

## INSTRUCCIÓN

**UNA-PDRH-DISC-005-2023**

**PARA:** COMUNIDAD LABORAL

**DE:** PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO:** INSTRUCCIONES PARA EL REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD LABORAL EN EL SISTEMA SIGESA – MÓDULO RECURSOS HUMANOS.

**FECHA:** 14 de marzo del 2023

Estimados (as) compañeros (as):

### **PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN (INSTRUCCIÓN NORMATIVA)**

#### **SEGUNDO: MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de Costa Rica
2. Código de Trabajo
3. Ley N° 6727 de Riesgos del Trabajo
4. Reglamento General de los Riesgos del Trabajo N° 13466-TSS

#### **TERCERO: ALCANCE**

La siguiente instrucción es de acatamiento obligatorio para toda persona trabajadora de la Universidad Nacional.

#### **CUARTO: RESPONSABILIDADES**

Las personas trabajadoras en general nombradas con recursos UNA, así como las que realizan funciones de asistencia administrativa; las direcciones ejecutivas y personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras, dentro de su ámbito de competencia, serán las responsables de tramitar los reportes internos de accidente y/o enfermedad laboral en el Módulo de Recursos Humanos del sistema Sigesa, cuyos datos sirven como base para que el Área de Salud Laboral realice las coordinaciones correspondientes con el Instituto Nacional de Seguros.



## QUINTO: INSTRUCCIONES

- A. Todo accidente y/o enfermedad laboral que suceda a las personas trabajadoras de la institución, con excepción de los que le sucedan a las personas que están contratadas por FUNDAUNA, debe ser reportado en el sistema Sigesa, siguiendo la ruta RHU- Recursos Humanos, FMO- Funcionarios y Movimientos, ACC-Accidentes o enfermedades laborales.

Con el fin de facilitar el proceso, se pone a disposición un video tutorial, en el que se explican los pasos a seguir, el cual se puede acceder en el siguiente enlace: <https://youtu.be/YnnWaGHhXOU>.

- B. Con respecto al proceso de reporte, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. La información personal referente a teléfonos y domicilio (provincia, cantón, distrito y dirección exacta) de la persona accidentada que se requiere incluir en el reporte del evento al Instituto Nacional de Seguros (INS), se obtiene del Módulo Persona General, por lo que se solicita que todas las personas trabajadoras mantengan actualizada dicha información que se accede desde la opción "Mi Perfil".
2. Para el reporte al INS de los accidentes de tránsito en vehículo particular considerados como accidentes en trayecto (traslado de la casa de habitación al trabajo y viceversa) es obligatorio que la persona funcionaria afectada proporcione una copia del parte oficial de tránsito.
3. Cuando como consecuencia del accidente la persona sufra lesiones que requieran de atención médica urgente (casos que requieren de atención médica pero no ponen en peligro la vida de la persona, como, por ejemplo: quemaduras, raspones, heridas abiertas, lesiones oculares), deberán presentarse en el Departamento de Salud para su respectiva valoración y atención. Luego de esto, debe procederse con el reporte del caso de acuerdo con lo indicado en esta instrucción.
4. En el caso de accidente grave en donde se requiere atención médica de emergencia debido a que el evento ocurrido genera lesiones que atentan contra la vida, la persona deberá ser trasladada al hospital más cercano y una vez estabilizada, reportar el caso de acuerdo con esta instrucción, aportando la referencia médica de atención.
5. Cuando la persona accidentada sea referida al INS por los médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social, la persona funcionaria debe realizar el reporte en el sistema Sigesa y remitir copia de la referencia médica al correo [saludlaboral@una.cr](mailto:saludlaboral@una.cr).
6. El reporte de los accidentes laborales debe realizarse ante el Instituto Nacional de Seguros en un plazo menor a 8 días hábiles, por tal razón, la persona que sufra un accidente debe reportarlo lo antes posible. En los casos en los que este plazo haya vencido, se debe anotar la justificación en el apartado descripción del accidente del módulo de Sigesa.
7. La persona que sufre un accidente o enfermedad laboral debe realizar el reporte interno de accidente, o bien, solicitar la colaboración de la persona que se desempeña como asistente administrativa en su unidad para realizar la digitación de la información, ingresando en el Módulo Reporte



de Accidentes y/o Enfermedades Laborales- Sigesa. No debe presentarse físicamente al Área de Salud Laboral.

8. Una vez ingresado el reporte por la persona accidentada, debe solicitar la aprobación de éste a su superior jerárquico.
9. La persona superior jerárquica analiza la descripción de los hechos y determina si lo descrito podría corresponder a un accidente o una enfermedad laboral de acuerdo con la Ley de Riesgos del Trabajo, visible en el siguiente enlace: ([http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=190&nValor3=200&param2=1&strTipM=TC&IResultado=3&strSim=simp](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=190&nValor3=200&param2=1&strTipM=TC&IResultado=3&strSim=simp)), pudiendo realizar a lo interno el proceso de investigación que considere pertinente. En caso afirmativo, aprueba el reporte, de lo contrario lo rechaza, justificando dicha acción.
10. Una vez aprobado por la persona superior jerárquica, el reporte se traslada automáticamente por medio del sistema Sigesa al Área de Salud Laboral, en donde se analiza la información, se realiza la investigación que por ley debe realizar el patrono y se solicitan las ampliaciones en la descripción del caso que correspondan. Si el accidente se considera como posiblemente cubierto por la póliza de riesgos del trabajo, se aprueba el reporte, de lo contrario se rechaza, justificando dicha acción.
11. Una vez que el caso cuenta con el aval del Área de Salud Laboral, la persona funcionaria debe ingresar al sistema Sigesa y debe realizar la aprobación de la descripción final del caso, haciendo constar con este acto que la información anotada corresponde a una descripción fiel del evento que le ocurrió y aceptando que lo descrito corresponde con los hechos que declaró. Adicionalmente, con dicha acción da fe de que ha incluido en la descripción del accidente el detalle de todas las partes del cuerpo que se han visto afectadas a partir del accidente que le ocurrió (independientemente del nivel de afectación).
12. Para el personal universitario que se desempeña en la sede central de Heredia, una vez aprobado el reporte final por la persona funcionaria accidentada, desde el Área de Salud Laboral se procede a ingresar la denuncia del evento en el sistema RT Virtual del INS y a enviar los documentos del caso al Departamento de Salud para la atención correspondiente como Consultorio Médico Laboral INS.
13. Una vez recibida la información, el Departamento de Salud formaliza el caso y se comunica con la persona funcionaria que sufrió el accidente para coordinar la atención médica. Es importante indicar que el Departamento de Salud está inscrito como un Centro Médico Laboral del INS.
14. Para el personal universitario que se desempeña en las sedes regionales; sección regional y estaciones experimentales (fuera de la Gran Área Metropolitana), una vez aprobado el reporte por la persona funcionaria, el profesional a cargo en cada sede o estación debe ingresar la denuncia del caso en el sistema RT Virtual del INS. Posteriormente, la persona accidentada debe acudir al centro médico regional del INS más cercano.



15. En caso de que el accidente genere días de incapacidad, estos deben ser reportados en el sistema SIGESA, por la persona a cargo en cada centro de trabajo, en la ruta RHU- Recursos Humanos, FMO- Funcionarios y Movimientos, INC- Incapacidades, INC- Mantenimiento, Lista de Incapacidades, en el que adicional a incluir la unidad ejecutora y el funcionario, se debe seleccionar en Motivo de incapacidad: Seguro Riesgo de Trabajo o Seguro Riesgo de Trabajo Enfermedad Laboral, según corresponda, seleccionar el consecutivo del caso (dado por Sigesa) y la fecha de inicio y final de la incapacidad.



Para consultas sobre el reporte de casos en SIGESA, puede comunicarse al correo electrónico [saludlaboral@una.cr](mailto:saludlaboral@una.cr). En caso de dudas sobre el proceso de atención médica, comuníquese al correo electrónico [salud@una.cr](mailto:salud@una.cr).

## SEXTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

## SÉTIMO: DEROGACIONES

Esta instrucción deroga la circular UNA-ASL-CIRC-02-2020 del 08 de enero del 2020.

Cordialmente,

**Licda. Paola Arguedas Chacón**  
**Directora**  
**Programa Desarrollo de Recursos Humanos**  
**Universidad Nacional**

Conservada en:	Sistema AGDe (expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional en el foro <a href="mailto:oficiales@listserv.una.ac.cr">oficiales@listserv.una.ac.cr</a>
Entra en vigencia:	Rige a partir de su publicación

