



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO “PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA”.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 605**

**SANTIAGO, 12 DIC 2017**

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.
- 2.- El 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.
- 3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, resulta necesario establecer las normas de procedimiento para la administración, mantenimiento, funcionamiento y uso del Centro Recreacional IPS Reñaca, destinado al descanso y recreación de los afiliados, pensionados y beneficiarios del Servicio de Bienestar Institucional, asimismo, de entidades externas que soliciten y cumplan con los requisitos para el uso de sus instalaciones.
- 2.- Que, en el contexto indicado las jefaturas de los Departamentos de Administración e Inmobiliaria y de Personas, han propuesto el “Procedimiento Administración y Arriendo de Cabañas y Casas del Centro Recreacional IPS Reñaca”, elaborado por la Unidad de Propiedades y Obras Sociales dependiente y la Unidad Servicio de Bienestar de sus respectivas dependencias, documento que consta con la aprobación de la Subdirección de Administración y Finanzas

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 46449/2469-2017, de 20 de octubre de 2017, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, referido establecer el funcionamiento administrativo del Centro Recreacional IPS Reñaca, texto que de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, debe ser aprobado por acto administrativo exento del mencionado trámite.

## RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el “Procedimiento Administración y Arriendo de Cabañas y Casas del Centro Recreacional IPS Reñaca y Anexos del 1 al 11”, que consta de veintiséis (26) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 20 de octubre de 2017, cuyo objetivo es establecer las normas de procedimiento para la administración, mantenimiento, funcionamiento y uso del Centro Recreacional IPS Reñaca.

2.- Déjase sin efecto, a contar de la total tramitación de la presente Resolución, todo otro acto administrativo dictado sobre la misma materia.

3.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Procedimientos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

4.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N°3 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente”.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

PATRICIO CORONADO ROJO  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

## DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Direcciones Regionales IPS
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MBES/JVL/MOD/MNEW/NCR/MEGA/RPY/MRC/mrc

Aprueba documento denominado “Procedimiento Administración y Arriendo de Cabañas y Casas del Centro Recreacional IPS Reñaca”

X- (Folio DTD 3575-179)

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
			<b>01</b>	
	<b>Nivel de Confidencialidad</b>	<b>Uso Interno</b>	<b>Fecha de Aprobación Legal</b>	
<b>Página</b>			<b>1 de 26</b>	

**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS  
DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA**

**Elaborado por:**

Unidad Propiedades y Obras Sociales Unidad  
Servicio de Bienestar

**Revisado por:**

Subdirección de Administración y Finanzas.  
Jefe Departamento de Administración e  
Inmobiliaria.  
Jefe Departamento de Personas

**Aprobado por:**

Jefe División  
Jurídica.  
Director Nacional.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	<b>Uso Interno</b>	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT. 2017
		Página	2 de 26	

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
Junio 2016	Original	Todas		Por: Unidad Propiedades y Obras Sociales – Unidad Servicio de Bienestar

#### **NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO**

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

#### **NOTA DE CONFIDENCIALIDAD**

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
			Versión <b>01</b>	
	Nivel de Confidencialidad	<b>Uso Interno</b>	Fecha de Aprobación Legal <b>20 OCT. 2017</b>	
Página <b>3 de 26</b>				

## ÍNDICE

1. OBJETIVO	Pág. 4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
4. DEFINICIONES	6
5. RESPONSABILIDADES	8
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
7. INDICADOR DE GESTIÓN	26
8. CONTROL DE REGISTRO	26
9. ANEXOS	27



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT. 2017
		Página	4 de 26	

## 1. OBJETIVO

- Describir en un Reglamento Interno las normas que rijan al interior del Centro Recreacional, para todos los que vacacionan, trabajan y lo administran.
- Elaborar un texto que describa el procedimiento, las responsabilidades, las funciones y tareas de todos los involucrados en la administración del Centro Recreacional, en términos de infraestructura, personal, control y el registro contable.
- Determinar un proceso objetivo de selección para el uso de cabaña, durante la temporada alta, en días festivos y feriados.
- Definir la asignación, el uso y tarifas de las casas A y B, de acuerdo a resolución exenta emitida, según facultades delegadas, por el jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales.
- Estipular las condiciones del contrato de arrendamiento de las instalaciones del Recinto Reñaca (salón de eventos - casino y/o multi cancha), que resguarden la seguridad del lugar como el uso apropiado de ellas.

## 2. ALCANCE

- En lo administrativo:
  - A los funcionarios del Departamento de Administración e Inmobiliaria, que pertenecen a la Unidad Propiedades y Obras Sociales, incluido el personal que trabaja en el Centro Recreacional IPS Reñaca.
  - A los funcionarios del Departamento de Personas, que pertenecen a la Unidad del Servicio de Bienestar IPS, encargados del proceso de postulación y selección para el uso de cabañas.
- En lo reglamentario:
  - A todos los funcionarios activos y pasivos del IPS que estén afiliados al Servicio de Bienestar Institucional, a los pensionados y cotizantes activos de la ex caja Empart, y en forma excepcional, organizaciones externas que representen un carácter social.
  - A todos los funcionarios y las jefaturas del IPS, que requieran hacer uso del Centro Recreacional para realizar actividades de clima laboral, planificación estratégica, premiaciones a funcionarios destacados, etc.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	5 de 26	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Leyes y Resoluciones Exentas

- Art. 101, de la Ley N° 16.735, de 1968, origen legal del Fondo de Obras Sociales.
- Ley 18.689, de fecha 20 de enero de 1988, que fusionó en el Instituto de Normalización Previsional las Instituciones Previsionales que indica.
- Resolución Exenta N° 320, de fecha 19 de Julio de 2012, que establece la estructura orgánica del IPS, sus funciones y atribuciones.
- Resolución Exenta N° 648, de 26 de diciembre de 2012, que establece la estructura orgánica interna del Departamento de Administración e Inmobiliaria.
- Resolución Exenta N° 487, de 01 de agosto de 2014 que modificó la Resolución Exenta N° 648, en el sentido de agregar a la Unidad de Propiedades el Fondo de Obras Sociales, pasando a denominarse "Unidad de Propiedades y Obras Sociales".
- Resolución Exenta N° 279, de fecha 15 de julio 2015, que delega facultades en materia de Administración de Fondo de Obras Sociales en jefatura que indica y deja sin efecto Resolución Exenta N° 282 de 06 de junio de 1990.
- Resolución Exenta N° 12, de 23 de agosto de 2013, que dejó sin efecto Resolución Exenta N° 1115, de fecha 18 de diciembre de 2012. Fija tarifas para casas A y B destinadas a jefaturas y/o funcionarios activos con grado igual o superior a G. 8.
- Resolución Exenta N° 744, de 24 de diciembre 2014, que aprueba el Reglamento de Uso del Recinto Recreacional IPS – Reñaca. Deja sin efecto Resolución Exenta N° 721, de fecha 5 de diciembre de 2014.

#### 3.2 Procedimientos

- Procedimiento Administrativo contable Centro Recreacional IPS Reñaca
- Control de Bienes Muebles Institucionales
- Administración de Contratos



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT. 2017
			Página	6 de 26

#### 4. DEFINICIONES

- Centro Recreacional IPS Reñaca:** es un recinto vacacional que cuenta con cabañas para ser arrendadas, ubicado en Viña del Mar, Reñaca, administrado por el Fondo de Obras Sociales del IPS, dependiente de la Unidad Propiedades y Obras Sociales del Subdepartamento Inmobiliario, con funcionamiento los 365 días del año. Existe un proceso de postulación de arrendamiento para el uso de cabañas en dos temporadas, alta y baja, ambas definidas y gestionadas por la Unidad del Servicio de Bienestar del Departamento de Personas.

El uso de las cabañas está destinado a los funcionarios activos y pasivos del IPS, que se encuentren afiliados al Servicio de Bienestar, los pensionados y cotizantes activos de la ex caja Empart, y algunas entidades externas, que suscriben un fin social, y que no se encuentren afiliados al Servicio de Bienestar.
- reservacabana@ips.gob.cl : correo electrónico creado para efectuar las consultas solicitando información respecto de las reservas de cabañas, tanto con la Unidad de Servicio de Bienestar como con el área del Centro de Atención.
- Temporada alta:** corresponde al período comprendido entre el 15 de diciembre hasta el 15 de marzo, feriados largos y festividades, de cada año.
- Temporada baja:** corresponde al resto del periodo que excluye la temporada alta.
- Personal de temporada:** trabajadores externos contratados para el periodo que corresponde al 01 de diciembre al 31 de marzo.
- Usuario afiliado:** aquel funcionario del IPS que es afiliado al Servicio de Bienestar, requisito para postular al uso de cabañas. No obstante, los cotizantes activos y los pensionados de la ex caja Empart no tienen dicha exigencia para el uso de las cabañas.
- Usuario no Afiliado:** Son aquellos usuarios del complejo que pertenecen a entidades externas (colegios, clubes y/o asociaciones que suscriban algún fin social), que pueden hacer uso de las cabañas, en forma excepcional y sólo en temporada baja.
- Recepción al Centro Recreacional:** corresponde a la oficina de recepción donde el usuario se registra y entrega la documentación e identificación.
- Egreso del Centro:** corresponde al término del período de uso de cabaña, revisión física del estado de los bienes inventariados.
- Turnos laborales:** son las jornadas de trabajo establecidas en calendario para el Personal, que implica mantener en funcionamiento el Centro Recreacional



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	7 de 26	

durante los 365 días del año, cubriendo las 24 horas del día, en la temporada alta, y fines de semana, en temporada baja, según calendario de turnos. Lo anterior según la facultad delegada en el Jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales, en la "Resolución Exenta N° 279 de 15 de julio de 2015, en materia de administración del Fondo de Obras Sociales. Numeral 1.3.2.

- **Cabaña completa:** corresponde a aquellos inmuebles equipados con cocina, baño, dormitorios y terraza (capacidad máxima de seis adultos).
- **Cabañas Simples:** inmuebles que sólo disponen de literas de madera (con capacidad máxima de tres adultos y un menor) y terraza compartida.
- **Casas A y B:** inmuebles destinados al arriendo sólo para jefaturas.
- **Reserva de Cabañas:** corresponde al proceso de postulación para hacer uso de cabañas, cuya selección considera variables o factores que asignan puntaje al postulante.
- **Arriendo de Casino (Salón de Eventos):** inmuebles disponibles para arriendo de funcionarios del IPS y privados, sólo en temporada baja (la capacidad máxima es de 120 personas).
- **Multicancha:** área disponible para el uso de funcionarios del IPS de actividades deportivas o recreativas, y para el arriendo de privados.
- **Reglamento Interno IPS:** documento que establece y regula los derechos, obligaciones y sanciones de las personas que hacen uso de las cabañas y casas.
- **Plancheta de Inventario de Bienes Muebles:** sistema interno de control de bienes muebles, que se debe disponer en forma visible en cada cabaña, casas y otras instalaciones del Centro Reñaca.
- **Etiqueta de Código de Barras:** corresponde a la identificación del bien mueble, cuyo número de inventario se registra con una etiqueta pegada en un lugar visible.
- **Plan de Emergencia y Evacuación del Centro Recreacional Reñaca:** son las acciones preventivas que permiten tomar decisiones efectivas ante siniestros.
- **Solicitud de Postulación para la Reserva de Cabañas:** formulario que debe completar el usuario para postular en el proceso de selección para el arriendo de cabañas.
- **Garantía por contrato:** corresponde a la cláusula del contrato establecida entre el usuario externo y el IPS (en arriendo de salón de eventos y/o cocina, y la multicancha) que exige la documentación por posibles daños de las instalaciones, durante el período de uso.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	8 de 26	

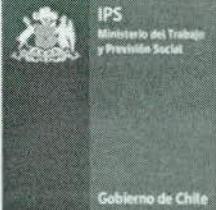
- **Centro de Atención del Servicio de Bienestar:** área que depende de la Unidad Servicio de Bienestar del Departamento de Personas, que recibe las solicitudes de postulación, selecciona y asigna cabañas a los usuarios.
- **Vale de Vacaciones:** documento que permite pagar el arriendo de una cabaña en cuotas a los funcionarios afiliados al Servicio de Bienestar IPS.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Usuario

- **Usuario Afiliado al Servicio de Bienestar IPS**
  - Cuidar y hacer un buen uso de los bienes muebles que se encuentran en el interior de la cabaña arrendada, así como de otros bienes de uso común.
  - Informar de cualquier situación que implique un deterioro de los bienes muebles.
  - Firmar el formulario de reserva, que autoriza el posible descuento en el caso de comprobarse algún deterioro en los bienes muebles.
  - Leer y cumplir las normas establecidas en el reglamento interno vigente.
  - Efectuar el ingreso y la salida de la cabaña utilizada, de acuerdo al reglamento interno vigente.
  - Pagar el arriendo de la cabaña, cuando corresponda.
- **Usuario NO Afiliado al Servicio de Bienestar IPS**
  - Cuidar y hacer buen uso de los bienes al interior de la cabaña por concepto de arriendo y de aquellos de uso común.
  - Informar de cualquier situación que implique un deterioro de los bienes muebles.
  - Firmar contrato de arriendo, aceptando las cláusulas y garantía de éste.
  - Leer y cumplir las normas establecidas en el reglamento interno vigente.
  - Buena disposición a efectuar el ingreso y la salida de la cabaña utilizada, de acuerdo al reglamento vigente.
  - Pagar el arriendo de la cabaña por anticipado, de acuerdo a lo indicado en formulario.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT. 2017
			Página	9 de 26

## 5.2 Jefe Unidad Propiedades y Obras Sociales, Administrador del Centro Recreacional IPS Reñaca

- Administrar el funcionamiento del Centro Recreacional Reñaca.
- Solicitar informes presupuestarios, mensualmente, al Departamento de Presupuestos.
- Gestionar presupuesto asignado a Obras Sociales.
- Gestionar contratos de suministros.
- Elaborar el anteproyecto presupuestario.
- Actualizar tarifas del arriendo de cabañas y casas A y B del Centro Recreacional Reñaca.
- Informar al jefe del Subdepartamento Inmobiliario de los resultados de la gestión del Centro Recreacional Reñaca.
- Generar e implementar un plan de trabajo anual de mantenimiento del recinto.
- Supervisar en terreno, mensualmente, el cumplimiento del plan anual de trabajo de mantenimiento del recinto.
- Evaluar la materialización del plan anual de mantenimiento.
- Gestionar y corregir el plan de mantenimiento, cuando sea necesario.
- Participar en el proceso de selección de personal.
- Controlar el ingreso contable por concepto de arriendo.
- Controlar los libros de ingreso de pasajeros y hacer seguimiento a los reclamos y sugerencias.
- Elaborar un plan anual de compras para el funcionamiento del recinto.
- Ejecutar el plan de compras, ajustándose al presupuesto establecido
- Gestionar pago de factura de servicios e insumos.
- Recepcionar informe del encargado de inventario del Recinto Recreacional.

## 5.3 Jefe del Centro Recreacional IPS Reñaca

- Ejecutar plan de trabajo, asignando las tareas al personal a cargo.
- Elaborar calendario de turnos para el personal a cargo (incluyendo personal temporal en época estival).
- Entregar al Jefe directo informes, con una frecuencia quincenal, de cumplimiento del plan de trabajo.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	10 de 26	

- Elaborar informes de desempeño del personal a cargo.
- Realizar inducción de cargo a funcionarios nuevos o temporales.
- Recibir documentos de pago (comprobante de transferencia o depósito) y confeccionar informes diarios de venta.
- Recibir, distribuir y controlar los insumos y bienes no inventariables.
- Tomar conocimiento e informar a su jefatura directa de la pérdida de bienes inventariables.
- Elaborar informes de cualquier anomalía acaecida en el recinto y enviar a jefatura directa.
- Controlar el funcionamiento de guardias externos e informar a jefatura directa y al administrador de contrato ante irregularidades acaecidas en el Recinto Reñaca.

#### 5.4 Jefe de Patio del Centro Recreacional IPS Reñaca

- Ejecutar instrucciones de trabajo
- Asignar tareas cotidianas al Personal del Centro
- Supervisar en terreno las actividades encomendadas a los funcionarios.

#### 5.5 Funcionario del Centro Recreacional IPS Reñaca

- Cumplir con los derechos y deberes del estatuto administrativo.
- Cumplir con las normas del reglamento interno del Centro Reñaca.
- Cumplir las instrucciones emanadas por la jefatura superior.
- Conocer y acatar el contenido de este procedimiento y del reglamento interno vigente.
- Participar en cursos de capacitación que la jefatura superior determine.
- Cumplir con los turnos establecidos en calendario definidos por la jefatura superior.
- Informar a la jefatura directa de cualquier hecho irregular al interior del Centro Reñaca.

#### 5.6 Funcionario del Turno de Noche del Recinto

- Tener disposición para trabajar en sistema de turnos, cuando la situación lo requiera.
- Resguardar la seguridad del Centro, durante la noche que le corresponda trabajar.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
			Página	11 de 26

- Verificar que el guardia externo esté circulando en las inmediaciones del Recinto, y un mínimo de dos rondas por noche.
- Registrar en Bitácora y reportar a su jefatura directa cualquier ocurrencia de hechos considerados anormales.
- Velar por la tranquilidad de los veraneantes, supervisando y asegurando las áreas que puedan ser vulnerables.
- Verificar que registra los números de teléfonos de emergencia actualizados.
- Contactarse, en forma inmediata, con su jefatura directa cuando algún evento requiera de una decisión superior.

#### 5.7 Encargado de Inventario del Recinto Reñaca

- Conocer y aplicar indicaciones del procedimiento "Control de Bienes Muebles Institucionales".

#### 5.8 Administrador del Contrato de Guardias Privados

- Conocer y aplicar las indicaciones del Procedimiento "Administración de Contrato"
- Exigir el cumplimiento de las cláusulas del contrato establecidas entre el IPS y la Empresa Externa.

#### 5.9 Jefe Unidad Servicio de Bienestar IPS del Departamento de Personas

- Administrar y gestionar el proceso de postulación y reserva de las cabañas del Centro Recreacional IPS Reñaca.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno del Centro Recreacional IPS Reñaca.
- Recibir informes sobre infracciones o sanciones contra el reglamento interno.
- Resolver, junto con el Jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales, situaciones relacionadas con la aplicación de sanciones por infracciones contra el reglamento interno, cometidas por los usuarios que hacen uso de cabañas.
- Recibir y escuchar las versiones de los usuarios involucrados en infracciones al reglamento interno, cuando así lo estime necesario.
- Asegurar el pago por arriendo de cabañas e informar a Obras Sociales.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	12 de 26	

- Publicar la nómina de los seleccionados del proceso de postulación y reserva de cabañas.
- Informar los resultados de la gestión del proceso de reserva al jefe superior.
- Crear, controlar y actualizar un archivo, registrando las infracciones y sanciones de los usuarios.

### 5.10 Encargado Centro Atención del Servicio de Bienestar

- Recibir las solicitudes de postulación para el arriendo de cabañas
- Llevar a cabo el proceso de postulación y selección para el uso y arriendo de cabañas.
- Verificar el registro del archivo actualizado de las sanciones aplicadas a los usuarios infractores, para confeccionar el listado de seleccionados.
- Generar factura de cobro de los vales recibidos y enviar información a la Unidad Propiedades y Obras Sociales.

### 5.11 Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria

- Aprobar el anteproyecto presupuestario del Centro Recreacional Reñaca.
- Aprobar proyectos de inversión atingentes al recinto Reñaca.

### 5.12 Departamento Comunicaciones

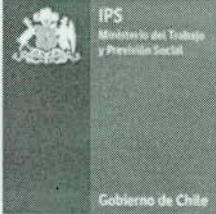
- Publicar fecha de apertura del proceso de postulación y reserva para el uso de cabañas del Centro Reñaca.
- Publicar nómina de seleccionados del proceso de postulación y reserva de cabañas de Reñaca.

## 6. PROCEDIMIENTO DEL CENTRO REACREACIONAL REÑACA

### 6.1 GENERALIDADES

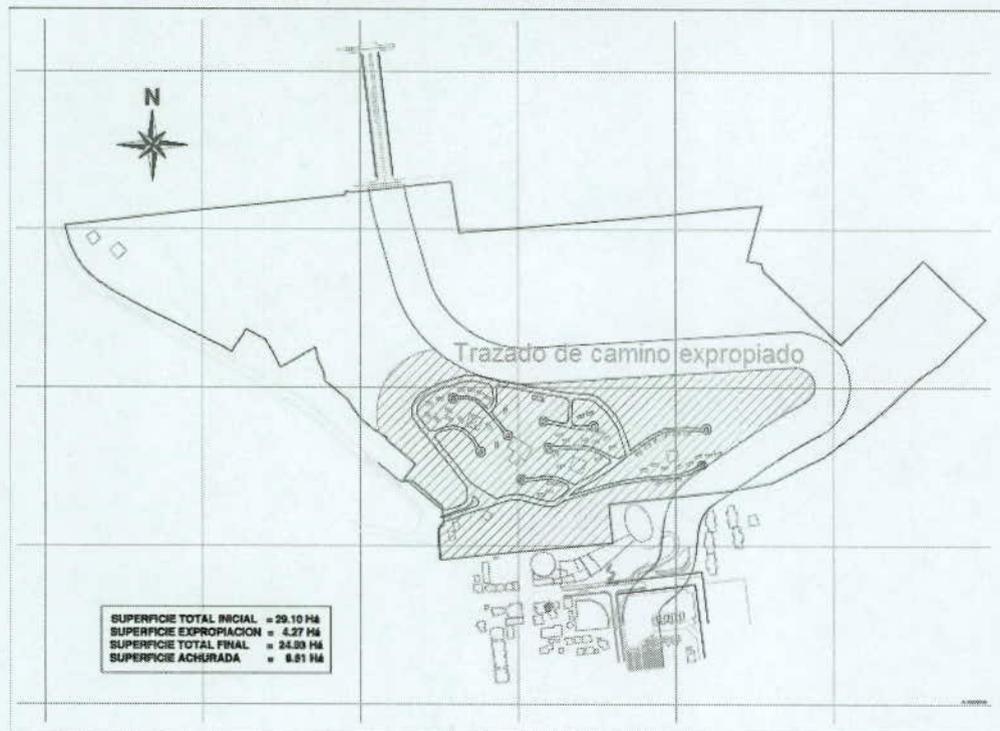
#### 6.1.1 De la Descripción Física del Centro Recreacional IPS Reñaca



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	<b>20 OCT 2017</b>
		Página	13 de 26	

- La superficie del Centro Recreacional tiene actualmente 24,83 hectáreas, excluida la zona expropiada, que cruza todo el terreno, (Ver Plano, traza del camino).
- El área habilitada con cabañas, casas, casino, caminos y jardines, corresponde a 8,61 hectáreas (Ver Plano, área achurada).

#### SUPERFICIES RECINTO RECREACIONAL IPS REÑACA



#### 6.1.2 Del Personal del Recinto

- El recinto cuenta con 9 funcionarios, que trabajan en el lugar de manera permanente, incluida la jefatura a cargo.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT. 2017
		Página	14 de 26	

- En época estival se contrata personal adicional, a contrata plazo fijo, al cual se le debe entregar el conocimiento de inducción para poder desempeñar las tareas propias del lugar.
- El personal, en general, destina sus horas de trabajo diario a cubrir todas las labores de mantenimiento del recinto.
- El Personal permanente y temporal debe asumir el trabajo de turno rotativo durante época estival y fines de semana (temporada alta).
- El Personal permanente deberá realizar turnos rotativos durante los fines de semana para el resto del año (temporada baja).
- El Jefe de Patio es quien informa al Jefe del centro de las tareas planificadas e imprevistas que requieren solución inmediata. Además, es quien supervisa que dichas tareas sean ejecutadas.

### 6.1.3 Del Perfil de los Funcionarios del Centro Reñaca

#### 6.1.3.1 Perfil del funcionario

- Deseable enseñanza Media Completa.
- Mantener buen trato y disposición a colaborar, con colegas y usuarios visitantes.
- Proactividad en la ejecución de las tareas diarias.
- Habilidad y disposición para trabajar en equipo
- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos y eventuales reemplazos.
- Conocimiento del reglamento interno y de este procedimiento.
- Disposición para recibir capacitaciones congruentes con las tareas propias ejecutadas en el Centro Reñaca.

#### 6.1.3.2 Perfil del Jefe del Centro

- Nivel educacional técnico o profesional.
- Capacidad para asignar y supervisar las tareas diarias del personal a cargo.
- Habilidad y disposición para trabajar en equipo.
- Habilidad y capacidad para la planificación de tareas
- Habilidades para efectuar inducción del personal a cargo.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
			Página	15 de 26

- Conocimiento del Reglamento Interno vigente y de este procedimiento.
- Disposición para capacitarse en temas congruentes con las tareas propias ejecutadas en el Centro Reñaca.

#### 6.1.4 De los Turnos de Trabajo (temporada alta y los fines de semana de temporada baja)

- El Jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales, dependiente del Subdepartamento Inmobiliario, es quien está facultado para autorizar a los funcionarios de su directa dependencia para efectuar trabajos a continuación de la jornada ordinaria, en horario diurno y nocturno, sábado, domingos y festivos, indicado en la Resolución Exenta N° 279 de 15 de julio de 2015, en el punto 1.3 Materias de Administración de Personal, párrafo 1.3.2.
- El Jefe de la Unidad Propiedades y OO.SS. o a quien éste delegue, deberá elaborar un plan de trabajo anual para el Centro Reñaca que considerará el trabajo de mantenimiento, los turnos y la elaboración de calendarios para las actividades que se programen.
- El Jefe del Centro, ajustará calendario de turnos, optimizando el personal con el que cuenta día a día. El calendario, en época estival, considerará a los trabajadores temporales y a los funcionarios permanentes para la realización de turnos.
- El Jefe de Centro deberá hacer cumplir el calendario, de tal forma que en dicho período (temporada alta y fines de semana de temporada baja) siempre se encuentre un funcionario o trabajador IPS de turno, que dé cuenta en la bitácora de la ocurrencia de eventos relevantes o que alteren la tranquilidad de los veraneantes alojados en el recinto.
- En el período de temporada baja, será durante los fines de semana que el personal permanente realizará los turnos, cuando la situación así lo requiera.
- El funcionario de turno deberá permanecer en la oficina de recepción durante la jornada nocturna, para controlar el acceso al centro. Además, atenderá cualquier evento u ocurrencia al interior del centro.
- La responsabilidad del ingreso y la salida de usuarios, que hacen uso de cabañas, casas u otras dependencias del Centro Reñaca, es exclusivamente del Jefe del Centro y su personal a cargo. En



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	16 de 26	

consecuencia, la realización de turnos es fundamental para la seguridad y buen funcionamiento del lugar, además, para el cumplimiento del reglamento interno.

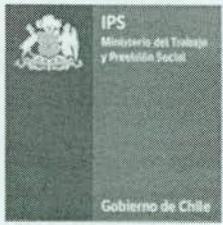
- La seguridad y resguardo del lugar físico del Centro Recreacional está a cargo de una empresa externa de guardias de seguridad.

## 6.1.5 Del Mantenimiento del Centro Recreacional Reñaca

### 6.1.5.1 Mantenimiento Con Personal IPS

- Áreas de mantenimiento:
  - Jardines y Ornamentación
  - Carpintería
  - Albañilería
  - Gasfitería
  - Electricidad
  - Aseo (cabañas, casas, centro de eventos patios, multicancha, jardines de los sectores 1, 2 y 3).
- La Unidad Propiedades y OO.SS. elaborará anualmente un plan de mantenimiento que permita el óptimo funcionamiento de recinto. Identificando las actividades y el período en el cual se debe efectuar.
- El Jefe del Centro Reñaca ejecutará el plan de mantenimiento, haciendo los ajustes, si corresponde.
- El Jefe de la Unidad Propiedad y OO.SS., supervisará el cumplimiento del plan anual de mantenimiento, recepcionando informes quincenales del Jefe del Centro.
- Cada actividad del plan de mantenimiento preventivo y también del mantenimiento correctivo, se ejecutará a través de órdenes de trabajo (OT), emitida por el Jefe del Centro. Una vez terminada la OT, deberá verificar la calidad del trabajo y cerrar la OT.
- Cuando el Jefe de Centro no cuente con materiales ni los fondos para realizar alguna actividad de mantenimiento, deberá solicitar a su jefatura directa la gestión para que se efectúe a través de otros medios.

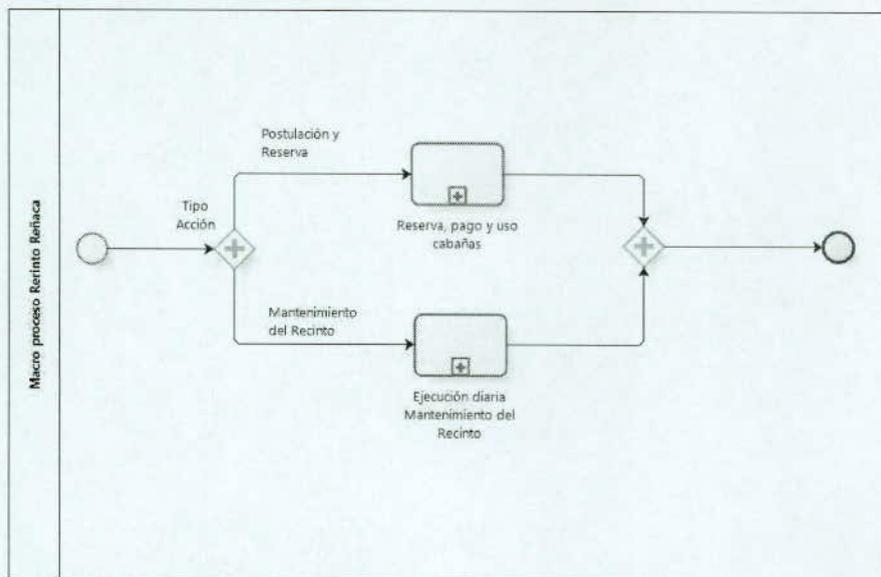


	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	17 de 26	

### 6.1.5.2 Mantenimiento por Contrato de Suministros o Licitación Pública

- Este tipo de mantenimiento se llevará a cabo en el evento que la mantención no pueda ser efectuada por personal interno, caso en que el jefe de Centro deberá informar a su jefatura directa la necesidad de contratar los servicios respectivos para realizar tareas de mantenimiento requeridas.

## 6.2 Macro Proceso del Centro Recreacional IPS Reñaca



Powered by  
**bizagi**  
BPM

## 6.3 Subproceso Activación de Apertura de Temporada Alta

### 6.3.1 Área Centro de Atención del Servicio de Bienestar

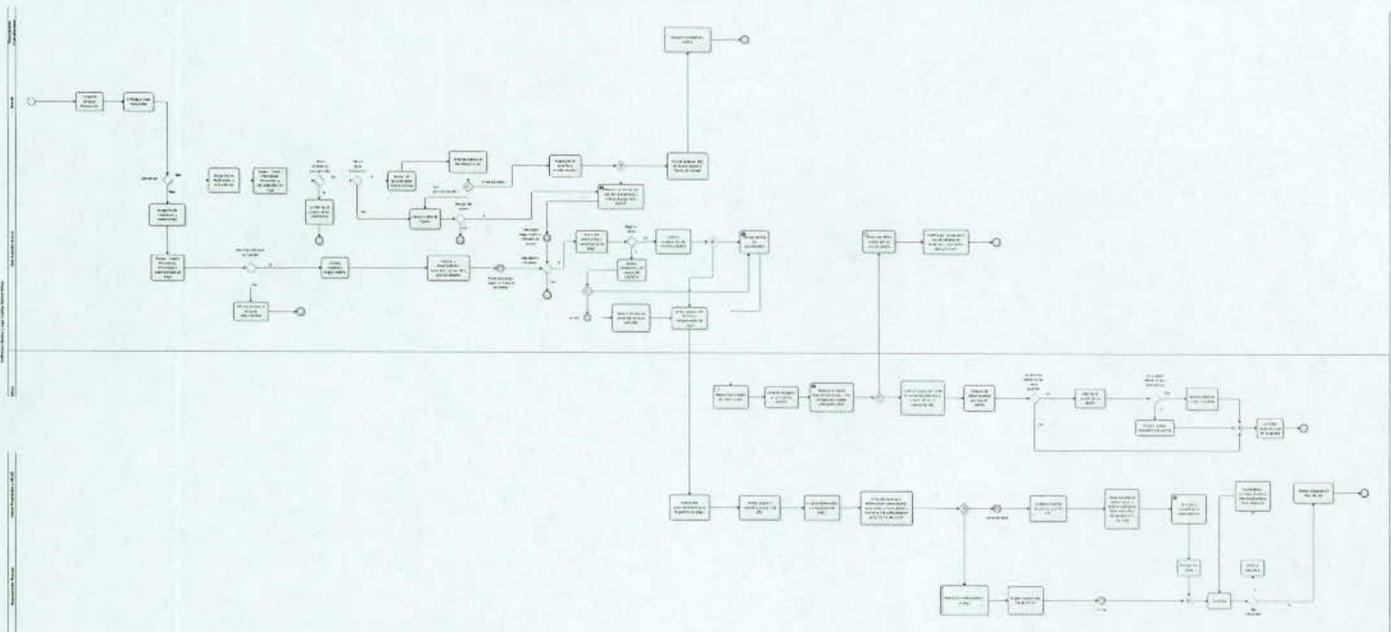
- Prepara y da por iniciada la temporada alta
- Solicita al Departamento de Comunicaciones la Publicación del inicio de temporada alta.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	18 de 26	

### 6.3.2 Departamento de Comunicaciones

- Recibe el requerimiento desde el Área Atención Usuario, a fin de que publicite la fecha de apertura de la temporada alta.
- Publica en la Intranet la fecha de postulación para el arriendo de las cabañas, en temporada alta.

## 6.4 Subproceso de Reserva y Pago por Arriendo de Cabañas



### 6.4.1 Usuario Afiliado al Servicio de Bienestar

- El interesado debe llenar la solicitud de reserva de cabañas.
- Las postulaciones se realizan de acuerdo a la fecha informada en publicación en la Intranet



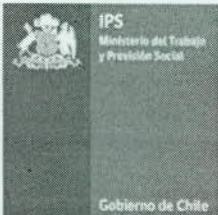
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	19 de 26	

- Debe entregar personalmente, en la fecha estipulada, el formulario de postulación, o enviarlo por correo al Área de Atención Usuario del Servicio de Bienestar.
- Si no lo entrega en fecha estipulada, queda fuera del proceso de selección en temporada alta.

#### 6.4.2 Área Centro de Atención del Servicio de Bienestar

- Según temporada, debe recibir las solicitudes de postulación y antecedentes para arriendo de cabañas.
- Para la temporada alta, se realiza análisis de los antecedentes, y cotejo cuadro de infracciones, morosidad y disponibilidad de pago (capacidad del 15%)
- Si el usuario tiene restricciones para postular, se le informa por correo que no es posible seguir en proceso de selección.
- Si el usuario no tiene restricciones, continúa en el proceso de selección.
- Luego se revisa si las postulaciones se han realizado en plazo establecido. Aquellos que entregaron fuera del plazo, se integran a una lista de espera.
- Los postulantes que entregaron solicitud en el plazo acordado, pasan a una etapa de análisis de variables que asigna puntaje.
- De acuerdo al puntaje se confecciona una nómina de preseleccionados.
- Asigna las cabañas a los preseleccionados, y los que no quedaron preseleccionados ingresan a la nómina de la lista de espera, encabezándola.
- Se le informa al usuario, por correo, que ha sido seleccionado y solicita el pago del arriendo (lo que confirma la reserva), simultáneamente se solicita al Departamento de Comunicaciones que publique la nómina de seleccionados en la Intranet.
- En correo enviado al usuario se le indica el plazo para pagar el arriendo de la cabaña (temporada alta). Si no paga en el período establecido queda fuera del proceso y avanza la lista de espera. Si el usuario paga el arriendo dentro del plazo, el Área de Atención Usuarios recepciona los antecedentes y el comprobante de pago.
- Si el pago se realiza en cuotas, se genera el compromiso de reserva sin factura. Luego, mensualmente se genera factura de cobro de los



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	20 de 26	

vales de vacaciones emitidos y cancelados por la Unidad de Servicio de Bienestar.

- Si el pago es inmediato (sin cuotas) se genera compromiso de reserva y factura. Y diariamente se envía a la Unidad Propiedades y OO.SS. los siguientes documentos:
  - Arqueo
  - Informe Diario de Ventas (IDV)
  - Facturas
  - Comprobantes de Pago
- Ambos tipos de pagos (en cuotas e inmediato) integran una nómina de seleccionados que es enviada al Jefe del Centro Reñaca.
- Si el usuario no ha hecho uso de la cabaña arrendada por todo el periodo reservado, recepciona desde el Centro Reñaca la ficha que registra los días pendientes, los que serán reprogramados.
- Esta reprogramación de días pendientes, solo será posible de efectuar en temporada baja.

### 6.4.3 Jefe Centro Reñaca

- Recibe mediante correo electrónico emitido desde el Área Atención Usuario, la nómina de seleccionados para el uso de cabañas en temporada alta.
- Instruye para que se controle el chequeo de ingreso (check in) de los usuarios al recinto, a partir de las 16:00 horas (temporada alta).
- Informa, a través del envío de formulario de chequeo de ingreso y salida, al área de Atención Usuario de las cabañas que no fueron ocupadas, para que sean reasignadas, y las que fueron ocupadas por menos días de los reservados, para reprogramar en temporada baja.
- Instruye para que se realice el control de salida (check out), al término de la estadía de los usuarios. En temporada alta la salida es a las 11:00 horas y en temporada baja a las 13:00 horas.
- Instruye al personal a realizar las tareas de aseo en la cabaña para la habilitación del siguiente usuario veraneante.
- Si en el chequeo de la salida se detectan daños producidos por el usuario, en los bienes muebles o inmuebles, el Jefe del Centro o a



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social  Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	21 de 26	

quien él delegue, elabora un informe detallando la situación, solicitándole al usuario la firma en dicho informe. Si éste se niega a firmar, se deja constancia de este hecho en el informe y se solicitará la presencia de otro funcionario del centro que servirá de testigo. La institución a través de la Unidad Propiedades se hará cargo del cobro al usuario o al representante, si se trata de un usuario no afiliado. El pago por daños se realizará, a través de depósito o transferencia bancaria.

#### 6.4.4 Unidad Propiedades y OO.SS.

- Recepciona desde el Área Atención Usuarios la documentación para la gestión de la contabilización del pago.
- Revisa, para y consolida arqueo y el IDV.
- Prepara la información y antecedentes de pago.
- Envía, **diariamente la información y antecedentes**, escaneada, a contabilidad y tesorería IPS, aunque no se produzcan ventas. Además de la contabilización de la cuenta corriente de OO.SS.
- Semanalmente, controla y verifica los abonos a la cuenta corriente de OO. SS.
- Mensualmente, se realiza cierre y se verifica cuadratura. (libro de venta, libro de compras v/s cuenta corriente OO.SS.).
- Por correo, se envía a contabilidad el cierre mensual.
- Si en el Departamento de Finanzas se registran diferencias, lo informa y solicita nueva revisión de libros, cartola de la cuenta corriente, y causas de las diferencias. Enviando los resultados a Finanzas.
- Finalmente, se realiza actualización de flujo de caja.

#### 6.4.5 Departamento de Finanzas

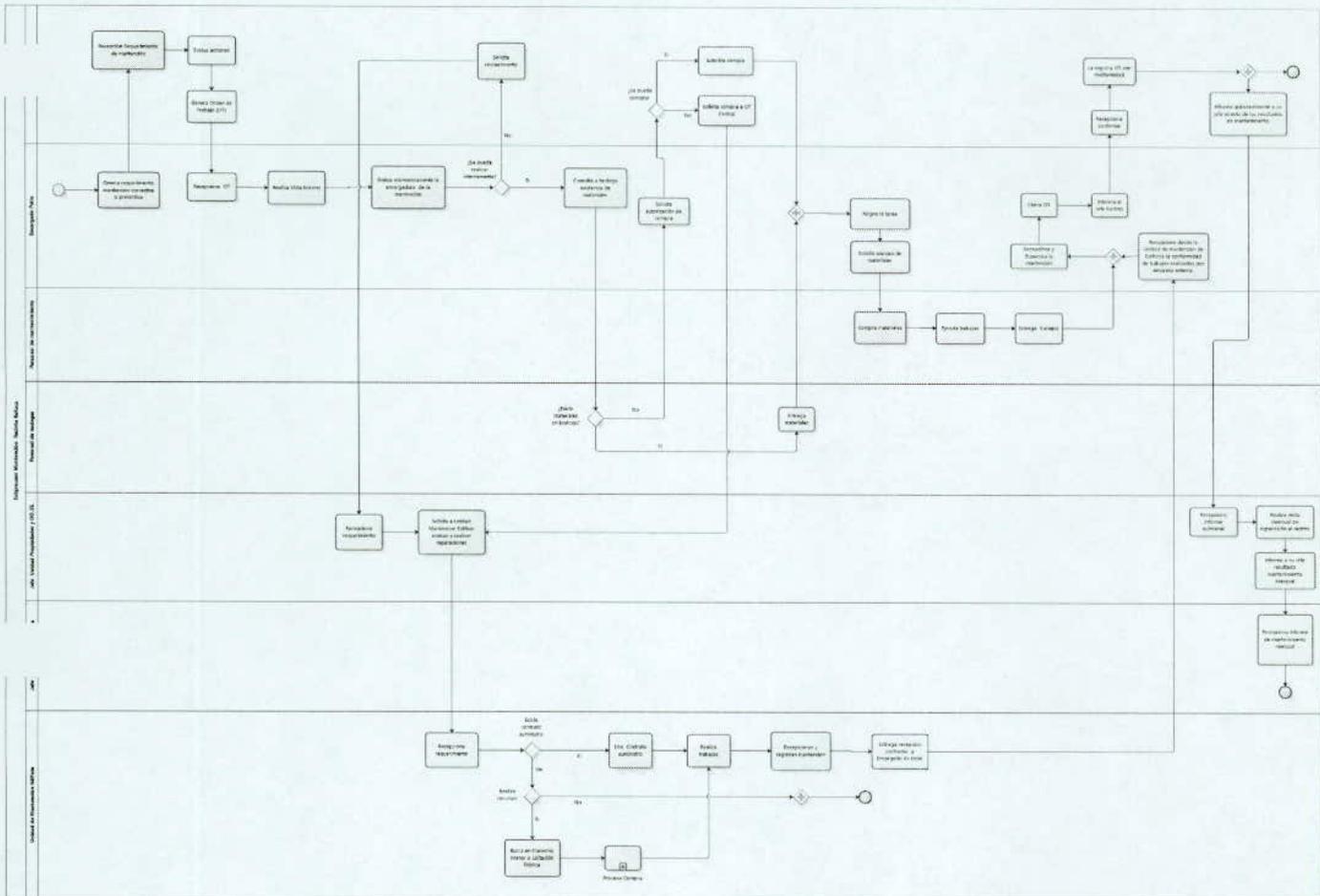
- Recepciona desde la Unidad Propiedades y OO. SS. los antecedentes para la contabilización del pago.
- Contabiliza ingresos y egresos, mensualmente, a cuentas de OO.SS.
- Recepciona desde OO.SS. el cierre mensual y compara con la cuenta corriente. Si detecta diferencias se informa a OOSS



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>		
			Versión <b>01</b>		
	Nivel de Confidencialidad <b>Uso Interno</b>	Fecha de Aprobación Legal <b>20 OCT 2017</b>			
		Página <b>22 de 26</b>			

solicitando la justificación de la diferencia informada. Si no encuentra diferencias, OO.SS. actualiza el flujo de caja.

### 6.5 Subproceso de Mantenimiento



#### 6.5.1 Jefe Centro IPS Reñaca

- Recepciona requerimiento de mantenimiento y evalúa las acciones a seguir.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
			Página	23 de 26

- Genera la orden de trabajo y la envía al encargado de patio (Ver Formulario en Anexo)
- Si no existen materiales en la bodega, se evalúa si hay recursos para comprarlos directamente (caja chica). Si hay recursos, autorizará la compra para que ésta se ejecute e informará al Encargado de Patio.
- Si no hay recursos, y no se puede realizar con recursos internos, se informa esta situación al Jefe de la Unidad Propiedades y OO.SS y solicita la gestión necesaria para la ejecución de la mantención
- Recepciona la orden de trabajo terminada, la chequea y la registra con conformidad, posteriormente la archiva, generando un registro de mantenimiento.

#### 6.5.2 Encargado de Patio (funcionario supervisor en terreno)

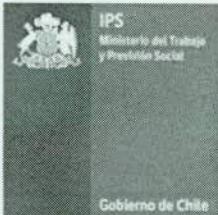
- Si se requiere una mantención correctiva o preventiva, realiza requerimiento al Jefe del Centro.
- Recepciona orden de trabajo.
- Realiza visita a terreno para evaluar económicamente la factibilidad. Verifica la bodega y si hay materiales asigna la tarea.
- Si no hay materiales en bodega, consulta al jefe si la mantención se puede realizar con recursos propios (caja chica). Y solicita autorización de compra.
- Si se autoriza la compra le asigna la tarea a un funcionario y le solicita la compra de materiales.
- Una vez terminado el trabajo de mantención, sean estos realizados con personal interno o externo, lo chequea y cierra la OT y la envía al jefe de recinto.

#### 6.5.3 Personal de Mantenimiento

- Compra material a petición del Jefe de Patio.
- Ejecuta trabajos de mantención del Centro.
- Hace entrega de trabajos realizados para chequeo del jefe de Patio.

#### 6.5.4 Personal de Bodega



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	24 de 26	

- Verifica e informa la existencia o no de materiales, si los hay, los entrega para la realización de tareas asignadas.

#### 6.5.5 Jefe Unidad Propiedades y Obras Sociales

- Recepciona requerimiento del Jefe del Centro, cuando la mantención no se puede realizar con los recursos internos.
- Deriva requerimiento a la Unidad Mantención de Edificios para evaluar y realizar mantenciones.
- Gestiona la compra de materiales e insumos requeridos por el Jefe del Centro.
- Recepciona, quincenalmente, informe del Jefe del Centro, de los resultados de las mantenciones realizadas.
- Realiza visitas mensuales de supervisión al Centro Recreacional Reñaca.
- Informa a su Jefatura directa, Subdepartamento Inmobiliario, de los resultados de su visita mensual, de supervisión en terreno al Centro Reñaca.
- Verifica si hay Convenio Marco o prepara bases para Licitación Pública, para realizar trabajos de mantención en Centro Reñaca.
- Realiza recepción conforme de los trabajos de mantención efectuados a través de Convenio Marco o Licitación Pública.

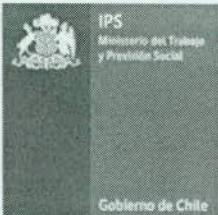
#### 6.5.6 Jefe Subdepartamento Inmobiliario

- Recepciona informe mensual de supervisión en terreno, del Jefe de la Unidad Propiedades y OO.SS., al Centro Recreacional Reñaca.

#### 6.5.7 Unidad Mantención Edificios

- Recepciona requerimiento solicitado por la Unidad Propiedades y OO.SS. para efectuar mantenimiento en Centro Reñaca.
- Verifica si existe contrato de suministro para realizar la mantención. Si existe, se hace uso de contrato y se ejecuta la mantención.
- Recepciona a conformidad el trabajo realizado en el Centro por contrato de suministro.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	20 OCT 2017
		Página	25 de 26	

## 7. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento o Proceso Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección (Responsable)	Recuperación	Retención (años)	Disposición
Administración y Arriendo de Cabañas y Casas del Recinto Recreacional IPS Reñaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reserva</li> <li>• Registros Contables</li> <li>• Cartolas Cuentas Corrientes</li> <li>• Libros de contabilidad</li> <li>• Informe de flujo de caja</li> <li>• Libro de venta</li> <li>• Libro de compra</li> <li>• IDV</li> </ul>	En papel y Magnético	Jefe Unidad Propiedades y Obras Sociales	Kárdex con Archivos Numerados y Fechados en Oficina de la Unidad Propiedades y Obras Sociales	2 años en la oficina Unidad Propiedades y Obras Sociales, 3 años en bodega Huérfanos 886 (subterráneo)	Archivo Subterráneo o Huérfanos 886



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ARRIENDO DE CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	<b>20 OCT. 2017</b>
		Página	26 de 26	

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 1 Reglamento Interno del Centro Recreacional IPS Reñaca.
- Anexo N° 2 Tabla de Infracciones al Reglamento
- Anexo N° 3 Formulario "Solicitud de Postulación para el Arriendo de Cabañas"
- Anexo N° 4 Formulario "Chequeo de Inventario de Ingreso y Salida de Cabañas"
- Anexo N° 5 Formulario "Arriendo de Salón de Evento del Centro Recreacional IPS Reñaca"
- Anexo N° 6 Plano del Centro Recreacional IPS Reñaca
- Anexo N° 7 Formulario "Orden de Trabajo de Mantenimiento Centro Reñaca"
- Anexo N° 8 Plan de Emergencias y Evacuación del Centro Recreacional IPS Reñaca
- Anexo N° 9 Reglamento Interno de Higiene y Seguridad IPS.
- Anexo N° 10 Diagramas de Flujo.
- Macro Proceso Reñaca
  - Subproceso Reserva y Pago de Cabañas
  - Subproceso Mantencion Recinto Reñaca
- Anexo N° 11 Resolución N° 279. Delega facultades en materia de administración del Fondo de Obras Sociales en Jefe de la Unidad de Propiedades y Obras Sociales, del Subdepartamento Inmobiliario, dependiente del Departamento Administración e Inmobiliaria.





## REGLAMENTO INTERNO CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA

### PRESENTACIÓN

El Centro Recreacional IPS Reñaca, está ubicado en la quinta región, al norte de la comuna de Viña del Mar, es un barrio turístico y residencial y comprende una superficie total de 24,83 hectáreas, de las cuales, 8,61 hectáreas están habilitadas con cabañas, casas, casino, jardines y espacios recreativos, como: multicancha, juegos infantiles y máquinas de ejercicios. Alberga 18 cabañas completas y 40 cabañas simples. Tiene además 2 casas, denominadas A y B, y un Salón de Eventos con capacidad para 120 personas.

El Departamento de Administración e Inmobiliaria, a través de la Unidad Propiedades y Obras Sociales, en conjunto con el Departamento de Personas, a través de la Unidad Servicio de Bienestar, en el ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y de conformidad con las disposiciones contenidas en el Instructivo "Administración y Arriendo de Cabañas y Casas del Centro Recreacional IPS Reñaca", instituye el siguiente Reglamento Interno, que se anexa al instructivo mencionado, con la finalidad de supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Centro y de propiedad del IPS. Así también, regular los derechos y obligaciones de los funcionarios activos y pasivos del IPS, ambos afiliados al Servicio de Bienestar de la institución, como de los jubilados y cotizantes activos de la ex caja Empart, para quienes está destinado el uso de estas instalaciones.

El presente reglamento también propende normar el óptimo mantenimiento del recinto en general, con la finalidad, que éste se encuentre siempre en las mejores condiciones, no sólo para su utilización sino también para su valorización en el tiempo.

Es de gran importancia que todos los afiliados y no afiliados al Servicio de Bienestar que hacen uso de las instalaciones, como también el Personal que labora y gestiona el funcionamiento del lugar, den estricto cumplimiento al contenido de este Reglamento.

El proceso administrativo que se describe en el Instructivo "Administración y Arriendo de Cabañas y Casas del Centro Recreacional IPS Reñaca", permite que los administradores y el personal operativo ejerzan sus funciones dentro de un ámbito de control y supervisión, que resguarde adecuadamente aquellos activos que les han sido confiados, de tal forma, que en el tiempo, lejos de sufrir desmejoras, éstos representen un aumento patrimonial a la Institución.

Finalmente, cabe destacar que la Resolución Exenta N° 279 de fecha 15 de julio de 2015, delega facultades en el jefe de la Unidad de Propiedades y Obras Sociales, del Subdepartamento Inmobiliario, dependiente del Departamento Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, en las siguientes materias: Contrataciones, Administración General y Administración del Personal. Consintiendo que el personal del Centro Recreacional



Reñaca, debido a la naturaleza de los servicios y el lugar donde esto se prestan, ejecuten las labores en modalidad de turnos, definidos en calendarios por la administración del Recinto, compensando de la forma como lo señala la resolución.

## TÍTULO I

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE:

**FUNCIONARIOS IPS ACTIVOS Y PASIVOS, QUE ESTÉN AFILIADOS AL SERVICIO DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL Y**

**LOS PENSIONADOS Y COTIZANTES ACTIVOS DE LA EX CAJA EMPART.**

#### Artículo 1

Las personas que tienen derecho a utilizar las cabañas del Centro Recreacional Reñaca, son todos los afiliados al Servicio de Bienestar del IPS, que incluye a los funcionarios activos y pasivos del IPS.

También tienen derecho al uso de cabañas los pensionados y cotizantes activos de la ex caja Empart, sin la obligatoriedad de estar afiliados al Servicio de Bienestar IPS.

Ambos, serán denominados en este reglamento "EL USUARIO".

#### Artículo 2

Los usuarios y sus familiares, tienen el derecho a utilizar las cabañas y casas y demás instalaciones, que ofrece el Centro Recreacional Reñaca, de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

#### Artículo 3

Sólo el titular afiliado al Servicio de Bienestar puede acceder al beneficio de arriendo de cabañas con el pago en cuotas (máximo 5 cuotas).

Los usuarios no afiliados al Servicio de Bienestar, deberán pagar el arriendo anticipadamente.

#### Artículo 4

### USO EXCEPCIONAL DE CABAÑAS U OTRAS ÁREAS DEL RECINTO REÑACA

El uso excepcional de cabañas y de otras áreas del recinto, lo determinarán las Jefaturas de la Unidad Propiedades y Obras Sociales y de la Unidad de Bienestar del IPS, constatando previamente, que para el período solicitado, éstas se encuentren disponibles.

### Beneficiarios de Uso excepcional:

#### a) Usuarios Externos

- las delegaciones de pensionados, colegios y entidades que representen o acrediten un fin social, debiendo pagar por anticipado el monto del arriendo.

#### b) Usuarios Internos

- Los funcionarios del IPS, que hayan participado en concursos institucionales y resulten premiados por las autoridades.
- Áreas de la institución, que requieran realizar Actividades de Clima Laboral, Planificación Estratégica o Capacitación:

- ✓ El requerimiento se solicitará a los administradores del Recinto Recreacional Reñaca: Jefaturas de la Unidad Propiedades y Obras Sociales y de la Unidad Servicio de Bienestar, quienes evaluarán la disponibilidad y autorizarán el uso de las cabañas e instalaciones.
- ✓ La vía para hacer el requerimiento será a través de oficio o correo electrónico institucional.
- ✓ El requerimiento de uso de las instalaciones del recinto deberá solicitarse con 5 días hábiles de anticipación, de esta forma el jefe encargado del recinto podrá habilitar las áreas que se ocuparán en la actividad Institucional.
- ✓ La solicitud deberá especificar las áreas que serán utilizadas en la actividad (uso de las cabañas, casino, cancha, etc.).
- ✓ Para este caso, el uso de las instalaciones del recinto **NO tendrá costo monetario** para el funcionario ni para la institución.

**NOTA: Toda Excepcionalidad está Restringida a la Temporada Baja**

### Artículo 5

#### Obligatoriedad de pago

Todos los usuarios tienen la obligación de pagar el uso de cabañas, casas y demás instalaciones del recinto, salvo la excepcionalidad señalada en el artículo anterior.

### Artículo 6

El usuario afiliado al Servicio de Bienestar está obligado, al momento de efectuar la reserva, a indicar en el formulario la modalidad de pago, a saber: reserva con pago inmediato o reserva con pago en cuotas (vale vacaciones).

### Artículo 7

El usuario es **responsable** por los eventuales daños que se produzcan en los bienes muebles e instalaciones del Recinto y lo será económicamente, siempre que éstos no provengan del desgaste normal y natural a que están expuestas. De esta forma, al firmar el compromiso de cumplimiento al reglamento interno, como titular afiliado, se responsabiliza a pagar los daños producidos.

### Artículo 8

El usuario deberá respetar la capacidad de alojamiento que establece este reglamento por cada tipo de inmueble:

CUADRO N° 1

DESCRIPCIÓN Y CAPACIDAD DE LAS CABAÑAS Y CASAS DEL CENTRO

Tipo de Inmueble	Descripción	Capacidad
Cabaña completa	1 dormitorio matrimonial, 1 dormitorio con dos literas (cuatro camas) Salita de estar Cocina Baño Terraza individual	6 personas
Cabaña Simple	4 literas Terraza compartida	4 personas (tres adultos y un menor)
Casa A	1 dormitorio matrimonial 1 dormitorios con dos literas (cuatro camas) 1 dormitorio con una litera (dos camas) Living comedor Sala de estar Cocina Baño Terraza Quincho	9 personas
Casa B	1 dormitorio matrimonial 1 dormitorios con dos literas (cuatro camas) Living comedor Sala de estar Cocina Baño Terraza Quincho	6 personas

### Artículo 9

El usuario tiene derecho a ingresar al centro con un vehículo, utilizando como lugar de estacionamiento, el indicado por el encargado de turno del recinto. Dicho estacionamiento es gratuito.



Sin embargo, queda estrictamente prohibido hacer uso del estacionamiento denominado "de visita", existente en el recinto, el cual sólo está destinado para la carga y descarga de proveedores.

#### **Artículo 10**

Los espacios comunes, tales como: multicancha, juegos infantiles y máquinas de ejercicios del Centro Recreacional, podrán ser utilizadas y tendrán acceso a ellos todos los usuarios y sus acompañantes.

#### **Artículo 11**

El usuario está obligado a cuidar y a mantener limpios los espacios comunes del recinto, tales como: áreas de juegos infantiles, máquinas de ejercicios, jardines, etc., utilizando los contenedores habilitados para arrojar los desechos y residuos. De igual forma, deberá cuidar que en los servicios higiénicos no se tiren a los ductos del WC, los pañales o toallas higiénicas. Deberá prevenir de no dejar llaves de agua o duchas, abiertas o mal cerradas.

#### **Artículo 12**

Los menores que hagan uso de las instalaciones recreativas deberán estar siempre acompañados de sus padres o de un adulto, ya que la administración del recinto no cuenta con personal para el cuidado de éstos, por lo tanto no se hará responsable de las consecuencias de un eventual accidente.

#### **Artículo 13**

El trato, que darán los usuarios al personal que trabaja en el Recinto, deberá ser siempre digno y respetuoso. Teniendo presente que son funcionarios que pertenecen a la misma institución de muchos de los usuarios que vacacionan en el lugar.

Cualquier maltrato o falta de respeto al personal podrá ser considerada una infracción administrativa, en consecuencia, estará sujeto a la aplicación de una medida disciplinaria.

#### **Artículo 14**

Es obligación del usuario tomar conocimiento, a través de la lectura, del contenido de este Reglamento, y a respetar cada uno de los artículos que en él se señalan.

## TÍTULO II

### DEL PROCESO POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN POR ARRIENDO DE CABAÑAS

#### Artículo 15

El proceso de postulación, selección y asignación por arriendo de cabañas es llevado a cabo por la Unidad de Servicio de Bienestar del Departamento de Personas, a través del Centro de Atención.

El funcionamiento anual del Centro Recreacional Reñaca es de 365 días, para lo cual se han establecido dos temporadas:

CUADRO N° 2

Temporada	Inicio	Término
Alta	*15 de diciembre	15 de marzo
	Semana Santa	
	Vacaciones de invierno	
	Fines de semana largos Fiestas Patrias	
Baja	16 de marzo	14 de diciembre

\*Período estival

#### Artículo 16

En temporada alta los usuarios podrán postular al proceso de selección de arriendo y uso de cabañas **desde el 01 hasta el 30 de noviembre** de cada año (sólo en período estival). La solicitud que se presente posterior al plazo quedará ingresada en una lista de espera.

#### Artículo 17

La reserva de cabañas en el Centro Recreacional Reñaca se realiza a través del Formulario "Solicitud de Postulación para el Arriendo de Cabañas", sólo aplicable en la temporada alta.

La solicitud para el arriendo de cabañas, sólo la puede efectuar la persona titular, es decir, el afiliado al Servicio de Bienestar, para su beneficio y el de su grupo familiar, de no asistir el titular al centro, deberá indicarlo en el formulario e indicar quienes asistirán. El que asiste deberá mencionarlo al momento de ingresar al Centro Recreacional, adjuntando un poder simple del titular.

#### Artículo 18

La postulación para el arriendo de cabaña es ingresada a un proceso de selección, que considera los siguientes factores de evaluación:



CUADRO N° 3

Factores de Evaluación y Puntajes para el Proceso de Selección									
Antigüedad en la institución	Puntaje	Cargas familiares	Puntaje	Grado EUS	Puntaje	Uso en temporada alta año anterior	Puntaje	Distancia Sede Regional	Puntaje
1 punto por año, con tope de 15 años	1-15	0	0	1 - 5	5	SÍ	0	<b>Zona extrema</b>	20
		1	5	6 - 10	10			Arica y Parinacota Iquique y Antofagasta	
		2	10	11 - 15	15	NO	15	Atacama y Puerto Montt	
		3	15	16 - 20	20			Aysén y Magallanes	
		4 o más	20	21 o más	25			<b>Zona no extrema</b>	
						Desde Coquimbo hasta la Región de Los Ríos	0		

**Artículo 19**

El resultado del proceso de selección para el arriendo y posterior uso de cabaña, en temporada alta, será comunicado al usuario vía mail, conforme a calendario publicado en la Intranet Institucional.

Si el resultado registra algún empate, se resolverá, en primera instancia, considerando el mayor puntaje obtenido en la postulación del período anterior (uso temporada alta). En segunda instancia, se considerará el mayor puntaje en temporada alta en dos períodos anteriores.

De mantenerse el empate se asignará la cabaña de acuerdo a estricto orden de recepción de la postulación, considerando fecha y hora de la postulación.

**Artículo 20**

El usuario afiliado al completar el formulario "Solicitud de Postulación para el Arriendo de Cabañas" y al firmarlo, autoriza al Servicio de Bienestar:

- o A realizar el cobro del arriendo, efectuando el descuento por planilla, de acuerdo a la cantidad de meses indicados en el formulario.

Tanto el usuario afiliado como el no afiliado deben firmar el “Compromiso de Cumplimiento al Reglamento Interno”, ubicado en el anverso del formulario, al momento de realizar su postulación, autorizando al Servicio de Bienestar:

- Al descuento por planilla o al cobro inmediato, si se han ocasionado daños o producido algún deterioro en los bienes muebles de la cabaña o fuera de ésta, según evaluación del informe enviado por el Jefe del Centro a la Jefa del Servicio de Bienestar.

### **Artículo 21**

Si dos afiliados al Servicio de Bienestar conforman un matrimonio o familia, sólo será considerada una solicitud de reserva.

Si un afiliado es seleccionado para el uso de una cabaña, no podrá ceder el cupo, ya que éste **es intransferible**, de modo que, el hecho será considerado una irregularidad y será sancionado de acuerdo a lo descrito en la Tabla de Infracciones al Reglamento (Cuadro N° 6).

### **Artículo 22**

En temporada baja, la asignación de cabañas se hará por orden de recepción de la postulación, la que no podrá ser superior a 3 (tres) semanas ni inferior a 3 (tres) días.

Se determina que al estar disponibles las cabañas, éstas podrán ser asignadas al momento de ser requeridas. El formulario de reserva será enviado vía mail.

### **Artículo 23**

Concluido el proceso de postulación para la temporada alta, el Centro de Atención del Servicio de Bienestar comunicará el resultado a los afiliados/as vía mail o teléfono, y publicará en la Intranet Institucional, la nómina de seleccionados.

Consecutivamente, a aquellos que se presenten en el Centro de Atención del Servicio de Bienestar se les entregará el comprobante de su reserva, que corresponde a una copia de la solicitud de postulación, a los demás se les enviará por mail.

En la temporada baja se comunicará a los afiliados solicitantes, vía mail o telefónicamente, la disponibilidad de cabañas, y se enviará el comprobante de reserva de cabañas vía mail.

## **TÍTULO III**

### **DEL USO, TARIFA Y PAGO POR ARRIENDO DE LAS CABAÑAS**

### **Artículo 24**

Los usuarios que pueden hacer uso de las cabañas del Centro recreacional Reñaca son los funcionarios activos y pensionados del IPS, ambos afiliados al Servicio de Bienestar y los cotizantes activos y pensionados de la ex caja Empart (estén o no afiliados al Servicio de Bienestar del IPS).

El requerimiento lo harán a través del formulario "Solicitud de Postulación para el Arriendo de Cabaña" (Anexo N° 3).

Existe un uso excepcional de las cabañas y las instalaciones del recinto, que se describe en el Artículo N° 4.

### **Artículo 25**

Las personas que hayan sido seleccionadas y se les haya asignado una cabaña, podrán hacer uso de ella, sólo en la fecha que indique el respectivo comprobante.

### **Artículo 26**

Si por razones de servicio el usuario no pudiera hacer uso de la cabaña asignada en el período autorizado, deberá dar aviso al Servicio de Bienestar, con a lo menos 3 (tres) días de anticipación, adjuntando respaldo de la jefatura que lo justifique. Lo cual permitirá reasignar la cabaña a otro usuario que la haya solicitado. De no mediar el aviso de justificación, el usuario será sancionado con una infracción leve, de acuerdo a lo descrito en la Tabla de Infracciones al Reglamento (Cuadro N° 6))

### **Artículo 27**

El usuario no tiene la facultad para modificar la asignación de una cabaña, esto sólo lo podrá efectuar la administración o el Jefe Encargado del recinto, quien indicará el cambio y el uso de otra cabaña, cuando existan causas justificadas, como: trabajos de mantención, reparación o imprevistos.

### **Artículo 28**

El usuario deberá registrarse en la recepción del Centro Recreacional Reñaca y entregar la siguiente documentación:

- Carné de identidad del titular (si no es el afiliado, presentará una fotocopia del carné de identidad del afiliado)
- Comprobante de reserva de cabaña
- Poder Simple, de no asistir el titular

El personal del Centro no permitirá el ingreso ni el uso de la cabaña si no se ha dado cumplimiento de este protocolo.

**Nota: los usuarios y sus acompañantes deberán esperar en estricto orden de llegada la atención del Personal, para el registro y el ingreso a sus respectivas cabañas.**

### Artículo 29

Ningún usuario podrá exigir al Personal del Centro una atención privilegiada, aludiendo al nivel jerárquico que ostenta dentro de la institución, debido a que en dicho lugar todos tienen el estatus de vacacionistas o veraneantes.

### Artículo 30

**El horario de ingreso y salida de la cabaña es el siguiente:**

CUADRO N° 4

Temporada	Día	Ingreso	Salida
Alta	De viernes a viernes (sólo en período estival)	Desde 16:00 hasta 23:00 hrs.	11:00 hrs.
Baja	A requerimiento	Desde 14:00 hasta 21:00 hrs.	13:00 hrs.

Los usuarios deberán cumplir con el horario descrito en el cuadro N° 4, tanto en el ingreso como en la salida, ya que el personal del recinto cuenta con ese lapso de tiempo para realizar las tareas de aseo y habilitación de las cabañas para el siguiente usuario.

### Artículo 31

El personal del Recinto **no está facultado** para recepcionar maletas ni bolsos para ser guardados en la Recepción, debido a que no se cuenta con funcionarios para la custodia. El equipaje es de exclusiva responsabilidad del usuario.

### Artículo 32

El uso de una cabaña es por un total de siete noches (período fijo), lo que rige sólo en la temporada alta, y exclusivamente en período estival, desde diciembre a marzo.

### Artículo 33

El usuario podrá hacer ingreso a la cabaña asignada, una vez que ésta se encuentre totalmente aseada y sin residuos de los visitantes anteriores. Por lo tanto, si el flujo de veraneantes es alto, deberá tener paciencia para que se cumpla el protocolo.

### Artículo 34

El personal del Centro, una vez que el usuario y acompañantes hagan ingreso a la cabaña asignada, procederá a realizar el chequeo, completando el formulario de ingreso y salida del usuario:

- Revisarán, en forma conjunta, el inventario identificando la existencia y el estado de los bienes muebles que tiene la cabaña, registrado en la plancheta mural, ubicada al interior de la cabaña.
- Le indicará la existencia y ubicación del reglamento interno, el que se encuentra en el interior de cada cabaña para su lectura.
- El reglamento indica las normas que rigen al interior del recinto, estipulando los derechos y las obligaciones del usuario, como también las prohibiciones y sanciones.
- **Es de exclusiva responsabilidad del usuario la lectura, y tomar conocimiento del contenido del Reglamento.**
- El funcionario señalará el día y hora de salida, una vez completado el período arrendado, junto con la revisión del inventario y cotejo de eventuales daños de bienes muebles.
- De existir algún daño al interior de la cabaña, el funcionario lo registrará en el formulario.
- Una vez chequeada la cabaña, tanto el funcionario como el usuario deberán estampar su firma en el formulario, dejando la constancia del estado de la cabaña a la salida del usuario.
- Con el registro de bienes muebles dañados, el jefe del recinto elaborará un informe que enviará a la Jefa de la Unidad Servicio de Bienestar y al Jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales, para el análisis y posterior descuento por planilla, si correspondiera.

### Artículo 35

*La administración de las Casas A y B: es de responsabilidad del Departamento de Administración e Inmobiliaria. Las tarifas de cabañas, casas, centro de eventos, multicancha y otros eventuales espacios de infraestructura que sean factibles de arrendar, serán definidas, a través de resolución exenta, por el Jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales y publicada en la Intranet Institucional, al momento de iniciarse el proceso de postulación de reserva de cabañas y casas.*

### Artículo 36

Anualmente se definirá la tarifa por temporada, a través de resolución exenta.

Cuadro de Tarifas por Arriendo del Centro Recreacional IPS Reñaca:

CUADRO N° 5

CABAÑAS	TEMPORADA ALTA	TEMPORADA BAJA
CABAÑA COMPLETA	\$ xxx	\$ xxx
CABAÑA SIMPLE	\$ xxx	\$ xxx



CASAS A Y B	\$ xxx	\$ xxx
CENTRO DE EVENTOS (en sus diferentes modalidades)	\$ xxx	\$ xxx
MULTICANCHA	\$ xxx	\$ xxx

El valor por arriendo de las cabañas y casas, corresponde al cobro por noche hospedada, que incluye el consumo de los servicios de gas, agua y electricidad, es fijado por el Departamento Administración e Inmobiliaria, a través de la facultad del Jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales. Estos valores serán publicados y estarán disponibles en la Intranet Institucional al momento de apertura del proceso de postulación y reserva de cabañas.

El valor del arriendo del Centro de Eventos y multicancha dependerá de la modalidad que se utilice, la cual quedará definida y expresada en una cláusula del contrato de arriendo.

Los pensionados de la ex caja Empart y ex funcionarios que no tienen acceso a la Intranet Institucional, serán informados de los valores de arriendo, por la Unidad del Servicio de Bienestar, a través de carta certificada enviada a sus domicilios.

### Artículo 37

**No se efectuará la devolución del dinero,** si un usuario no hace uso de una cabaña asignada, tampoco si se retira anticipadamente del lugar.

### **Constancia de no uso o retiro anticipado de la Cabaña:**

Si el usuario debe retirarse antes de cumplir el período (total de días pagados) deberá dejar una constancia en el **Formulario de ingreso y salida** del Recinto.

Si no hizo uso de la cabaña por alguna situación imprevista deberá enviar una **constancia vía correo electrónico a la Unidad del Servicio de Bienestar.**

Los días faltantes o no utilizados serán reprogramados a petición del afiliado, y **obligatoriamente, podrán utilizarse sólo en la temporada baja.** La reprogramación deberá efectuarse en un período no superior a un año calendario.

### Artículo 38

Las modalidades de pago por arriendo de cabañas tanto en temporada alta como en temporada baja, son:

- Pago inmediato, se podrá pagar a través de:
  - Transferencia electrónica a la cuenta corriente Fondo de Obras Sociales (N° 0504-0315-0100007145 del Banco BBVA. Rut. IPS 61.979440-0).
  - Cheque al día nominativo y cruzado a nombre del IPS.
  - Depósito en efectivo a la cuenta corriente Fondo de Obras Sociales.
  
- Pago en cuotas (vale vacaciones):



- Descuento por planilla, si el afiliado tiene disponibilidad para el pago del crédito (15%).
- Pago en una o, máximo, cinco cuotas

En temporada alta, el usuario deberá presentar los documentos de pago, al momento de confirmar la reserva, en la Oficina de Atención de Público, ubicada en Huérfanos 886, 2° piso. Para las personas que no puedan acceder personalmente pueden enviar la documentación escaneada a través de su correo electrónico dirigido a [reservacabana@ips.gob.cl](mailto:reservacabana@ips.gob.cl)

**El usuario debe atenerse sólo a las modalidades de pago antes mencionados, por lo tanto, está expresamente prohibido el pago en efectivo.**

**Si el pago es inmediato**, los usuarios deberán exigir la entrega de la factura al funcionario del Centro de Atención de la Unidad Servicio de Bienestar, la que deberá indicar el número de cabaña asignada, la fecha de inicio y término del uso de ella. La factura por el pago en cuotas, que reúne los vales de vacaciones, se emitirá mensualmente.

#### TÍTULO IV

#### DEL USO DE CABAÑAS POR NO AFILIADOS AL SERVICIO DE BIENESTAR (USUARIO NO AFILIADO)

##### Artículo 39

Los cotizantes activos y los pensionados de la ex caja Empart, **NO** afiliados al Servicio de Bienestar IPS, tienen derecho a hacer uso de las cabañas del Centro Reñaca, en cualquier temporada. No obstante, tendrán que realizar el pago por arriendo en forma anticipada. El daño que eventualmente pudieran provocar en el interior del recinto, también deberán pagarlo en forma inmediata, si no pagan los costos por daños, serán sancionados con la suspensión a perpetuidad, de acuerdo a la Tabla de Infracciones (Cuadro N° 6).

##### Artículo 40

Los usuarios excepcionales (señalados en el artículo N° 4) que no son afiliados y que pueden, eventualmente, hacer uso de las cabañas, podrán hacer uso de las cabañas sólo en la temporada baja, pagando, anticipadamente, es decir antes de ocupar la cabaña.

Quienes realicen las gestiones para el uso de cabañas, serán entidades externas y lo harán directamente al IPS, a través de solicitudes de alcaldes, parlamentarios u otras entidades gubernamentales. No obstante, quienes autorizan el uso serán las Jefaturas de la Unidad Propiedades y Obras Sociales y de la Unidad Servicio de Bienestar.

Este usuario no afiliado, representado por una autoridad externa, si durante su estadía produce algún daño en los bienes muebles del recinto, deberá pagar el costo de ellos en forma

inmediata, si el pago no se hace efectivo, se le aplicará la sanción de **suspensión a perpetuidad**, tanto a él como a la autoridad externa que lo solicitó.

No obstante, las autoridades del IPS y quienes tienen a cargo la administración del recinto (Jefaturas de la Unidad Propiedades y Obras Sociales y de la Unidad Servicio de Bienestar) se reservan el derecho para aceptar o rechazar solicitudes de entidades externas.

#### **Artículo 41**

El usuario no afiliado, durante su estadía en el recinto, deberá respetar y cumplir con las normas del reglamento, como cualquier otro usuario.

El usuario no afiliado, **NO** tiene la posibilidad de pagar en cuotas, debido a que no existe la alternativa de descuento por planilla.

#### **Artículo 42**

El usuario no afiliado que haya sido sancionado por daños a la propiedad del recinto, y no haya respondido por ello, quedará registrado en una nómina de suspensión a perpetuidad.

#### **Artículo 43**

Se informará, por oficio, a la entidad externa que haya realizado la gestión para el uso de las cabañas, la cual figurará como responsable ante las autoridades del IPS.

## **TÍTULO V**

### **DEL INGRESO DE VISITAS AL RECINTO**

#### **Artículo 44**

El ingreso de visitas al Centro Recreacional Reñaca, será sólo desde las 09:00 hasta las 24:00 horas.

El visitante deberá presentar en la recepción del recinto el carné de identidad y el nombre del titular al que visita.

El funcionario registrará en el libro los datos del visitante y la hora del ingreso y de la salida.

Es responsabilidad del afiliado o vacacionista, retirar a sus visitas en el horario establecido.

No está permitido que las visitas se alojen en el centro, si con ello, se supera el máximo permitido de personas por cabaña. El incumplimiento de esta norma será sancionada.

La responsabilidad por daños o perjuicios materiales provocados en el Centro por alguna visita, recaerá exclusivamente en el titular arrendador de la cabaña. Y se procederá a la aplicación de sanciones de acuerdo a la tabla de infracciones de este reglamento (Cuadro N° 6).

Las visitas no podrán ingresar al recinto con vehículos, debido a que éste no cuenta con estacionamiento de visita.

## TÍTULO VI

### DE LAS PROHIBICIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA E HIGIENE

#### Artículo 45

Los trabajadores que conforman el Personal del Centro Recreacional IPS Reñaca, son funcionarios del IPS, y tienen la responsabilidad del mantenimiento del Centro y el funcionamiento durante todo el año.

El Jefe del Centro Recreacional IPS Reñaca, es quien representa la autoridad del lugar y quien asegura su funcionamiento.

#### Artículo 46

Los funcionarios permanentes que laboran en el Centro Recreacional, así como el personal temporal, contratado en época estival, trabajarán en turnos que cubren las 24 horas.

Los fines de semana, en temporada baja, el personal permanente será quien realice los turnos que resguardan el recinto durante las 24 horas, de acuerdo a calendario elaborado por el Jefe del Centro Reñaca.

**Lo anterior, está fundado en la Resolución Exenta N° 279, de fecha 15 de julio de 2015. Delegación de Facultades (en "1.3. Materias de Administración de Personal", punto 1.3.2.)**

El Personal de turno del Centro está facultado para intermediar ante situaciones que alteren la tranquilidad de los usuarios, y deberán dar cuenta de ello a su jefatura, elaborando un informe con los detalles del hecho.

#### Artículo 47

El horario de descanso establecido al interior del Centro Recreacional Reñaca es desde las 24:00 horas hasta las 07:00 horas. Por lo que, en dicho horario se prohíben los ruidos molestos que alteren el sueño y la tranquilidad de los vacacionistas, tales como:

- Música o televisores con elevado volumen

- Canto o instrumentos musicales
- Gritos o escándalos

**Nota:** en consideración al ajetreo y los consecuentes ruidos que provoca el arriendo del casino para eventos en horario nocturno, éste no estará disponible en temporada alta. Sólo se podrá solicitar en temporada baja.

Se prohíbe además:

- El uso de artefactos de consumo eléctrico como: estufa y frazadas eléctricas, parrilla eléctrica y otros similares, debido a que la capacidad eléctrica instalada no lo permite.
- El ingreso de cualquier tipo de mascotas.
- Fumar al interior de la cabaña.
- Cocinar en lugares no habilitados.
- Acampar con equipos de camping y/o casa rodante.
- Realizar algún tipo de comercio al interior del recinto.
- Subarrendar o albergar a más personas, superando la capacidad definida para la cabaña.
- Cazar, cortar árboles y hacer fuego o fogatas, dañando el medio ambiente, particularmente la ornamentación y los jardines del recinto.
- Botar basura en lugares no habilitados.
- Lavar vehículos al interior, utilizando agua del recinto.
- Estacionar vehículos en lugares no asignados para ello.
- Conducir al interior del recinto a una velocidad superior a 20 KM/HR.

El incumplimiento de las normas de convivencia y respeto hacia los demás vacacionistas del recinto, así como la trasgresión a las prohibiciones, que pudieran atentar a la seguridad de los usuarios y al personal, serán sancionados en consideración a la gravedad de la falta, para lo cual el libro de registro de novedades será la base para el informe que deberá enviar el jefe del lugar a su jefatura directa y a la jefa del Servicio de Bienestar.

El Jefe del Centro recopilará los antecedentes de cualquier situación anómala al interior del centro y será el Jefe de la Unidad Propiedades y Obras Sociales junto a la Jefa del Servicio de Bienestar quienes determinarán las sanciones a aplicar, de acuerdo a una tabla de infracciones que define la sanción de acuerdo a la gravedad de la falta (Cuadro N° 6).

#### **Artículo 48**

La administración del Centro Recreacional IPS Reñaca y el Instituto de Previsión Social, no se responsabilizan por robos, extravíos o desaparición de objetos, dineros, artefactos, joyas, entre otras. Como tampoco por accidentes que puedan ocurrir dentro de las dependencias del recinto. No obstante, el centro cuenta con una enfermería para primeros auxilios y los mecanismos para contactar a los servicios asistenciales que se requieran.



#### **Artículo 49**

El servicio de telefonía con que cuenta el centro es de uso exclusivo del personal. En caso de emergencia, podrá ser utilizado por algún usuario debiendo ser autorizado por el funcionario de turno.

#### **Artículo 50**

El incumplimiento de cualquiera de las normas precedentes, autoriza y faculta al funcionario encargado del Centro, para poner término, inmediatamente, a la estadía del pasajero y sus acompañantes, informando por escrito la medida y sus fundamentos a los encargados de la administración del recinto: a las Jefaturas de la Unidad Propiedades Obras Sociales y de la Unidad Servicio de Bienestar.

#### **Artículo 51**

El Centro Recreacional dispone de un Libro de Reclamos y/o Sugerencia, ubicado en la oficina de Recepción, el cual estará a la vista y disposición de los pasajeros. Quienes respondan y hagan seguimiento a los reclamos, sugerencias o felicitaciones serán: las Jefaturas de la Unidad Propiedades Obras Sociales y de la Unidad Servicio de Bienestar, una vez que el Jefe del recinto informe, semanalmente, del contenido del Libro.

### **TÍTULO VII DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 52**

Quienes infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, o entreguen información falsa, serán sancionados conforme a la Tabla de Infracciones (Cuadro N° 6). Sin perjuicio que, si se infringen obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

#### **Artículo 53**

El Jefe encargado del Centro será el responsable de elaborar un informe con sus fundamentos, cuando exista la ocurrencia de alguna anomalía al interior del recinto. El informe lo enviará a las Jefaturas de la Unidad Propiedades y Obras Sociales y a la Unidad Servicio de Bienestar, quienes determinarán la infracción y la gravedad de la falta de acuerdo a la tabla del cuadro N° 6, aplicando la sanción respectiva y la reducción del puntaje para el próximo periodo de postulación.

#### **Artículo 54**

El usuario infractor, estará imposibilitado de hacer uso de las cabañas por el tiempo que estipule la sanción, que en ningún caso será inferior a un año calendario, lo cual incluye una temporada alta y una temporada baja.

La prohibición de hacer uso de cabañas se inicia al momento en que se le informa al usuario de la aplicación de la sanción.

Se registrará en un archivo al usuario infractor, señalando la sanción y la duración de ésta. Dicho archivo lo elaborará el Jefe de la Unidad Servicio de Bienestar y deberá estar disponible en el Centro de Atención de dicha unidad, considerándose como un antecedente de gran importancia al momento de seleccionar a los postulantes.

### TABLA DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO

CUADRO N° 6

Infracción	Grado Infracción (Leve-Media-Grave)	Sanción por Período	Restar Puntaje en Próxima Postulación en Período Estival	Sanción Perpetua
Conducir al Interior del centro, sobre 20 km/hr.	Leve	-----	15	
Lavar vehículos al interior, utilizando agua del Centro.	Leve	-----	15	
Realizar comercio al interior del centro	Leve	-----	15	
Utilizar artefactos eléctricos dentro de las cabañas	Leve	-----	15	
Utilizar la recepción del Centro como guarda equipaje.	Leve	-----	15	
No dar aviso por el no uso de la cabaña (3 días antes del ingreso)	Leve	-----	15	
Faltar, explícitamente, a las normas de respeto hacia el personal que trabaja en el lugar.	Medio	1 año	15	
Ingresar y alojar visitas, superando la capacidad de la cabaña.	Medio	1 años	15	
Causar disturbios, ruidos y escándalos, en forma reiterada.	Medio	1 año	15	
Perturbar la tranquilidad y el sueño de otros pasajeros en horario de descanso.	Medio	1 año	15	
Tirar residuos o desechos en lugares no habilitados	Medio	1 año	15	
Falsear la titularidad de la reserva (Fraude en la postulación) *	Grave	2 años	15	
Fumar al interior de la cabaña	Grave	2 años	15	
Ingreso de mascotas al interior de la cabaña	Grave	2 años	15	
Cocinar en lugares no habilitados para ello.	Grave	2 años	15	



Causar destrozos en patios o jardines.	Grave	2 años	15	
Romper o deteriorar bienes muebles sobre montos estipulados (colchones, artefactos, cocina, camas, mesas, sillas, sillones, etc.)	Grave	2 años	15	
No Pago por Arriendo o daños	Grave	-----	-----	X

\*Cuando se trate de uso de cupo de otro titular, ambos usuarios serán sancionados.

### Artículo 55

Una vez adoptada la sanción, se notificará al infractor, al quinto día contado desde que las Jefaturas de la Unidad Propiedades Obras Sociales y de la Unidad Servicio Bienestar receptionaron el informe.

La notificación se efectuará por carta certificada al domicilio del afectado, quien tendrá el plazo de tres días hábiles para formular sus descargos. El plazo señalado se considerará desde la fecha que estampe en el documento la empresa de correos.

De oficio o a petición de las partes, si así se requiriera, las Jefaturas podrán citar a la o las personas sancionadas, a objeto de escuchar la o las respectivas versiones de los hechos.

Será decisión de las Jefaturas responsables ya mencionadas, determinar el levantamiento de alguna sanción, si se considera que el infractor indemniza o remedia el daño causado.

**TABLA DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO**

**CUADRO N° 6**

<b>Infracción</b>	<b>Grado Infracción (Leve-Media-Grave)</b>	<b>Restar Puntaje en Próxima Postulación</b>	<b>Sanción por Período</b>	<b>Sanción Perpetua</b>
Conducir al Interior del centro, sobre 20 km/hr.	Leve	15		
Lavar vehículos al interior, utilizando agua del Centro.	Leve	15		
Realizar comercio al interior del centro	Leve	15		
Utilizar artefactos eléctricos dentro de las cabañas	Leve	15		
Utilizar la recepción del Centro como guarda equipaje.	Leve	15	-----	
Faltar a las normas de respeto hacia el personal que trabaja en el lugar.	Medio	15	1 año	
Entrega de información falsa (Fraude en la postulación)*	Grave	15	2 años	
Ingresar y alojar visitas, superando la capacidad de la cabaña.	Medio	15	1 años	
Causar disturbios, ruidos y escándalos, en forma reiterada	Medio	15	1 año	
Perturbar la tranquilidad y el sueño de otros pasajeros en horario de descanso.	Medio	15	1 año	
Fumar al interior de la cabaña	Grave	15	2 años	
Ingreso de mascotas al interior de la cabaña	Grave	15	2 años	
Tirar residuos o desechos en lugares no habilitados.	Medio	15	1 año	
Cocinar en lugares no habilitados para ello.	Grave	15	2 años	
Causar destrozos en patios o jardines.	Grave	15	2 años	
Romper o deteriorar bienes muebles sobre montos estipulados (colchones, artefactos, cocina, camas, mesas, sillas, sillones, etc.)	Grave	15	2 años	
No Pago por Arriendo o daños	Grave	-----	-----	X

\*Cuando se trate de uso de cupo de otro titular, ambos usuarios serán sancionados.



N° CORRELATIVO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 N° DE RESERVA: \_\_\_\_\_  
 N° CABAÑA ASIGNADA \_\_\_\_\_

Uso Unidad Servicio Bienestar y Centro Reñaca

## SOLICITUD DE POSTULACIÓN PARA EL ARRIENDO DE CABAÑA

### DATOS IDENTIFICATORIOS

AFILIADO TITULAR AL SERVICIO DE BIENESTAR		NO AFILIADO A SERVICIO BIENESTAR	
FUNCIONARIO IPS	<input type="checkbox"/>	PENSIONADOS EX EMPART	<input type="checkbox"/>
PENSIONADO EX EMPART	<input type="checkbox"/>	COTIZANTES ACTIVOS EX EMPART	<input type="checkbox"/>
EX FUNCIONARIOS IPS	<input type="checkbox"/>	ENTIDADES EXTERNAS (clubes, colegios, asociaciones de adultos mayores)	<input type="checkbox"/>

NOMBRE COMPLETO TITULAR \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO O ANEXO \_\_\_\_\_ TELÉFONO MÓVIL \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

N° REGIÓN \_\_\_\_\_ SUBDEPTO./ UNIDAD \_\_\_\_\_

GRADO \_\_\_\_\_

DIRECT. /PROF.  TÉCNICO  ADMINISTRATIVO  AUXILIAR

### PERÍODO DE USO DE CABAÑA

TEMPORADA: Alta  Baja

1° OPCIÓN DESDE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2° OPCIÓN DESDE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CANTIDAD DE NOCHES (1 A 7)

N° DE PERSONAS QUE OCUPARÁN LA CABAÑA (MÁXIMO 6 PERSONAS)

TIPO DE CABAÑA	TIPO DE CASA
<input type="checkbox"/> CABAÑA SIMPLE	<input type="checkbox"/> Casa A
<input type="checkbox"/> CABAÑA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Casa B

HA HECHO USO DE LAS CABAÑAS ANTERIORMENTE, EN TEMPORADA ALTA

SÍ (INDIQUE QUE PERIODOS)

NO

### MODALIDAD DE PAGO

AL CONTADO

VALE VACACIONES

- AUTORIZO EN FORMA VOLUNTARIA A MI EMPLEADOR (INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL) QUE DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES LOS MONTOS POR CONCEPTO DE ARRIENDO DE CABAÑAS.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SOLICITANTE



N° CORRELATIVO: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N° DE RESERVA: \_\_\_\_\_

N° CABAÑA ASIGNADA \_\_\_\_\_

Uso Unidad Servicio Bienestar y Centro Reñaca

## COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO

Yo, \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_,  
declaro estar en pleno conocimiento de los términos y condiciones descritos en el reglamento interno del Centro Recreacional IPS Reñaca, los cuales me han sido informados por el Centro de Atención de la Unidad de Servicio de Bienestar al momento de realizar esta postulación. Por lo tanto, acepto el descuento por planilla o el pago inmediato de los daños que se produzcan a los bienes muebles e inmuebles del Centro Recreacional.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**CHEQUEO DE INVENTARIO DE INGRESO Y SALIDA**  
**CABAÑAS COMPLETAS**

Fecha de Ingreso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora de Ingreso: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario: \_\_\_\_\_

CABAÑA N°: _____
SECTOR N°: _____
CÓD.RESERVA N°: _____

Rut: \_\_\_\_\_ N° de Personas: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

ÍTEM	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Sábanas 1 plaza		
Sábanas 2 Plazas		
Cobertores 1 plaza		
Cobertor 2 plazas		
Fundas		
Frazadas		
Almohadas		
Persianas Roller		
Colchones		

Señor usuario, antes de firmar este documento, nos permitimos recordar a Ud. que todas las especies registradas en este inventario, están bajo su responsabilidad, por lo tanto, cualquier pérdida o deterioro deberá ser pagado o de lo contrario quedará sujeto a una sanción.

**INGRESO 16:00 HASTA 23:00 HRS.**

**SALIDA A LAS 11:00 HRS.**

**Observaciones: NO SE ADMITEN MASCOTAS DE NINGÚN TIPO AL INTERIOR DEL RECINTO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TOMA CONOCIMIENTO

FIRMA DEL USUARIO

FUNCIONARIO DEL RECINTO



**CHEQUEO DE INVENTARIO DE INGRESO Y SALIDA**

**CABAÑA SIMPLE**

Fecha de Ingreso \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora Ingreso \_\_\_\_\_

Fecha de Salida \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora Salida \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario:  
 \_\_\_\_\_

Rut : \_\_\_\_\_ N° Personas: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

CABAÑA N°	_____
SECTOR N°	_____
CÓD.RESERVA N°	_____

ÍTEM	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Sábanas		
Fundas		
Frazadas		
Almohadas		
Ampolletas		
Colchones chicos		
Colchones grandes		
Estado vidrio grande		

Señor usuario, antes de firmar este documento, nos permitimos recordar a Ud. que todas las especies registradas en este inventario, están bajo su responsabilidad, por lo tanto, cualquier pérdida o deterioro deberá ser pagado, de lo contrario quedará sujeto a una sanción.

**INGRESO 16:00 HASTA 23:00 HRS.**

**SALIDA A LAS 11:00 HRS.**

**Observaciones: NO SE ADMITEN MASCOTAS DE NINGÚN TIPO AL INTERIOR DEL RECINTO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**TOMA CONOCIMIENTO**

**FIRMA DEL USUARIO**

**FUNCIONARIO DEL RECINTO**



FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE ARRIENDO SALÓN DE EVENTOS CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_

**MARCAR CON UNA X**

VALOR TOTAL DEL ARRIENDO: \$  50%: \$

GARANTÍA SIN IMPLEMENTOS: \$

GARANTÍA CON IMPLEMENTOS: \$

FECHA A PAGAR DEL 50% RESTANTE: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DEL ARRIENDO: \_\_\_\_\_ FECHA Y HORA TÉRMINO: \_\_\_\_\_

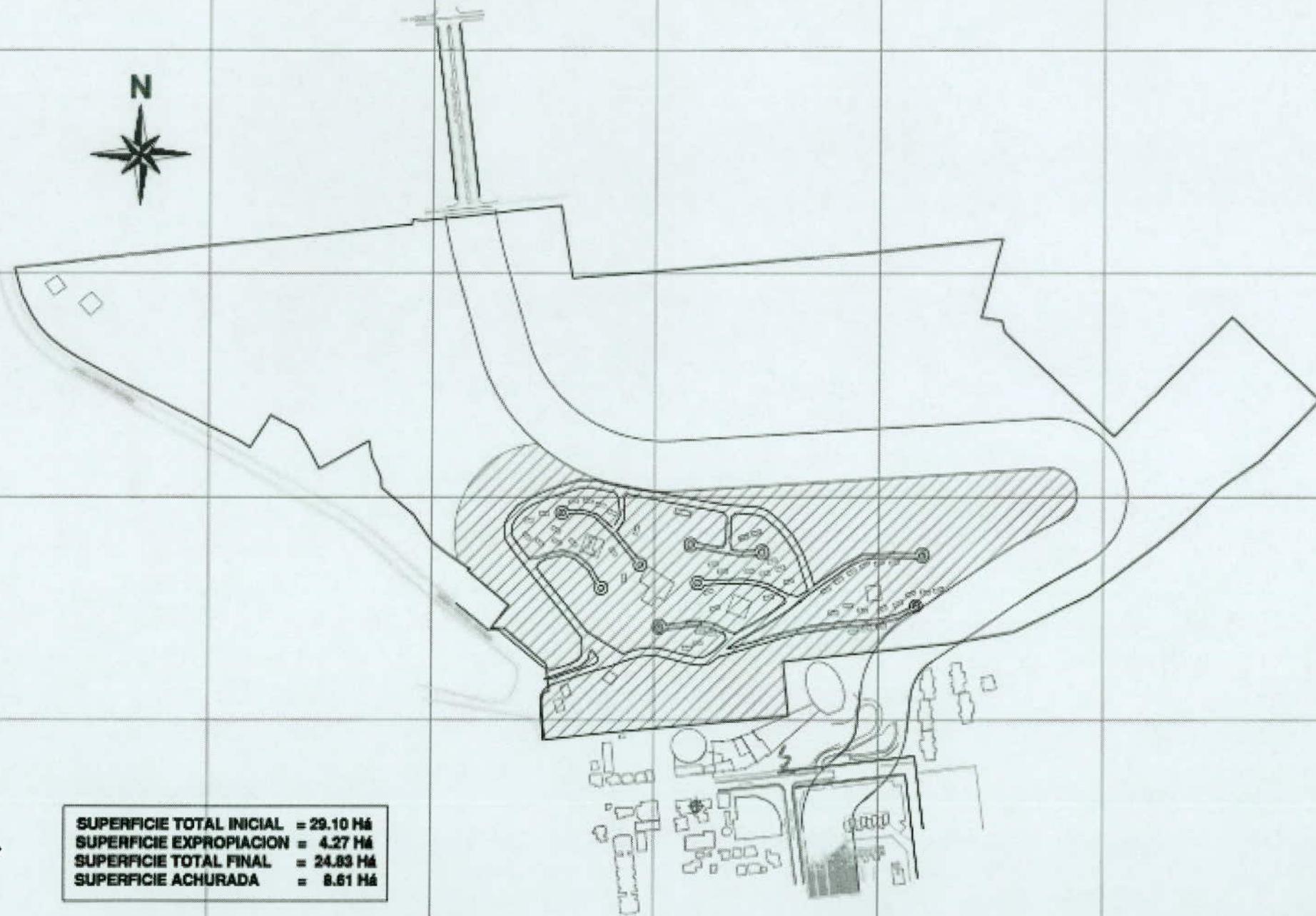
• **CONDICIONES GENERALES:**

- ✓ El usuario se compromete por este acto a no realizar ningún tipo de daño y a responsabilizarse en caso de que el daño no haya sido provocado por él mismo, si esto ocurriese se deberá pagar lo equivalente a dicho daño.
- ✓ Con respecto al pago, al momento de llenar el formulario se deberá pagar el 50% del valor del arriendo y el 50% restante se cancelará como plazo máximo 1 día antes del evento.
- ✓ En caso de suspenderse el evento se deberá avisar con 15 días de antelación, de no ser así no se devolverá dinero por % de reserva.
- ✓ El recinto IPS no se responsabiliza por ningún tipo de accidente ocurrido antes, durante y posterior al evento.

\_\_\_\_\_  
FIRMA USUARIO(A)

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO(A) A CARGO

## SUPERFICIES RECINTO RECREACIONAL IPS RENACA





### ORDEN DE TRABAJO MANTENIMIENTO CENTRO RECREACIONAL IPS REÑACA

Orden de Trabajo N° \_\_\_\_\_

Fecha Emisión OT \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Servicio:</b>	<b>Interno</b> <input type="checkbox"/>	<b>Externo</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Áreas de Mantenimiento:</b>	Jardinería		
	Carpintería		
	Gasfitería		
	Albañilería		
	Electricidad		
	Aseo y otros		
<b>Tipo Mantenimiento:</b>	<b>Emergencia</b> <input type="checkbox"/>	<b>Correctivo</b> <input type="checkbox"/>	<b>Preventivo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Asignado a:</b>			
<b>Fecha Inicio de Trabajo:</b>	____/____/____		
<b>Descripción del Trabajo Realizado:</b>			
<b>Verificado por Encargado Patio:</b> Nombre y apellido		<b>Fecha y Firma:</b> ____/____/____	
<b>Aprobado por Jefe Recinto:</b> Nombre y apellido		<b>Fecha y Firma:</b> ____/____/____	

# PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

Centro Recreacional de Reñaca



Fecha elaboración : Noviembre 2008

Preparado por : Unidad Higiene y Seguridad – Departamento de Personas

Fecha actualización : Marzo 2015

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

## Contenidos del Plan de Emergencias y Evacuación

### **1. Primera Parte: Componentes**

- 1.1 Política
- 1.2 Alcance
- 1.3 Marco Legal
- 1.4 Antecedentes Generales
- 1.5 Definiciones
- 1.6 Estructura Organizacional
- 1.7 Funciones y Responsabilidades
- 1.8 Equipos de Actuación
- 1.9 Sistemas Disponibles para Emergencias

### **2. Segunda Parte: Procedimientos de Actuación**

- 2.1 Equipo de Evacuación
- 2.2 Equipo de Combate de Incendios
- 2.3 Equipo de Comunicaciones
- 2.4 Equipo de Primeros Auxilios
- 2.5 Personal externo que no integran los equipos de actuación
- 2.6 En caso de incendio
- 2.7 Como prevenir un incendio forestal
- 2.8 En caso de terremoto
- 2.9 En caso de tsunami
- 2.10 En caso de aviso de bomba, atentado explosivo o incendiario
- 2.11 En caso de escape de gas
- 2.12 En caso de asalto
- 2.13 En caso de emergencia médica
- 2.14 En caso de evacuación prolongada

### **3. Tercera Parte: Anexos**

- 3.1 Tarjeta con teléfonos de emergencias
- 3.2 Lista de inspección de extintores
- 3.3 Ficha técnica del recinto
- 3.4 Ficha diagnóstico de situación para enfrentar emergencias
- 3.5 Recomendaciones generales

## **1. COMPONENTES**

### **1.1 Política:**

Es política del Instituto proveer a los funcionarios de un instrumento que les permita responder adecuadamente frente a una emergencia de tipo natural o humana, con el claro objetivo, de proteger la integridad física de los funcionarios y usuarios de los recintos institucionales y minimizar las pérdidas materiales.

Los objetivos del presente Plan de Emergencias y Evacuación son:

- Proteger la integridad de todas las personas, tanto funcionarios como usuarios que se encuentren en el recinto de Reñaca, ante una situación de emergencia real o simulada.
- Minimizar por parte de los funcionarios y usuarios del recinto los tiempos de respuesta ante una situación de emergencia real o simulada.
- Proteger la propiedad y los bienes de la institución y de los funcionarios, como así mismo, minimizar al máximo los daños.
- Reanudar las actividades lo antes posible, en forma parcial o total, después de una emergencia de tipo natural o humana.
- Generar en los funcionarios del recinto una actitud de autoprotección, teniendo por sustento, la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los funcionarios de Reñaca un efectivo ambiente de seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades regulares.

Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono [REDACTED]

- Constituir en este recinto, un plan participativo de protección y seguridad frente a emergencias de tipo natural o humana.

El Plan de Emergencias y Evacuación (PEE) de Reñaca, debe ser el resultado del trabajo coordinado, entre las entidades de primera respuesta y las personas que ocupan el recinto. Es de suma importancia entonces, mantener operativa la estructura organizacional del plan mediante simulacros periódicos. Esta será la única manera de enfrentar adecuadamente las diferentes situaciones de emergencias.

### **1.2 Alcance:**

El Plan de Emergencias y Evacuación provee los procedimientos necesarios y una descripción detallada de la organización interna del recinto de Reñaca, en respuesta a emergencias de tipo natural o humana.

### **1.3 Marco Legal:**

El presente Plan de Emergencias y Evacuación define, con un nivel de detalle suficiente, las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia, recogiendo la exigencia establecida en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria N° 19.537, publicada en el Diario Oficial el día 16 de diciembre de 1997. En su Título III, artículo 36, establece: *“Todo Condominio deberá tener un Plan de Emergencia ante siniestros como incendios, terremotos y semejantes, que incluyan medidas para tomar antes, durante y después del siniestro, con énfasis en la evacuación durante incendios”*.

### **1.4 Antecedentes Generales:**

El Plan de Emergencias y Evacuación de Reñaca es un documento dinámico, afectado continuamente por factores internos y externos. Por esta razón, este documento debe ser evaluado por el Comité de Emergencias o Seguridad a través de un programa regular de pruebas, simulacros y ejercicios, para asegurarse que los usuarios del recinto están en conocimiento y capacitados en sus respectivas funciones.

El Plan de Emergencias y Evacuación *debe ser revisado y actualizado anualmente* de ser necesario. Este deberá ser actualizado cuando:

- Cambio de recinto.
- Cambia la normativa vigente.
- Se identifican nuevos riesgos o cambian los existentes.
- Cambia la estructura organizacional interna.
- Así lo ameritan las pruebas, simulacros o ejercicios regulares.
- Después de responder a una emergencia real.



Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono [REDACTED]

➤ Otros.

Aunque todo está preparado para el quehacer normal en el recinto de Reñaca, es necesario estar preparados para hacer frente a alguna situación anormal, que puede dañar la integridad física, psicológica o el patrimonio de las personas.

Son emergencias de origen natural, las siguientes:

- Aluvión
- Erupción volcánica
- Infarto
- Inundación
- Sismo
- Tsunami o maremoto
- Otros

Son emergencias de origen humano, las siguientes:

- Accidente del trabajo
- Aviso de bomba, atentado explosivo o incendiario
- Escape de gas
- Explosión
- Incendio
- Robo
- Otros

Para enfrentar exitosamente las emergencias de tipo natural o humana en el recinto de Reñaca, se requiere trabajar de acuerdo con las fases del proceso administrativo, que son: *planificación, organización, ejecución y evaluación.*

La responsabilidad última en este proceso recae en el funcionario Juan Carlos Rojas Cisternas, quien debe conocer a cabalidad los aspectos específicos del Plan de Emergencias y Evacuación.

Sin perjuicio de ello, puede delegar de manera oficial la implementación y desarrollo de este plan en otra persona.

Para cada tipo de situación, será necesario establecer los procedimientos y las acciones, **antes** (planificación y organización), **durante** (ejecución) y **después** (evaluación) de la emergencia.

La primera acción a realizar, para iniciar la confección de un Plan de Emergencias y Evacuación, es la constitución participativa de un Comité de Emergencias o Seguridad.



### 1.5 Definiciones:

➤ **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes del recinto de Reñaca y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

➤ **Alerta:** Es un estado declarado que indica mantenerse atento. Ejemplo para declarar alerta:

- "Se maneja información sobre el incendio de pastizales en las cercanías del recinto".

➤ **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo en el recinto. Por lo tanto, su activación, significa ejecutar obligatoriamente las instrucciones establecidas para una emergencia específica. *Se debe implementar una alarma general audible en el recinto de Reñaca.* Mientras ello no ocurra, se usarán silbatos de evacuación.



➤ **Plan de Emergencias y Evacuación:** Es el ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios del recinto y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal, de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia de tipo natural o humana.

➤ **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido del desplazamiento masivo de los ocupantes hacia la (s) zona (s) de seguridad, frente a una emergencia real o simulada.

➤ **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de uno o más sectores con peligro inminente, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

➤ **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de los usuarios del recinto de Reñaca en su totalidad.

➤ **Vías de evacuación:** Son aquellas vías, que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escalas de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.), ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo de personas y que conducen a la (s) zona (s) de seguridad del recinto.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

► **Flujo de ocupantes:** Es la cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).

► **Zonas de seguridad internas:** Son aquellos lugares físicos de las cabañas que poseen una mayor capacidad de protección frente a los riesgos derivados de una emergencia real o simulada, y que además, ofrecen las mejores posibilidades de abandono definitivo del recinto hacia la (s) zona (s) de seguridad externa (s). Son especialmente útiles para casos de sismos.

- ❖ En el caso de las cabañas de Reñaca, las zonas de seguridad internas se ubicarán junto a vigas, pilares, dinteles de puertas que no sean de vidrio y bajo o junto a muebles sólidos (*cualquier protección es mejor que ninguna*):



► **Zonas de seguridad externas:** Son aquellos lugares físicos, cercanos al recinto, que poseen una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia real o simulada. Son lugares abiertos, idealmente alejados de todo tipo de construcción, letreros colgantes, postes de alumbrado eléctrico, árboles y otros.



Multicancha

**Nota:** La multicancha no se usará como zona de seguridad externa frente a un incendio. En este caso, los trabajadores(a) y usuarios del Centro Recreacional de Reñaca bajarán por Avenida Borgoño hasta la Avenida Ignacio Carrera Pinto (borde costero).

Cuadro Resumen Zonas Seguridad

Emergencias	Zona de seguridad
En caso de incendio	Avda. Borgoño c/ Avda. Ignacio Carrera Pinto
En caso de terremoto	Propia cabaña
En caso de tsunami	Multicancha Centro Recreacional de Reñaca
En caso de aviso de bomba	Avda. Borgoño c/ Avda. Ignacio Carrera Pinto
En caso de escape de gas	Avda. Borgoño c/ Avda. Ignacio Carrera Pinto
En caso de evacuación prolongada	Avda. Borgoño c/ Avda. Ignacio Carrera Pinto

> **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada, producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos, otros), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

> **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

> **Triage:** Proviene del francés "Triere", que significa priorizar, categorizar o seleccionar. Se define como la selección de pacientes según su gravedad y prioridad de atención y sobretodo, según los recursos disponibles. Se debe dar prioridad máxima a los pacientes que vivirán solo si son tratados y prioridad mínima o sin prioridad a los pacientes que vivirán aún sin tratamiento o que morirán aún con tratamiento.

### 1.6 Estructura Organizacional:

Se deben establecer los distintos niveles de responsabilidad, considerando una sectorización funcional del recinto de Reñaca.

El responsable de la seguridad integral de los trabajadores y trabajadoras del inmueble de Reñaca es el Jefe de Recinto (Juan Carlos Rojas Cisternas).

Para una mayor funcionalidad se contara con un Coordinador General del PEE (Carlos Martínez Torres), quien realizará las funciones operativas en la implementación del Plan de Emergencias y Evacuación del recinto.

Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono [REDACTED]

**Estructura Plan de Emergencia y Evacuación**



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

### 1.7 Funciones y Responsabilidades:

#### ➤ Organización Interna:

Cargo	Nombre	Responsabilidades
Jefe de Recinto	Juan Carlos Rojas Cisternas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable absoluta del PEE.</li> <li>➤ Conocer a cabalidad el PEE.</li> <li>➤ Dar las facilidades para su implementación y gestionar los recursos que se necesiten.</li> </ul>
Coordinador General del PEE	Carlos Martínez Torres	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer a cabalidad el PEE.</li> <li>➤ Capacitar a otros en sus características.</li> <li>➤ Practicar el PEE con regularidad.</li> <li>➤ Evaluar regularmente su grado de desarrollo.</li> </ul>
Monitores (titulares y suplentes)	Detalle páginas Nº 15 a 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Practicar el PEE con regularidad.</li> <li>➤ Controlar la evacuación de todos los usuarios.</li> <li>➤ Encargarse de las comunicaciones.</li> <li>➤ Combatir los incendios pequeños.</li> <li>➤ Entregar los Primeros Auxilios.</li> </ul>
Usuarios	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Practicar el PEE con regularidad.</li> <li>➤ Acatar todos los procedimientos de seguridad contenidos en el PEE.</li> </ul>
Personal externo (aseo, otros)	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Practicar el PEE con regularidad.</li> <li>➤ Acatar todos los procedimientos de seguridad contenidos en el PEE.</li> </ul>

Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono: [REDACTED]

### Detalle de funciones y responsabilidades:

#### **Comité de Emergencias o Seguridad:**



Se compone de uno o dos representantes de las organizaciones de primera respuesta de la Comuna de Viña del Mar, ejemplos:

- 1) SAMU
- 2) Bomberos
- 3) Carabineros
- 4) Ilustre Municipalidad

Participaran además en dicho Comité de Emergencias o Seguridad los primeros niveles de responsabilidad institucional:

- a) Jefe de Recinto (Juan Carlos Rojas Cisternas).
- b) Representante del Departamento de Administración e Inmobiliaria.
- c) Representante del Servicio de Bienestar del Departamento de Personas.
- d) Representante de la Unidad Higiene y Seguridad del Departamento de Personas.

Este Comité de Emergencias o Seguridad deberá reunirse cada vez que se planifique, organice, ejecute y evalúe un ejercicio de simulacro. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Convocar a los representantes de los organismos de primera respuesta para que sean integrantes del Comité de Emergencias o Seguridad del recinto de Reñaca.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los ejercicios de simulacro, controlando sus variables, con el objetivo de minimizar los riesgos propios de estos ejercicios.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

- c) Velar por que se realicen cabalmente las acciones correctivas recomendadas en este Plan de Emergencias y Evacuación (ejemplo: implementar una alarma general para el recinto de Reñaca).
- d) Asegurar la participación de todos los usuarios del recinto en la aplicación del Plan de Emergencias y Evacuación.
- e) Asegurarse de que se informe a la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar, respecto de la fecha y hora de los ejercicios que afecten el orden público.

#### **Jefe(a) de Recinto:**

- a) Dar la señal de alarma general (se usarán silbatos de evacuación).
- b) Mantener y promover la calma.
- c) Velar por la seguridad de los usuarios del recinto, de los bienes que contiene este y del medio ambiente.
- d) Velar por que todos los usuarios del recinto conozcan y entiendan cabalmente su papel dentro del Plan de Emergencias y Evacuación.
- e) Colaborar con el Comité de Emergencias o Seguridad y con cualquier trabajador(a) que cumpla funciones dentro de este plan.
- f) Organizar las acciones de respuesta a una emergencia de origen natural o humano y velar por el cumplimiento de estas.
- g) Tomar la decisión de evacuar el recinto y luego, determinar el reingreso de los usuarios, previa autorización de los organismos de primera respuesta (Bomberos y otros).
- h) Ser vocero(a) oficial ante los medios de comunicación internos y externos.
- i) Coordinar la entrega de información y anuncios de carácter oficial a los usuarios del recinto durante una emergencia real o simulada.
- j) Es el responsable absoluto del Plan de Emergencias y Evacuación.
- k) Debe conocer a cabalidad el Plan de Emergencias y Evacuación.
- l) Debe gestionar los recursos que se necesiten.
- m) Debe contactarse con las instituciones de primera respuesta en caso de producirse una emergencia. Puede delegar esta función en el Equipo de Comunicaciones.
- n) Asegurarse de que todos(a) los(a) involucrados(a) directamente en la implementación del Plan de Emergencias y Evacuación reciban un ejemplar escrito o digitalizado de este manual.
- o) Gestionar la constante capacitación de los Equipos de Actuación.

#### **Coordinador(a) General:**

- a) Dar la señal de alarma general (se usarán silbatos de evacuación).
- b) Mantener y promover la calma.



- c) Contactarse con las instituciones de primera respuesta en caso de producirse una emergencia. Puede delegar esta función en el Equipo de Comunicaciones.
- d) Establecer y mantener una estrecha relación con los organismos de primera respuesta locales, y también, con los vecinos al recinto.
- e) Evaluar regularmente, junto al jefe(a) de recinto, el Plan de Emergencias y Evacuación.
- f) Promover la permanente capacitación de todos los usuarios internos y externos del recinto, especialmente, de los integrantes de los Equipos de Actuación.
- g) Velar por la calidad de los materiales, y por el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas disponibles para enfrentar las emergencias de tipo natural o humana (ejemplos: alarma general, luces de emergencias, radio a pilas, linternas y otros).
- h) Colaborar en la identificación de:
  - 1. Las vías de evacuación principales y alternativas y las salidas de emergencias.
  - 2. Las zonas de seguridad internas y externas.
- i) Estar en conocimiento de todas las funciones que requieren el cumplimiento de precauciones especiales o procedimientos específicos (ejemplos: uso de sierra eléctrica, tala de árboles y otros), antes de detenerlas o interrumpirlas, con motivo de una emergencia de tipo natural o humana.
- j) Coordinar las acciones de prevención con el Comité de Emergencias o Seguridad.
- k) Participar en la investigación de las pérdidas provocadas por una emergencia de tipo natural o humana.
- l) Supervisar el buen funcionamiento del Plan de Emergencias y Evacuación ante la ocurrencia de una emergencia de tipo natural o humana.
- m) Asegurarse de que todos los números telefónicos de emergencia se encuentran actualizados y colocados apropiadamente en lugares estratégicos del recinto.
- n) Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos de trabajo de alto riesgo (uso de sierra eléctrica, tala de árboles y otros).
- o) Coordinar junto al Comité de Emergencias o Seguridad y al jefe(a) de recinto, simulacros periódicos, a fin de evaluar:
  - 1. Los tiempos de respuesta.
  - 2. La conducta de los usuarios internos y externos del recinto.

Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono [REDACTED]

3. La habilidad para detener o suspender las actividades laborales y recreativas.
  4. La operatividad y efectividad de los organismos de primera respuesta.
  5. El desempeño de los Equipos de Actuación internos.
- p) Registrar los resultados de los simulacros y de ser necesario, introducir mejoras al Plan de Emergencias y Evacuación.
- q) Conocer a cabalidad el Plan de Emergencias y Evacuación.

**Monitor(a):**

- a) Dar la señal de alarma general (se usarán silbatos de evacuación).
- b) Mantener y promover la calma.
- c) Dirigir la evacuación de todos los usuarios hacia la (s) zona (s) de seguridad externa (s).
- d) Velar por el buen estado y funcionamiento de las vías de evacuación.
- e) Mantener en lugares visibles, diagramas con la ubicación de las vías de evacuación y salidas de emergencias.
- f) Velar por el buen estado y funcionamiento de las luces de emergencias.
- g) Capacitar y practicar regularmente el Plan de Emergencias y Evacuación con los usuarios del recinto. El Comité de Emergencias o Seguridad debe designar, si lo permite la dotación, monitores titulares y suplentes.
- h) En el caso de emergencia, contactarse con el Equipo de Comunicaciones.
- i) En el caso de incendio, comunicarse con el Equipo de Combate de Incendios.
- j) En el caso de emergencias médicas, comunicarse con el Equipo de Primeros Auxilios.
- k) Ayudar en la evacuación de todos los usuarios del recinto, especialmente de las personas con problemas de desplazamiento.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

### 1.8 Equipos de Actuación:

**Nota:** En un turno laboral de 8 horas diarias, son 9 funcionarios(a) los que desarrollan labores en este recinto.

#### A) Equipo de Evacuación:

- Para asegurar que la evacuación sea eficaz, y si la dotación lo permite, se designarán monitores titulares y suplentes. Serán los siguientes:

	TITULAR
	Carlos Martínez Torres

**B) Equipo de Combate de Incendios:** Combatirán con los equipos de extinción portátiles (extintores de polvo químico seco, CO2 y líneas de agua) los conatos de incendio:

	TITULAR
	Mario Alvarado Urtubia Pablo Pallero Espinoza

#### Excepción:

- Este equipo sólo debe combatir fuegos en etapas incipientes. En el caso de un incendio declarado y fuera de control, estos funcionarios deberán evacuar junto al resto de los usuarios del recinto. Bajarán por Avenida Borgoño hasta la Avenida Ignacio Carrera Pinto (borde costero). Solo Bomberos, está en condiciones de enfrentar esta emergencia de origen humano.

**C) Equipo de Comunicaciones:** En caso de emergencia y, de ser posible, se comunicarán con el Jefe(a) de Recinto, Coordinador(a) General y con las instituciones de primera respuesta:

	TITULAR
	César Lucero Arancibia

- Deben disponer de un teléfono celular y de un completo listado de números de emergencia, necesarios para establecer una rápida comunicación.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

**D) Equipo de Primeros Auxilios:** Deberán atender las emergencias médicas, durante los minutos previos a la llegada del equipo de salud (ambulancia):

	TITULAR
	Romina Rojas González Paola Salinas Manzur

- Se debe contar con botiquines fijos y portátiles, que contengan los elementos básicos para atender una emergencia médica. No se debe prescribir ningún medicamento, ni realizar ningún procedimiento invasivo (ejemplos: colocar inyecciones, traqueotomía, otros).

### 1.9 Sistemas disponibles para emergencias:

N°	SISTEMAS DISPONIBLES PARA EMERGENCIAS	SI	NO	NO APLICA
1	El recinto cuenta con detectores de humo o temperatura.		X	
2	El recinto cuenta con un sistema de alarma que les permita a todos los usuarios reconocer el <b>sonido</b> que ordena la evacuación.		X	
3	El recinto cuenta con red húmeda (4 gabinetes en todo el recinto).	X		
4	El recinto cuenta con red seca.		X	
5	El recinto cuenta con red eléctrica inerte.		X	
6	El recinto cuenta con extintores suficientes (1 por cabaña).	X		
7	El recinto cuenta con caja (s) (escala (s) presurizada (s)).			X
8	El recinto cuenta con puertas corta fuego.			X
9	El recinto cuenta con escala (s) de emergencia exterior (es).			X

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

10	El recinto cuenta con linternas y radio a pilas frescas.		x	(Solo linternas)
11	El recinto cuenta con botiquines portátiles suficientes.		x	
12	El recinto cuenta con la señalización necesaria para orientarse con facilidad.		x	
13	Se cuenta con luces de emergencias en todo el recinto.		x	(No funcionan)
14	El recinto cuenta con megáfono	x		
15	El recinto cuenta con planos debidamente señalizados.		x	
16	El recinto cuenta con sala de Primeros Auxilios.		x	(Implementándose)
17	El recinto cuenta con un generador de electricidad adecuado para proporcionar el 100% de la demanda.		x	

## 2. Procedimientos de Actuación

### 2.1 Equipo de Evacuación:

Los procedimientos que realiza el Equipo de Evacuación serán los siguientes:

#### A) Antes de la emergencia:

- Mantener un registro actualizado del personal interno y externo del recinto de Reñaca.

#### B) Durante la emergencia:

- **Mantener y promover la calma.**
- Al escuchar la alarma general (se usarán silbatos de evacuación), asegúrese de avisar a todos los usuarios del recinto de Reñaca e inicie la evacuación en forma ordenada y sin correr.
- Si hay personas con problemas de movilidad, asegúrese de que estén evacuando con la ayuda de otras personas.
- En caso de incendio en las oficinas de la administración, compruebe que el personal cierra las puertas a medida que desaloja el lugar, a fin de evitar la propagación del humo, fuego y calor.

- En presencia de humo, dirija el desplazamiento en posición agachada.
- En caso de sismo, recomiende a los usuarios internos y externos que no salgan a la calle, sino más bien, que utilicen las estructuras sólidas internas del Centro Recreacional de Reñaca.
- Guíe y agrupe a las personas evacuadas en la (s) zona (s) de seguridad preestablecida (s).
- Chequee que todos los usuarios del recinto se encuentran presentes en la (s) zona (s) de seguridad e informe la ausencia de cualquiera de ellos.
- No permita el reingreso de ninguna persona al recinto evacuado, hasta que no exista una indicación del jefe(a) de recinto o de las instituciones de primera respuesta.

### C) Después de la emergencia:

- Guíe ordenadamente el reingreso de los funcionarios y usuarios de las cabañas, desde la (s) zona (s) de seguridad, hasta el interior del recinto.
- Verifique que todas las personas evacuadas hayan regresado al recinto.
- Evalúe el desempeño del Equipo de Evacuación y entregue un informe escrito al jefe(a) de recinto, con la siguiente información:
  1. Daños físicos o psicológicos evidentes sufridos por los usuarios internos y externos (ejemplos: desmayo, ataque de miedo o pánico, otros).
  2. Pérdidas o daños materiales.
  3. Fortalezas y debilidades del Plan de Emergencias y Evacuación.
  4. Sugerencias.
  5. Otros.

## 2.2 Equipo de combate de incendios:

Los procedimientos que realiza el Equipo de Combate de Incendios serán los siguientes:

### A) Antes de un fuego:

- Cada cierto tiempo, dedique algunos minutos para comprobar que los extintores están operativos, de tal modo, que ante una emergencia usted pueda usarlos sin problemas. Si no es así, de aviso a quien corresponda de inmediato (Utilice la lista de verificación presente en los anexos de este Plan de Emergencias y Evacuación).
- Chequee permanentemente que los extintores están accesibles y en los lugares asignados.

- Verifique que en reemplazo de los extintores enviados a mantenimiento se dejen extintores operativos con las mismas características.
- Colabore en mantener el orden y limpieza del recinto de Reñaca y evite la acumulación de materiales combustibles innecesarios.
- Informe cualquier desperfecto o falta de mantención en las instalaciones eléctricas, estufas, chimeneas, anafres, cocinas, cilindros de gas licuado y otros.

#### B) Durante un fuego:

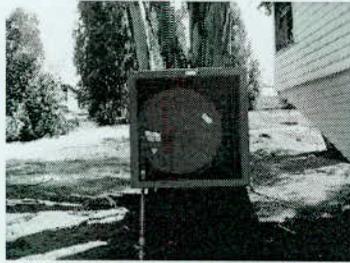
- **Mantener y promover la calma.**
- Si detecta o recibe un aviso de fuego, avise inmediatamente al Equipo de Comunicaciones.
- Siempre que sea posible, corte la energía eléctrica y/o cierre el paso del combustible de la fuente de ignición.
- Evalúe la factibilidad de controlar el fuego con los equipos de extinción portátiles y líneas de agua:

#### Procedimiento uso y manejo de extintores

- En el caso de un conato de incendio, se deberán utilizar los extintores de la siguiente manera:
  - Retire el extintor con cuidado, evitando golpearlo o golpearse con él, especialmente en las manos o piernas.
  - Tome el extintor de la manilla al trasladarlo.
  - Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro. Si el equipo tiene manguera, retírela del sistema que la sujeta.
  - Presione hacia abajo la manilla para que se inicie el proceso de descarga. Si suelta la manilla, se interrumpirá la salida del agente extintor.
  - Dirija en lo posible el agente extintor hacia la base del fuego. De preferencia, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical según la necesidad.
  - Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar, dejando cerradas puertas y ventanas (siempre y cuando no represente un peligro), para que bomberos continúe con la labor a su llegada.
  - No debe correr, ni dar la espalda al fuego, tampoco ingresar a un recinto con gran cantidad de humo, ni percutar el extintor si no puede ver donde va a lanzar el agente extintor.

### Procedimiento uso y manejo de mangueras semi rígidas

- En el caso de un conato de incendio, se deben utilizar las mangueras semi rígidas, las cuales, funcionan aun cuando no se hayan desenrollado completamente. Las encontrará enrolladas en un carrete, el cual gira al tirar del extremo de la manguera.



(4 gabinetes de red húmeda en todo el recinto, 25 mts. c/u)

#### Cuidados de las mangueras:

- Al desplegarlas, evite que queden sobre elementos punzantes o cortantes.
  - Protéjalas del calor y la intemperie.
  - Evite los golpes en las uniones.
  - No ponga sobre ellas objetos pesados, ni permita que sean pisadas por personas o vehículos, especialmente si están con agua.
  - Al abrir o cerrar el pitón hágalo lentamente.
  - Una vez usadas, debe vaciarse el agua que haya quedado en el interior.
  - Guarde las mangueras una vez utilizadas, procurando que queden listas para ser usadas nuevamente.
  - Efectúe pruebas de operación en forma periódica, y si se detecta algún problema realice la mantención necesaria.
  - Instruya al resto de los funcionarios(a) en la utilización de este tipo de mangueras.
- Ayude a evacuar a los usuarios del recinto de Reñaca.
  - Diríjase a la (s) zona (s) de seguridad externa (s) predeterminada (s). Bajarán por Avenida Borgoño hasta la Avenida Ignacio Carrera Pinto (borde costero).
  - A la llegada del Cuerpo de Bomberos de Reñaca, póngase al servicio de éstos. No actúe por iniciativa propia.
  - Todo vehículo estacionado al interior o junto al recinto debe ser retirado inmediatamente y ubicado en un lugar seguro en caso de desarrollarse un incendio. El estanque con combustible representa un serio peligro de explosión.

### C) Después del fuego

- Una vez usados y vacíos los extintores, entréguelos a quien corresponda para que sean cargados y queden operativos nuevamente.
- Participe en la investigación de los hechos.
- Evalúe el desempeño del Equipo de Combate de Incendios y entregue un informe escrito al jefe(a) de recinto, con la siguiente información:
  1. Funcionamiento de los extintores.
  2. Fortalezas y debilidades del Plan de Emergencias y Evacuación.
  3. Sugerencias.
  4. Otros.

**Nota:** Ante un llamado con amenaza de bomba, solo el GOPE de Carabineros podrá autorizar el ingreso de Bomberos y del Equipo de Combate de Incendios del recinto de Reñaca. De lo contrario, este equipo deberá mantenerse al igual que el resto de los usuarios en la (s) zona (s) de seguridad externa (s) predeterminada. Bajarán por Avenida Borgoño hasta la Avenida Ignacio Carrera Pinto (borde costero).

### 2.3 Equipo de Comunicaciones:

Los procedimientos que realiza el Equipo de Comunicaciones serán los siguientes:

#### A) Antes de la Emergencia:

- Compruebe periódicamente que el equipo de comunicación está operativo. El celular debe mantenerse cargado.
- Mantenga en lugares visibles la tarjeta con los teléfonos de emergencias internos y externos (Utilice la tarjeta presente en los anexos de este Plan de Emergencias y Evacuación).

#### B) Durante la emergencia:

- **Mantener y promover la calma.**
- En caso de una emergencia real y de ser posible, se comunicaran con el Jefe(a) de Recinto (1368), con el Coordinador(a) General del Plan de Emergencias y Evacuación (1369) y con las instituciones de primera respuesta (**131 SAMU, 132 Bomberos, 133 Carabineros**).
- Deben evacuar el recinto junto al resto de los usuarios.
- Los avisos telefónicos a las instituciones de primera respuesta deben realizarse a través de un celular y desde la calle en caso de incendio.

- Los mensajes deben ser cortos y precisos, y deben describir brevemente el lugar y características de la emergencia. No corte la comunicación hasta que se le indique que lo haga.

### C) Después de la emergencia:

- Llevar un registro de todas las llamadas realizadas durante la emergencia real o simulada.
- Evaluar el desempeño del Equipo de Comunicaciones y entregar un informe escrito al jefe(a) de recinto, con la siguiente información:
  1. Funcionamiento de las comunicaciones internas y externas.
  2. Fortalezas y debilidades del Plan de Emergencias y Evacuación.
  3. Sugerencias.
  4. Otros.

### 2.4 Equipo de Primeros Auxilios:

Los procedimientos que realiza el Equipo de Primeros Auxilios serán los siguientes:

#### A) Antes de la Emergencia:

- Compruebe permanentemente que los botiquines fijos y portátiles disponen de los elementos necesarios (no incluya medicamentos), que están accesibles y ubicados en los lugares asignados.
- Forme un equipo de transporte de heridos con las personas voluntarias que se encuentren en el recinto de Reñaca.

#### B) Durante la emergencia:

- **Mantener y promover la calma.**
- Ayude a los lesionados a evacuar hacia la (s) zona (s) de Triage externa (s), siempre que sea estrictamente necesario. Pida ayuda a particulares si lo requiere.

La zona de Triage interna será la siguiente: (Cualquier lugar de la cabaña que esté libre de objetos que puedan caer sobre la víctima).

*[Handwritten signature]*

La zona de Triage externa será la siguiente: (Cualquier lugar abierto que esté libre de objetos que puedan caer y cercano a las vías de evacuación).



Multicancha

- Una vez en la zona de Triage, realice una evaluación inicial de acuerdo al protocolo prehospitalario (el objetivo de la evaluación inicial es determinar la condición del paciente en relación a sus probabilidades de vida o muerte. Debe evaluarse la condición respiratoria, circulatoria y neurológica del paciente buscando la presencia de condiciones que pongan en peligro su vida y así poder iniciar la intervención sobre las mismas y la resucitación cardiopulmonar si fuese necesario. Se debe intervenir rápida y eficientemente solo en aquellas lesiones que requieran atención antes de trasladar al paciente a un Centro Asistencial. Se debe reconocer la gravedad de la condición del paciente y administrar en el escenario los cuidados tendientes a salvarle la vida y prepararlo para el transporte tan rápido como sea posible).
- Informe al encargado(a) de Comunicaciones para conseguir que el lesionado sea derivado a un Centro Asistencial de acuerdo a su gravedad **(131)**.
- Si lo permite el conductor de la ambulancia, acompañe al lesionado al Centro Asistencial.
- Evalúe la posibilidad de usted trasladar a la víctima que presente menor riesgo.
- Comuníquese con los familiares o amigos de la víctima para dar a conocer los hechos y solicitar la información requerida por los médicos (alergias, enfermedades crónicas, marcapasos, medicamentos, otros).

### C) Después de la emergencia:

- Evalúe el desempeño del Equipo de Primeros Auxilios y entregue un informe escrito al jefe(a) de recinto, con la siguiente información:
  1. Detalle de los lesionados (nombres y apellidos, lugar de trabajo, tipo de emergencia médica, otros). No entregue diagnósticos.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

2. Fortalezas y debilidades del Plan de Emergencias y Evacuación.
3. Sugerencias.
4. Otros.

- Revise los botiquines fijos y portátiles y reponga los insumos utilizados en la atención prehospitalaria.
- Ver información complementaria de las páginas 31 a 34.

## 2.5 Personal externo que no integran los equipos de actuación: Aseo, honorarios, otros.

Los procedimientos que realiza el personal externo que no integra ningún equipo de actuación, serán los siguientes:

### A) Antes de la Emergencia:

- Capacitarse y practicar regularmente el Plan de Emergencias y Evacuación junto al Coordinador(a) General (Carlos Martínez Torres).
- Participar en todos los simulacros que organice el Comité de Emergencias o Seguridad del recinto de Reñaca.

### B) Durante la emergencia:

- **Mantener y promover la calma.**
- Dar la señal de alarma general (se usarán silbatos de evacuación).
- Acatar todas las instrucciones de los Equipos de Actuación.
- No regresar al recinto a buscar sus pertenencias.
- Ayudar en la evacuación de todos los usuarios internos y externos del recinto, especialmente de las personas con problemas de desplazamiento.

### C) Después de la emergencia:

- Acatar todas las normas de seguridad contenidas en este Plan de Emergencias y Evacuación, las instrucciones del Jefe(a) de Recinto, Coordinador(a) General y de los Equipos de Actuación.

Nota importante: El que varias funciones incluyan el “**dar la señal de alarma general**” significa que cualquier persona presente en el lugar de la emergencia real o simulada puede dar el aviso general de evacuación. Es una función que no está reservada para alguien en particular. El que primero confirma la situación de peligro, ese debe dar la señal de alarma general (se usarán silbatos de evacuación).



## 2.6 En caso de incendio:



Durante el desarrollo de un incendio, los usuarios internos y externos deberán actuar de la siguiente manera:

### A) Antes de un fuego:

- Cada cierto tiempo, dedique algunos minutos para comprobar que los extintores están operativos, accesibles y en los lugares asignados.
- Colabore en mantener el orden y limpieza del recinto de Reñaca y evite la acumulación de materiales combustibles innecesarios.
- Informe cualquier desperfecto o falta de mantención en las instalaciones eléctricas, estufas, chimeneas, anafres, cocinas, cilindros de gas licuado y otros.

### B) Durante un fuego:

- **Mantener y promover la calma.**
- Si detecta o recibe un aviso de fuego, avise inmediatamente al Equipo de Comunicaciones.
- Siempre que sea posible, corte la energía eléctrica y/o cierre el paso del combustible de la fuente de ignición.
- Evalúe la factibilidad de controlar el fuego con los equipos de extinción portátiles y líneas de agua (4 gabinetes de red húmeda en todo el recinto, de 25 metros de extensión aproximadamente cada gabinete).
- Ayude a evacuar a los usuarios del recinto de Reñaca.
- Diríjase a la (s) zona (s) de seguridad externa (s) predeterminada (s). Bajarán por Avenida Borgoño hasta la Avenida Ignacio Carrera Pinto (borde costero).
- Todo vehículo estacionado al interior o junto al recinto debe ser retirado inmediatamente y ubicado en un lugar seguro en caso de desarrollarse un incendio. El estanque con combustible representa un serio peligro de explosión.

### C) Después del fuego:

- Una vez usados y vacíos los extintores, entréguelos a quien corresponda para que sean cargados y queden operativos nuevamente.

## 2.7 Como prevenir un incendio forestal:



Una parte importante de los incendios forestales se origina por descuido. Por lo tanto, con un poco de precaución podemos prevenirlos:

- ✓ Si va a cocinar en el exterior de la cabaña, utilice los quinchos dispuestos por la administración, nunca bajo los árboles. Mantenga agua, arena o tierra seca en caso de emergencia.
- ✓ Proteja a sus hijos, manténgalos distantes de los quinchos y nunca permita que jueguen con fósforos o fuegos artificiales, así evitará que se accidenten.
- ✓ Terminado su día recreativo, retire todos los desperdicios y déjelos solo en lugares habilitados.
- ✓ Reporte a la administración cuando las ramas de un árbol se apoyen sobre el techo de su cabaña.
- ✓ Al transitar por los caminos interiores del Centro Recreacional de Reñaca, evite lanzar colillas de cigarrillos encendidas. Déjelas en un lugar seguro.
- ✓ Revise que los aperos de su medio de transporte (cables y ganchos) estén debidamente dispuestos sobre el vehículo, evitando el roce con la carpeta de rodado, eliminando la posibilidad de desprendimiento de trozos de metal incandescentes, que en contacto con los pastizales pudiesen originar un incendio forestal.

## 2.8 En caso de terremoto:



Durante el desarrollo de un gran sismo (igual o superior a grado 7,0 en la escala de Richter), **no** se recomienda evacuar hacia la calle. Los usuarios internos y externos deberán actuar de la siguiente manera:

### A) **Antes del terremoto:**

- ✓ Mantenga al día su vacunación y la de toda su familia.
- ✓ Tenga a mano una linterna y radio a pilas.

ph

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

- ✓ Revise, controle y refuerce el estado de aquellas partes de la edificación que primero se puedan desprender.
- ✓ Asegure al suelo o paredes los muebles de gran tamaño y peso que puedan caer producto del sismo.
- ✓ Ubique los objetos pesados en la parte baja de los muebles, evitando que al caer puedan obstruir los pasillos.
- ✓ Mantenga despejadas las vías de evacuación.
- ✓ Conozca las zonas de seguridad internas y externas del recinto.
- ✓ Almacene agua en recipientes de plástico y alimentos no perecibles.
- ✓ Tenga especial cuidado con la ubicación de productos tóxicos o inflamables, a fin de evitar fugas o derrames.

### B) Durante el terremoto:

- ✓ **Mantenga la calma** y tranquilice a los demás (no corra ni grite).
- ✓ Abra las puertas, pero no salga de la cabaña.
- ✓ Aléjese de las ventanas o puertas de vidrio.
- ✓ Si es seguro para usted, desconecte los artefactos que estén en funcionamiento y corte los suministros de electricidad, agua y gas.
- ✓ Evite encender fósforos, encendedores o velas ante eventuales fugas de gas natural o licuado.
- ✓ En caso de peligro de caída de objetos desde altura, protéjase junto a vigas, pilares, dinteles de puertas que no sean de vidrio y bajo o junto a muebles sólidos; *cualquier protección es mejor que ninguna:*



- ✓ Ante el aviso de evacuación del recinto, siga cuidadosamente las instrucciones del Equipo de Evacuación.
- ✓ Si ya está en el exterior, manténgase alejado de todo tipo de construcción, letreros colgantes, postes de alumbrado eléctrico y árboles. En lo posible, elija un lugar abierto como zona de seguridad.

### C) Después del terremoto:

- ✓ Siga cuidadosamente las instrucciones que imparta el Equipo de Evacuación.
- ✓ Recorra a los servicios hospitalarios de urgencia solo en caso de necesidad justificada.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

- ✓ Limpie el derrame de medicamentos, pinturas y otros materiales contaminantes o peligrosos.
- ✓ No camine por donde haya vidrios rotos, cables eléctricos, ni toque objetos metálicos que estén en contacto con cables posiblemente energizados.
- ✓ No beba agua de recipientes abiertos sin haberla examinado y pasado por coladores o filtros adecuados. Ante las dudas, hiérvala.
- ✓ No utilice el teléfono indebidamente, pues se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos urgentes y justificados.
- ✓ Si hay peligro de incendio, trate de sofocarlo con extintores de polvo químico seco o CO2, tierra o arena seca y agua en caso de que no sea de origen eléctrico.
- ✓ Mantenga el corte de electricidad hasta que esté seguro del estado de la instalación.
- ✓ Ayude a personas o funcionarios que tengan alguna dificultad para desplazarse.
- ✓ Verifique e informe de focos de incendios, escapes de gas, fallas eléctricas y otros daños encontrados.
- ✓ No propague rumores o informaciones exageradas sobre la situación. Esto puede generar pánico en otras personas.
- ✓ **Infunda confianza y calma** a las personas que están a su alrededor.
- ✓ No ingrese al recinto hasta recibir la orden de Bomberos o del jefe(a) de recinto.

### 2.9 En caso de tsunami:

*De acuerdo a la información disponible a la fecha de confección de este Plan de Emergencias y Evacuación, el Centro Recreacional de Reñaca no se encuentra en zona de inundación frente a un tsunami.*

Durante el desarrollo de una evacuación por tsunami los usuarios internos y externos deberán actuar de la siguiente manera:

- ✓ Si al momento del sismo usted se encuentra en la playa, suba inmediatamente por Avenida Borgoño hacia el Centro Recreacional de Reñaca o alcance los 25 o 30 metros sobre el nivel medio del mar. No pierda tiempo recuperando bienes personales. Espere allí, hasta recibir instrucciones de parte de la autoridad local.



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

- ✓ Si al momento del sismo usted se encuentra en el Centro Recreacional de Reñaca, reúnanse junto al resto de los usuarios en la multicancha. Espere allí, hasta recibir instrucciones de parte de la autoridad local.
- ✓ Mapa actualizado de la zona segura (Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública):



### SIMBOLOGÍA

-  PUNTOS DE ENCUENTRO
-  LÍNEA DE SEGURIDAD
-  VÍAS DE EVACUACIÓN
-  DIVISIÓN COMUNAL
-  CAMINOS PRINCIPALES
-  CAMINOS SECUNDARIOS
-  PLANTA URBANA
- COMUNA
-  OCÉANO
-  ZONA A EVACUAR

Fuente: [REDACTED]



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

### 2.10 En caso de aviso de bomba, atentado explosivo o incendiario:



Durante el desarrollo de un aviso de bomba, los usuarios internos y externos deberán actuar de la siguiente manera:

- ✓ **Mantener y promover la calma.**
- ✓ Si recibe un llamado de amenaza de bomba, avise al jefe(a) de recinto al 1368. Este funcionario, debe comunicarse inmediatamente con Carabineros (GOPE) para recibir instrucciones (133).
- ✓ Evacuar ordenadamente el recinto y dirigirse a la (s) zona (s) de seguridad externa (s) predeterminada. Bajarán por Avenida Borgoño hasta la Avenida Ignacio Carrera Pinto (borde costero).
- ✓ Siga las instrucciones del GOPE de Carabineros y del jefe(a) de recinto.

### 2.11 En caso de escape de gas:



Durante el desarrollo de un escape de gas, los usuarios internos y externos deberán actuar de la siguiente manera:

- ✓ **Mantener y promover la calma.**
- ✓ No encender ni apagar alguna fuente de luz o equipo eléctrico. La chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- ✓ Ventilar inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- ✓ Cortar el suministro de gas.
- ✓ Nunca buscar fugas de gas con fuego.
- ✓ Llamar a la empresa de gas abastecedora del recinto.

### 2.12 En caso de asalto:



Durante el desarrollo de un asalto, los usuarios internos y externos deberán actuar de la siguiente manera:

- ✓ **Mantener y promover la calma.**
- ✓ No trate de luchar ni resistir físicamente, ya que a pesar de la apariencia razonable que puedan mostrar algunos asaltantes, sus reacciones pueden ser insólitas e impredecibles.
- ✓ Cumpla con las instrucciones que le den de la mejor forma posible.
- ✓ Registre mentalmente las características de los asaltantes: contextura, altura, edad, color de pelo y ojos, entre otras.
- ✓ Si los delincuentes escapan en un vehículo, memorice y anote el número de placa, modelo, color y marca del mismo.
- ✓ Hay expertos policiales que recomiendan no mirar directamente a los ojos a un asaltante, esta situación los irrita mucho. Temen ser reconocidos.
- ✓ Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- ✓ Después del asalto, informe a Carabineros o PDI (**133 o 134**).
- ✓ Por ningún motivo persiga a los asaltantes.
- ✓ No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes.
- ✓ Se debe dar oportuno aviso a la Compañía de Seguros, con el objeto de que se realice la evaluación de las pérdidas, y se proceda a cursar los pagos de las pólizas si corresponde.

### 2.13 En caso de emergencia médica:

Si alguno de nuestros usuarios o visitas sufre un accidente o emergencia médica repentina, debemos prestar los primeros auxilios hasta que llegue el personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia. El Código Penal (Título I, De Las Faltas, Art. 494, 14°), establece multas a quienes se nieguen a entregar los primeros auxilios. El texto establece: *“El que no socorriere o auxiliare a una persona que encontrare en despoblado herida, maltratada o en peligro de perecer, cuando pudiere hacerlo sin detrimento (daño) propio”*. Es importante señalar que esta obligación legal aplica a toda persona en el territorio nacional, tenga o no conocimientos o entrenamiento en primeros auxilios.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

Se entiende por primeros auxilios, a las técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado y temporal, que es brindado a quien lo necesite, víctima de un accidente o emergencia médica repentina.

Los objetivos de los primeros auxilios son:

- Preservar la vida de la víctima.
- Evitar complicaciones físicas y psicológicas en la víctima.
- Ayudar en la recuperación de la víctima.
- Asegurar el traslado de la víctima a un Centro Asistencial.

Por lo tanto, *es necesario contar en este recinto, con al menos, un(a) funcionario(a) con entrenamiento en primeros auxilios*, tanto para ayudar a nuestros(a) trabajadores(a), como a los usuarios del Centro Recreacional de Reñaca.

### ¿Cómo actuaremos?

En líneas generales, por este orden:



PRIMEROS AUXILIOS

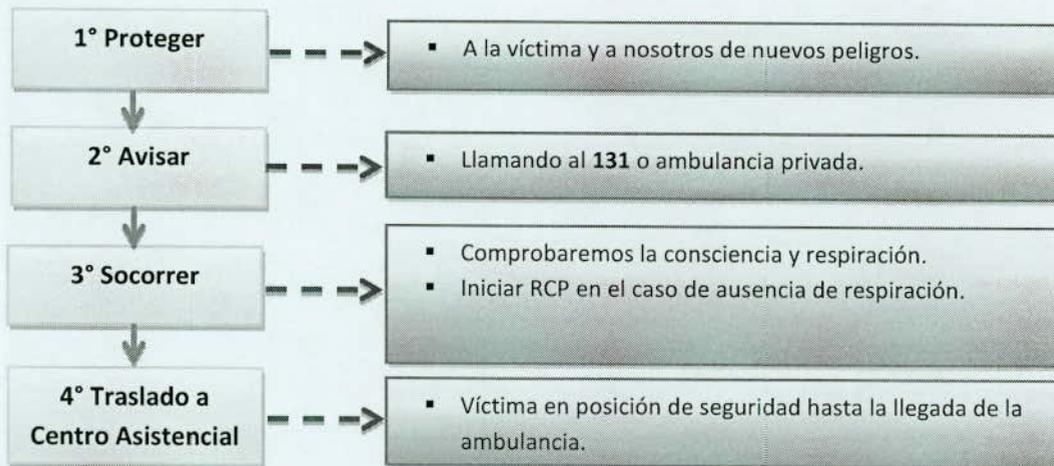
1. **Proteger** tanto a la víctima como a nosotros mismos de nuevos peligros.
2. **Avisar**, llamando al teléfono del Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) **131**, o a otro sistema de atención pre-hospitalaria. Mientras una persona asiste a la víctima, otra llama a la ambulancia.
3. **Socorrer a la víctima** mientras esperamos que llegue la atención especializada. Comprobaremos si la víctima presenta señales de vida, y realizaremos las primeras actuaciones:
  - **¿Está consciente?** Para comprobar que la víctima está consciente, le preguntaremos cómo se encuentra, si no contesta, lo remeceremos fuertemente con nuestras manos, si no hay reacción, podremos concluir sin temor a equivocarnos, que la víctima está inconsciente. En este paso, llamaremos a la ambulancia.
  - **¿Respira?** Después de abrir la vía aérea (inclinando suavemente la cabeza hacia atrás con el paciente de cúbito dorsal), intentaremos mirar, escuchar y sentir la respiración de la víctima (en menos de 10 segundos). Si no hay movimiento en el tórax, si no hay sonido ventilatorio, y si no hay aire exhalado, podremos concluir sin temor a equivocarnos que la víctima está en paro respiratorio.
  - **Si no respira**, debe iniciar inmediatamente las ventilaciones boca a boca (2) y las compresiones torácicas (30). Esta maniobra se llama reanimación cardiopulmonar (RCP).

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

Si durante una emergencia médica, la víctima conversa, abre los ojos, tose o da otras señales de vida, no será necesario controlar la consciencia y respiración. Si está consciente, pero tiene dificultades para comunicarse, se deberá poner a la víctima en "posición de seguridad" (de lado) hasta que llegue la ambulancia.

Se debe acompañar a la víctima en todo momento. En cualquier escenario adverso, si la emergencia médica supera nuestros conocimientos y entrenamiento en primeros auxilios, la operadora telefónica del **131** nos explicará las acciones a seguir. Este teléfono de emergencias funciona en forma gratuita las 24 horas del día, incluso desde celulares.

#### RESUMEN:



Finalmente, el Jefe(a) de Recinto debe elaborar una minuta con las acciones ejecutadas, y enviarla al Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, con copia al Departamento de Personas, con los siguientes datos mínimos:

- Datos personales de la víctima.
- Descripción detallada del accidente o emergencia médica repentina.
- Detallar cuáles fueron los primeros auxilios entregados a la víctima.
- Mencionar el estado general de la víctima al momento de ser trasladada por la ambulancia.
- Señalar el nombre del Centro Hospitalario al que se derivó a la víctima.
- En el caso de que la víctima sea retirada por un familiar o amistad, ésta deberá llenar y firmar un documento de declaración de responsabilidad ante un accidente o emergencia médica repentina de un usuario o visita:

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL RETIRO DE UN LESIONADO DE LAS DEPENDENCIAS IPS A CAUSA DE UN ACCIDENTE/EMERGENCIA MÉDICA REPENTINA DE UN USUARIO O VISITA**

**IDENTIFICACIÓN VÍCTIMA**

Nombre		R.U.N.	
Fecha		Edad	
Hora			
Indique parte del cuerpo afectada			
Lugar exacto del accidente/emergencia médica repentina			
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE/EMERGENCIA MÉDICA REPENTINA (indique como ocurrió)</b>			

Yo, ....., RUN: ....., me hago responsable del retiro de Sr(a) ..... RUN: ..... de las dependencias del IPS, ubicadas en ..... comuna de ....., y procurar su atención médica adecuada y oportuna correspondiente a su afección.

\_\_\_\_\_  
 Firma de responsable que retira víctima



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

**Nota importante:**

Será responsabilidad del jefe(a) de recinto, gestionar con la Unidad Higiene y Seguridad del IPS la capacitación en primeros auxilios del funcionario(a) designado(a). En el caso de que éste haya recibido entrenamiento anterior, será el jefe(a) de recinto quien se responsabilice de actualizar sus conocimientos.

**2.14 En caso de evacuación prolongada:**

Si como resultado de una emergencia, se debe evacuar el recinto afectado por un tiempo prolongado, o en algunos casos de manera permanente, es necesario aplicar un plan de contingencia que asegure la continuidad de la atención.

El responsable del plan de contingencia es el Jefe(a) de Recinto, y será éste, quién coordine su aplicación en el caso de que no se pueda volver a la normalidad de forma inmediata.

Cada emergencia tiene sus propias consecuencias y una distinta solución, pero en cualquier caso, se deberá disponer con un grupo de colaboradores(a) destinado a:

- Atender y orientar a nuestros usuarios.
- Proteger la propiedad y los bienes de la institución y de nuestros usuarios.
- Informar, de una manera centralizada y oportuna, sobre el estado y ubicación de nuestros(a) funcionarios(a) y/o usuarios afectados por la emergencia.

**Procedimiento:**

En el caso, de que la emergencia acontecida en el recinto no permita volver inmediatamente a la normalidad, se deberá actuar de la siguiente manera:

- 1) Respetar los procedimientos dispuestos en el plan de emergencias y evacuación del recinto de Reñaca.
- 2) Avisar a la Unidad de Higiene y Seguridad para solicitar asesoría ante la emergencia y analizar si es necesario ejecutar alguna acción que esté regulada por ley. Comunicarse a: [REDACTED] (Salomón Leal Muñoz), [REDACTED] (Javier Carrillo Sandrock), [REDACTED] (Cristian Durán Núñez), [REDACTED] (José Ponce Sepúlveda) o al celular de emergencias: [REDACTED] (Unidad Higiene y Seguridad).

Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono: [REDACTED]

- 3) El Jefe(a) de Recinto deberá evaluar y resolver en base a los reportes recibidos de las instituciones de primera respuesta, los antecedentes entregados por el Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria y por la asesoría de la Unidad Higiene y Seguridad del Departamento de Personas.
- 4) En el caso de que sea imposible proseguir con el servicio, el Jefe(a) de Recinto debe llamar inmediatamente al Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria para informar de la situación y esperar instrucciones.



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

### 3. Anexos

#### 3.1 Tarjeta con teléfonos de emergencias:

##### TELEFONOS DE EMERGENCIA

- > ESTA TARJETA DE INFORMACIÓN CONTIENE LOS NÚMEROS TELEFONICOS DE AQUELLAS ENTIDADES QUE PUEDEN SER REQUERIDAS EN CASO DE UNA EMERGENCIA.
- > REPRODUZCA UNA CANTIDAD SUFICIENTE Y REPÁRTALA EN TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- > ESTA INFORMACION DEBE ESTAR AL ALCANCE DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS COMUNICACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.
- > ASEGÚRESE DE QUE TODOS LOS NÚMEROS CORRESPONDAN A LA ENTIDAD Y QUE ESTÉN ACTUALIZADOS:

✓ AMBULANCIA (SAMU)	131
✓ BOMBEROS	132
✓ CARABINEROS	133
✓ MUNICIPALIDAD VIÑA DEL MAR	[REDACTED]
✓ ONEMI VALPARAÍSO	[REDACTED]
✓ CONAF VALPARAÍSO	[REDACTED]
✓ JEFE DE RECINTO	1368
	[REDACTED]
✓ COORDINADOR DEL PEE	1369



Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono [REDACTED]

**CONTACTO INSTITUCIONES PRIMERA RESPUESTA****CUERPO DE BOMBEROS DE REÑACA**

8va COMPAÑÍA

DIRECTOR: RICARDO BARCKHAHN RUBIO

DIRECCIÓN: AVDA. JOSÉ MANUEL BALMACEDA N° 635 – ESQ. TORREBLANCA

E-MAIL: [REDACTED]

FONOS DIRECTOS: [REDACTED]

**CARABINEROS DE CHILE**

5° COMISARIA DE VIÑA DEL MAR

TENENCIA DE REÑACA

TENIENTE: GONZALO GUTIÉRREZ FUENTES

CALLE BELLAVISTA S/N

CELULAR PLAN CUADRANTE N° 12: [REDACTED]

FONO TENENCIA DE REÑACA: [REDACTED]

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**

DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA COMUNAL

DIRECTOR: JAIME DE LA FUENTE ARANCIBIA

DIRECCIÓN: CALLE 1 ORIENTE N° 235, PISO 2°

FONOS: [REDACTED]

CELULAR DIRECTOR [REDACTED]

E-MAIL: [REDACTED]

**ONEMI VALPARAÍSO**

DIRECTOR: MAURICIO BUSTOS

DIRECCIÓN: MELGAREJO 669 - 5° PISO, VALPARAÍSO

FONOS: (56) [REDACTED]

E-MAIL: [REDACTED]



Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886 - piso 2 - Santiago  
Teléfono [redacted]

**3.2 Lista de Inspección de Extintores:**

**ANTECEDENTES GENERALES DEL RECINTO:**

Recinto: Dir. Nacional Dir. Regional Sucursal Centro de Atención **X** Otro recinto  
Dirección: Avenida Edmundo Eluchans N° 400, Reñaca Bajo  
Comuna: Viña del Mar  
Región: Valparaíso  
Teléfono: [redacted]  
E-mail: [redacted]  
Dotación: 9 funcionarios en turno de: 09.00 a 18.00 horas  
Responsable: Juan Carlos Rojas Cisternas

**ANTECEDENTES GENERALES DE EXTINTORES:**

- |  | <b>SI</b>                | <b>NO</b>                |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Número de extintores según norma (Art. N °46 D. S. N ° 594/2003 MINSAL) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Número requerido: _____ Número existente: _____                            |                          |                          |
| 2. Distribución de extintores según norma (Art. N °46 D.S. N °594/2003)    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ubicación de extintores según norma (Art. N °47 D.S. N °594/2003)       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. El personal ha sido instruido y entrenado en el uso                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Los extintores son sometidos a mantención preventiva anual              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**ANTECEDENTES PARA CADA EXTINTOR**

- |   | <b>SI</b>                | <b>NO</b>                |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 6. El extintor está en su lugar asignado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a. La altura máxima de ubicación es de 1.3 metros (Art. N ° 47 D. S. N °594/2003)           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. El extintor está debidamente señalizado (Art. N ° 47 D. S. N °594/2003)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Información sobre características de fabricación del cilindro (Art. N ° 12 DS N °369/96) |                          |                          |
| a. Año de fabricación (indicar: _____ )   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Presión normal de trabajo (indicar: _____ )  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Presión de ensayo (indicar: _____ )  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. El estado del cilindro es bueno (no está corroído, oxidado, abollado etc.)               |                          |                          |



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono: [REDACTED]

8. Información mínima sobre características del extintor (Art. N °13 DS N ° 369/96)
- a. Naturaleza del agente extintor (indicar: \_\_\_\_\_)
- b. Nombre químico y contenido en % del agente activo
- c. Potencial de extinción
- d. Temperatura límite de operación
- e. Masa del extintor cargado (en kilos) (indicar: \_\_\_\_\_)
- f. Masa del extintor descargado (en kilos) (indicar: \_\_\_\_\_)
- g. Nombre o razón social y dirección del fabricante o importador
9. Información contenida en las instrucciones de uso (Art. N °14 DS N ° 369/96)
- a. Indicación de clase de fuego ABC
- b. Indicación de clase de fuego CO<sub>2</sub>  
 Número ABC: Número CO2: Número otra clase:
- c. Símbolos correspondientes a las clases de fuego
- d. Descripción gráfica y literal de la forma de operar el extintor
- e. Advertencia sobre usos no recomendados, si corresponde
- f. Posee sello de plomo o plástico en buen estado
- g. El manómetro se encuentra en buen estado
10. Tiene la Información relativa al Servicio Técnico (Art. N °14 DS N ° 369/96)
- a. Nombre y dirección de la empresa
- b. Fecha vigente de prestación de servicio (indicar: \_\_\_\_\_)
11. Certificación por laboratorio acreditado (Art. N °45 DS N °594/2003 MINSAL)

1.- El número de extintores deberá determinarse de dividir la superficie del recinto, área, piso o sector por la superficie de cubrimiento del extintor y aproximando el entero resultante al entero superior.

2.- La distribución de extintores será de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

3.- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo. La altura máxima de ubicación de un extintor, medida desde el suelo hasta su base, debe ser de 1.3 metros.

### 3.3 Ficha Técnica del Recinto:

FICHA TÉCNICA DEL RECINTO		
<b>Dirección:</b>	Avenida Edmundo Eluchans N° 400, Reñaca Bajo, Región de Valparaíso	
<b>Descripción:</b>	Centro Recreacional de Reñaca (cabañas de veraneo)	
<b>N° de Accesos:</b>	1	
<b>Tipo de construcción:</b>	Madera	
<b>N° de Pisos:</b>	1	
<b>Existencia de Subterráneo:</b>	SI__ NO_X_	N °: No aplica
<b>Nombre Coordinador(a) de Emergencias:</b>	Carlos Martínez Torres	Anexo: 1368
<b>Responsable de comunicaciones:</b>	<b>Titular:</b> Según el turno	<b>Suplente:</b> Según el turno
<b>Atención de Público:</b>	SI X	NO
<b>Piso Atención Público: 1</b>	Horario: Las 24 horas del día	
<b>Existen ascensores: No</b>	N °: No aplica	
<b>Existe Red Húmeda: Si</b>	<b>Existe Red Seca: No</b>	<b>Bodega Mat. Peligrosos: No</b> <b>Piso: No aplica</b>
<b>Coordinación con vecinos:</b>	SI__ NO_X_	<b>Quien: No aplica</b>
<b>Personas Discapacitadas:</b>	SI__ NO_X_	<b>Piso: No aplica</b>
<b>Responsables (2): No aplica</b>		
<b>Edificio Institucional:</b>	SI_X_ NO__	<b>Edificio Compartido:</b> SI__NO_X_
<b>Instituciones cohabitantes: No</b>	<b>N° No aplica</b>	<b>Nombre: No aplica</b>
<b>Presidente(a) Comité Paritario:</b>	No aplica	

Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono [REDACTED]

<b>N° Zonas de Seguridad externas:</b> 1	<b>Ubicación:</b> 1) En caso de incendio, se recomienda bajar a la playa por calle Borgoño.	
<b>Vías de escape del recinto:</b>	<b>N° 1</b>	<b>Ubicación:</b> Por Avenida Edmundo Eluchans N° 400

### 3.4 Ficha diagnostico de situación para enfrentar emergencias:

N°	PREPARACIÓN PARA LA EMERGENCIA	SI	PARCIALMENTE	NO
1	Cuenta el recinto con un sistema de alarma que les permita a todos los usuarios reconocer el <b>sonido</b> que ordena la evacuación (se usarán silbatos de evacuación).			X
2	Existe un Plan de Emergencias escrito en el recinto (fecha de elaboración: Marzo 2015).	X		
3	De no existir un Plan de Emergencias escrito, existe en la memoria colectiva.		No aplica	
4	Ha sido difundido el Plan de Emergencias a todos los funcionarios y el personal externo.		X	
5	Existe un coordinador o encargado general del Plan de Emergencias en el recinto.	X		
6	Existe coordinación con la Municipalidad y/o gobernación en el tema emergencias.	X		
7	Existe coordinación con el Cuartel de Bomberos del sector en el tema emergencias.	X		
8	Existe coordinación con Carabineros del Plan Cuadrante en el tema emergencias.	X		
9	Existe coordinación con el Hospital del sector y/o Servicio de Urgencia en el tema emergencias.			X
10	Existe coordinación con los vecinos al recinto en el tema emergencias.			X
11	Existen botiquines portátiles suficientes con elementos de Primeros Auxilios.			X
12	Cuenta el recinto con una sala de Primeros Auxilios.		(Implementándose)	X
<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS O SEGURIDAD DEL RECINTO</b>				
13	Existe un Comité de Emergencias o Seguridad en el recinto, compuesto por representantes de la institución y de la comunidad (servicios de primera respuesta y vecinos).	X		
14	Cumple este Comité con el programa de trabajo propuesto para el año.			X

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS				
15	Existe un listado de las personas que trabajan en el recinto (funcionarios y personal externo).	X		
16	Existe un listado con los monitores y sus suplentes (nombre y apellido, anexo, celular, e-mail, etc.).	X		
17	Está (n) designada (s) la (s) persona (s) encargada (s) de cortar los suministros básicos (electricidad, gas y agua potable).	X		
18	Existe el personal capacitado en el combate de conatos de incendio y otras emergencias (sismo, incendio forestal, etc.).		X	
19	Existe el personal capacitado en Primeros Auxilios o atención prehospitalaria en el recinto.		X	
ORGANIZACIÓN INTERNA				
20	Conocen todas las personas que trabajan en el recinto (funcionarios y personal externo) los procedimientos de evacuación.		X	
21	Está capacitado cada monitor en actuación frente a emergencias y otros temas afines.		X	
22	Están claramente identificadas las responsabilidades individuales de los equipos de actuación.	X		
23	Están identificadas todas las personas críticas que trabajan en el recinto (embarazadas, hipertensas, las que pierden el control, las que tienen dificultades motrices, de audición, visión y otras).		No aplica	
24	Están designadas las personas que se ocuparan de ayudar en la evacuación de las personas críticas.		No aplica	
25	Conocen todas las personas las vías de evacuación del recinto (calles y pasajes).	X		
26	Están expeditas las vías de evacuación internas del recinto que conducen a la (s) zona (s) de seguridad.	X		
27	Están los equipos energizados ubicados de forma tal que no caerán como consecuencia de un movimiento brusco.	X		
28	Se abren con facilidad las puertas que comunican las oficinas.	X		
29	Cuentan las puertas o mamparas de vidrio con señalización visible y clara.	X		
VÍAS DE ESCAPE (ESCALAS, PASILLOS Y PUERTAS)				
30	Cuenta el recinto con planos debidamente señalizados.			X
31	Tienen claro los usuarios del recinto como deben desplazarse a través de las escalas (bajar por la derecha, subir por la derecha).		No aplica	



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

32	Están libres de obstáculos las calles de todo el recinto.	X		
33	Tienen los peldaños de las escalas gomas antideslizantes en buenas condiciones.		No aplica	
34	Están los pasamanos en ambos lados de la escala en buenas condiciones.		No aplica	
35	Permiten las luces de emergencias ver los peldaños y descansos de todas las escalas.		No aplica	
36	Cuenta el recinto con generadores de electricidad adecuados para proporcionar el 100% de la demanda.			X
37	Está el acceso al hall central de salida del recinto libre de obstáculos.		No aplica	
38	Permiten las puertas de salida del recinto una evacuación masiva de personas (abrir hacia fuera).	X		
39	Permite la señalización existente en el recinto, orientarse con facilidad hacia la (s) salida (s) del recinto.			X
40	Están todas las puertas del recinto debidamente señalizadas, de tal manera que, Bomberos u otro organismo de primera respuesta, sepa exactamente lo que hay detrás de cada una de ellas.			X
41	Están todas las puertas del recinto en condiciones operativas.	X		
<b>ZONA (S) DE SEGURIDAD INTERNA (S) Y EXTERNA (S)</b>				
42	Existe señalización visible y clara que conduzca hacia la (s) zona (s) de seguridad.			X
43	Es el espacio de la (s) zona (s) de seguridad externa (s) el suficiente como para contener a la totalidad de los usuarios del recinto.	X		
44	Hay organización en la (s) zona (s) de seguridad al ser utilizada (s).	X		
45	Utiliza el equipo de evacuación a cargo de la (s) zona (s) de seguridad una lista de chequeo con los nombres de todos los funcionarios (as) y el personal externo (aseo, otros).	X		
46	Cuenta el recinto con una zona (interna y externa) de Triage para los heridos.	X		
<b>RETORNO AL RECINTO EN CASO DE EVACUACIÓN</b>				
47	Está designada la persona (y suplente) que dará la orden de regresar al recinto, previa autorización de las organizaciones de primera respuesta.	X		
48	Está organizado el retorno al lugar de trabajo, de tal manera que no se provoquen atochamientos, desorden y caos.	X		
<b>EN CASO DE INCENDIO</b>				
49	El recinto cuenta con detectores de humo o temperatura.			X

Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

50	Existe red húmeda en el recinto (4 gabinetes en todo el recinto).	X		
51	Existe red seca en el recinto.			X
52	Existe red eléctrica inerte en el recinto.			X
53	Existen extintores suficientes para el recinto que cumplan con la legislación vigente (1 por cabaña).	X		
54	Cuenta el recinto con caja (s) (escala (s) presurizada (s)).		No aplica	
55	Cuenta el recinto con puertas corta fuego.		No aplica	
56	Cuenta el recinto con escala (s) de emergencia exterior (es).		No aplica	
57	Se cuenta con zona (s) de seguridad al exterior del recinto.	X		
58	Se respeta la prohibición de fumar al interior del recinto.	X		
59	Se respeta la prohibición de utilizar los ascensores en caso de incendio.		No aplica	
60	Conocen todos los funcionarios y el personal externo el procedimiento en caso de incendio.		X	
61	Se ha realizado algún simulacro de evacuación por incendio el presente año.			X
<b>EN CASO DE SISMO</b>				
62	Se ha revisado, controlado y reforzado el estado de aquellas partes de la edificación que primero se pueden desprender (balcones, techumbres y otros).	X		
63	Se han asegurado al suelo o paredes los muebles de gran tamaño y peso que puedan caer producto del sismo.	X		
64	Están ubicados los objetos pesados en la parte baja de los muebles, evitando que caigan y obstruyan las vías de evacuación.	X		
65	Saben los funcionarios y el personal externo que deben mantener la calma y no propagar rumores o informaciones exageradas sobre la situación, ya que esto puede generar pánico en otras personas.	X		
66	Hay linternas y radio a pilas frescas en el recinto.		(Solo linternas)	X
67	Se cuenta con zonas de seguridad al interior del recinto (muebles sólidos, dinteles de puertas y otros).	X		



Instituto de Previsión Social  
 Departamento de las Personas  
 Unidad Higiene y Seguridad  
 Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
 Teléfono [REDACTED]

68	Existe un listado de proveedores, para solicitar la reposición de los servicios básicos del recinto, después de un gran sismo (igual o superior a grado 7 escala de magnitud Richter).	X		
69	Se respeta la prohibición de utilizar los ascensores en caso de sismo.		No aplica	
70	Conocen todos los funcionarios y el personal externo el procedimiento en caso de sismo.		X	
71	Se ha realizado algún simulacro de sismo (igual o superior a grado 7 escala de magnitud Richter) el presente año.			X
<b>EN CASO DE TSUNAMI</b>				
72	Conocen todos los funcionarios y el personal externo el procedimiento en caso de tsunami (si corresponde).		X	
73	Se ha realizado algún simulacro de evacuación por tsunami el presente año (si corresponde).			X
<b>OTROS</b>				
74	Ha sufrido el recinto daños estructurales debido a una emergencia de tipo natural o humano (indique el tipo de daño y la fecha de ocurrencia):			X
75	Se han solicitado las reparaciones a quien corresponda.		No aplica	
76	Se han realizado las reparaciones correspondientes.		No aplica	
77	Se han realizado remodelaciones.	X		
78	Se han realizado revisiones regulares de la canalización eléctrica (indique la fecha de la última revisión a cargo de un profesional).	X		
79	Se ha realizado mantención regular a los sistemas de aire acondicionado, extractores de humo y otros.	X		
80	Es apropiada la ubicación y seguridad de los depósitos de combustibles (depósito gas de petróleo).			X
81	Existe algún procedimiento en casos de emergencia para la protección de los documentos importantes.		No aplica	
82	Cuenta el recinto con señal de celular	X		

Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono: [REDACTED]

### 3.5 Recomendaciones generales:

#### 1) APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO (D.S. Nº 594)

##### *De las Condiciones Generales de Seguridad*

**Artículo 37:** *“Las puertas de salida no deberán abrirse en contra del sentido de evacuación y sus accesos deberán conservarse señalizados y libres de obstrucciones. Estas salidas podrán mantenerse entornadas (RAE: volver la puerta o la ventana sin cerrarla del todo), pero no cerradas con llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura”.*

#### 2) ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

##### Capítulo 2, De las Condiciones Generales de Seguridad, Puertas de escape:

**Artículo 4.2.27:** *“Las puertas de escape deben abrir desde el interior sin la utilización de llaves o mecanismos que requieran algún esfuerzo o conocimiento especial”.*



**MANEJO ADECUADO DE LAS PUERTAS:** En caso de emergencia, el encargado de evacuación debe abrir la barrera para que los usuarios puedan abandonar el recinto, independiente de que queden trámites administrativos pendientes.



Instituto de Previsión Social  
Departamento de las Personas  
Unidad Higiene y Seguridad  
Huérfanos 886, piso 2, Santiago  
Teléfono [REDACTED]

Fecha última actualización: Marzo 2015

El Plan de Emergencias y Evacuación del recinto de Reñaca es un documento dinámico, afectado continuamente por factores internos y externos. Por esta razón, debe ser evaluado constantemente a través de un programa regular de pruebas y simulacros, para asegurar que los usuarios internos del recinto están en conocimiento y capacitados en sus respectivas funciones. De ser intervenido a través de evaluaciones prácticas, deberá informarse oportunamente a la Unidad Higiene y Seguridad del Departamento de Personas del IPS.

Preparado por: Salomón Leal Muñoz (Unidad Higiene y Seguridad)

# REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

D.S. N° 40 de 1969

Ley N° 19.345 de 1994



**CONTENIDO**

**PREÁMBULO**

**CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES**

**CAPITULO III: DE LAS PROHIBICIONES**

**CAPITULO IV: EQUIPOS Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

**CAPITULO V: DE LAS SANCIONES**

**CAPITULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**

**CAPITULO VII: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**CAPITULO VIII: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**CAPITULO IX: DEL DERECHO A ESTAR INFORMADO**

**CAPITULO FINAL: VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**ANEXO: FORMULARIO DE REGISTRO INDIVIDUAL DE INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS PROFESIONALES "DERECHO A SABER" (DAS)**

## PREÁMBULO

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad tiene por objetivo establecer las normas de carácter obligatorias y generales de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que están sujetos los trabajadores y trabajadoras del Instituto de Previsión Social, en cumplimiento de la Ley N° 19.345 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incorpora a los trabajadores y trabajadoras del sector público que indica a los beneficios de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Instituto estará obligado a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores y trabajadoras a cumplir con las exigencias que dicho instrumento les imponga. El Reglamento debe consultar la aplicación de multas a los trabajadores y trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá en la forma que establece el Estatuto Administrativo en el Título V "De la responsabilidad administrativa".

La jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República en sus dictámenes N° 16.042, de 1997; y N° 12.439, de 2004, ha precisado que la aplicación de la normativa de la Ley N° 16.744 a los trabajadores y trabajadoras del sector público debe hacerse con las necesarias adecuaciones derivadas de la naturaleza de sus servicios, caracterizados por la preeminencia del esfuerzo intelectual por sobre el trabajo físico.

Entre las adecuaciones citadas, el órgano contralor cita la improcedencia de aplicar a los servidores de la administración civil del Estado las sanciones del artículo 20 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, pues este precepto previene que aquellas se aplican acorde con el Código del Trabajo y que los fondos deben destinarse a premios para los obreros de un mismo establecimiento o faena, supuestos que, por su naturaleza, resultan del todo ajenos al desempeño de la función pública por parte de los empleados y empleadas regidos (as) por el Estatuto Administrativo, sin perjuicio de la eventual procedencia de sancionarlos (las) con multa por aplicación de lo dispuesto en el artículo 121, letra b) del citado cuerpo legal.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere de la colaboración y el compromiso de cada uno de los y las integrantes del Instituto, de todos los estamentos, profesionales y no profesionales, de los distintos niveles jerárquicos y de las diversas organizaciones en su interior, razón por la cual se hace un llamado a la cooperación que debe entenderse en el más amplio sentido de colaboración y de trabajo mancomunado.

La seguridad y la higiene en los lugares de trabajo y las acciones para prevenir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales se verán decididamente favorecidas con la colaboración activa de todos los trabajadores y trabajadoras, manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de prevención de riesgos, normas, condiciones y ambientes de trabajo a través de los Comités Paritarios y Delegados de Higiene y Seguridad que los representan y por intermedio de la Unidad de Higiene y Seguridad del Subdepartamento Calidad de Vida del Departamento de

Personas.

La actuación del Instituto en la aplicación de la Ley N° 16.744 deberá ajustarse a la jurisprudencia administrativa que emane tanto de la Superintendencia de Seguridad Social como de la Contraloría General de la República, dentro de los límites de la competencia respectiva de estos organismos fiscalizadores.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º:** El presente Reglamento establece las condiciones generales de higiene y seguridad que se deben cumplir en el Instituto, y prescribe las modalidades y limitaciones del mismo orden a que se deben ceñir los trabajadores (as) en el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 2º:** El presente Reglamento de Seguridad e Higiene deberá ser dado a conocer a todos (as) los trabajadores (as) del Instituto de Previsión Social, a través de la Intranet pudiendo este ser leído e impreso.

**Artículo 3º:** Todos los trabajadores (as) del Instituto, estarán sujetos a la Ley N° 16.744, la cual es aplicada a todos los trabajadores del sector público por la Ley 19.345, considerando todas sus disposiciones reglamentarias, modificatorias o complementarias actualmente vigentes o que se dicten en el futuro y a lo prescrito en el presente Reglamento, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio. Asimismo, la obligatoriedad de este Reglamento es extensiva a todas aquellas personas que sin pertenecer al Instituto tengan que realizar trabajos en él, ya sea por cuenta de terceros, por contratistas, subcontratistas propios del giro de la institución o por tratarse de estudiantes en práctica profesional.<sup>1</sup>

**Artículo 4º:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Ley:** Sin especificación de su número o desprovista la expresión de toda mención, la Ley N° 16.744, que establece las normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, publicada en el Diario Oficial del 1° de febrero de 1968 y que dispone su aplicación al sector público según Ley 19.345.
- b) **IPS:** Instituto de Previsión Social.
- c) **Jefe(a) Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe(a) de División, Departamento, Oficina o Unidad. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría se entenderá por Jefe(a) Directo al de mayor jerarquía.
- d) **Funcionario(a), y/o Trabajador (a) :** toda persona que, en cualquier calidad jurídica, preste servicios a la Institución, por los cuales reciba remuneración
- e) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los

<sup>1</sup> Véase artículo 7° de la Ley N° 20.123, de 2006, que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios, que incorporó el artículo 66 bis a la Ley N° 16.744.

sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponde al organismo administrador.

- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro<sup>2</sup>.
- g) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- h) **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.
- i) **DIEP:** Denuncia Individual de Enfermedad Profesional.
- j) **Riesgo laboral o profesional:** Son condiciones o acciones que se asocian a una mayor probabilidad de ocurrencia de accidentes y/o enfermedad profesional.
- k) **Riesgos Psicosociales:** Situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo, constituyéndose en este último caso en riesgos para la salud y relacionados entre otros al ausentismo, la motivación y el desempeño.
- l) **Condición subestándar:** La índole, naturaleza o calidad de una instalación y/o ambiente de trabajo que hace que sea potencialmente generadora de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- m) **Acción subestándar:** El acto, actividad o hecho personal que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- n) **Organismo Administrador:** Instituto de Seguridad Laboral (ISL).
- o) **Elemento de protección personal (EPP):** Todo equipo, aparato o dispositivo para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- p) **Estándar o normas de seguridad:** El conjunto de reglas existentes y/o emanadas de este Reglamento, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo con el mínimo riesgo para el trabajador y/o terceros.
- q) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Entidad técnica y participativa cuya misión es velar por las condiciones de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, constituido por 6 personas, 3 representantes designados por el Director Nacional del Instituto y 3 representantes elegidos por los trabajadores (as) en votación, según se establece en el respectivo Reglamento. Además, por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente. Las decisiones que adopte conforme a sus atribuciones legales son obligatorias para la entidad empleadora y sus trabajadores (as).
- r) **Delegado (a) de Higiene y Seguridad:** Es una figura interna, designada con el fin de detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de la Institución, y adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control.
- s) **Unidad de Higiene y Seguridad:** Unidad dependiente del Subdepartamento Calidad de Vida del Departamento de Desarrollo de las Personas del IPS que se encuentra a cargo de la coordinación y gestión de las materias relativas a la Ley N° 16.744; sus normas complementarias y modificatorias; reglamentos y otras que sea necesario aplicar en relación a

<sup>2</sup> Véase artículo 1° de la Ley N° 20.101, de 2006, que amplía el concepto de accidente de trabajo contemplado en la Ley N° 16.744.



los trabajadores del Instituto. Por lo tanto, a esta Unidad le corresponde planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Para ello, deberá desarrollar las siguientes acciones: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo; acción educativa de prevención de riesgos, promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; registro de información y evaluación estadística de resultados; asesoramiento técnico a los comités paritarios y delegados de higiene y seguridad, asesoría a jefaturas y a trabajadores en general.

- t) **COMPIN:** Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez.
- u) **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- v) **MINTRAB:** Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- w) **MINSAL:** Ministerio de Salud.
- x) **SUPERINTENDENCIA:** Superintendencia de Seguridad Social.

**Artículo 5º:** Todo(a) funcionario(a) que se integre a la Institución, y siempre que el Servicio lo estime necesario, podrá voluntariamente someterse a un examen pre-ocupacional que comprenda antecedentes de salud personal y familiar, historia laboral y riesgos de exposición previa. Ello con sujeción a lo señalado en el Código de Buenas Practicas Laborales y bajo confidencialidad y reserva, con sus resultados se confeccionará una ficha de salud laboral.

Además, deberá recibir el presente Reglamento y ser instruido de dar fiel cumplimiento a sus normas.

**Artículo 6º:** Todo(a) funcionario(a) que requiera de calificación especial deberá cumplir con las exigencias legales establecidas, tales como certificados de competencia y/o salud, según corresponda. Los antecedentes se harán llegar a la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral para su conocimiento y registro.

**Artículo 7º:** El (la) funcionario(a) que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe(a) Directo, al Coordinador(a) del Departamento de Personas Regional y de la Unidad de Higiene y Seguridad, para que se adopten las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

**Artículo 8º:** Cuando a juicio del organismo administrador o las COMPIN se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores (as) tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos en convenio, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, manteniendo la confidencialidad de la información.

**Artículo 9º:** En caso de producirse un accidente en el lugar de trabajo que ocasione lesiones a un funcionario(a), el Jefe Directo, el Coordinador del Departamento de Personas Regional o las personas que lo presencien deberán preocuparse de que el accidentado reciba la atención médica necesaria y completar la DIAT y Anexo correspondiente, si la condición de salud del trabajador lo permitiera. En caso contrario, se regularizará el trámite en el Módulo del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) del Centro Atención Previsional más cercano.

También deberán tomar conocimiento de dicho suceso el Comité Paritario o el Delegado de Higiene y Seguridad cuando corresponda, quienes a su vez informarán al Área de Higiene y Seguridad.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Véase Manual de Procedimiento ante accidentes de trabajo y enfermedad profesional IPS (Intranet).

**Artículo 10°:** El (la) trabajador(a) que formule la denuncia de accidente del trabajo será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se indiquen en la DIAT.

**Artículo 11°:** Cada vez que un funcionario o funcionaria genere una licencia tipo 5 o 6, accidente del trabajo o enfermedad laboral respectivamente, debe entregarla a:

- a) El Centro de Atención de Huérfanos 886, piso 2, si pertenece a un edificio central de la Región Metropolitana.
- b) A los Coordinadores/as Regionales de Personas, si pertenece a un CAP o a otra región distinta a la Metropolitana.

Los funcionarios/as que deban permanecer en reposo y/o tratamiento no podrá reintegrarse a sus labores sin presentar un certificado de alta médica, el cual se entrega en los mismos recintos mencionados en el párrafo anterior.

Es responsabilidad del Subdepartamento de Gestión, en caso de la Región Metropolitana, y de los Coordinadores/as de Personas Regionales, hacer llegar una copia de las licencia tipo 5 y 6 a la Unidad de Higiene y Seguridad. Esto incluye DIAT, licencia y declaración jurada simple con croquis del lugar en caso de accidente de trayecto.

**Artículo 12°:** Cualquier trabajador(a), que por causas no precisadas sufra un accidente mientras desarrolla sus labores tendrá derecho a las prestaciones médicas establecidas en la Ley N° 16.744, mientras no se demuestre que aquel accidente no se produjo a causa o con ocasión del trabajo, por una fuerza mayor extraña que no tuvo relación alguna con el trabajo o fue producido intencionalmente por la víctima, en cuyos casos se aplicará lo dispuesto en el artículo 77 bis de la Ley N° 16.744, que se reproduce en el artículo 52 del presente reglamento.

**Artículo 13°:** La forma, oportunidad y responsable del procedimiento de investigación de un accidente del trabajo o enfermedad profesional serán definidos por el Instituto y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad<sup>4</sup> ayudarán a hacer cumplir este procedimiento y realizar la investigación.

**Artículo 14°:** El Instituto otorgará, de acuerdo a sus posibilidades, los recursos necesarios para el funcionamiento de los Comités Paritarios y a los Delegados<sup>5</sup> de Higiene y Seguridad y dará las facilidades a sus integrantes para participar en sus actividades .

**Artículo 15°:** La responsabilidad en materia de prevención de riesgos corresponde a todos los niveles jerárquicos y fundamentalmente a los niveles ejecutivos, quienes tienen como parte de su misión velar por el mejoramiento de las condiciones y ambientes de trabajo contribuyendo a disminuir los riesgos existentes en las distintas labores de la institución.

**Artículo 16°:** Para la adquisición de los elementos de protección personal se acatarán las especificaciones que establezcan las normas chilenas cuando estas existan, de lo contrario, se utilizarán como referencia normas internacionales.

<sup>4</sup> Artículo 24, Número 3 del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

<sup>5</sup> Artículo 14 del Decreto Supremo N° 54, de 1969. También, véase Carta Circular N° 012007, de la Dirección Nacional del Instituto de Normalización Previsional actual IPS.

**Artículo 17°:** Las materias relacionadas con denuncias sobre acoso sexual, se regirán por lo señalado en la Resolución Exenta N° 1200, 2005, que aprueba el *"Instructivo sobre procedimiento para la investigación y sanción de las conductas de Acoso Sexual al Interior del Servicio"*.

El legislador ha señalado que se entiende por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 18°:** Todo(a) funcionario(a) del IPS podrá denunciar ante el Departamento de Personas conductas de acoso laboral de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 752, 2010, que aprueba el *"Procedimiento de denuncia de Acoso Laboral"*.

## CAPITULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 19°:** El Instituto deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Difundir y hacer cumplir este Reglamento, como igualmente las normas vigentes de protección y seguridad, debiendo actualizarlo periódicamente.
- b) Adoptar las medidas de prevención y proporcionar los elementos de protección personal necesarios, en todos aquellos casos en que las condiciones y modalidades del trabajo así lo requieran, sin costo para el (la) trabajador(a). Los que estarán bajo su cargo y responsabilidad.
- c) Proteger a todos los (las) trabajadores(as) de los riesgos laborales y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Disponer y mantener los edificios, así como las instalaciones, el o los equipos y los lugares de trabajo en buenas condiciones y organizar el trabajo de manera que se proteja a los (las) trabajadores(as), en la mayor medida posible, contra los riesgos que puedan dañar la salud, tanto física y mental.
- e) Mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores(as) que en él se desempeñan, sean éstos dependientes directos o lo sean de terceros contratistas que realicen actividades para él.
- f) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.<sup>6</sup>
- g) Tomar todos los resguardos para garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminado todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefaturas y funcionarios(as).<sup>7</sup>
- h) No permitir que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos, en caso que el manejo o manipulación de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse.<sup>8</sup>
- i) Establecer que la carga máxima de manejo o manipulación manual de materiales será de 20

<sup>6</sup> Véase Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado, Directrices, número 4, letra b) (Intranet)

<sup>7</sup> Véase Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado, Directrices, número 4, letra a) (Intranet).

<sup>8</sup> Véase Ley N° 20.001, de 2005, que regula el peso máximo de carga humana; y el Decreto Supremo N° 63, de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001.

- kilogramos, en el caso de menores de 18 años y de mujeres.<sup>9</sup>
- j) Prohibir la realización de operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.<sup>10</sup>
  - k) Adoptar medidas de control adecuadas frente al riesgo de radiación UV de origen solar para los trabajadores(as) expuestos de manera directa.<sup>11</sup>
  - l) Publicar diariamente a través de los medios institucionales el índice de Radiación UV, señalado por la Dirección Meteorológica de Chile, señalando las medidas de control y los elementos de protección personal.<sup>12</sup>
  - m) Evaluar los factores de riesgos asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la Institución; además, la Institución, debe eliminar o mitigar los riesgos detectados, aplicando un programa de control.<sup>13</sup>
  - n) Adoptar las medidas necesarias para implementar la Política de Prevención, Asistencia y Regulación Normativa del Uso Problemático de Tabaco, Alcohol y otras Drogas Lícitas e Ilícitas en el Instituto de Previsión Social.<sup>13a</sup>

**Artículo 20°:** La participación de la línea jerárquica en actividades de prevención, en su propio recinto, será de carácter obligatorio, con el fin que los procedimientos se desarrollen con seguridad, además, de la calidad y la productividad requeridas.

**Artículo 21°:** Al adquirir elementos de protección, materiales, muebles, equipos, maquinarias, accesorios, vehículos o instalar infraestructura, el Instituto deberá cerciorarse de que los mismos reúnen las condiciones de seguridad establecidas en las normas y reglamentos.

**Artículo 22°:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanente señalizadas y despejadas, preocupándose el Instituto de que dichas señalizaciones permanezcan en sus lugares y no sean sacadas, rayadas o destruidas por ninguna persona.

El respeto a la señalética de seguridad será obligatoria para todos los (las) trabajadores(as) y las jefaturas directas serán responsables de su cumplimiento.

**Artículo 23°:** Los(las) trabajadores del área de mantención que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de equipos, en especial, en el área de talleres deberán reponerlas de inmediato después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se deberán tomar las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo de reparación o puedan correr riesgos innecesarios.

**Artículo 24°:** Cada vez que la institución efectúe una reparación o remodelación en las dependencias de la institución que genere residuos y escombros, estos deben ser retirados de inmediato del lugar, manteniendo vías de tránsito y de evacuación expeditas, minimizando riesgos de accidentes y posibles focos de incendios por la alta carga combustible.

<sup>9</sup> Véase Nota 8.

<sup>10</sup> Véase Nota 8.

<sup>11</sup> Véase D.S. N° 594 de 1999, que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

<sup>12</sup> Véase Nota 11.

<sup>13</sup> Véase Nota 11.

<sup>13a</sup> Véase Política de Prevención, Asistencia y Regulación Normativa del Uso Problemático de Tabaco, Alcohol y otras Drogas Lícitas e Ilícitas en el Instituto de Previsión Social, Disponible en aula virtual IPS.

**Artículo 25°:** En el área de talleres deberán trabajar con los equipos y herramientas disponibles sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas para ello, circunstancias que deberá ser controlada por el jefe respectivo.

**Artículo 26°:** Los(las) trabajadores(as) deberán respetar las instrucciones impartidas para proteger el acceso innecesario a áreas donde se dispongan equipamientos institucionales con el objetivo de disminuir las posibilidades de amenazas de humo, fuego, humedad, agua, inestabilidad en el suministro eléctrico, hurto y robo.<sup>14</sup>

**Artículo 27°:** Los trabajadores(as) del Instituto deben evitar y proteger los equipos informáticos institucionales de los siguientes aspectos del ambiente externo:

- a) Consumo de alimentos, bebidas y tabaco en las cercanías de sistemas informáticos, es decir computadores, impresoras, etc.
- b) Condiciones climatológicas y ambientales que pueden afectar sistemas informáticos como computadores, impresoras o entornos cercanos.
- c) Autogestionar y promover la práctica de escritorio limpio.

**Artículo 28°:** Son obligaciones de todos los trabajadores y trabajadoras del Instituto las siguientes:

- a) Tomar conocimiento de este Reglamento y dar cumplimiento a las normas y medidas contenidas en él, o a las cuales este se refiera.
- b) Comunicar a su jefatura directa cuando no se encuentre en adecuadas condiciones de salud física y mental para el desarrollo del trabajo.
- c) Hacer lo posible, dentro de los límites de sus responsabilidades, por preservar su propia seguridad y salud como también la de sus compañeros(as) de trabajo.
- d) Abstenerse de toda práctica y de todo acto que pueda generar accidentes, producir daños o alteraciones en los procedimientos habituales de trabajo.
- e) Informarse y observar todas las instrucciones de seguridad e higiene relacionadas con su trabajo.
- f) Acatar las normas internas sobre métodos de trabajo seguro o medidas de higiene y seguridad.
- g) Denunciar oportunamente a su jefatura directa de cualquier accidente a causa o con ocasión de su trabajo por leve que sea o síntomas de enfermedad profesional que lo afecten, sin perjuicio de tomar las precauciones para recibir la atención profesional que corresponda.
- h) Todo accidente de trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, a saber, el ISL, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicar de forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.<sup>15</sup>
- i) Utilizar de manera apropiada todos los dispositivos de protección o de seguridad y los demás medios que se les proporcionen para su protección o la de otras personas.
- j) Conservar y cuidar los elementos de protección y/o vestimenta proporcionada, éstos serán de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos, los que serán repuestos una vez al año. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Instituto, por lo tanto, no pueden ser enajenados o canjeados.
- k) Informar a su jefatura directa, cuando tenga dudas respecto al uso de elementos y equipos de protección personal.
- l) Informar en el acto a su jefatura directa, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. Lo anterior se realizará,

<sup>14</sup> Artículo 17, inciso 2° del Decreto N° 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos

<sup>15</sup> Véase Manual de Procedimiento ante accidentes de trabajo y enfermedad profesional IPS (Intranet).

sin perjuicio de realizar una investigación previa de la situación a fin de establecer eventuales responsabilidades.

- m) Informar y solicitar a su jefatura directa, la reposición de los elementos y equipos de protección personal que se encuentren en mal estado o deteriorado.
- n) Los elementos inventariados deberán ser repuestos por la persona que los dañe o extravíe. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del funcionario, sin perjuicio de la eventual responsabilidad consignada en el Estatuto Administrativo.
- o) Comunicar a la jefatura directa, todo desperfecto, en los medios de trabajo, que afecten la seguridad del personal o de cualquier acción y condición subestándar que a su juicio pueda representar riesgos.
- p) Velar por el orden y limpieza de su área de trabajo, a fin de evitar daños a su salud y a la de otras personas.
- q) Cooperar en la investigación de los accidentes con el fin de eliminar sus causas y evitar su repetición.
- r) Cooperar con el mantenimiento, conservación y buen estado de las dependencias, instalaciones, artefactos y otros, del establecimiento.
- s) Denunciar a su jefatura directa, Comité Paritario o Delegado de Higiene y Seguridad, mayordomía o guardia de seguridad la ocurrencia de un principio de incendio tan pronto lo descubra.
- t) Registrar la hora exacta de llegada al lugar de trabajo y la salida del recinto, con el objeto de acreditar los posibles accidentes de trayecto que pudieran ocurrir.
- u) De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta, que entregará su jefatura directa, todos los funcionarios(as) que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgos.<sup>16</sup>
- v) Los(las) funcionarios(as) que por razones de su trabajo deban digitar información, no podrán hacerlo por más de 8 horas diarias, ni más de 40 horas semanales, debiendo concedérsele un descanso de cinco minutos después de cada periodo de veinte minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo. En el evento que dicha jornada de trabajo, por razones del Servicio, se extendiera más allá de las referidas 8 horas, esa situación debe ponerse en conocimiento del Comité Paritario correspondiente, a fin de que se arbitren las medidas de control pertinentes al cuidado de la salud del trabajador.

**Artículo 29°:** Los cilindros de gases comprimidos no deberán ubicarse en superficies inestables, en posición horizontal o en lugares en que se vean expuestos al calor. Si se requiere su traslado en forma frecuente deberán mantenerse sobre carros, ya sea en éstos o en lugares fijos. Siempre estarán debidamente afianzados a la estructura del carro, muro o banco de trabajo. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. El traslado de cilindros se debe realizar en ascensores y escaleras considerando siempre hacerlo entre dos personas. No se permitirá el traslado de los cilindros a través de escalas. Los cilindros deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacíos, debidamente tapados con sus casquetes protectores, permaneciendo afianzados y en posición vertical. Se prohíbe guardarlos en pisos que estén más bajo que el nivel del suelo, sótanos, o pisos zócalos, en cajas de escaleras y subterráneos.

**Artículo 30°:** La revisión y mantención de los ascensores según Ley 20.296, se efectuarán con la periodicidad fijada por el Servicio, limpiándolos y lubricándolos, para poder trasladarse con mayor seguridad en cada jornada de trabajo. Todo funcionario(a) deberá respetar la cantidad máxima de personas contemplada en el ascensor, para contribuir a su seguridad y cuidado del mismo.

<sup>16</sup> Véase Ley N° 20.096, de 2006, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono. Se consideran trabajos donde los funcionarios se exponen directamente a la Radiación Ultravioleta, por ejemplo, auxiliares, conductores, funcionarios de terreno entre otros.

**Artículo 31°:** Todo funcionario(a) deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Instituto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan al interior del IPS.

**Artículo 32°:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad que se encuentre a la vista y en buenas condiciones, se presumirán conocidos por todos los funcionarios(as), quienes deberán cumplir sus instrucciones. Estos deberán ser protegidos por todos los funcionarios(as), quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar al comité paritario o al delegado de higiene y seguridad de su falta con el fin de reponerlos.

### CAPITULO III

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 33°:** Para efectos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad, y sin perjuicio, de lo prescrito en las normas del Título III, Párrafo 5° del Estatuto Administrativo, queda prohibido a todo(a) funcionario(a) del Instituto:

- a) Desobedecer las normas de seguridad establecidas para su lugar de trabajo y no cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- c) Utilizar y/o efectuar trabajos de mantención de equipos, maquinarias o instrumentos no estando autorizado ni capacitado para hacerlo.
- d) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, excepto en los lugares que se destinen para dicho efecto y por personal idóneo.
- e) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales (por ejemplo, lugares donde se preparen alimentos).
- f) Fumar o encender fuego en vehículos de transporte institucional.<sup>17</sup>
- g) Fumar en los lugares que se haya señalado como prohibido por riesgo de incendio, inflamación o explosión.
- h) No fumar en edificios, recintos, espacios y lugares institucionales que no hayan sido destinados para ello, según lo establece la Ley 20.660.
- i) Operar equipos críticos (calderas u otros) cuando no se cuente con el certificado de competencia otorgado por el Servicio de Salud correspondiente.
- j) Ingresar en recintos de trabajos peligrosos (zona de restricción o peligro) a quienes no estén debidamente autorizados, existiendo señalización en tal sentido.
- k) Correr, jugar, reñir, realizar bromas riesgosas u otra acción que constituya riesgo para sí mismo o terceros, en horas y lugares de trabajo.
- l) Hacer uso de medicamentos o drogas que alteren su capacidad de trabajo y pongan en riesgo su propia salud o la de terceros, en horas y lugares de trabajo y sin el asesoramiento e indicación de un facultativo.
- m) Tratarse o automedicarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido a causa o con ocasión del trabajo, sin notificar a quien corresponda.

<sup>17</sup> Véase artículo 11, letra a) de la Ley N° 20.105, de 2006, que modifica la Ley N° 19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.



- n) Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto del alcohol.
- o) Destruir y/o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en el establecimiento destinados a su protección o la de otras personas.
- p) Conducir vehículos motorizados que pertenezcan al Instituto no estando debidamente autorizado para ello.
- q) Hacer abandono de su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado para ello.
- r) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún funcionario(a) o el registro de hora de salida.
- s) Negarse a proporcionar información en relación a determinadas condiciones de trabajo o acerca de accidentes laborales ocurridos.
- t) Permitir que personas no capacitadas traten brindar los primeros auxilios de algún accidentado.
- u) Apropiarse o usar elementos de protección personal, asignado a otro trabajador, o de materiales pertenecientes al Servicio.
- v) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo de insuficiencia cardiaca, hipertensión o hernias; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (por ejemplo, ambiente con ruido padeciendo una sordera profesional o hipoacusia) o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- w) Pernoctar al interior de recintos IPS que no están habilitadas para ese fin y en horarios no destinados para tal efecto.
- x) Obstaculizar las vías de circulación interna y/o de evacuación, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan obstaculizar el paso o generar accidentes, especialmente en caso de ocurrir algún siniestro o emergencia.

**Artículo 34°:** El incumplimiento por parte de los funcionarios y funcionarias de estas prohibiciones podrá ser objeto de sanción, de acuerdo a lo previsto en el Estatuto Administrativo y en el presente Reglamento.

#### CAPITULO IV

#### EQUIPOS Y PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

**Artículo 35°:** Los funcionarios(as) tendrán especial cuidado en la forma y lugar donde depositan fósforos y cigarrillos que hayan sido encendidos, debiendo tomar las precauciones necesarias para no colocarlos en papeleros u otros lugares que representen un riesgo de incendio. Asimismo, deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren que estos elementos se encuentran totalmente apagados.

No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacíos, parafina, bencina u otros.

**Artículo 36°:** Está prohibido la utilización de anafres, estufas u otros artefactos eléctricos o a gas sin la autorización previa y expresa de la jefatura directa, en todo caso si existe autorización deberá



adoptarse la precaución de mantener el lugar ventilado en caso de gas y lejos de fuentes que puedan causar fuego, tales como pilas de papeles u otros similares.

**Artículo 37°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Institución, el comité paritario o el delegado de higiene y seguridad, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Artículo 38°:** Los extintores portátiles deben estar etiquetados de acuerdo a lo señalado por la norma chilena oficial N.Ch 1.430 OF 2008 del Instituto Nacional de Normalización (I.N.N.) y deberán ser sometidos a mantención preventiva por lo menos una vez al año, lo que deberá constatar el servicio técnico en la etiqueta respectiva.

**Artículo 39°:** Todo(a) trabajador(a) debe conocer la ubicación y uso del equipo contra incendio en su lugar de trabajo. Además, debe conocer la forma de operar los extintores, siendo obligación de toda jefatura velar por la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones según se estipula en el Art. N° 48 del D.S. N° 594.

**Artículo 40°:** El acceso a los equipos de control de incendios deberá mantenerse despejado de obstáculos y debidamente señalizados.

**Artículo 41°:** Todo funcionario(a) que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Servicio para estos casos.

**Artículo 42°:** Deberá darse cuenta a la jefatura directa, al Comité Paritario o al Delegado de Higiene y Seguridad inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su reemplazo o posible recarga.

**Artículo 43°:** De ser necesario, los funcionarios y funcionarias deberán colaborar con los monitores señalados en el Plan de Emergencias o con los jefes designados por el Servicio para evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Artículo 44°:** Cuando se presente una fuga de gas se debe proceder a despejar el área y ventilar el recinto. Simultáneamente debe intentarse cortar el suministro, cerrando la correspondiente llave de paso, siempre que no exista riesgo de accidentes. En el evento de producirse acumulación de gas se evitará producir chispas debiendo hacerse el barrido del gas, el cual se deposita a ras de piso por ser más pesado que el aire.

En caso de inflamación de gas se debe intentar cortar el suministro sin apagar la llama y dejar que el gas se consuma solo. No debe intentarse apagar el gas encendido, es decir, la llama, porque aumenta el riesgo de una explosión. Además, se debe evacuar el área y dar aviso de inmediato a Bomberos.

**Artículo 45°:** Clases de Fuego y formas de combatirlo:

- a) **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales combustibles, tales como: papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas.

- b) **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco y Espumas.

- c) **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico (CO<sub>2</sub>).

- d) **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales, tales como: magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal, por tal motivo, se deberá llamar siempre a Bomberos, informando de tal circunstancia.

**Artículo 46°:** Los extintores de espuma (Light Water) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones eléctricas, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 47°:** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud, al igual que los compuestos Halogenados.

## CAPITULO V

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 48°:** Los funcionarios y funcionarias que no respeten las normas establecidas en el presente Reglamento, en cualquiera de sus partes, las instrucciones que imparta el Unidad de Higiene y Seguridad del Subdepartamento Calidad de Vida, o los acuerdos de los comités paritarios de higiene y seguridad originará las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en el Título V, sobre la Responsabilidad Administrativa, de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Los funcionarios (as) incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

**Artículo 49°:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad<sup>18</sup>,

<sup>18</sup> Véase el artículo 24, numeral 4, del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

el que lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Sin perjuicio de lo anterior, las faltas reiteradas a las normas del presente Reglamento, aún cuando no llegue a provocar daño inmediato para sí mismo, los demás funcionarios (as) o los equipos e instalaciones del Servicio, podrán ser informados al jefe(a) directo del funcionario (aria) para una eventual anotación de demérito en su hoja de vida.

La aplicación de una anotación de demérito deberá hacerse por escrito por el jefe directo del funcionario y deberá ser notificada, indicando el contenido y la circunstancia de la conducta que dio origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida.

## CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

**Artículo 50°:** Los reclamos y apelaciones que interpongan los trabajadores en contra de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744, deberán efectuarse conforme a lo dispuesto en el Título VIII, párrafo 2° del mismo cuerpo normativo, y en el Título VI del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

Los reclamos atinentes a otros derechos y eventuales indemnizaciones, incluido el daño moral que interponga la víctima de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, sus familiares o derecho-habientes, que se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, se ajustarán a las prescripciones del derecho común, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69, letra b) de la Ley N° 16.744.

**Artículo 51°:** <sup>19</sup> La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el párrafo anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud respectivo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.<sup>20</sup>

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de

<sup>19</sup> Véase artículo 76 de la Ley N° 16.744

<sup>20</sup> Véase Circulares N°s 2345 y 2378, ambas del año 2007, de la Superintendencia de Seguridad Social.

faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores.

**Artículo 52°:** <sup>21</sup> Los afiliados o sus derechos-habientes, 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 del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso de 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 Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada. El plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**Artículo 53°:** <sup>22</sup> El trabajador (ra) afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a la que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Seguridad Laboral, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

<sup>21</sup> Véase artículo 77 de la Ley N° 16.744

<sup>22</sup> Véase artículo 77 bis de la Ley N° 16.744

El valor de las prestaciones que, conforme al párrafo precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente, para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones a que este le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los párrafos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas, el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

## CAPITULO VII DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

**Artículo 54°:** <sup>23</sup> En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores(as) que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo"(DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos

<sup>23</sup> Véase artículo 71, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

- podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
  - e) Excepcionalmente, el accidentado (da) puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
  - f) Para que el trabajador(a) pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
  - g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Artículo 55°:**<sup>24</sup> En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores(as) o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuarlos respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador(a) manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

<sup>24</sup> Véase artículo 72, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744



- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador(a) o ex-trabajador(a) la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 56°:** <sup>25</sup> Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 53 y 54 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el <sup>26</sup> artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el <sup>27</sup> inciso tercero del artículo 76 de la ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador(a) realizaba normalmente antes de inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

<sup>25</sup> Véase artículo 73, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

<sup>26</sup> Véase el artículo 13 del D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469

<sup>27</sup> Véase inciso tercero artículo 76 de la Ley N° 16.744 "(...) Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento. (...)"

- g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa,<sup>28</sup> de acuerdo al artículo 80 de la ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Artículo 57°:**<sup>29</sup> Para los efectos del <sup>30</sup>artículo 58 de la ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

**Artículo 58°:**<sup>31</sup> El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el <sup>32</sup>inciso segundo del artículo 60 de la ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al ISL, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

<sup>28</sup> Véase artículo 80 de la Ley N° 16.744 "Las infracciones a cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta."

<sup>29</sup> Véase artículo 75, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

<sup>30</sup> Véase artículo 76 de la Ley N° 16.744 sobre evaluación, reevaluación y revisión de incapacidades

<sup>31</sup> Véase artículo 76, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

<sup>32</sup> Véase inciso segundo de artículo 60 de la Ley N° 16.744 " (...) El porcentaje exacto, en cada caso particular, será determinado por el médico especialista del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades en los casos de incapacidades permanentes de sus afiliados derivadas de accidentes del trabajo, dentro de la escala preestablecida por el reglamento. El facultativo, al determinar el porcentaje exacto, deberá tener, especialmente, en cuenta, entre otros factores, la edad, el sexo y la profesión habitual del afiliado. (...)"

- f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el <sup>33</sup> artículo 77 de la ley N° 16.744 y en este reglamento.

**Artículo 59°:** <sup>34</sup>Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el <sup>35</sup> inciso primero del artículo 64 de la ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el <sup>36</sup> Título VI de la ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

<sup>33</sup> Véase artículo 77 de la Ley N° 16.744 sobre reclamaciones

<sup>34</sup> Véase artículo 76 bis, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

<sup>35</sup> Véase inciso primero de artículo 64 de la Ley N° 16.744 "(...) En todo caso, durante los primeros ocho años contados desde la fecha de concesión de la pensión, el inválido deberá someterse a examen cada dos años. Pasado aquel plazo el organismo administrador podrá exigir nuevos exámenes en los casos y con la frecuencia que determine el reglamento. (...)”

<sup>36</sup> Véase Título VI de la Ley N° 16.744 sobre evaluación, reevaluación y revisión de incapacidades

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el <sup>37</sup>inciso final del artículo 64 de la ley N° 16.744.

**Artículo 60°:** <sup>38</sup>La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el <sup>39</sup>artículo 42 de la ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del <sup>40</sup>artículo 33 de la misma ley N° 16.744.

**Artículo 61°:** <sup>41</sup>Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 62°:** <sup>42</sup>El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 63°:** <sup>43</sup>La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la <sup>44</sup>ley 16.395; y,

<sup>37</sup> Véase inciso final de artículo 64 de la Ley N° 16.744 "(...) Al practicarse la nueva evaluación se habrán de tener también en cuenta las nuevas posibilidades que haya tenido el inválido para actualizar su capacidad residual de trabajo."

<sup>38</sup> Véase artículo 79, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

<sup>39</sup> Véase artículo 42 de la Ley N° 16.744 sobre suspensión de pagos.

<sup>40</sup> Véase artículo 33 de la Ley N° 16.744 sobre suspensión de pagos.

<sup>41</sup> Véase artículo 80, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

<sup>42</sup> Véase artículo 81, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

<sup>43</sup> Véase artículo 90, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

<sup>44</sup> Véase Ley N° 16.395, de 1966, que fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comere dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 59 del presente reglamento. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 64°:** <sup>45</sup> El recurso de apelación, establecido en el <sup>46</sup>inciso 2° del artículo 77° de la ley n° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 65°:** <sup>47</sup> La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**Artículo 66°:** <sup>48</sup> Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el <sup>49</sup>inciso tercero del artículo 77 de la ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

## CAPITULO VIII

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

#### **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 67°:** De acuerdo al Decreto Supremo N° 168, de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las entidades empleadoras a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.345, que

<sup>45</sup> Véase artículo 91, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

<sup>46</sup> Véase inciso segundo de artículo 77 de la Ley N° 16.744 "(...) *Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.* (...)"

<sup>47</sup> Véase artículo 92, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

<sup>48</sup> Véase artículo 93, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744

<sup>49</sup> Véase inciso tercero de artículo 77 de la Ley N° 16.744 "(...) *Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.*"

modifica el Decreto Supremo N° 54, de 1969, se establece, en términos generales, que las empresas o instituciones empleadoras deberán fomentar y organizar adecuadamente la prevención de los riesgos que puedan o pudieren existir al interior de la institución, estando obligados los organismos e instituciones públicas a constituir los respectivos Comités Paritarios, según la normativa vigente.

**Artículo 68°:** Al interior de la Institución, en cada uno de los edificios, sucursales, agencias o lugares en que se presten servicios para el Instituto de Previsión Social, en que trabajen más de 25 personas se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, los cuáles tendrán la calidad de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

**Artículo 69°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el empleador y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Dichos Comités se regirán por el Decreto Supremo N° 54, de 1969, y por las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 70°:** Las funciones de los comités paritarios de Higiene y Seguridad son las siguientes:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores del Instituto los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- d) Vigilar, el cumplimiento tanto por parte del Instituto como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales que se produzcan en el Instituto.
- f) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo (ISL) en relación con la prevención de riesgos ocupacionales.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 71°:** Los comités paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y funcionarias y uno de los del Servicio.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo Servicio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios o funcionarias, o que le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Servicio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas de reunión mensual.

## **UNIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 72°:** El Servicio cuenta con la Unidad de Higiene y Seguridad que estará a cargo de planificar, organizar asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Esta Unidad deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores, líneas de administración técnica y delegados de higiene y seguridad cuando amerite y todas aquellas actividades relacionadas, que sean específicas del Instituto.

## **CAPITULO IX**

### **DEL DERECHO A ESTAR INFORMADO**

**Artículo 73°:** De conformidad al artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Especialmente se debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 74°:** La obligación de informar oportunamente deberá ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o al desarrollar actividades que impliquen riesgos, lo que el Instituto efectuará a través de las jefaturas directas, el Unidad de Higiene y Seguridad del Subdepartamento Calidad de Vida, de los Comités Paritarios o Delegados de Higiene y Seguridad, según corresponda.

**Artículo 75°:** El empleador debe proporcionar a los trabajadores ejemplares, extractos o resúmenes de la reglamentación nacional o local, siempre que sea apropiada, así como instrucciones y avisos relacionados con la protección contra daños o bien fijar esos textos en lugares bien visibles, adecuados y protegidos de las inclemencias del tiempo.

**Artículo 76°:** Los reglamentos, instrucciones y avisos deben redactarse, en la medida de lo posible, en forma simple, didáctica y comprensible para cualquier persona.

**Artículo 77°:** Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, los cuales se indican a continuación:

Riesgos	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correctos
Carga Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adoptar posturas correctas (sentado o de pie).</li> <li>▪ Realizar esfuerzos con mecánica corporal adecuada.</li> <li>▪ Establecer pausas y realizar ejercicios.</li> <li>▪ Diseño y rediseño de puestos.</li> <li>▪ Uso de medios mecánicos si corresponde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ Nunca manipular sólo elementos de más de 50 Kg.</li> <li>▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).</li> </ul>
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden y aseo.</li> <li>▪ Uso de calzado apropiado, especialmente en los casinos y bodegas.</li> <li>▪ No correr y mirar siempre donde se camina.</li> <li>▪ Mantener pisos y alfombras en buen estado.</li> <li>▪ Iluminación adecuada de pasillos y recintos.</li> <li>▪ Habilitar pisos antideslizantes, si corresponde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>▪ No baje o suba escaleras leyendo o distraído en otras cosa.</li> <li>▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse.</li> <li>▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes</li> <li>▪ Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso en medio de los pasillos.</li> <li>▪ No utilizar andamios para almacenar materiales</li> <li>▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>▪ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de <math>\frac{1}{4}</math> del largo utilizado</li> <li>▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés.</li> <li>▪ En trabajos sobre 1,8 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción.</li> <li>▪ Mantener los pisos de tránsito, limpios y secos. En el caso de los casinos, limpios de grasa y residuos.</li> </ul>
De la Ergonomía  Posturas mecánicas y corporales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con un diseño ergonómico en los puestos de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>▪ Uso de apoya muñeca, Pad mouse y reposa pies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener una postura adecuada durante su trabajo, siéntese bien apoyado al respaldo de la silla, evite posturas inclinadas, evite posturas no naturales.</li> <li>▪ Cada 20 minutos de trabajo continuo (digitación), se concede un descanso de 5 minutos, en los cuales realizará ejercicios para evitar fatiga muscular.</li> <li>▪ Mantenga sus muñecas en posición recta. Evite doblar o colocar sus muñecas en ángulo.</li> </ul>
Productos Químicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Seguridad</li> <li>▪ Capacitación</li> <li>▪ Implementación de elementos de protección personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipular como lo indica el proveedor para no sufrir intoxicaciones (de cualquier vía)</li> <li>▪ Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.</li> </ul>
Incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prohibición de fumar en determinados lugares.</li> <li>▪ Dotar de dispositivos de protección contra incendios.</li> <li>▪ Instrucción sobre el uso de dispositivos de protección.</li> <li>▪ Programa de mantención de fuentes de ignición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No fumar en áreas donde está prohibido.</li> <li>▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones que funcionen con gas</li> <li>▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines.</li> <li>▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan</li> </ul>

Riesgos	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correctos
Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalación de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>▪ Mantenimiento periódica.</li> <li>▪ Aislamiento de partes energizadas.</li> <li>▪ Instalaciones con conexión a tierra.</li> <li>▪ Señalización según normativa.</li> <li>▪ No sobrecargar circuitos</li> </ul>	<p>generar incendios y/o explosiones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usar equipos de protección personal adecuada.</li> <li>▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislamiento.</li> <li>▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>▪ Realizar mantenimiento periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización.</li> <li>▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>▪ No reforzar fusibles.</li> <li>▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> </ul> <p>Mantener señalética en tableros eléctricos.</p>
Golpes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener orden y aseo.</li> <li>▪ Capacitación de funcionarios.</li> <li>▪ Mantener pasillos despejados.</li> <li>▪ Instrucción sobre conducción segura.</li> <li>▪ Estar siempre alerta.</li> <li>▪ Conducción a la defensiva.</li> <li>▪ Mejorar el buen juicio.</li> <li>▪ Uso de dispositivos de seguridad.</li> <li>▪ Mantenimiento del vehículo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso correcto de equipos de protección personal.</li> <li>▪ No dejar materiales sobresalientes.</li> <li>▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.</li> <li>▪ Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada.</li> <li>▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas,</li> <li>▪ No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas,</li> <li>▪ Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos.</li> <li>▪ No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura,</li> <li>▪ Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura.</li> <li>▪ Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.</li> <li>▪ Evite inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo.</li> <li>▪ Las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento visible como el nombre o logo de la institución o cinta de color a 1,4 metros del suelo para no chocar con ellas.</li> </ul>
Gases	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>▪ Reparación y mantenimiento por un servicio técnico autorizado.</li> <li>▪ Uso de estufas según normas de seguridad, y no exponer a corrientes de aire.</li> <li>▪ Ubicación de artefactos de gas sin riesgo para las personas y bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente</li> <li>▪ Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato, usar guantes</li> <li>▪ Usar protección respiratoria</li> <li>▪ Se debe leer y seguir con las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje.</li> <li>▪ Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.</li> </ul>
Quemaduras por contacto o con radiación solar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar termos o cafeteras con termostato.</li> <li>▪ Identificar a los trabajadores expuestos a radiación solar y evaluar todos los puestos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos calientes para evitar quemaduras por derramamiento</li> <li>▪ En los casinos no se debe utilizar los aparatos eléctricos en mal estado o con las manos mojadas.</li> <li>▪ En los casinos, al destapar ollas, marmitas y hornos que</li> </ul>

Riesgos	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correctos
	trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener un programa de instrucción, con a lo menos una hora de instrucción semestral.</li> </ul>	contengan líquidos o comidas calientes, se debe colocar al lado contrario de la salida de los vapores, protegiéndose además con la tapa. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En los casinos se debe evitar transportar recipientes con líquidos calientes. Cuando no se pueda evitar, solicitar ayuda.</li> <li>▪ Nunca debe entrar en contacto un alimento mojado o congelado con el aceite caliente. Primero se debe descongelar y escurrir el agua (a excepción de los alimentos especiales que se fríen directamente y se contempla en el envase).</li> <li>▪ Usar guantes Kevlar para manipular elementos calientes desde hornos y cocinas.</li> <li>▪ La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.</li> </ul>
Cortes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar utensilios y cuchillos en buen estado.</li> <li>▪ Revisión periódica de todos los elementos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se debe avisar el mal estado de algún utensilio, especialmente cuchillos, para su reposición. Cualquier reparación, sólo debe realizarla un técnico calificado.</li> </ul>
Riesgos en la vía pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar señalizaciones y normas de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se debe respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.</li> <li>▪ Al conducir un vehículo o en su condición de acompañante, no olvide usar el cinturón de seguridad.</li> <li>▪ No viaje en las pisaderas de los vehículos de la locomoción colectiva.</li> <li>▪ No conducir automóviles, motos o bicicletas en estado de ebriedad o con efecto de algún medicamento.</li> <li>▪ Quien conduzca una bicicleta deberá ir sentado a horcajadas en posición hacia adelante y manteniendo ambas manos asidas del manubrio.</li> <li>▪ El ciclista debe estar equipado adecuadamente con reflectantes en pedales, ruedas, usar casco y tener luz delantera blanca o amarilla y luz trasera roja. Si viaja con mochila, está debe tener reflectante.</li> </ul>
Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con procedimientos de acoso laboral y sexual claros y de fácil acceso a los/as funcionarios/as.</li> <li>▪ Contar con un protocolo que otorgue apoyo y seguridad al funcionario/a ante eventos de agresión por parte de terceros.</li> <li>▪ Otorgar apoyo y orientación al funcionario/a con licencia de accidentes de trabajo de más de 30 días, y enfermedades laborales mayores a 15 días, para su posterior reinserción.</li> <li>▪ Medir constante del clima laboral en la Institución.</li> <li>▪ Entregar al funcionario actividades que faciliten su rol parental y contribuir a disminuir los efectos negativos de la doble presencia.</li> <li>▪ Entregar herramientas que favorezcan la salud mental, social y física.</li> <li>▪ Contar con una política de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se debe mantener un fácil acceso a todos los procedimientos de acoso, los cuales están contenidos en la Intranet.</li> <li>▪ Se debe contar con un acceso expedito a los receptores de las denuncias.</li> <li>▪ Se debe otorgar orientación por parte del receptor de denuncias al denunciante.</li> <li>▪ Se debe mantener constantemente informadas a las jefaturas sobre como proceder para el apoyo al funcionario ante agresiones físicas y/o verbales, durante el ejercicio de la actividad laboral, por parte de personas externas a la Institución.</li> <li>▪ Mantener vigentes los programas de seguimiento y reinserción laboral de licencias tipo 1, 5 y 6.</li> <li>▪ Realizar mediciones del clima laboral en la Institución, y elaborar un plan de acción en las áreas más debilitadas.</li> <li>▪ Se debe contar con equipos expertos en el tema de clima, para apoyar la generación de los planes de acción.</li> <li>▪ Ejecutar anualmente, en período de vacaciones, las escuelas de verano e invierno. Además, contar con el club escolar durante la época de clases.</li> <li>▪ Realizar distintas actividades deportivas para la región metropolitana y en las demás regiones a través de bienestar.</li> <li>▪ Mantener programas que promuevan la vida sana a través de campañas de promoción y actividades físicas.</li> </ul>

Riesgos	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correctos
	prevención de consumo de alcohol y drogas.	

**CAPITULO X, FINAL**  
**VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 78°:** El presente Reglamento Interno de Seguridad e Higiene tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha de su aprobación, y se entenderá prorrogado automáticamente, sino ha habido observaciones por parte de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o de los trabajadores, las que deberán hacerlas llegar por escrito al Unidad de Higiene y Seguridad del Subdepartamento de Calidad de Vida del IPS.

**Distribución:**

- Secretario Regional Ministerial de Salud Pública.
- Trabajadores del Instituto de Previsión Social.
- Instituto de Seguridad Laboral (Organismo Administrador).
- Superintendencia Seguridad Social.

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Reglamento folio N°: \_\_\_\_\_

**Toma de conocimiento**

Yo \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, tomo conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y me comprometo a cumplir con su mandato.

Cargo \_\_\_\_\_, depende de \_\_\_\_\_

Dirección laboral \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Reglamento folio N°: \_\_\_\_\_

**Toma de conocimiento**

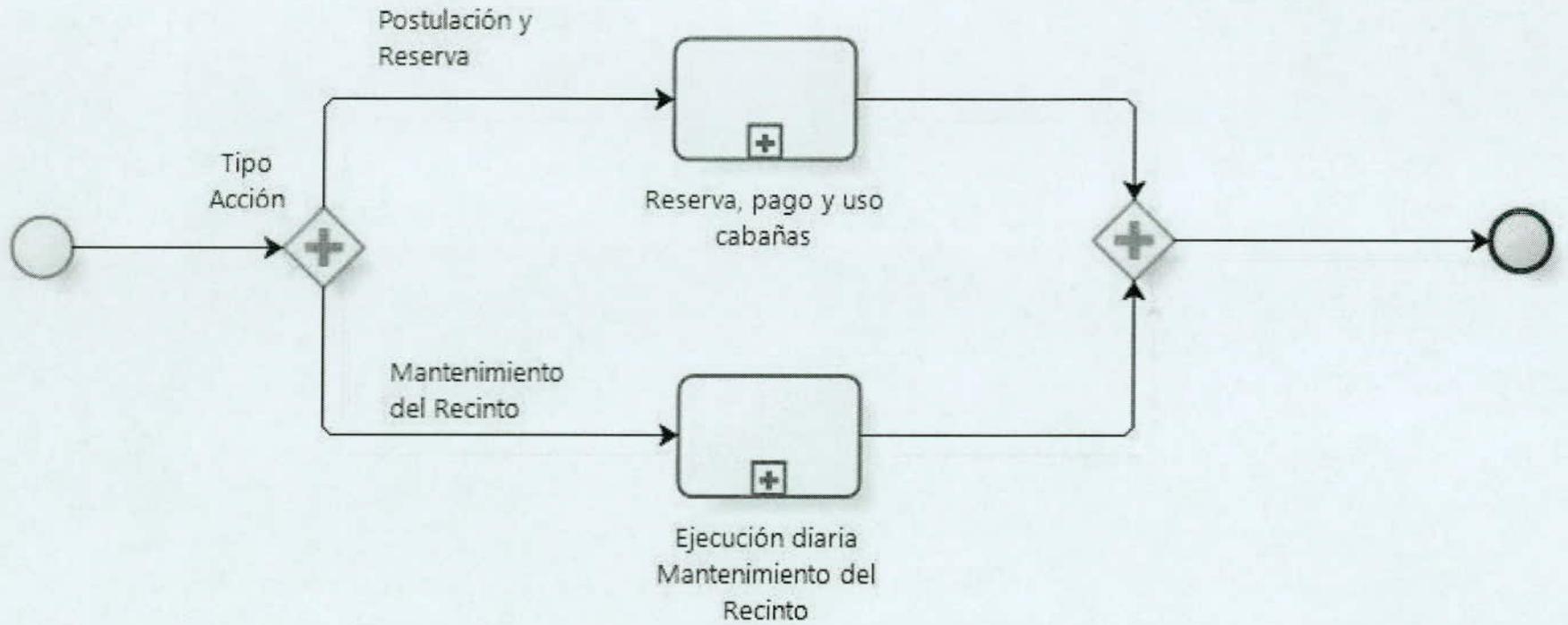
Yo \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, tomo conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y me comprometo a cumplir con su mandato.

Cargo \_\_\_\_\_, depende de \_\_\_\_\_

Dirección laboral \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_

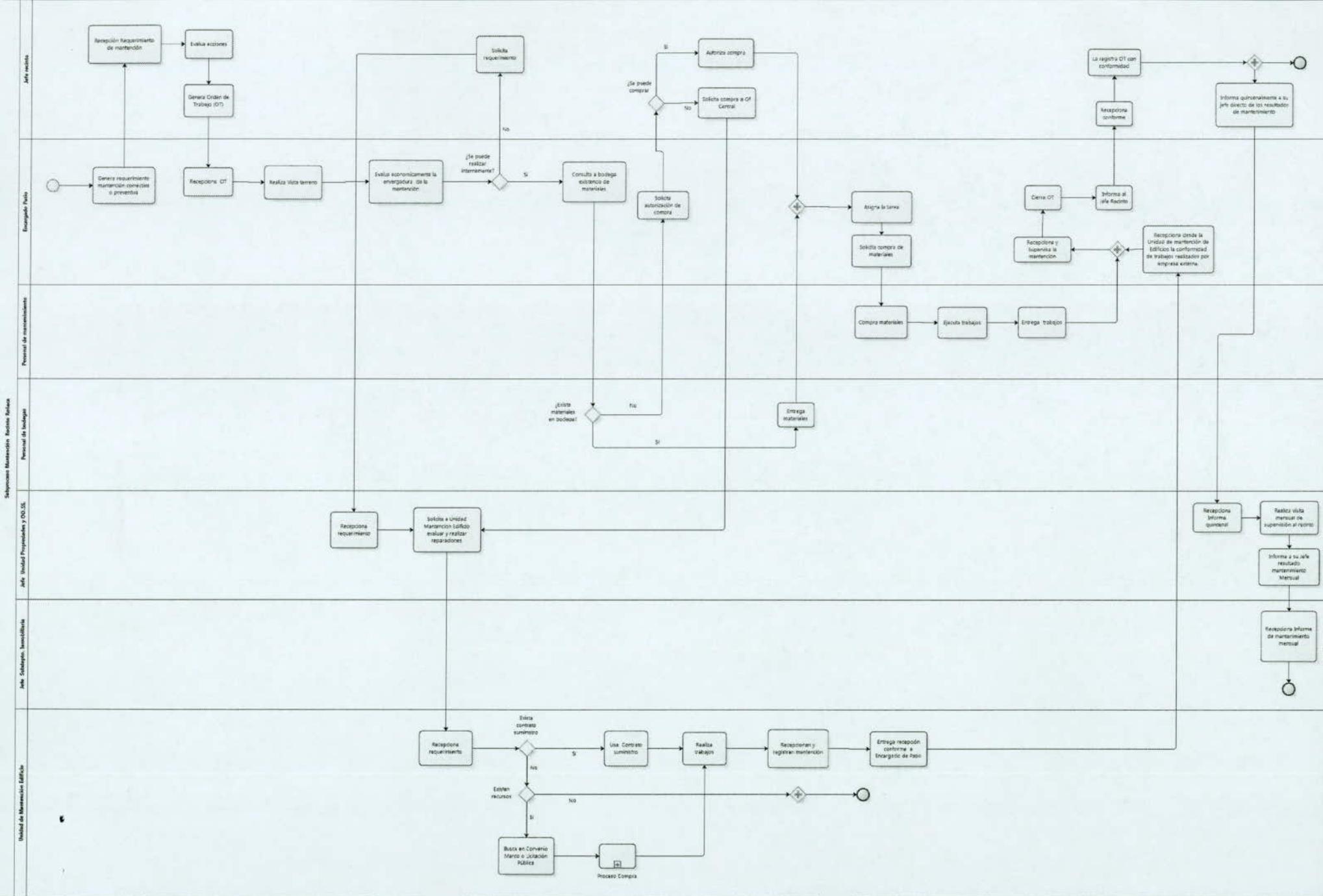
\_\_\_\_\_  
Firma







SUB PROCESO MANTENCION RECINTO REÑACA





Departamento de Transparencia y Documentación - Instituto de Previsión Social  
Avenida del Libertador 353 - Santiago  
Teléfono [REDACTED] www.ips.gob.cl

DELEGA FACULTADES EN MATERIA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE OBRAS  
SOCIALES, EN JEFATURA QUE INDICA Y DEJA  
SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA Nº 282, DE  
06.06.1990, DEL EX INP.

RESOLUCION 279  
EXENTA Nº

SANTIAGO, 15 JUL 2015

VISTOS:

1.- La Ley Nº 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, traspasándole las funciones, atribuciones, derechos y obligaciones del ex Instituto de Normalización Previsional, del cual es su sucesor y continuador legal, salvo aquellas referidas a la Ley Nº 16.744.

2.- El D.F.L. Nº 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que además de fijar la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social, en su artículo 10º, transfiere a dicho Instituto, todos los bienes corporales e incorporales, muebles e inmuebles de propiedad del ex Instituto de Normalización Previsional, con excepción de aquéllos que se individualicen y se destinen al Instituto de Seguridad Laboral, en la forma y condiciones que indica.

3.- El D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial sus artículos 31º y 41º, que establecen que a los Jefes de Servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar la Institución, controlarla y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las funciones que la ley les asigne; y las bases para el ejercicio de la delegación de atribuciones y facultades propias, que dicha norma dispone.

4.- La Ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

[REDACTED]



Departamento de Transparencia y Documentación - Instituto de Previsión Social  
 Avenida del Libertador 1353 - Santiago  
 Teléfonos [REDACTED] www.ips.gob.cl

279

5.- La Resolución Exenta N° 320, de 19 de julio de 2012, que establece la Estructura Orgánica del Instituto de Previsión Social, sus Objetivos y Funciones y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 15, de 2010, sobre la misma materia.

6.- El D.F.L. N° 278(H), de 1960; el D.L. N° 49, de 1973; el D.L. N° 3502, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón y las facultades que me concede el artículo 57° de la Ley N° 20.255.

#### CONSIDERANDO:

1.- Que, el Fondo de Obras Sociales, dispuesto en el artículo 101°, de la Ley N° 16.735, facultó a la ex Caja de Previsión de Empleados Particulares para repartir entre sus imponentes los excedentes del Fondo de Asignación Familiar, sin perjuicio de destinar parte de dichos excedentes a financiar un programa extraordinario de construcción de edificaciones destinadas al Bienestar Social de los Empleados Particulares imponentes de esa Institución.

2.- Que, los artículos 3° y 9°, de la Ley N° 18.689, establecen que todos los bienes y derechos que pertenezcan a las Instituciones de Previsión que se fusionan, se entenderán incorporadas por solo ministerio de la ley, al patrimonio del Instituto de Normalización Previsional; y que los bienes muebles e inmuebles destinados a obras de Bienestar Social de los Empleados Particulares, quedan libres de toda afectación, y se radican definitivamente en el patrimonio de dicho Instituto (hoy Instituto de Previsión Social).

3.- Que, mediante Resolución Exenta N° 282, de 06 de junio de 1990, aprobada por la Superintendencia de Seguridad Social, por Oficio Ord. N° 005748, de 23 de julio de 1990, la Dirección Nacional del ex Instituto de Normalización Previsional delegó las facultades relacionadas con la Administración del Fondo de Obras Sociales, en el Jefe de la ex Sección Obras Sociales, dependiente del Departamento Administración de la época.

4.- Que, teniendo presente la Resolución Exenta N° 320, de 2012, citada en Vistos N° 5, que establece la estructura orgánica del IPS; y que por Resolución Exenta N° 648, de 26 de diciembre de 2012, la Dirección Nacional, establece la estructura orgánica interna del Departamento Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, la cual debió ser modificada por la Resolución Exenta N° 487, de 01 de agosto de 2014, con la finalidad de consignar en dicha estructura, a la Unidad de Obras Sociales, encargada de la Administración del Fondo de Obras Sociales, Ley N° 16.735, cuyo patrimonio está constituido por bienes muebles y 14 inmuebles distribuidos en todo el territorio nacional y que en virtud de los artículos 3° y 9°, de la Ley N° 18.689, citada en el Vistos N° 6, del presente instrumento, se entienden incorporados por el sólo ministerio de la ley en el patrimonio de este Instituto, como continuador legal del ex Instituto de Normalización Previsional.



Departamento de Transparencia y Documentación - Instituto de Previsión Social  
 Avenida del Libertador 153 - Santiago  
 Teléfonos [REDACTED] www.ips.gob.cl

219

5.- Que, por Oficio Ord. N°478, de 13 de octubre de 2014, el Departamento Administración e Inmobiliaria de este Instituto, remite proyecto de Resolución Exenta sobre la materia de la especie, que actualiza lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 282, singularizada en el Considerando N°3, y que asigna facultades en el Jefe de la Unidad de Propiedades y Obras Sociales, según proposición adjunta a Oficio Ord. N° SDI/0213, de 10 de octubre de 2014, del Jefe Subdepartamento Inmobiliario de su dependencia.

6.- Que, conforme lo establecido en el artículo 41°, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, le corresponde a esta Dirección Nacional actualizar la delegación de facultades, en el Jefe de la Unidad de Propiedades y de Obras Sociales, de acuerdo con la actual estructura de funciones y atribuciones que requiere, en ese nivel, la Administración del Fondo de Obras Sociales y su correspondencia, en lo pertinente, con el Sistema Contable Presupuestario Institucional que mantiene el Departamento de Finanzas, y toda vez que la Ley de Presupuestos otorga recursos para su mantención y administración, a través de la Partida N° 15, Capítulo 09, de Programa 01, Subtítulo 22, Glosa 06, con cargo a los cuales corresponde solventar los gastos que irrogue tal Administración.

7.- Que, mediante oficio ordinario DAI N°112, de 20 de febrero de 2015, el Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria, somete a consideración, aprobación y refrendación de la División Jurídica, el proyecto de Resolución Exenta sobre "Delegación de Facultades en el Jefe de la Unidad de Propiedades y Obras Sociales del Subdepartamento Inmobiliario", siendo aprobado y estableciendo la procedencia de la tramitación de dicho instrumento a través de oficio ordinario N° 32297/1066-2015, de 02 de junio de 2015, de la mencionada División.

#### RESUELVO:

1.- Delégase en el Jefe de la Unidad de Propiedades y Obras Sociales, del Subdepartamento Inmobiliario, dependiente del Departamento Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, o en quien legalmente lo subrogue, a contar de la total tramitación de la presente resolución, las facultades relacionadas a la Administración del Fondo de Obras Sociales, que se establecen a continuación, respecto de las materias que en cada caso se explicitan:

#### 1.1. MATERIAS DE CONTRATACIONES

1.1.1. Contratar la prestación de servicios, a nivel nacional para la construcción o habilitación, reparación y mantención de bienes inmuebles provenientes del Fondo de Obras Sociales del Instituto de Previsión Social, de acuerdo Plan Anual de Compras Institucional aprobado al efecto, y todo otro gasto sobre las mismas materias no contempladas en dicho programa, cuyos montos sean inferiores a 100 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y



Departamento de Transparencia y Documentación - Instituto de Previsión Social  
 Avenida: [REDACTED] 353 - Santiago  
 Teléfonos: [REDACTED] www.ips.gob.cl

Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes, sobre la materia; como asimismo, modificarlos y finiquitarlos.

1.1.2. Efectuar, a nivel nacional, los procesos de adquisición y de contratación que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Compras Institucional, y gastos derivados de compras extraordinarias cuyos montos sean hasta 100 UTM, por operación de bienes muebles y de servicios, con cargo al presupuesto especial otorgado al Fondo de Obras Sociales, con sujeción a la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.

1.1.3. Dictar y firmar las resoluciones exentas que aprueban los contratos señalados en los párrafos precedentes.

## 1.2. MATERIAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.2.1. Fijar las tarifas correspondientes a los servicios que se conceden a sus usuarios, en los inmuebles provenientes del Fondo de Obras Sociales.

1.2.2. Firmar los convenios necesarios para proporcionar a los usuarios del "Centro Recreacional Reñaca - Instituto de Previsión Social", que así lo requieran, servicios masivos con tarifas especiales respecto del uso de las instalaciones de dicho recinto, tales como: casino y sus dependencias, canchas deportivas, recintos recreacionales, cabañas, entre otros.

1.2.3. Establecer el monto de los Fondos Fijos necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la Administración del Fondo de Obras Sociales mediante la dictación de la respectiva Resolución Exenta, con cargo al presupuesto especial asignado al Fondo de la especie, hasta un monto máximo de 5 U.T.M por cada inmueble que el Instituto de Previsión Social Administra (Recinto Recreacional Reñaca y Casa de Reposo) o lo administrare en el futuro.

1.2.4. Autorizar, a nivel nacional, los gastos de mantención, reparación o habilitación de los muebles e inmuebles provenientes del Fondo de Obras Sociales, hasta por un monto igual o inferior a 100 U.T.M. por operación, con cargo al presupuesto especial asignado a la Administración de dicho Fondo.

1.2.5. Autorizar el pago de los gastos que por concepto de consumos básicos generen los inmuebles provenientes del Fondo de Obras Sociales, con cargo al Subtítulo 22, Ítem 12,

gh



Departamento de Transparencia y Documentación - Instituto de Previsión Social  
 Avenida de... 353 - Santiago  
 Teléfonos... www.ips.gob.cl

279

Asignación 999, del presupuesto del Instituto de Previsión Social, siempre y cuando su administración esté a cargo del Instituto.

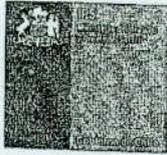
- 1.2.6. Supervisar la correcta ejecución de los contratos de comodato y de arrendamiento, y de convenios de colaboración, así como de aquellos destinados a casas de encuentro o de reposo, que tienen por objeto los inmuebles provenientes del Fondo de Obras Sociales, impartiendo las instrucciones pertinentes a los encargados de dichos bienes o administradores de los contratos respectivos e informando sobre lo obrado al Jefe del Departamento Administración e Inmobiliaria.
- 1.2.7. Tramitar los pagos que deban realizarse como contrapartida a prestaciones obtenidas de un servicio, tales como gastos por derechos notariales, de registro, de legalización de documentos y similares, entre otros servicios, cuando procedan.
- 1.2.8. Efectuar los gastos por concepto de bienes y servicios de consumo, que tienen la calidad de "Gastos Menores", realizando las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales por los pagos efectuados, debidamente respaldados, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria que regula la materia.

### 1.3.- MATERIAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 1.3.1. Visar, autorizar y aprobar las solicitudes de feriado legal, cometidos funcionarios y permisos con goce de remuneraciones, de los funcionarios que presten servicio al Fondo de Obras Sociales que se encuentren bajo su directa dependencia, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- 1.3.2. Autorizar a los funcionarios que presten servicio al Fondo de Obras Sociales de su directa dependencia, para efectuar trabajos a continuación de la jornada ordinaria, en horario diurno y nocturno, sábados, domingos y festivos, compensar y/o ordenar el pago respectivo, con cargo al Subtítulo 21, Ítem 03, Asignación 006.

2.- **Déjase sin efecto**, la Resolución Exenta N° 282, de 06 de junio de 1990, del ex Instituto de Normalización Previsional, singularizada en el Considerando N° 3, a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución

3.- La presente resolución se somete a pronunciamiento de la Superintendencia de Pensiones, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 2°, del artículo 5° del D.L. N° 49 de 1973, al Oficio Ordinario N° 10.385, de 15 de julio de 2008, de la citada Entidad Fiscalizadora y mientras la Contraloría General de la República resuelve lo consultado por dicha Superintendencia a través de su oficio ordinario N°8184, de 10 de abril de 2015.



Departamento de Transparencia y Documentación - Instituto de Previsión Social  
Avenida del Lih. Bernardo O'Higgins N° 1053 - Santiago  
Teléfonos [redacted] www.ips.gov.cl

279

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
PATRICIO CORONADO ROJO  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete de la Dirección Nacional
- Subdirectora de Sistemas de Información y de Administración
- Subdirector Servicios al Cliente
- Jefa División Jurídica
- Jefe División Contraloría Interna
- Jefe División Beneficios
- Jefe División Canales de Atención a Clientes
- Jefe División Informática
- Jefe Departamento Gestión de Pagos
- Jefe Departamento Finanzas
- Jefe Departamento Personas
- Jefe Departamento Cobranzas
- Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria
- Jefe Departamento Transparencia y Documentación
- Jefe Departamento Auditoría Interna
- Directores Regionales, quienes deberán informar la presente Resolución Exenta a los Centros de Atención Previsional Integral IPS y Centros de Atención IPS, de su dependencia
- Jefe Subdepartamento Inmobiliario
- Jefe Unidad de Propiedades y Obras Sociales
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MES/MIAW/NCR/MEGA/RYTM/CMrc  
Delegaciones DAI-Unidad de Propiedades y OO.SS  
VI-10

MCH/MCMT/...  
División Jurídica Delegaciones DAI-Unidad de Propiedades y OO.SS

[Redacted]

gd