

ASISTENCIA BRINDADA EN ACCIDENTES POR DESCARGA ELÉCTRICA A TERCEROS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el procedimiento a seguir para la asistencia a terceras personas accidentadas con lesión corporal o con derivación fatal, por descarga eléctrica causada por las líneas energizadas propiedad de la ANDE.

2. CONCEPTO

La asistencia brindada a terceras personas lesionadas en accidentes causados por la red eléctrica propiedad de la ANDE, consiste en las primeras atenciones realizadas por la Jefatura de la zona en la que ocurrió el accidente y/o al servicio profesional brindado por el **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)**, para el pronto socorro y el traslado de la víctima para su atención médica o al servicio funerario en caso de derivación fatal.

Asimismo, se incluye en este concepto, la gestión y supervisión de la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)** en los trámites realizados, y a la asistencia jurídica de la **Asesoría Legal (AL)** consistente en el análisis del accidente que hayan sufrido terceras personas, a fin de determinar el grado de responsabilidad de la Institución y la negociación extrajudicial por Escritura Pública de la indemnización a la víctima o beneficiarios.

3. POLÍTICA DE REFERENCIA

La presente IPG responde a la Política de Protección Patrimonial, aprobada por Resolución de Presidencia N° 20361 del 30 de noviembre de 2004, que integra la Política de Seguridad de la Empresa.

4. ALCANCE Y CONDICIONES

4.1. La asistencia será brindada a aquellas personas que hayan sufrido un accidente cuya causa pueda ser determinada como consecuencia de la responsabilidad de la Institución (por culpa, negligencia, imprudencia o impericia), exceptuándose los siguientes casos:

4.1.1. Fuerza mayor (acciones bélicas, revoluciones, levantamientos populares, motines, otros);

4.1.2. Manipuleo de instalaciones y/o equipos eléctricos de ANDE sin autorización escrita y formal por parte de funcionario habilitado para el efecto;

- 4.1.3. Contacto voluntario con la línea eléctrica o algún elemento de transmisión eléctrica, en forma directa o indirecta;
- 4.1.4. Caso fortuito (tratándose de eventos anormales que ocurran en la República del Paraguay).

La asistencia será brindada previa autorización de la Autoridad Jerárquica correspondiente, quien podrá solicitar a su vez, si necesario fuere, la opinión de la **Asesoría Legal (AL)**, respecto de la responsabilidad de la Empresa.

- 4.2. El **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** brinda la asistencia social de urgencia ante requerimientos conforme al caso presentado y dentro de las siguientes áreas de influencia:
 - 4.2.1. Asunción y área metropolitana;
 - 4.2.2. Zona Este, que comprende: Agencia Regional Alto Paraná, Dpto. Central Acaray, Dpto. de Transmisión Este – Sur y otras dependencias de la zona.
 - 4.2.3. En las demás áreas de influencia de Agencias Regionales y otras dependencias regionales de la Empresa, la mencionada asistencia será brindada por los respectivos Jefes o Encargados, en coordinación con el **DDH/AP**.
- 4.3. Los gastos de atención médico y social de urgencia que demanden los casos serán sufragados con el **Fondo Rotativo de Emergencia (FRE)**, que estará disponible en el **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)**.

La rendición y el pedido de reembolso del FRE se hará cuando se haya utilizado el 20% (veinte por ciento) del mismo.

Asimismo, se establece el **Fondo de Atención Social (FAS)** hasta la suma de **Guaraníes siete millones (Gs. 7.000.000.-)** a ser destinado para el pronto socorro y la asistencia necesaria de la víctima.

Para las erogaciones que superen el monto establecido precedentemente, se requiere de Dictamen de la **AL** que determine la responsabilidad de la ANDE en el accidente.

El **DDH/AP** habilitará una carpeta en donde archivará todos los antecedentes y copias de todos los documentos de pagos efectuados, para la atención de cada caso en particular.

- 4.4. Ningún tipo de asistencia médico y social se realizará por razones de urgencia, sin que el hecho haya sido previamente considerado por el Jefe de la Unidad Administrativa afectada, y/o las Unidades Administrativas superiores y/o del Jefe del Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP), quienes decidirán bajo su expresa responsabilidad, acerca de la asistencia que será brindada, ante la plena convicción de la responsabilidad de la ANDE, salvo expresas instrucciones recibidas del Señor Presidente de la ANDE.

- 4.5. La asistencia médica y social se realizará de conformidad al monto presupuestado y aprobado por la ANDE para este tipo de ayuda a los afectados, de tal forma a que los accidentados logren su recuperación total, acorde a las condiciones normales en que se encontraban antes del hecho acaecido.
- 4.6. **La aceptación por parte de ANDE de la responsabilidad** civil del hecho, trae aparejada la indemnización por daños y perjuicios, cuyos elementos son los siguientes: lucro cesante, daño emergente y daño moral, siendo los dos primeros los únicos elementos que caen dentro de la competencia administrativa; regulado por el Código Civil Paraguayo. Las Negociaciones llevadas a cabo en la **Asesoría Legal (AL)** con las víctimas o sus representantes, se basan en la estimación de los citados elementos de la indemnización, dependiendo de las circunstancias particulares de cada caso.
- 4.7. **En caso de ausencia de responsabilidad** en el hecho por parte de la Empresa y posterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda o Pedido de Indemnización por parte del accidentado, la Asesoría Legal (AL) elabora el borrador de Nota a ser dirigida al mismo, explicando el motivo de la imposibilidad de acceder a lo peticionado.
- 4.8. Una vez reconocida la responsabilidad civil de la Empresa y realizados los gastos correspondientes, la rendición del monto del **FAS** por cada caso, cubrirá los gastos en concepto de:
 - 4.8.1. **Primeros auxilios** en el lugar del accidente, que incluyen comprobantes de gastos por servicios médicos y medicamentos. Son aquellos comprobantes de gastos que eventualmente haya realizado el Jefe de la Unidad del área donde ocurrió el accidente y sujetos a reembolso contra presentación de los mismos, deducidas las retenciones impositivas exigidas por ley.
 - 4.8.2. **Traslado de la víctima** y un acompañante en ambulancia, vehículo de la empresa u otro medio apropiado, hasta la sede hospitalaria, y sujeto a reembolso contra presentación de comprobantes legales de gastos, deducidas las retenciones impositivas exigidas por ley. El traslado podrá efectuarse en cualquier etapa del tratamiento.
 - 4.8.3. **Internación y gastos hospitalarios** que incluyen honorarios médicos, medicamentos y alimentos para la víctima. Se deberá realizar la rendición con comprobantes legales, deducidas las retenciones impositivas establecidas por ley.
 - 4.8.4. **Equipos y elementos** accesorios para uso en la atención y recuperación de la víctima hospitalizada. Se deberá realizar la rendición con comprobantes legales, deducidas las retenciones impositivas exigidas por ley.
 - 4.8.5. **Alimentos del acompañante del accidentado internado**, quien tendrá derecho a percibir por día **hasta** el 50% (cincuenta por ciento) de un día de viático, excluido el importe fijado en concepto de hospedaje, establecido en la Tabla “B”- Escala de Viáticos al Interior, nivel 2) para funcionarios de la Empresa.

Será rendido con comprobante del Centro Médico o Factura de Compra.

- 4.8.6. **Hospedaje para el accidentado ambulatorio y un acompañante**, en albergues que sean asignados por la ANDE.
- 4.8.7. **Alimentos o viáticos para el accidentado en etapa de paciente ambulatorio más un familiar:**
- a) **Ambulatorio en albergue asignado por la ANDE:** La alimentación del accidentado se realizará conforme con la dieta recomendada por el médico tratante y un menú normal para **un acompañante. Será rendido con Factura del albergue.**
 - b) **Ambulatorio y un acompañante hospedados en casa de un familiar:** hasta el 50% (cincuenta por ciento) del monto de un día de viático respectivamente, sin incluir el importe fijado en concepto de hospedaje, establecido en la Tabla “B” – Escala de Viáticos al interior, nivel 2) para funcionarios de la Empresa. **Será rendido con Factura de Compra.**
- 4.8.8. **Pasaje para un acompañante del accidentado ambulatorio**, por el importe de ida y vuelta hasta el lugar de origen. La frecuencia será coordinada por el Asistente Social. **Será rendido con Comprobante del Transporte Público o Factura de Compra.**
- 4.8.9. **Pasaje para el accidentado ambulatorio o de alta**, por el importe de ida y vuelta o ida hasta el lugar de origen. La frecuencia será coordinada por el Asistente Social. **Será rendido con Factura de Compra.**
- 4.8.10. **Gastos especiales relativos al confort del accidentado:** adquisición de sábanas, toallas, utensilios varios, elementos de higiene, limpieza u otros accesorios necesarios.
- 4.9. Todo comprobante de gasto realizado debe cumplir con lo establecido en la legislación vigente para su validez y reconocimiento; y deberá estar certificado con Nombre, Apellido y Firma del Asistente Social del **DDH/AP** que atiende el caso; y Nombre, Apellido y firma ó impresión digital del accidentado ó familiar responsable del mismo ó, en caso de imposibilidad del accidentado y ausencia de algún familiar, firma del personal responsable del Centro Asistencial afectado (Médico, Enfermera, otros); las rendiciones indicadas en el ítem 3.3. deberán contener la fotocopia de la Cédula de Identidad Civil del accidentado ó familiar firmante de los comprobantes. **Para erogaciones adicionales posteriores que superen el FAS fijado de Guaraníes siete millones (Gs. 7.000.000.-) se requiere el Dictamen de la AL.**

- 4.10. Los desembolsos realizados para la atención de estos casos deberán ser respaldados por Facturas Legales y deberán ser calculadas las retenciones impositivas (IVA – Impuesto a la Renta) conforme a las disposiciones vigentes, de la siguiente manera:
- a. Para la **Retención del IVA**: cuando el importe de la factura, sin considerar el IVA, sea superior a Gs. 750.000 (Guaraníes setecientos cincuenta mil) se calculará el 60% (sesenta por ciento) sobre el IVA, que será el importe a retener.
 - b. Para la **Retención del IVA** en facturas con IVA incluido, se aplicará primeramente el 9.09% (nueve coma cero nueve por ciento) sobre el valor total de la factura y sobre el importe resultante se aplicará el 60% (sesenta por ciento), que será el importe a retener.
 - c. Para la **Retención del Impuesto a la Renta** se aplicará el 4,5% (cuatro y medio por ciento) sobre el importe total de la factura, sin el IVA, cuando el monto sea superior a Gs. 100.000.- (guaraníes cien mil).
- 4.11. Por los graves riesgos de incurrir en mayores gastos, es perentoria la necesidad de finiquitar cada caso en la brevedad posible, lo que implica la pronta obtención de la escritura de desistimiento a cargo de la **AL**. En su momento, la **Gerencia Financiera (GF)** dará trámite preferencial y con carácter de urgencia a los desembolsos finales en concepto de indemnización en cada caso finiquitado del modo descrito.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Para zonas comprendidas en el ítem 3.3.3., el Jefe de la Unidad Administrativa en cuya área de influencia se produce el accidente, que reúna los requisitos conforme se describe en el ítem 3.1. de esta Instrucción, es responsable de recabar todos los datos requeridos del hecho, como ser lugar del accidente, situación del accidentado, causas y todo tipo de datos para la pronta atención del caso, debiendo proceder conforme al contenido del presente instructivo. Asimismo, es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Administrativa afectada extremar los recursos para arrimar a la **Asesoría Legal (AL)** todos los datos y las características del hecho, a efectos de analizar y definir la responsabilidad civil o ausencia de responsabilidad por parte de la Empresa.
- 5.2. En todos los casos que concuerdan con lo definido en el ítem 3.1. de la presente instrucción, independientemente de la responsabilidad de la **ANDE** se solicita la intervención de la Policía Nacional a los efectos de labrar acta y emitir el Parte Policial correspondiente.
- 5.3. El **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** es responsable de, una vez determinada la responsabilidad civil de la Institución, brindar la asistencia de urgencia para el traslado del accidentado conforme al área de influencia establecido en el ítem 3.3.1. y 3.3.2. de esta instrucción; en las demás zonas establecidas en el ítem 3.3.3. coordina la asistencia social con la Jefatura de la Unidad Administrativa respectiva para el traslado del

accidentado. Además, es responsabilidad del **DDH/AP** coordinar la provisión de medicamentos, prótesis, órtesis, estudios serológicos, pago de honorarios médicos, gastos mortuorios y otros gastos especiales relativos al confort del accidentado y su acompañante, así como, la provisión de pasajes, viáticos para alimentación y hospedaje. Además, reembolsar a las Unidades Administrativas los gastos en que hayan incurrido para cubrir las erogaciones inherentes a la atención del accidentado. Toda la documentación referente al tratamiento médico aplicado y a los gastos inherentes al mismo, deberá estar certificado con Nombre, Apellido y Firma del Asistente Social del **DDH/AP** que atiende el caso y Nombre, Apellido y firma ó impresión digital del accidentado ó familiar responsable del mismo ó, en caso de imposibilidad del accidentado y ausencia de algún familiar, firma del personal responsable del Centro Asistencial afectado (Médico, Enfermera, otros); en forma previa al pedido de reembolso de los fondos. De contar la **ANDE** con un **profesional médico especialista** en tratamiento de accidentados por quemaduras, el seguimiento médico y la certificación de los documentos respaldatorios del caso estarán a cargo del mismo.

- 5.4. La **AL** deberá determinar la responsabilidad final de la **ANDE** en el accidente y el alcance de la atención a ser brindada a los accidentados, así como también la negociación y tramitación de la Escritura de desistimiento a través de Escribano Público; y la fijación del monto de la indemnización, previa deducción de los gastos médicos o mortuorios del caso específico, para cuyo efecto las Unidades Administrativas afectadas deberán proveer el Informe Técnico claro, completo y pormenorizado sobre la causa del accidente, con la premura que el caso requiere. Asimismo, orientará a todas las Unidades Administrativas involucradas en estos casos sobre las acciones a seguir en su aspecto legal.
- 5.5. La **Gerencia Financiera (GF)**, considerando la perentoria necesidad de finiquitar los casos presentados y evitar incurrir en gastos mayores o adicionales para la **ANDE**, es responsable de dar trámite preferencial **EN CARÁCTER DE URGENTE** a los desembolsos finales en concepto de indemnización, reembolsos y otros.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. La Jefatura de la Unidad Administrativa afectada, una vez que haya tomado conocimiento del accidente, informa a la Policía Nacional sobre el caso, extrema recursos para obtener la mayor información posible.
Evalúa el caso desde el punto de vista técnico, gestiona la firma de la **Solicitud de Ayuda (SA)** por parte del afectado o de un familiar más próximo.

Toma decisión y autoriza la atención médica de urgencia al accidentado, traslado del mismo y comunica telefónicamente en la brevedad posible al **Jefe inmediato superior** y en orden jerárquico a la **Gerencia del área**, a la **Asesoría Legal (AL)** y al **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** a los **Teléfonos: Línea Baja (021) 227.387, Teléfono móvil (0991) 833.171 – Jefatura, (0991) 833.172 – Secc. Bienestar y Asist. Social, (0991) 833.173 – Asistente Social de Guardia, (0991) 833.174 - Asistente Social CDE., Internos del DDH/AP 217.2219 y 217.2720, Radiomensaje Sapucaí 611.500 -**

Código ANDE 36, ANDE 49 y ANDE 189 de Asunción; y ANDE 291 de Ciudad del Este. Luego, remite la SA al DDH/AP vía fax al **Teléfono Línea Baja (021) 227.387**, acompañado del diagnóstico, si hubiere.

- 6.2. **En caso de fallecimiento** del accidentado, en zonas comprendidas en el numeral 3.3.3. del presente, y una vez que el Jefe de la Unidad Administrativa haya comprobado que el accidente está contemplado en el ítem 3.1. de este instructivo, **toma decisión y autoriza** la atención del caso; y en coordinación con el **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** gestiona la contratación de un servicio fúnebre con las prestaciones básicas conforme al ítem 3.4. de esta Instrucción. Los desembolsos correspondientes deben estar respaldados por las Facturas Legales con las retenciones impositivas que correspondan conforme a lo establecido por ley, caso contrario se implementará **Factura de Compra**.
- 6.3. Posteriormente, el Jefe de la Unidad Administrativa prepara un **Informe Preliminar (IP)**, en original y 2 (dos) copias, remite en la brevedad, vía fax el original del IP y de la **Solicitud de Ayuda (SA)** a la **Asesoría Legal (AL)**, y la 1ª. copia del **Informe Preliminar (IP)** para el **DDH/AP**, adjuntando los siguientes documentos:
 - 6.3.1. El Parte Policial,
 - 6.3.2. Informe del Personal de la ANDE interviniente en el caso,
 - 6.3.3. Croquis ilustrativo de la zona y del accidente,
 - 6.3.4. Informe Técnico de la avería causante del accidente.

Asimismo, remite en un plazo **no mayor a 12 (doce) horas** para días hábiles y **en las primeras horas** de la jornada laboral del día lunes, si el accidente se produce entre el viernes y el domingo, vía jerárquica a la **Gerencia del área**, para su derivación del original del **Informe Preliminar (IP)** y de la **Solicitud de Ayuda (SA)** a la **Asesoría Legal (AL)**, la 1ª. copia del IP para el **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** vía **DG**. La Unidad Administrativa afectada archiva la 2º copia con las fotocopias de todos los antecedentes del accidente.

- 6.4. La Gerencia del área recibe el original y la copia del formulario **Informe Preliminar (IP)** adjunto el Parte Policial, Informe del Personal de la ANDE que ha intervenido en el caso, croquis ilustrativo de la zona y del accidente, el Informe Técnico de la avería y el original del formulario SA. Deriva a la **Asesoría Legal (AL)** el original del IP y del SA, adjunto con los demás documentos citados precedentemente, y al **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** la 1ª. copia del IP vía **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)**.
- 6.5. La **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)** recibe la 1ª. copia del IP, dispone la intervención del **DDH/AP** y autoriza en coordinación con la Gerencia del área afectada, la asignación del FAS, por el monto de **Guaraníes siete millones (Gs. 7.000.000.-)** disponible en efectivo en el **DDH/AP**, independientemente de la responsabilidad de la ANDE en el accidente. Para erogaciones adicionales posteriores destinados al mismo caso,

se requiere del **Dictamen** de la **AL** sobre el mismo, en el que se determine la responsabilidad de la **ANDE**.

- 6.6. El **DDH/AP** recibe de la Unidad Administrativa afectada vía fax la **SA**, los demás documentos y el diagnóstico preliminar, si hubiere, brinda la asistencia de urgencia para el traslado del accidentado conforme a su área de influencia establecido en el ítem 3.3.1 y 3.3.2. de esta instrucción, y en las demás zonas establecidas en el ítem 3.3.3. coordina la asistencia social con la Jefatura de la Unidad Administrativa respectiva para el traslado del accidentado. Asimismo coordina la atención médica del accidentado, gestiona y obtiene el diagnóstico médico, coordina la provisión de medicamentos, honorarios médicos, prótesis, órtesis, gastos mortuorios, estudios serológicos y otros pedidos especiales para el confort del accidentado y su acompañante, de conformidad con lo establecido en el ítem 3.5. de esta Instrucción.
Todos los desembolsos deben estar respaldados por las Facturas Legales con las retenciones impositivas que correspondan conforme a los montos establecidos por ley, salvo aquellos casos en que se justifique el uso de Factura de Compra.
Efectúa la rendición de gastos y solicita el reembolso del **FRE** una vez utilizado el **20% (veinte por ciento)** del mismo, procediendo para ello conforme a las disposiciones vigentes.
- 6.7. Luego, el **DDH/AP** realiza una evaluación del **IP** recibido, prepara el **Informe sobre Accidente de Terceros (ISAT)**, en original y copia, gestiona y adjunta el diagnóstico médico, detalle de los gastos incurridos, así como otros antecedentes del caso y remite el **ISAT** vía fax a la **Asesoría Legal**, adjunta el diagnóstico médico, detalle de los gastos incurridos, así como otros antecedentes del caso y remite vía jerárquica el original del **ISAT**, adjunto el diagnóstico médico, detalle de los gastos incurridos, así como otros antecedentes del caso a la **DG** para su remisión a la **AL**. Archiva la copia del **ISAT** y fotocopia de todos los antecedentes.
- 6.8. La **AL** acompaña el procedimiento en su aspecto legal, orienta a las distintas Unidades Administrativas intervinientes, elabora el **Dictamen** mediante el cual se determine el alcance de la eventual responsabilidad de la **ANDE**, que de quedar comprobada, estará autorizando al **DDH/AP** proceder a posteriores erogaciones en concepto de asistencia médica. Luego, remite el **Dictamen** a la **DG** para su remisión al **DDH/AP**. Archiva todos los antecedentes del caso.
- 6.9. Dictaminada la responsabilidad civil de la **ANDE** en el caso y obtenida el Alta Médica del accidentado, la **AL** extremará recursos para que, a través de una negociación extrajudicial, en la brevedad posible quede finiquitado el caso con el acuerdo mutuo en un monto en guaraníes a ser formalizado por Escritura Pública indemnizando a la víctima en todo concepto, liberando a la **ANDE** de otros gastos, así como la renuncia de toda acción judicial sobre el caso. Para esta etapa del proceso, la **AL** deberá estar en conocimiento de todos los gastos que haya demandado el caso, los cuales deberán estar registrados y ser proveídos por el **DDH/AP**, a efecto de realizar las deducciones correspondientes en concepto de asistencia.

- 6.10. Al monto mutuamente acordado en concepto de indemnización en el ítem 5.9., se le deducen todos los gastos de asistencia médica, mortuoria y otros realizados desde el inicio de la asistencia en que el **DDH/AP** y otras dependencias hubieren incurrido. Finalmente, la **Asesoría Legal (AL)** informa a la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)** el monto del acuerdo logrado para la realización de los trámites que autorice el pago correspondiente.
- 6.11. La **DG** gestiona la autorización de la **Presidencia (PR)** y solicita a la **Gerencia Financiera (GF)** iniciar el proceso para el pago del monto final resultante, en concepto de indemnización.
- 6.12. La **Asesoría Legal (AL)** elabora el borrador de Nota a fin de comunicar al accidentado o a sus familiares, en caso de **ausencia de responsabilidad** por parte de la **ANDE**.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

Distribución: ABCD

DDO/DO/1861

ESTARÁ A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL (DDH/AP) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.
--