



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 01451/2025

**MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "ACCIDENTE EN ACTOS DE SERVICIO".**

**Santiago, 22 de septiembre de 2025**

### VISTOS:

- a. El D.L. N° 844 y los artículos 8° y 18° n) del D.S. N° 103, ambos de 1975, del Ministerio de Defensa Nacional, Ley y Reglamento Orgánico de esta Institución;
- b. La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- c. El Decreto de nombramiento N°32, de fecha 15 de enero de 2025, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa director de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile;
- d. La Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón y determinan los montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedan sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, respectivamente;
- e. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rigen esta materia.

### CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 8° del Reglamento Orgánico de este Organismo Previsional, establece que la Oficina de Organización y Métodos de esta Entidad, debe estudiar permanentemente la organización y funcionamiento de ésta y sus dependencias;
2. Que, en cumplimiento de dicho mandato, mediante Comunicación Interna N°51, de 11 de septiembre del año en curso, la referida Oficina informó que revisó el Manual de Procedimientos a que se refiere el presente acto administrativo, en conjunto con las jefaturas del Departamento de Administración de Fondos de Salud y Contabilidad General;
3. Que, el mencionado Manual tiene como objetivo gestionar la devolución de copagos efectuados por los funcionarios, asociados a las atenciones médicas prestadas en el marco de un accidente en acto de servicio, así como recuperar los recursos correspondientes desde las distintas reparticiones;
4. Que, corresponde a la autoridad administrativa aprobar los actos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la Administración, permitiéndole cumplir de manera eficiente y eficaz sus objetivos, tareas y actividades permanentes;
5. Que, por razones de buen servicio y, en uso de las facultades que me confieren las leyes y reglamentos vigentes.

### RESUELVO:

**1. APRUÉBASE**, a contar de la fecha de la presente Resolución, el manual de procedimientos **"ACCIDENTE EN ACTOS DE SERVICIO"**, cuyo texto se transcribe a continuación:



# ACCIDENTE EN ACTOS DE SERVICIO

## Manual de Procedimientos

### Nota de confidencialidad

La información contenida en este documento es de propiedad de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile y su uso es exclusivamente de gestión interna. Su distribución a entes externos debe ser previamente autorizada.

### Nota de Inclusión

Este documento ha sido elaborado con un lenguaje inclusivo, que hace explícito lo femenino y lo masculino o utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio, que reconoce la diversidad de las personas en todos los ámbitos.



|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

A. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

|                                |                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO           | ACCIDENTE EN ACTOS DE SERVICIO         |
| UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO | SUBDEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COBRANZA |
| FECHA DE ELABORACIÓN           | 09-09-2025                             |

B. CUADRO DE APROBACIÓN

| ELABORADO POR:                                                                                                                | ASESORÍA POR:                                                                                               | REVISADO POR:                                                                                                             | APROBADO POR:                                                                                                     | APROBADO POR:                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE                                                                                                                        | NOMBRE                                                                                                      | NOMBRE                                                                                                                    | NOMBRE                                                                                                            | NOMBRE                                                                                                                          |
| Mayra Castillo Azocar                                                                                                         | Daniela Jara González                                                                                       | Paulina Diaz Sotelo                                                                                                       | Alex Rojas Paez                                                                                                   | Paulina Sesnic Salazar                                                                                                          |
| CARGO                                                                                                                         | CARGO                                                                                                       | CARGO                                                                                                                     | CARGO                                                                                                             | CARGO                                                                                                                           |
| Encargada del Subdepartamento de Registros y Cobranzas                                                                        | Analista Oficina de Organización y Métodos                                                                  | Jefatura Oficina de Organización y Métodos                                                                                | Jefe (S) Contabilidad General                                                                                     | Jefatura Departamento de Administración de fondos de Salud                                                                      |
| FIRMA                                                                                                                         | FIRMA                                                                                                       | FIRMA                                                                                                                     | FIRMA                                                                                                             | FIRMA                                                                                                                           |
| Mayra Castillo Azócar<br><small>Firmado digitalmente por Mayra Castillo Azócar<br/>Fecha: 2025.09.10 12:09:46 -03'00'</small> | Daniela Jara<br><small>Firmado digitalmente por Daniela Jara<br/>Fecha: 2025.09.10 11:38:34 -03'00'</small> | Paulina Diaz Sotelo<br><small>Firmado digitalmente por Paulina Diaz Sotelo<br/>Fecha: 2025.09.11 09:58:09 -03'00'</small> | Alex Rojas Páez<br><small>Firmado digitalmente por Alex Rojas Páez<br/>Fecha: 2025.09.10 13:18:31 -03'00'</small> | Paulina Sesnic Salazar<br><small>Firmado digitalmente por Paulina Sesnic Salazar<br/>Fecha: 2025.09.11 08:43:14 -03'00'</small> |

C. CONTROL DE VERSIÓN

| VERSIÓN | FECHA | ESTADO   |
|---------|-------|----------|
| 01      | 2022  | OBSOLETA |
| 02      | 2025  | VIGENTE  |

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

1. ÍNDICE

|      |                                    |   |
|------|------------------------------------|---|
| 2.   | ANTECEDENTES GENERALES             | 4 |
| 2.1. | OBJETIVO                           | 4 |
| 2.2. | ALCANCE                            | 4 |
| 2.3. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA           | 4 |
| 2.4. | ROLES Y RESPONSABILIDADES          | 4 |
| 2.5. | CONSIDERACIONES GENERALES          | 4 |
| 2.6. | DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS    | 4 |
| 3.   | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO            | 5 |
| 3.1. | PROCEDIMIENTO “NOMBRE DEL PROCESO” | 5 |
| 4.   | ANEXOS                             | 6 |



|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

Gestionar la devolución de copagos efectuados por los funcionarios, asociados a las atenciones médicas prestadas en el marco de un accidente en acto de servicio, así como recuperar los recursos correspondientes desde las distintas reparticiones.

### 2.2. ALCANCE

Este manual de procedimiento está destinado para el uso por partes de los funcionarios del Subdepartamento de Registro y Cobranza y para el departamento de administración de fondos de salud que gestionan las devoluciones de prestaciones médicas de los imponentes y la cobranza en el marco de accidentes en actos de servicios.

### 2.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 509 del 14 de febrero de 1990 del Ministerio de Defensa Nacional
- L 18.961 del 07 de marzo de 1990, Ley orgánica constitucional de Carabineros
- Código civil
- Norma general de accidentes en acto de servicio correspondiente a cada repartición.
- REX N° 1488, del 23 de julio del 2024 que aprueba manual de gestión de cobranza y determinación de incobrables.

### 2.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Oficina de Partes:** Recepciona la documentación enviada por los prestadores de salud, la digitaliza y elabora la minuta de despacho para su derivación al Subdepartamento de Beneficios Médicos.
- Encargado/a Documental (SBM):** Ingresa la documentación en la nómina de registro del sistema INFOCHI, asigna número de proceso y resguarda la información en el repositorio digital.
- Distribuidor/a (SBM):** Asigna la carga de trabajo entre los liquidadores y genera las hojas de distribución correspondientes.
- Liquidador/a (SBM):** Emite y revisa los bonos de atención, verifica la validez de la documentación y ejecuta la liquidación en INFOCHI. Además, gestiona reliquidaciones cuando corresponde.
- Revisor/a (SBM):** Verifica la exactitud de las liquidaciones y solicitudes de pago ingresadas en INFOCHI, autorizando su tramitación o devolviendo observaciones según corresponda.
- Personal de Apoyo (DAFS):** Elabora la nómina de pago consolidada en formato Excel y la remite al área contable.

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

- **Analista de Contabilidad Central:** Revisa las nóminas de pago en contraste con las facturas del SII, identifica errores y, si corresponde, solicita correcciones.
- **Jefatura/Analista de Contabilidad Central:** Visa las nóminas de pago una vez corregidas, autorizando la continuidad del proceso.
- **Contabilidad General:** Procesa las solicitudes de pago según los procedimientos de beneficios médicos y deriva la nómina autorizada a Tesorería.
- **Secretaría de Contabilidad General:** Confecciona los oficios de cobranza en plataforma CeroPapel y remite la documentación a las áreas correspondientes.
- **Analista del Subdepartamento de Tesorería:** Recibe las nóminas de pago visadas, verifica su corrección, genera el archivo t.x.t en INFOCHI y lo carga en la plataforma bancaria. Además, revisa la validez legal de las facturas y programa los pagos.
- **Jefatura del Subdepartamento de Tesorería:** Supervisa y autoriza en el banco las nóminas de pago, junto con los apoderados designados.
- **Analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza:** Revisa la cuenta contable, verifica documentación de respaldo, elabora borradores de oficio de cobranza y contabiliza pagos recibidos.
- **Jefatura del Subdepartamento de Registro y Cobranza:** Visa los oficios de cobranza y los remite al Contador General para su aprobación.
- **Analista del Departamento de Tecnologías de la Información (DTI):** Recibe, analiza y corrige errores de sistema detectados en el proceso de liquidación, informando una vez subsanados.

2.5. CONSIDERACIONES GENERALES

Los accidentes en actos de servicios, por su naturaleza, son atendidos según las normas generales de accidentes en actos de servicios de cada repartición. Sin embargo, DIPRECA no cuenta con mecanismos que permitan en un corto tiempo discriminar si una atención ha sido resultado de un accidente en actos de servicio o por otros motivos. Para ello, es necesario que cada repartición emita un dictamen o resolución apropiada, que permita a DIPRECA identificar aquellas prestaciones asociadas a un accidente y realizar la cobranza según corresponda, a la debida repartición y no al funcionario/a afectado/a.

2.6. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS

- **Accidentes en Actos de Servicios:** Corresponde a incidentes en los que un funcionario/a se ha visto afectado/a y ha requerido de atención médica curativa. Se consideran como accidentes únicamente los incidentes informados por las Reparticiones mediante Dictamen / Resolución que acredita la situación.
- **AAS o A.A.S:** accidente en actos de servicios.
- **CMC:** Carné de Medicina Curativa.
- **DAFS:** Departamento de Administración de Fondos de Salud.

**DICTAMEN:** Existen dos elementos que son denominados de la misma forma:

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

- 1. Documento oficial emitido por una Repartición, que acredita la calidad de Accidente en Acto de Servicio de un determinado incidente, en el que uno o varios funcionarios se han visto involucrados.
  - 2. N° único que genera el SIFCONDIP, una vez ingresados los datos y documentos necesarios para iniciar el procesamiento de un Dictamen/ Resolución.
- **DIPRECA:** Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- **DTI:** Departamento de Tecnologías de la Información.
- **INFOCHI:** Sistema Computacional Contable de DIPRECA.
- **PRT:** Código único de una Prestación Médica específica.
- **SECOSA:** Término utilizado por DIPRECA para referirse a:
  - 1. Seguro Complementario de Salud.
  - 2. Unidad de Gestión del Seguro Complementario de Salud de Carabineros de Chile.
- **SEGSAL:** Sistema de Seguro de Salud.
- **SEGURO BASE:** Componente base del Seguro Complementario de Salud (SECOSA) que cubre las atenciones médicas regulares (siniestralidad) de los beneficiarios.
- **SIFCONDIP:** Sistema Financiero Contable de DIPRECA.

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1. Proceso Accidente en Actos de Servicio

| N° | ACTIVIDAD / DECISIÓN                                                    | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTRO / DOCUMENTACIÓN                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| A1 | Recepción de Documentación y elaboración de Minuta de Despacho          | Oficina de Partes            | <p>El proceso se inicia cuando:</p> <p>a) Oficina de Partes recibe la documentación (Facturas, Boletas de Honorarios y/o Boletas de Servicio) junto a la carta de resguardo correspondiente a los accidentes en acto de servicio, por parte de los Prestadores de Servicios de Salud a nivel nacional, la digitaliza (para respaldo) y elabora minuta de despacho. Seguidamente, se envía la documentación al Subdepartamento de Beneficios Médicos, adjuntando minuta de despacho.</p> <p>b) La documentación es enviada desde el prestador directo al mail de <a href="mailto:beneficios.medicos@dipreca.cl">beneficios.medicos@dipreca.cl</a></p> | Minuta de despacho<br><br>Carta de Resguardo  |
| A2 | Ingresar Documentación a la Nómina de registro en Sistema INFOCHI       | Encargado/a Documental (SBM) | El/la encargado/a documental recibe la documentación desde Oficina de Partes o desde el mail, los ingresa a la Nómina de Registro en Sistema INFOCHI y genera el número de proceso por cada factura (otorgando número correlativo a cada factura, boleta de honorario y/o boleta de servicio), adicionalmente, guarda las cartas de respaldo correspondientes en el repositorio digital establecido. Seguidamente, envía la documentación al Distribuidor.                                                                                                                                                                                           | Nómina de Registro.<br><br>Carta de Resguardo |
| D1 | ¿Existe diferencia entre la Nómina de Registro y la Minuta de Despacho? | Encargado/a Documental (SBM) | <p><b>SI:</b> Continuar en A1.</p> <p><b>NO:</b> Continuar en A3.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | No aplica                                     |

|                                                                                   |                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO</b> |                          |
|                                                                                   | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>           | 02                       |

|    |                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                 |
|----|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| A3 | Distribución de Carga de Trabajo | Distribuidor (SBM) | El Distribuidor asigna la carga de trabajo según la cantidad de bonos o líneas y la calidad jurídica del liquidador. Luego, genera la hoja de trabajo de distribución y entrega las facturas a cada liquidador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No aplica                                                       |
| A4 | Confección de Bonos de atención  | Liquidador/a (SBM) | El/la liquidador/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos realiza la emisión de bonos de atención correspondientes a las prestaciones entregadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bonos de atención                                               |
| A5 | Revisión de Documentos           | Liquidador/a (SBM) | <p>El/la liquidador/a del Subdepartamento De Beneficios Médicos realiza una revisión de los documentos recibidos, analizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica que venga el detalle.</li> <li>b. Cuenta los bonos y verifica que cuadren con el detalle.</li> <li>c. Chequea que el beneficiario o carga pertenezca a Dipreca, a través del Sistema INFOCHI.</li> <li>d. Chequea que los cobros se ajusten al convenio (cuando el cobro es mayor al convenio suscrito se rechaza).</li> <li>e. Verifica que la suma de Bonos cuadre con la Factura.1</li> <li>f. Chequea que el Bono pertenezca al prestador.</li> </ul> | <p>Sistema Infochi</p> <p>Documentación de Bonos y Facturas</p> |
| D2 | ¿Existen reparos?                | Liquidador/a (SBM) | <p><b>SI:</b> Continuar en A6.</p> <p><b>NO:</b> Continuar en A9.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No aplica                                                       |
| A6 | Devolver al Prestador            | Liquidador/a (SBM) | Si la liquidación no procede, el/la liquidador/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos envía un                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Correo electrónico                                              |

|                                                                                   |                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO</b> |                          |
|                                                                                   | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>           | 02                       |

|     |                                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|     |                                               |                    | correo al prestador indicando los reparos encontrados.                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| A7  | Corrección del reparo                         | Prestador Médico   | El Prestador Médico revisa las observaciones enviadas por el/la liquidador/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos y realiza los ajustes correspondientes en la documentación o información observada, a fin de subsanar los reparos detectados en el proceso de revisión inicial. | No aplica          |
| A8  | Devolución al Subdepto. de Beneficios Médicos | Prestador médico   | Una vez subsanados los reparos, el/la Prestador(a) Médico(a) reenvía la documentación corregida al Subdepartamento de Beneficios Médicos para su nueva revisión y continuidad del proceso de liquidación.                                                                              | Correo Electrónico |
| A9  | Cargar información en Sistema INFOCHI         | Liquidador/a (SBM) | El/la liquidador/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos ingresa información de facturas recibidas en el Sistema INFOCHI.                                                                                                                                                          | INFOCHI            |
| A10 | Liquidar en Sistema INFOCHI                   | Liquidador/a (SBM) | El/la Liquidador/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos, líquida mediante el Sistema INFOCHI con cargo a las reparticiones, a través de la liquidación T3.                                                                                                                        | INFOCHI            |

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

|     |                                            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| A11 | Generar Solicitud de Pago                  | Liquidador/a (SBM)       | <p>El/la liquidador/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos imprime la planilla de Liquidación de Beneficios Médicos y genera la solicitud de pago (documento) en el sistema INFOCHI y la envía a el/la Revisor/a.</p> <p>Esta solicitud de pago tiene fecha del día de emisión, salvo cuando contabilidad se encuentra en cierre mensual, en ese caso se emite la factura cuando contabilidad apertura el mes siguiente.</p> | INFOCHI                                                               |
| A12 | Revisión de Liquidación en Sistema INFOCHI | Revisor/a (SBM)          | El/la Revisor/a elige aleatoriamente la información a revisar de la liquidación y la solicitud de pago ingresada en el Sistema INFOCHI.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | INFOCHI                                                               |
| D3  | ¿Liquidación correcta?                     | Revisor/a (SBM)          | <p><b>SI:</b> Continuar en A13.</p> <p><b>NO:</b> Continuar en A9.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No aplica                                                             |
| A13 | Envío de solicitud de pago                 | Revisor/a (SBM)          | El/la revisor/a autoriza la solicitud de pago ingresada en el sistema informático y genera la minuta de despacho para la solicitud de pago. Posteriormente la remite al encargado documental para su despacho.                                                                                                                                                                                                                    | Minuta de despacho                                                    |
| A14 | Entregar solicitud de pago                 | Personal de apoyo (DAFS) | El personal de apoyo del Departamento genera en formato MS Excel la nómina de pago correspondiente a todas las solicitudes de pago, reliquidaciones y reintegros recibidos. Posteriormente, procede a remitir dicha información mediante correo electrónico al área contable.                                                                                                                                                     | <p>Nómina de pago</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sistema Acepta</p> |

|                                                                                   |                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO</b> |                          |
|                                                                                   | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>           | 02                       |

|     |                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| A15 | Revisión de nóminas de solicitud de pago | Analista de contabilidad Central | El/la analista de contabilidad central recibe la nómina de solicitudes de pago enviada desde Beneficios Médicos. Procede a contrastar la información contenida en dichas nóminas con los datos de las facturas emitidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), verificando consistencia entre montos, número de documentos, etc. | Nóminas de Pago<br><br>Facturas del SII |
| D4  | ¿Existen errores en las nóminas?         | Analista de contabilidad Central | <b>SI:</b> Continuar en A16.<br><b>NO:</b> Continuar en A23.                                                                                                                                                                                                                                                                           | No aplica                               |
| A16 | Devolución con Identificación de errores | Analista de Contabilidad central | El/la analista de contabilidad central comunica por correo electrónico al área de Beneficios Médicos los reparos identificados, solicitando subsanación para continuar con el proceso de visación.                                                                                                                                     | Correo electrónico                      |
| A17 | Recepción de Reparos encontrados         | Revisor/a (SBM)                  | El/la revisor/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos recibe los reparos emitidos por contabilidad central y procede a su análisis para determinar si corresponden a errores de fondo (del sistema) o de forma (subsanables internamente).                                                                                         | Nóminas de Pago                         |
| D5  | ¿Corresponde a errores de fondo?         | Revisor/a (SBM)                  | <b>SI:</b> Continuar en A18.<br><b>NO:</b> Continuar en A21.                                                                                                                                                                                                                                                                           | No aplica                               |
| A18 | Envío de Errores encontrados a DTI       | Revisor/a (SBM)                  | Cuando los errores son atribuibles al sistema y no pueden ser subsanados por Beneficios Médicos, se remiten mediante correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) para su análisis y corrección.                                                                                                          | Correo Electrónico                      |

|                                                                                   |                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO</b> |                          |
|                                                                                   | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>           | 02                       |

|            |                                   |                                            |                                                                                                                                                                                                     |                    |
|------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>A19</b> | Subsanación de Errores de sistema | Analista de DTI                            | El/la analista del DTI recibe el requerimiento de subsanación, revisa la causa del error y efectúa las correcciones necesarias en el sistema.                                                       | No aplica          |
| <b>A20</b> | Envío a beneficios médicos        | Analista de DTI                            | Una vez corregidos los errores de sistema, el/la analista de DTI informa a Beneficios Médicos que las observaciones han sido subsanadas, permitiendo retomar el proceso de liquidación.             | Correo Electrónico |
| <b>A21</b> | Subsanación de Errores            | Revisor/a (SBM)                            | El/la revisor/a de Beneficios Médicos corrige los errores identificados por el área contable, ajustando la información de acuerdo con los respaldos de facturas del SII u otros documentos válidos. | No aplica          |
| <b>A22</b> | Envío de las nóminas corregidas   | Revisor/a (SBM)                            | Una vez corregidas las observaciones, el/la revisor/a de Beneficios Médicos remite las nóminas ajustadas por correo electrónico a Contabilidad Central para su visación.                            | Nóminas de Pago    |
| <b>A23</b> | Visación de Nóminas               | Analista/ Jefatura de contabilidad Central | El/la analista o jefatura de Contabilidad Central revisa las nóminas y las visa para dar curso al pago correspondiente a las solicitudes validadas.                                                 | No aplica          |

|                                                                                   |                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO</b> |                          |
|                                                                                   | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>           | 02                       |

|     |                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| A24 | Solicitud de pago según procedimiento de Beneficios Médicos | Contabilidad General                      | <p>El/la analista de Contabilidad General procesa la solicitud de pago de acuerdo con su procedimiento de pago de Beneficios Médicos. Se envía nómina al Subdepartamento de tesorería para su tramitación</p> <p>Posteriormente, los prestadores pueden acceder a la información y detalle de los pagos a través de un link de Banco Estado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No aplica                              |
| A25 | Recepción de nómina                                         | Analista del Subdepartamento de Tesorería | <p>El/la analista del subdepartamento de tesorería recibe la nómina ya autorizada y visada por el Departamento de Contabilidad Central a través de correo electrónico, y revisa y cuadra los datos, verificando que estas contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT Proveedor.</li> <li>• Nombre.</li> <li>• N° de Factura.</li> <li>• Solicitud de Pago y Monto.</li> <li>• Pestaña o apartado donde se indique el pago.</li> </ul> <p>En los casos en que se haya identificado la existencia de factoring, verifica en el Servicio de Impuestos Internos (SII) el cesionario informado, a fin de asegurar que el pago sea dirigido correctamente al nuevo titular de la factura.</p> | Correo electrónico<br><br>Nomina Excel |
| D6  | ¿Nómina Correcta?                                           | Analista del Subdepartamento de Tesorería | <p><b>SI:</b> Continuar en A29</p> <p><b>NO:</b> Continuar en A26</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No aplica                              |

|                                                                                   |                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO</b> |                          |
|                                                                                   | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>           | 02                       |

|     |                                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| A26 | Remitir Nómina para Corrección  | Analista del Subdepartamento de Tesorería | El/la analista del subdepartamento de tesorería remite la información errónea de las nóminas al departamento de contabilidad central para su corrección                                                                                                                                        | Nóminas de Pago |
| D7  | ¿Requiere de Corrección Simple? | Analista de Contabilidad Central          | <b>SI:</b> Continuar en A28<br><b>NO:</b> Continuar en A27                                                                                                                                                                                                                                     | No aplica       |
| A27 | Retirar de las nóminas          | Analista de Contabilidad Central          | <p>Si el error requiere una corrección que tome más tiempo, se retira de las nóminas y del macro para cumplir con el principio de pronto pago.</p> <p>En estos casos, el/la analista de contabilidad subsanará los errores para incluirlos en el siguiente ciclo de Pago y Facturación.</p>    | Nóminas de Pago |
| A28 | Corregir Nómina                 | Analista de Contabilidad Central          | Si el error es de corrección simple, se subsana en el momento y se remite nuevamente al Subdepartamento de Tesorería para continuar con el proceso.                                                                                                                                            | Nóminas de Pago |
| A29 | Generar t.x.t                   | Analista del Subdepartamento de Tesorería | <p>Una vez cuadrada la nómina, el/la analista genera, mediante el sistema institucional INFOCHI, un archivo en formato t.x.t que contiene la información de la nómina revisada .</p> <p>Este archivo será el que posteriormente se suba a la plataforma del banco para procesar los pagos.</p> | Archivo t.x.t   |

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

|     |                                |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| A30 | Carga del archivo de Banco     | Analista del Subdepartamento de Tesorería | <p>El/la Analista toma el archivo rescatado de INFOCHI y lo descarga de la plataforma FileZila con CONTROL-G y realiza la modificación de su extensión a texto.</p> <p>Luego, se accede a la plataforma bancaria y realiza la carga del archivo para procesar el pago.</p>                                                                                                                                            | FileZila            |
| A31 | Autorización y Provisión Banco | Jefatura Subdepartamento de Tesorería     | <p>La Jefatura del Subdepartamento de Tesorería supervisa el proceso de autorización y provisión de las nóminas de pago una vez que estas se encuentran en estado “enviado” en la plataforma bancaria. Esta acción es realizada por los apoderados designados, quienes están facultados para autorizar y provisionar los fondos correspondientes en el banco, permitiendo así la ejecución efectiva de los pagos.</p> | Plataforma Bancaria |
| A32 | Verificación de facturas       | Analista del Subdepartamento de Tesorería | <p>El/la analista del subdepartamento de tesorería verifica que las facturas se encuentren dentro de los plazos legales estipulados por la Ley de Pronto Pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | No aplica           |
| A33 | Pago de nóminas                | Analista del Subdepartamento de Tesorería | <p>Posteriormente, programa las nóminas para su pago semanal. Los pagos se liberan al día siguiente de haber subido la nómina al banco.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                            | No aplica           |

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

3.2. Subproceso de Cobranza por accidente Actos de Servicio

| N° | ACTIVIDAD / DECISIÓN                                 | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTRO / DOCUMENTACIÓN                                                        |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| A1 | Revisión de la Cuenta Contable                       | Analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza | El/la Analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza contrasta la nómina enviada por Beneficios Médicos con el Libro auxiliar (IMPANA que contiene el cmc de la persona y el N° de la factura), revisando el mayor contable, para asegurar la concordancia con la cantidad de casos enviados (Beneficiarios, cantidad de facturas, bonos y montos facturados). | Correo electrónico<br><br>Libros Contables<br><br>Nóminas de Beneficios Médicos |
| D1 | ¿Está correcta la información de la Cuenta Contable? | Analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza | <b>SI:</b> Continuar en A4<br><b>NO:</b> Continuar en A2                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No aplica                                                                       |
| A2 | Remitir información a Beneficios Médicos             | Analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza | En caso de incongruencias el/la analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza envía la información a Beneficios Médicos para su revisión.                                                                                                                                                                                                                     | Correo electrónico                                                              |
| A3 | Revisión de nóminas                                  | Beneficios Médicos                                  | El/la analista del Subdepartamento de Beneficios Médicos revisa las nóminas con el propósito de detectar posibles errores, corregirlos y, posteriormente, remitirlas nuevamente al Subdepartamento de Registro y Cobranza para dar continuidad al proceso.                                                                                                          | Correo electrónico                                                              |
| A4 | Verificar archivos anexos                            | Analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza | El/la analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza debe verificar que junto con la nómina vengán anexos los siguientes archivos adjuntos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de resguardo.</li><li>• Bono emitido.</li><li>• Factura(s)</li><li>• Archivo plano o .txt con el detalle de las prestaciones</li></ul>                               | Documentación Anexa                                                             |



|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

|     |                                                                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|     |                                                                |                                                      | que se generan una vez liquidadas.                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| A5  | Generar un oficio de cobranza para las distintas reparticiones | Analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza  | El/la analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza realiza un borrador de oficio en el que se detalla a qué repartición se le generará el cobro, especificando el monto correspondiente y la factura asociada a dicha gestión.                                              | Borrador de Oficio |
| A6  | Traspasar el Oficio a formato Cero papel                       | Secretaria Contabilidad General                      | El/La secretario/a del área de Contabilidad central confecciona el oficio en CeroPapel                                                                                                                                                                                             | Oficio ordinario   |
| A7  | Revisión y visación de jefatura                                | Jefatura del Subdepartamento de Registro y Cobranza  | La jefatura del Subdepartamento de Registro y Cobranza visa el oficio y, posteriormente, lo remite al Contador General para su revisión y visación correspondiente.                                                                                                                | No aplica          |
| A8  | Envío de documentación a las reparticiones                     | Secretaria Contabilidad General                      | Una vez visado el oficio, el/la Secretario/a de Contabilidad General lo remite a las distintas reparticiones adscritas, las cuales disponen de un plazo de 60 días para aprobarlo o rechazarlo.                                                                                    | Correo electrónico |
| A9  | Gestión de Cobranza                                            | Analista del Subdepartamento de Registros y Cobranza | El analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza debe contactarse con cada una de las reparticiones para realizar gestiones de cobro por accidente en actos de servicio. (Revisar Proceso de Cobranza y determinación de incobrables con REX 1488, del 23 de Julio del 2024) | No aplica.         |
| D2  | ¿Se reconoce oficio como accidente de acto de servicio?        | Reparticiones adscritas                              | <b>SI:</b> Continuar en A14<br><b>NO:</b> Continuar en A10                                                                                                                                                                                                                         | No aplica          |
| A10 | Recepción de Oficio que no reconoce el acto de servicio.       | Analista del Subdepartamento de Registros y Cobranza | El/la analista del subdepartamento de registro y cobranza recepciona el oficio rechazado para posteriormente remitirlo al                                                                                                                                                          | Oficio de Rechazo  |



|                                                                                   |                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO</b> |                          |
|                                                                                   | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>           | 02                       |

|            |                                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
|------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|            |                                                       |                                                      | subdepartamento de beneficios médicos para que sea procesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |
| <b>A11</b> | Generación de Reliquidación                           | Liquidador SBM                                       | <p>El/la liquidador/a del Subdepartamento de Beneficios Médicos inicia la reliquidación por “medicina curativa” para determinar los aportes, del copago, el seguro médico y el cobro al beneficiario.</p> <p>(Las reparticiones tienen 60 días de plazo para dar su veredicto en relación al accidente, de no cumplir con los plazos y, por consiguiente, no contar con plazos para enviar a cobro el aporte del seguro, es la repartición quien debe cubrir dicho aporte).</p> | No aplica                          |
| <b>A12</b> | Envío de reliquidación por C.I                        | Liquidador SBM                                       | El/la Liquidador/a del Subdepartamento de beneficios médicos envía la C.I al Subdepartamento de Registros y Cobranza para la generación del ajuste contable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Comunicación interna               |
| <b>A13</b> | Recepción de C.I                                      | Analista del Subdepartamento de Registros y Cobranza | <p>El/la analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza recepciona la C.I y realiza los ajustes contables correspondientes para poder realizar el cobro al imponente.</p> <p><b>Fin de proceso</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Comunicación Interna               |
| <b>A14</b> | Generación de cobro por accidente en acto de servicio | Reparticiones adscritas                              | Las reparticiones adscritas realizan la transferencia bancaria a la Cuenta Corriente de Dipreca, informando el pago del oficio a través de correo electrónico indicando el n° de oficio y detalle de los montos depositados en la cuenta bancaria.                                                                                                                                                                                                                              | Comprobante transferencia bancaria |
| <b>A15</b> | Contabilización el pago                               | Analista del Subdepartamento de Registros y Cobranza | El/la analista del Subdepartamento de Registro y Cobranza contabiliza el pago y rebaja la deuda a las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No aplica                          |

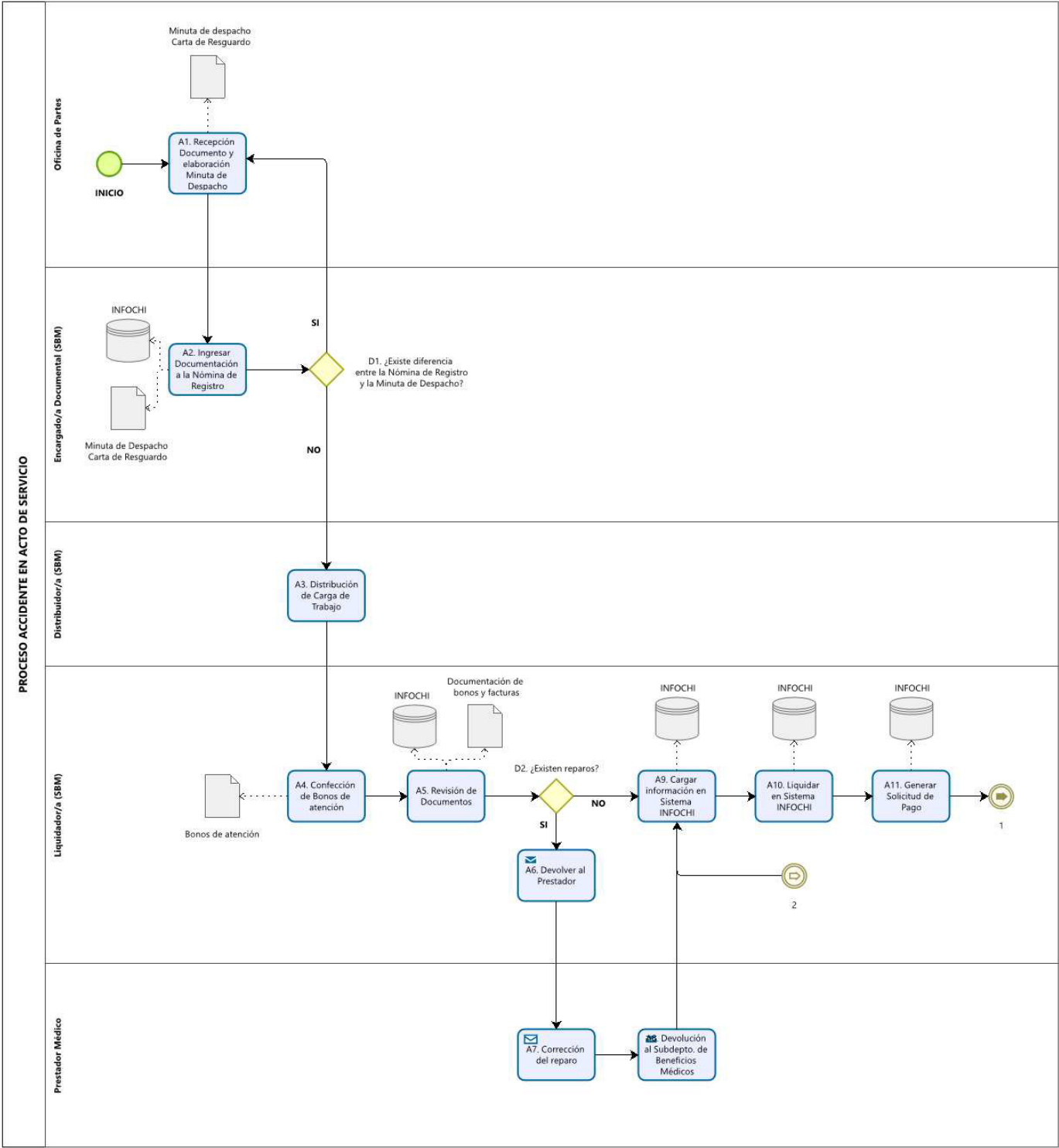
|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

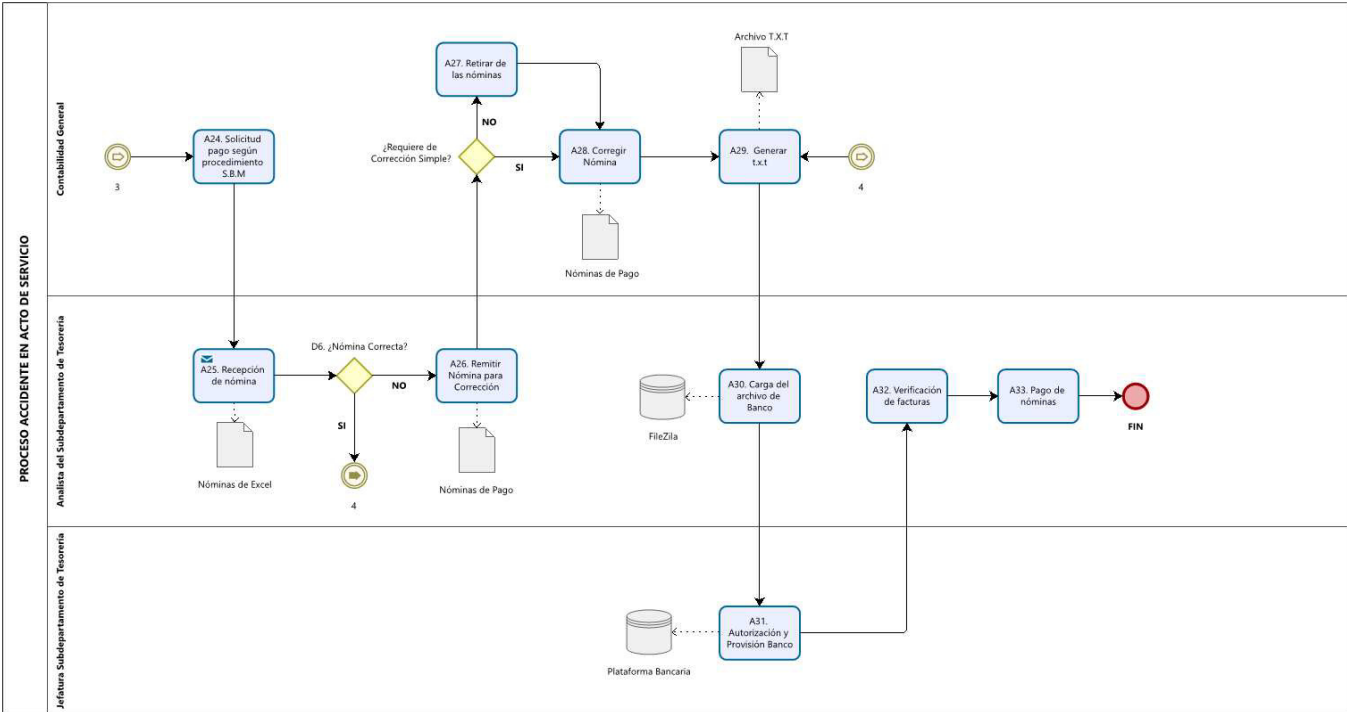
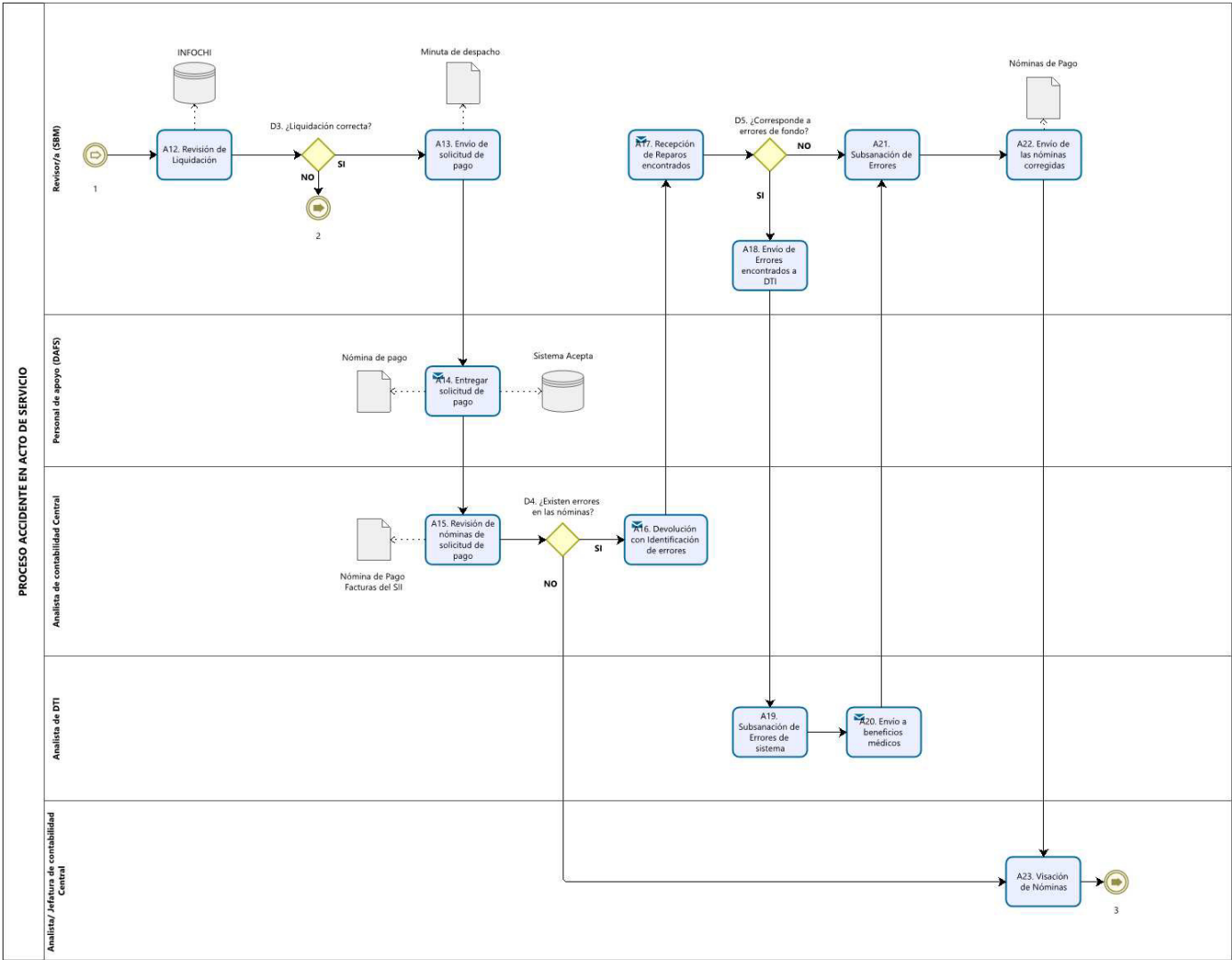
|  |  |  |                                                             |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | reparticiones adscritas por oficio anteriormente detallado. |  |
|  |  |  | Fin del proceso                                             |  |

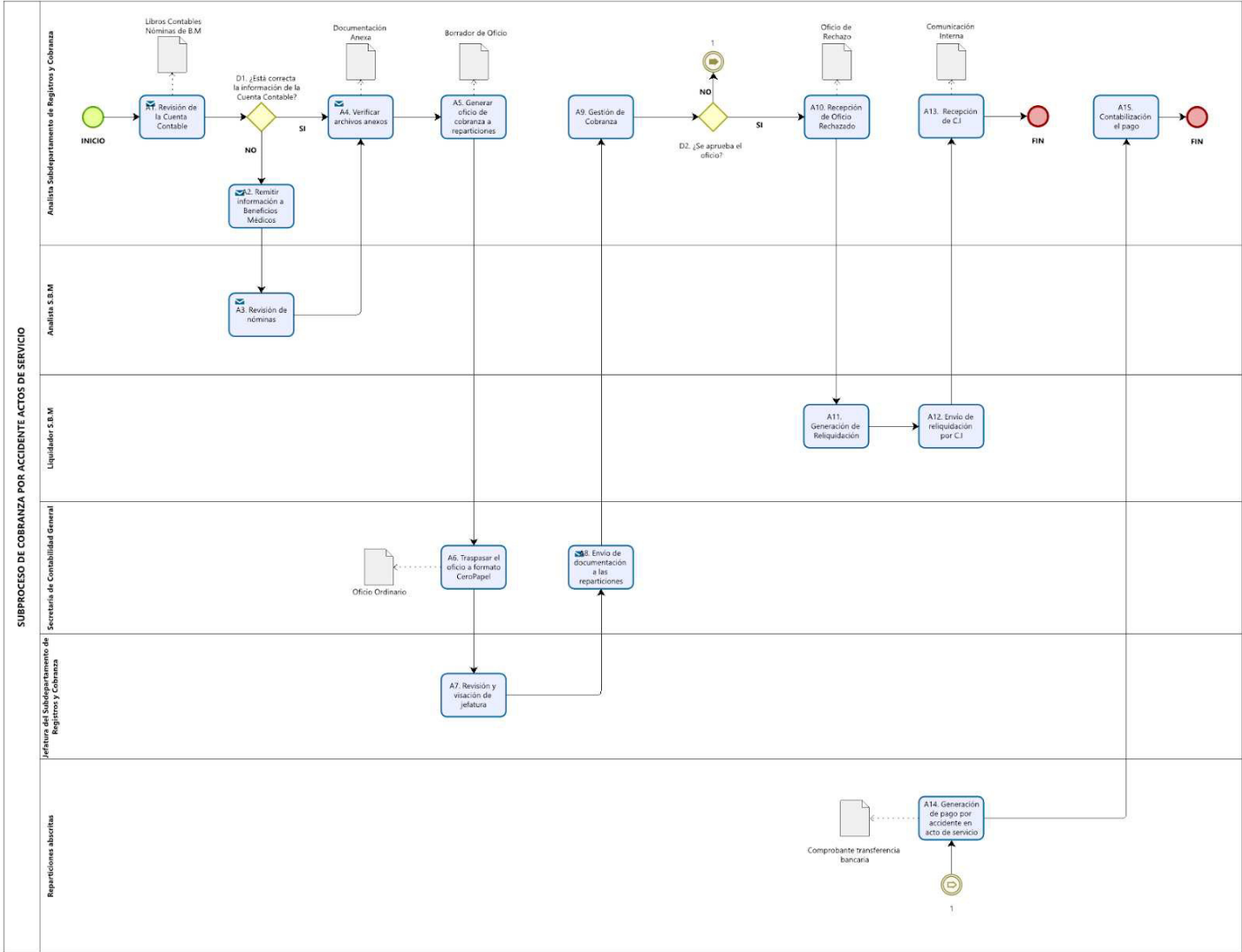


4. ANEXOS

4.1 Flujograma de Actividades







|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

4.2 Anexo N°2 Copia de carta de resguardo:



CARTA DE RESGUARDO LESIONADO EN ACTOS DE SERVICIO

A través de la presente Carta de Resguardo Amplia, quien suscribe CERTIFICA que el funcionario de \_\_\_\_\_(nombre de la institución):

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Sr.(a)                         |         |
| RUT                            |         |
| Región                         |         |
| Dotación                       |         |
| Cargo - Grado                  |         |
| Sistema Previsional y de Salud | DIPRECA |

Se informa que nuestro funcionario, adscrito a DIPRECA, ha sufrido un accidente en acto de servicio y, en consecuencia, requiere recibir atenciones médicas en sus dependencias debido a las lesiones ocasionadas. La presente Carta de Resguardo podrá ser presentada dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores al ingreso del paciente.

**Agradeceríamos que la facturación sea por paciente y emitida a nombre de la “Dirección de Previsión de Carabineros”, RUT 61.513.000-1, domicilio en calle 21 de mayo N°592, Comuna de Santiago.**

En el presente documento, el funcionario declara y se compromete a reembolsar los gastos en caso de que estos no sean calificados como accidente en acto de servicio o con ocasión de este. Asimismo, autoriza expresamente el descuento automático de dichos montos en su remuneración.

Se hace presente que el mal uso de este instrumento público constituye una infracción al principio de probidad administrativa y puede derivar en la aplicación de sanciones administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 53.

(Nombre y firma Accidentado)

(Nombre y Firma Jefe de Unidad o Subrogante)

Certificado extendido en \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\*Este documento posee una vigencia de 30 días consecutivos desde la fecha de su emisión.

|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

4.3 Códigos QR de prestadores.



PLATAFORMA  
**ARAUCANIA**





PLATAFORMA  
**ARICA Y PARINACOTA**





PLATAFORMA  
**ATACAMA**





PLATAFORMA  
**AYSEN**





PLATAFORMA  
**ANTOFAGASTA**





PLATAFORMA  
**BIO BIO**





PLATAFORMA  
**VALPARAISO**





|                                                                                   |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO |                          |
|                                                                                   | TIPO DE DOCUMENTO               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|                                                                                   | VERSIÓN DEL DOCUMENTO           | 02                       |

  
PLATAFORMA  
ÑUBLE



  
PLATAFORMA  
O'HIGGINS



  
PLATAFORMA  
TARAPACA



  
PLATAFORMA  
COQUIMBO



  
PLATAFORMA  
LOS LAGOS



  
PLATAFORMA  
LOS RIOS



  
PLATAFORMA  
MAGALLANES



  
PLATAFORMA  
MAULE



  
PLATAFORMA  
METROPOLITANA

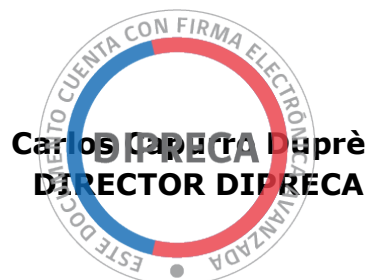




**2. DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N°3293, de fecha 07 de diciembre de 2022.

**3. DIFÚNDASE**, el Manual de Procedimientos "Accidente en Actos de Servicio", que por este acto se aprueba, entre el personal que, conforme a su alcance, debe aplicarlo y dar estricto cumplimiento.

### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



### **PDS/ARP/PSS/PPV/MLG**

ANT: N°1555

#### **DISTRIBUCIÓN**

- Organización y Métodos
- Dirección del Servicio
- Fiscalía
- Archivo Oficina de Partes