testigos Nombre _____ C. Identidad / RUT _____ Nombre _____ C. Identidad / RUT _____			
Para los efectos de los Art. 41 y 42 de la ley 12,084, la persona que formula la presente denuncia, declara tener conocimiento de las sanciones penales que estas disposiciones contemplan, y se hace responsable de la veracidad e integridad de los hechos denunciados. se deberán llenar todos los recuadros					
Fecha en que se registraron estos datos Día ____ Mes ____ Año ____ Firma y timbre del empleador o Representante Legal _____					
D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE					
24. Diagnóstico médico Diagnóstico de Ingreso					
25. Parte del Cuerpo Afectado		26. Hospitalización SI 1 <input type="checkbox"/> Total Dias NO 2 <input type="checkbox"/>		27. Dias de Incapacidad SI 1 <input type="checkbox"/> Total Dias NO 2 <input type="checkbox"/>	
				28. Tipo de Incapacidad Leve <input type="checkbox"/> Invalidez total <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Gran Invalidez <input type="checkbox"/> Invalidez Parcial <input type="checkbox"/> Muerte <input type="checkbox"/>	
29. Causa de cierre del caso Alta Médica <input type="checkbox"/> Invalidez <input type="checkbox"/> Abandono <input type="checkbox"/> Muerte <input type="checkbox"/> Tratamiento <input type="checkbox"/>		30. Fecha de cierre del caso Día ____ Mes ____ Año ____ Firma Estadístico _____			
31. Fecha de Presentación		32. Hora		33. Subsidios desde	
34. OBSERVACIONES					

ANEXO 4 RESOLUCIONES.

GENDARMERIA DE CHILE
DIRECCION NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO
JCPC/MC/lrr.

MODIFICA Y COMPLEMENTA RESOLUCION
Nº 345 TR., DE 1987.-
QUE FIJA REQUISITOS PARA LA REALIZA-
CION DE PRACTICAS DEPORTIVAS.-

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

Nº 3004 /EX.

Santiago, 107 NOV 1999

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEPART. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEPT. C. GENERAL		
SUB. DEPT. E. CUENTAS		
SUB. DEPT. C. P. Y Bienes Nac.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U y T		
SUB. DEPT. MUNICIPI.		

REFRENDACION

REF. POR S	
IMPUTAC	
ANOT. POR S	
IMPUTAC	
DEDUC. DTO	

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de complementar la Resolución N 345 Tr., de 1 de octubre de 1987, de esta Dirección Nacional y
- 2.- Las atribuciones que me confieren los números 1, 7 y 16 del artículo 6º del Decreto Ley Nº 2.859, de 1979, del Ministerio de Justicia, que fija la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile; y lo establecido en la Resolución Nº 520 de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente

RESOLUCION

- I.- Agrégase al artículo único de la Resolución Nº 345 Tr., de 1 de octubre de 1987, de esta Dirección Nacional, al final del primer inciso y después de la frase "cuando se desarrollen dentro de la jornada de trabajo de los funcionarios participantes", la frase y "estuvieren incluidos en la programación oficial de eventos deportivos fijados periódicamente por la Institución".
- II.- Agrégase, asimismo, los siguientes incisos, como cuarto y quinto:

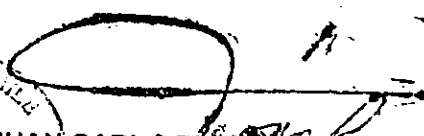
En la Escuela de Gendarmería de Chile, el otorgamiento de la autorización previa para la realización de los encuentros y

Los encuentros deportivos en que vayan a participar funcionarios que se desempeñan en las oficinas que son sedes de Direcciones Regionales, serán autorizados por el respectivo Director Regional o por el delegado que para el efecto se designe por escrito, dejándose constancia de la autorización en la Orden del Día o en el respectivo Libro de Novedades, con indicación de los nombres de los participantes.

fecha 08 de enero de 1999,


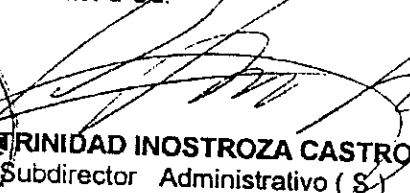
III.- DERÓGASE la Resolución Tr. N° 02, de

ANOTESE Y COMUNIQUESE

 
JUAN CARLO PÉREZ CONTRERAS
 Dirección Nacional (S)

Lo que se transcribe para su conocimiento.

Saluda Atte. a Ud.

 
M. TRINIDAD INOSTROZA CASTRO
 Subdirector Administrativo (S)

DISTRIBUCION:

- Sres. Subdirectores.
- Sres. Jefes de Departamentos.
- Sres. Jefes de Subdepartamentos.
- Sres. Directores Regionales de la I a XII Región.
- Sr. Director Regional Metropolitano.

CHILE
NACIONALDISPONE LA REALIZACION DE PRACTICAS
DEPORTIVAS.

Nº 345.- /TR.

SANTIAGO, - 1 OCT 1987

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1) El estudio descriptivo de las características de la salud mental de los funcionarios de Gendarmería, elaborado por la Subdirección Técnica del Servicio, que aconseja la realización de actividades deportivas y de recreación, entre otras medidas, para enfrentar los graves efectos que está ocasionando en el personal la carga de trabajo y el medio en que éste se desenvuelve;

2) La necesidad permanente de perfeccionamiento físico del personal;

3) La obligación de impartir las instrucciones necesarias tendientes a obtener un adecuado funcionamiento del Servicio, conforme lo dispone el artículo 6º del D.F. L. Nº 2.859, de 1979, Ley Orgánica de Gendarmería de Chile, y

4) Lo dispuesto por los números 1, 7 y 16 del D.F.L. Nº 2.859, de 1979 y lo preceptuado en la Resolución Nº 1050, de 1980 de la Contraloría General de la República,

R E S U E L V O

ARTICULO UNICO.- Los Jefes de Unidades Penales y Especiales o los delegados que con tal fin ellos designen por escrito, deberán autorizar en forma previa los encuentros deportivos y entrenamientos necesarios, tendientes al perfeccionamiento físico y a la preservación de la salud mental del personal, eventos que se considerarán actos oficiales del Servicio, para todos los efectos estatutarios, cuando se desarrollen dentro de la jornada de trabajo de los funcionarios participantes.

Para tal efecto, se dejará constancia de la autorización que con tal fin se otorgue en la Orden del Día correspondiente o, en su defecto, en el Libro de Novedades de la Guardia Armada, con indicación de los integrantes.

309

10/2557 de f.

El - Prolapoli

D que indica

mando te
aproxí
mes de
un des
mó de
Oficina

ido por
dad, se
lica -
tras-
in don

2-
licif

su -
C-
as-
pen
de
en
o-

En la Dirección Nacional, la autocompetencia al Subdirector Administrativo.

GEND-
DIE

TOMESE RAZON, ANOTESE, COMUNIQUESE EN EL BOLETIN OFICIAL.



HERNAN NOVOA CARVAJAL
Abogado
DIRECTOR NACIONAL

Lo que transcribo para su conocimiento.
Saluda a US.



PABLO R. REYES MUÑOZ
Subdirector Administrativo.

conoc
ocasio
regua
que ri
de fe
articu
Gendar
las fl
que l
perfect
personi

expuest
procede
instruc
con las
persona
asimismo
en los c
física

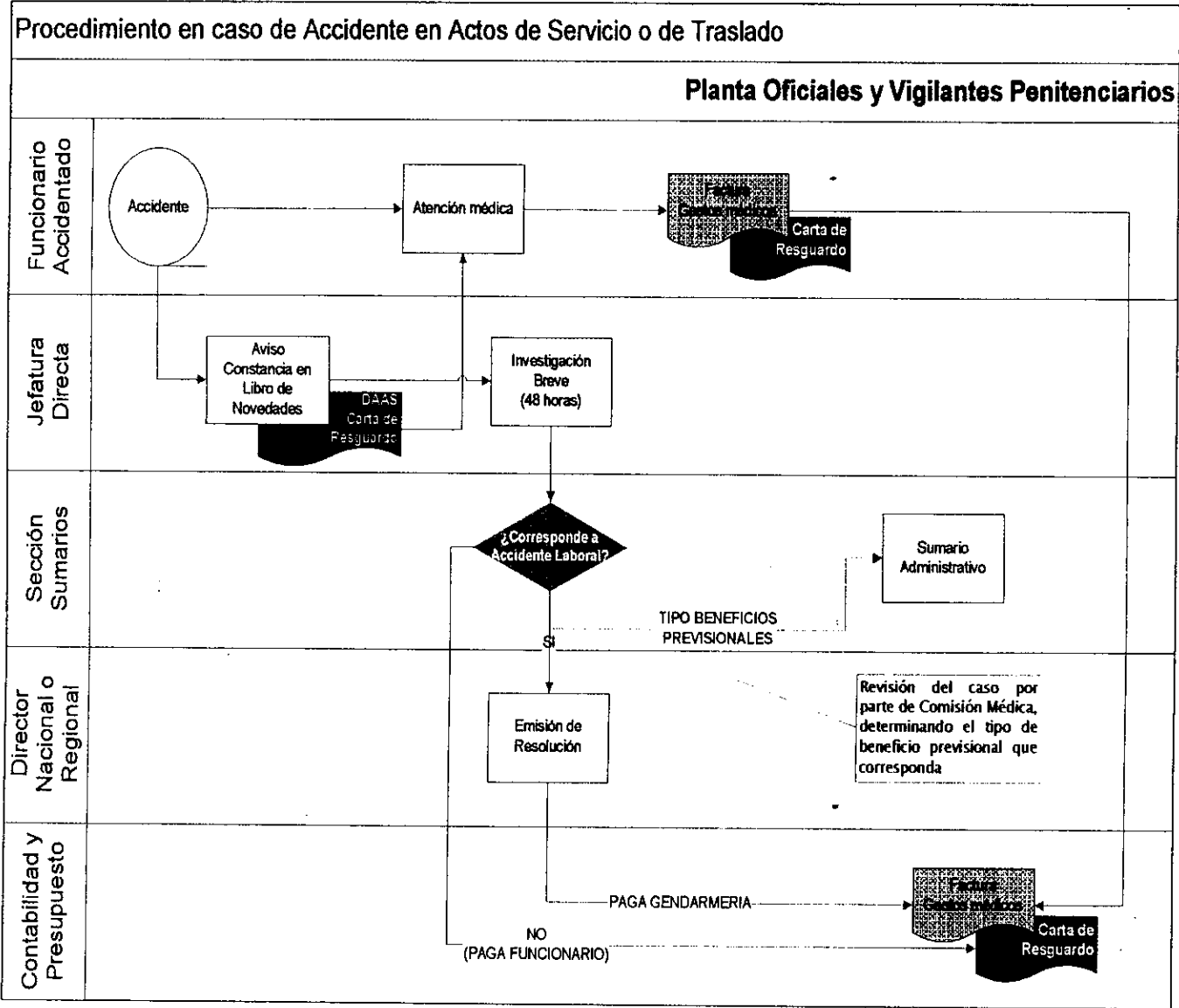
DISTRIBUCION:

- Sres. Subdirectores.
- Sres. Jefes de Departamentos.
- Sres. Jefes de Subdepartamentos.
- Sres. Directores Regionales Ia. a XIIa. Región.
- Sr. Director Regional Metropolitano.
- Sr. Médico Jefe Hospital C.D.P. Santiago-Sur.
- Sr. Médico Jefe del Policlínico Central.
- Sr. Director Escuela de Gendarmería.
- Unidad de Bienestar Social
- Servicio Social del Personal.
- Patronato Nacional de Reos.
- Sr. Jefe Servicio Religioso.
- Sección Tratamiento Médico Libre Santiago.
- Sección Vehículos.

CMC/MFS/
Distribuc

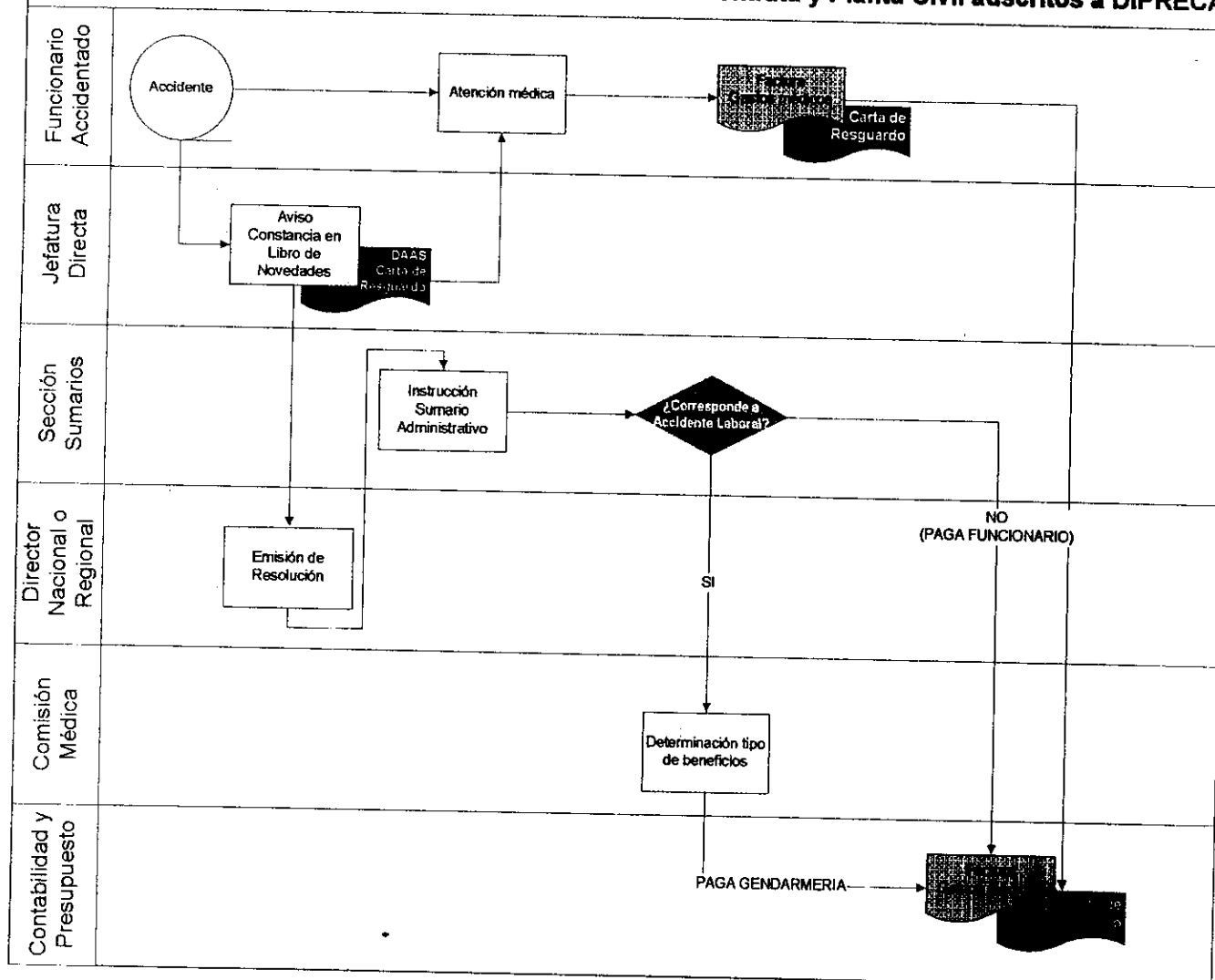
- Sr. Su
- Sr. Su
- Sres.
- Señore
- Sres.

ANEXO N° 5 DIAGRAMAS DE FLUJO



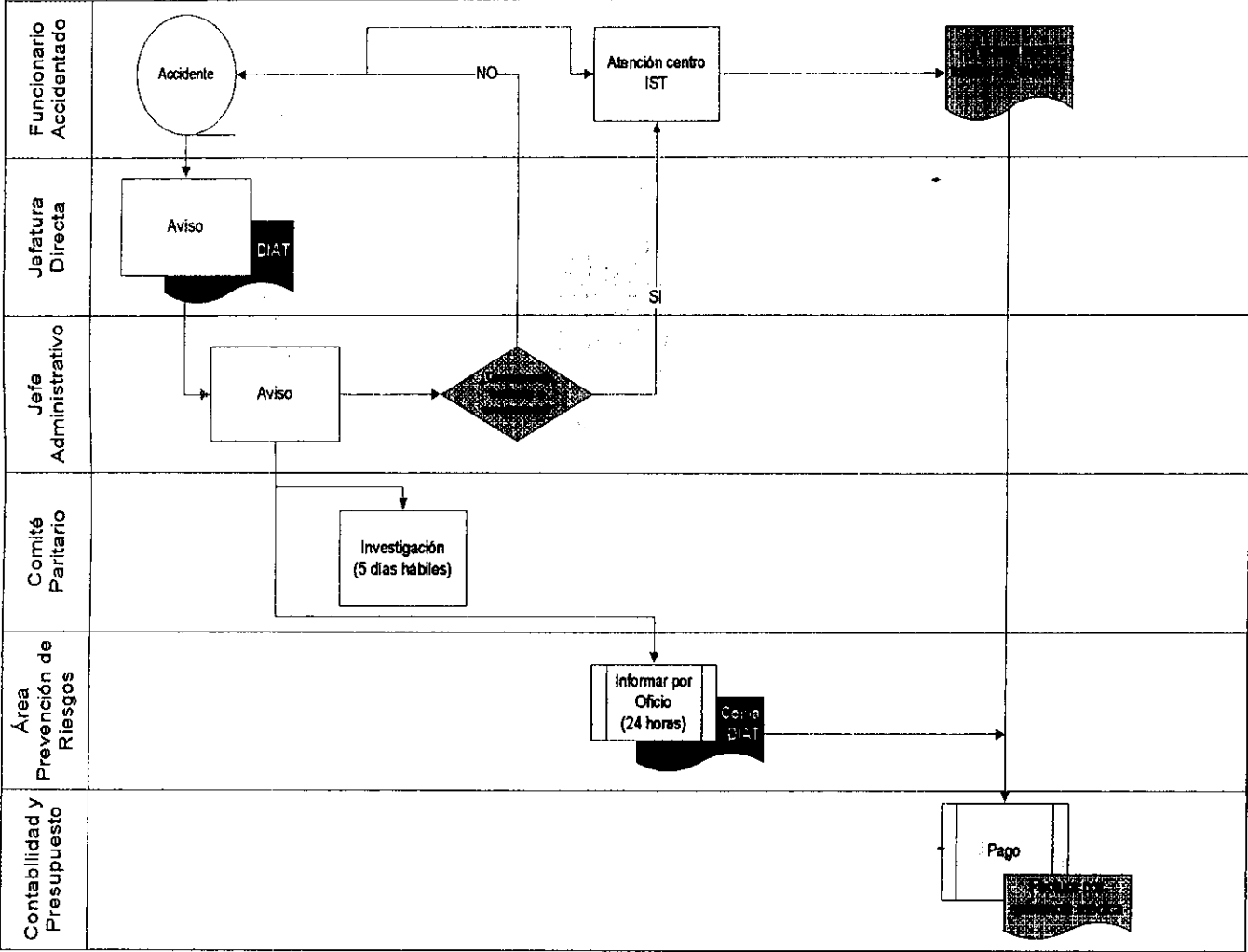
Procedimiento en caso de Accidente en Acto de Servicio o de Traslado

Oficiales y Vigilantes Penitenciarios a Contrata y Planta Civil adscritos a DIPRECA



Procedimiento en caso de Accidente en Acto de Servicio o de Traslado

Prestaciones IST: Funcionarios Civiles No Afectos a DIPRECA



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



LUIS MASFERRER FARÍAS
DIRECTOR NACIONAL
GENDARMERÍA DE CHILE

Lo que se transcribe para su conocimiento

Saluda a Ud.



DISTRIBUCIÓN :

- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Técnica.
- Sres. Directores Regionales I – XV y RM.
- Sres. Jefes de Departamentos A y B.
- Destacamento de Tribunales de Justicia.
- Escuela Institucional.
- Hospital C.D.P. Santiago Sur.
- Policlínico Institucional.
- U. A. Operativa.
- Unidad de Concesiones.
- Central de Computación e Informática.
- Patronato Nacional de Reos.
- Patronato Local de Reos.
- Ayudantía General.
- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Partes y Archivo.
- Archivo Departamento Jurídico (802/MTG)