



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN
GESTIÓN
HUMANA

Montevideo, 23 de mayo del 2024

Comunicado n.º 178

Procedimiento en Caso de Accidentes Laborales

Ante la frecuente recepción de reclamos por denuncias patronales por parte del Banco de Seguros del Estado, la División Gestión Humana observa que existe desconocimiento sobre “Protocolo de Actuación frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo” difundido a través de Circular N.º 13/23 CODICEN.

Ante ello, se reitera a las jerarquías los puntos más importantes a tener en cuenta frente a un accidente laboral:

- Por medio del Acta N.º 35 y la Resolución N.º 8, ambas fechadas el 16 de abril de 2021, se establecen los criterios para los funcionarios pertenecientes a los escalafones “F” y “E” de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria por el Banco de Seguros.
- En caso de que un auxiliar de servicio (Esc. “F”), chofer, vidriero, carpintero, herrero u otro oficio (Esc “E”), tenga un accidente laboral, el jerarca inmediato deberá completar el “formulario de accidente” disponible en la página Web y enviarlo a **accidentelaboralesbse@dgeip.edu.uy** dentro de las 24 horas siguientes al accidente, a fin de cumplir con los plazos establecidos para realizar la denuncia.
- Los plazos para realizar la denuncia patronal por parte de la División Gestión Humana son los siguientes: en Montevideo: 72 horas y en el resto del país 5 días hábiles.
- Es importante tener en cuenta que la certificación de accidente laboral será realizada únicamente por la Dirección Sectorial de Salud de



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN
GESTIÓN
HUMANA

CODICEN, ya que el Banco de Seguros del Estado no emite certificaciones.

- Todos aquellos funcionarios que no estén comprendidos por el Acta N.º 35 y la Resolución N.º 8, fechada el 16 de abril de 2021, deberán atenderse en su mutualista en caso de accidente laboral y su certificación será por BPS.

En suma:

Recordar que ante un accidente laboral siempre se debe completar el formulario de accidente y remitir a la dirección de correo indicada.

Se solicita a todas las jerarquías trasladar la información tanto a los funcionarios/as de las inspecciones como a las directoras/es de los centros escolares quienes, a su vez, la transmitirán a sus funcionario/as a cargo.

Es sustancial asegurarse de que todos los implicados comprendan el procedimiento correctamente. Esto garantiza una aplicación uniforme y efectiva de los procedimientos establecidos evitando gastos innecesarios (recuperos) al organismo.


T/AP MARIANA GARCÍA
ENCARGADA DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
D.G.E.I.P.