

ACCIDENTES DE TRABAJO

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el procedimiento a seguir en los casos de accidentes de trabajo, asistencia al accidentado y el régimen de compensaciones e indemnizaciones conforme a los acuerdos colectivos y a las disposiciones legales pertinentes.

2. CONCEPTO

Accidente de Trabajo: todo acontecimiento eventual imprevisto, sobrevenido en la ejecución del trabajo y que, por consecuencia del mismo, produzca lesiones corporales o enfermedades mentales al funcionario, durante el desempeño de sus funciones en la Empresa o fuera de ella, conforme a lo establecido en la presente Instrucción.

3. DEFINICIONES

3.1. Lesión Corporal: daño y/o detrimento corporal causado por una herida, golpes, caídas y otros, que inutiliza fisiológica y/o psicológicamente al funcionario para trabajar.

3.2. Inactividad Temporal: inactividad en el trabajo de uno o más días derivado de cualquier lesión corporal que no cause muerte o un menoscabo permanente.

3.3. Incapacidad Parcial Permanente: situación derivada de cualquier lesión de trabajo que no cause la muerte o una incapacidad total permanente, pero que da como resultado la pérdida o inutilización de cualquier miembro o parte del cuerpo o cualquier menoscabo permanente de las funciones del cuerpo o parte de él, que limita parcialmente la capacidad de trabajo.

3.4. Incapacidad Total Permanente: imposibilidad de realizar trabajos causada por cualquier lesión no mortal que incapacita total y permanentemente al funcionario produciéndose la invalidez permanente para el trabajo o la pérdida de un sentido u órgano o la enfermedad mental que le imposibilite desempeñar cualquier ocupación dentro o fuera de la Empresa.

3.5. Muerte: cesación o término de la vida del trabajador producida por un accidente de trabajo, sin considerar el tiempo transcurrido entre el accidente y el deceso.

4. ALCANCE Y CONDICIONES

Para los fines de la presente Instrucción de Procedimiento, serán considerados “Accidentes de Trabajo” los ocurridos en los siguientes casos:

4.1. Accidentes ocurridos cuando el personal fuese asignado a la ejecución de tareas propias de su cargo; inclusive los viajes al interior como al exterior del país para el cumplimiento de misiones de trabajo y/o de estudios a propuesta de ANDE.

- 4.2. Accidentes de funcionarios ocurridos en el trayecto (itinerario) usual (habitual) de sus domicilios al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúan no haya sido interrumpido o desviado por razones particulares y aquellos que, por misión de trabajo, ocurran en el trayecto directo entre locales de la institución.
 - 4.3. Los actos de agresión o sabotaje practicado por terceros o compañeros de trabajo ocurridos dentro de las instalaciones de la Empresa o de acuerdo al ítem anterior, que guarden relación al servicio que presta la institución.
 - 4.4. Los accidentes ocurridos en el cumplimiento de órdenes relacionadas al servicio que presta la ANDE emanadas de la Jefatura, o en la ejecución de un trabajo bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y/o después de finalizar la jornada.
 - 4.5. Los accidentes ocurridos al momento de prestar los auxilios necesarios en caso de siniestros, riesgos o peligros inminentes en que personas o intereses de la Empresa o de algún compañero de trabajo estén en estas situaciones.
5. **No serán considerados accidentes de trabajo, los producidos en las siguientes circunstancias:**
- 5.1. Cuando el funcionario sufiere accidente en sitio extraño al itinerario normal comprendido entre la Empresa y su residencia. Asimismo cuando se compruebe la culpabilidad grave del funcionario al incumplir las leyes y normas generales, el horario y duración del trayecto normal, en la dirección comprobada cuando ocurrió el infortunio.
 - 5.2. Cuando el funcionario sufiere accidente durante la realización de actividades ajenas a la Empresa y/o no autorizadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa en la cual presta servicio.
 - 5.3. Cuando la inactividad del funcionario sea consecuencia de disfunciones biológicas o congénitas (infartos, leucemias, epidemias, entre otros).
 - 5.4. El accidente sufrido por el funcionario fuera de la Empresa, durante el goce de permisos remunerados o no, así como los ocurridos durante permisos sindicales o vacaciones.
 - 5.5. Los accidentes ocurridos a terceros y/o contratistas.
6. **PROCEDIMIENTO**
- 6.1. Ante la ocurrencia de un accidente, el mismo debe ser comunicado obligatoria e inmediatamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa al cual pertenece el funcionario afectado y de ser posible simultáneamente al **Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)** a los siguientes teléfonos: Directo 227387, Internos 2467, 2634 y 2720, 2544, Celular 0991 833171/2/3/4. La comunicación deberá ser efectuada por el propio funcionario, sus compañeros y/o familiares, sea el accidente de leves o graves consecuencias, a fin de tomar los recaudos necesarios para la atención del accidentado.

- 6.2. En caso de accidente grave o fatal, la Jefatura de la Unidad Administrativa comunica en la brevedad posible a la **Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO)** al teléfono Interno N° 2445 y al **Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)**. Cualquiera de las unidades mencionadas al tomar conocimiento de la ocurrencia del accidente deben comunicarse entre sí de manera a proceder a intervenir en el menor tiempo posible. La **DRH/SO** procede a realizar el levantamiento preliminar de datos sobre el accidente.
- 6.3. El **DRH/DAP** coordina la atención médica que el caso requiera en un centro médico del **Instituto de Previsión Social (IPS)**, siempre que la urgencia y la distancia lo permitan. Asimismo, orienta al accidentado, familiares y/o Jefe de la Unidad del funcionario afectado para la obtención del **Certificado de Reposo (CRM)** - expedido por el Médico del **IPS** y su transcripción correspondiente. Cuando el caso requiera de una atención médica urgente y la Empresa se encuentre en condiciones presupuestarias para cubrir dicha atención el **DRH/DAP** previa certificación y autorización del Médico Laboral de la Empresa o del Médico actuante en el lugar, deberá gestionar la misma en el centro médico privado más cercano y posteriormente tramitar, siempre que el cuadro clínico del accidentado lo permita, el traslado al **IPS**. En los casos en que no se efectúe el traslado al **IPS**, el **DRH/DAP** orienta al accidentado, familiares y/o Jefe de la Unidad del funcionario afectado en la obtención del **Certificado de Reposo Médico (CRM)** expedido por Médicos de Hospitales Privados o del Ministerio de Salud Pública y su transcripción correspondiente. La transcripción del **CRM** ante la unidad competente del **IPS**, es responsabilidad del funcionario afectado, ante la imposibilidad del funcionario, sus familiares o del Jefe de la Unidad a que pertenece, cuando el funcionario ni familiares puedan realizar la gestión.
- 6.4. En lugares donde ocurrieren accidentes y el **DRH/DAP** y/o la **DRH/SO** no puedan intervenir en forma inmediata, la Jefatura de la Unidad Administrativa en donde el funcionario presta servicio debe realizar las gestiones pertinentes en coordinación telefónica y/o cualquier otro medio con el **DRH/DAP** y/o con la **DRH/SO**.
- 6.5. En todos los casos el funcionario afectado debe presentar en la brevedad a su Jefatura respectiva el **Certificado de Reposo** transcrito, para el inicio de los trámites inherentes a los subsidios que correspondan en derecho.
- 6.6. La dependencia del funcionario afectado, llena la **Comunicación de Reposo (CR)** habilitado por el **IPS** y remite al **DRH/DAP** para su gestión de cobro. Igualmente completa el formulario establecido por el **IPS** para los casos de accidentes de trabajos "**Comunicación Accidente de Trabajo**" (**CAT**) en original y copia, con el nombre, apellido y la firma de 2 (dos) testigos que presenciaron el accidente y la certificación del Jefe de la Unidad a la cual pertenece el accidentado. Al original de la **CAT** anexa fotocopia del **Certificado de Reposo Médico Transcrito (CRMT)**, de la cédula de identidad del afectado, los testigos y del jefe de la Unidad y remite al **DRH/DAP** en un plazo no mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas a partir de la ocurrencia del accidente. En caso de que el accidente ocurra en la vía pública, la unidad afectada está obligada a acompañar al original de la **CAT** una copia del Parte Policial correspondiente.

Las multas por la presentación tardía de **CAT** al **Instituto de Previsión Social (IPS)**, correrán por cuenta del jefe de la Unidad Administrativa del funcionario/a afectado/a.

- 6.7. La Jefatura de la Unidad afectada debe recabar todos los datos preliminares inherentes al accidente ocurrido, sea este leve, grave o fatal, equipos involucrados, secuencia de hechos, funcionarios afectados, posibles causas, equipos de seguridad, entre otros y emitir el informe a la **DRH/SO**, por medio del formulario “**Informe de Accidente**” (**IA**) en original y copia; el original remite a la **DRH/SO** y la copia archiva conjuntamente con la copia de la **CAT** en la Unidad.
- 6.8. La **DRH/SO** tipifica el accidente conforme a las causales y situaciones establecidas en esta Instrucción de Procedimiento y emite a las unidades interesadas las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

7. COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

- 7.1. El **DRH/DAP**, una vez obtenida la tipificación del accidente, es responsable del cumplimiento de los trámites para el pago de indemnizaciones y compensaciones al accidentado y/o familiares y efectuar las gestiones para el pago del subsidio ante el **IPS** y **ANDE**, en base a los documentos originales requeridos en cada caso. Dichos pagos se refieren a:

- 7.1.1. **Inactividad Temporal:** pago íntegro del salario correspondiente al cargo hasta un plazo de 3 (tres) meses, independientemente al subsidio otorgado por el **IPS**. En los casos de inactividad superior a los 3 (tres) meses, y hasta 12 (doce) meses establecidos por el **IPS**, corresponde el pago del complemento del salario (25 % del Salario Básico Mensual). En estos casos, el **DRH/DAP** remite vía jerárquica al **Departamento de Gestión del Personal (DHR/DGP)**, solicitando el pago de la Inactividad Temporal. Asimismo, tramita el subsidio ante el **IPS**. Si el Médico tratante considera que el accidentado requiere más tiempo de reposo para su recuperación y rehabilitación, el **DRH/DAP** gestiona ante el **IPS** una Junta Médica para la inspección del paciente, que dictaminará entre otros aspectos; prolongación del reposo, definición del grado de incapacidad (parcial o permanente) y el tratamiento respectivo. Este dictamen se oficializa a través de una Resolución del Consejo Superior del **IPS**.

- 7.1.2. **Incapacidad Total Permanente:** la **ANDE** indemnizará al incapacitado con el monto equivalente a **75 (setenta y cinco) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA)**.

- 7.1.3. **Incapacidad Parcial Permanente:** con la Resolución del **IPS**, el **DRH/DAP** solicita por medio de **Interno (I)** vía jerárquica a la **Presidencia (PR)** el pago de indemnización, de conformidad a los porcentajes de incapacidad previstos en la Tabla de Grados de invalidez y consignados en la Resolución del **Consejo de Administración de la ANDE (CA) N° 154/90**, tomando como base de cálculo el monto equivalente a **75 (setenta y cinco) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA)**.

- 7.1.4. Muerte del Accidentado:** el **DRH/DAP** solicita por medio de Interno (I) vía Jerárquica a la superioridad el pago por indemnización a las personas que le sucedan en derecho, el equivalente a **75 (setenta y cinco) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA)**. La asistencia de los casos mortuorios está contemplada en la instrucción de procedimiento correspondiente.
- 7.2.** El **DRH/DAP** habilita una carpeta de antecedentes para el adecuado acompañamiento al accidentado y a las prestaciones otorgadas por la Empresa para cada caso y mantiene informado a la superioridad sobre las novedades y avances. Asimismo, eleva propuestas de acciones relacionadas con tratamientos y/o reubicación del funcionario, en base a las determinaciones que han sido adoptadas por la Junta Médica del **IPS**.
- 7.3.** La Empresa gestionará el tratamiento tendiente a la total recuperación del funcionario accidentado incluyendo atención médica especializada, medicamentos, rehabilitación física, fisiológica, psicológica y/o estética, siempre que las condiciones presupuestarias así lo permitan.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

GP/OYM: EC-6353

Estará a cargo del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) en coordinación con la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los Procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades afectadas.