

ORDEN GENERAL N° 002370 SANTIAGO, 15 OCT. 2015

VISTO:

a) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

b) La Ley N° 20.000, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas;

c) La Orden General N° 2.167, de 01.02.2013, publicada en el B/O. N° 4.473, que creó la Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros;

d) La Orden General N° 2.202, de 27.06.2013, publicada en el B/O. N° 4.495, que aprobó la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros;

e) La Orden General N° 2.270, de 29.05.2014, publicada en el B/O. N° 4.548, que aprobó el Manual de Procedimientos del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas;

f) La Orden General N° 2.369, de fecha 2 de octubre 2015, publicada en el B/O.4.623, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento del Departamento de Control y Prevención de Consumo de Drogas.

g) La Circular N° 1.784, de 02.10.2015, publicada en el B/O. N° 4.623, que actualiza e imparte instrucciones sobre el Examen de Drogas del Personal de Carabineros de Chile;

h) La necesidad de actualizar, los procedimientos, acciones y protocolos que se aplican en la confirmación de positividad de los exámenes que se aplican al personal, con el objeto de consolidar su objetividad y transparencia;

i) Las facultades conferidas al General Director de Carabineros en los artículos 51 y 52, letras h) y p), de la Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile, y en el artículo 19 del Reglamento de Documentación, N° 22, de Carabineros de Chile.

SE ORDENA:

1.- APRUÉBESE el nuevo Manual de Procedimientos del Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas, dependiente de la Subdirección de Salud, de la Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros de Chile.

2.- DISPÓNESE, que la Dirección Nacional de Inteligencia, Drogas e Investigación Criminal, impartirá las instrucciones que estime pertinentes, a objeto que el Departamento Asuntos Internos de su dependencia, cumpla con las funciones asignadas en el Manual que por este acto se aprueba.

3.- ESTABLÉCESE, que el Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, de la Dirección de Salud y Sanidad, proceda a realizar la capacitación al personal de su dependencia, respecto del nuevo Manual de Procedimientos.

4.- DERÓGUESE la Orden General N° 2.270, de 29.05.2014, publicada en el B/O. 4.548.

Publíquese en el Boletín Oficial, conjuntamente con el Manual que se aprueba.



BRUNO A. VILLALOBOS KRUMM
General Director
CARABINEROS DE CHILE

“Manual de Procedimientos del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas”

Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros



AÑO 2015

INDICE

Antecedentes Generales.....	05
Marco Legal.....	05
Órganos Institucionales Involucrados.....	05
Sistemas Asociados.....	06
Conformación de Comisiones Examinadoras.....	06
I. Procedimiento de Calendarización de Exámenes.....	06
Objetivo.....	06
Descripción.....	06
Actividades.....	06
1. Efectuar Calendarización de Toma de Exámenes.....	06
2. Determinar Comisión Examinadora.....	06
3. Informe de Calendarización a Jefes de Comisiones Examinadoras.....	07
4. Toma de Conocimiento de Calendario de Visitas.....	07
II. Procedimiento Toma de Muestras para Detección de Consumo de Drogas	07
Objetivo.....	07
Descripción.....	07
Actividades.....	07
1. Determinar Modalidad de Toma de Muestra.....	07
2. Toma de Exámenes Bajo Modalidad Muestra Masiva.....	08
3. Toma de Exámenes Bajo Modalidad Muestra Cero.....	08
4. Toma de Exámenes Bajo Modalidad Muestra Presencial.....	08
5. Determinar Dependencia Física para el Desarrollo del Examen.....	08
6. Preparar Insumos para Toma de Exámenes.....	08
7. Acondicionamiento Dependencia para Toma de Exámenes.....	08
8. Instruir Personal Sometido Examen.....	09
9. Negativa a Realizar el Examen.....	09
10. Registro Situación en Acta de Negación.....	09
11. Presentación Documento Acreditación de Identidad.....	09
12. Confección de Acta de Notificación de Toma de Muestra.....	09
13. Entregar Contenedores para Toma de Muestra.....	10
14. Instruir al Personal para la Recolección de Orina.....	10
15. Procedimiento de Recolección de Orina.....	10
16. Solución de Problemas en Procedimiento de Recolección de Orina.....	11
17. Confeccionar Acta de Inutilización de Contenedor.....	11
18. Diferir el Examen.....	11
19. Verificar Antecedentes del Funcionario en Acta de Notificación.....	11
20. Recepcionar Muestras de Orina.....	12
21. Confeccionar Acta de Repetición de Examen.....	12
22. Identificar y Sellar Muestras de Orina.....	12
23. Firmar Acta de Notificación de Toma de Muestras.....	12

24. Consultar Medicamentos Ingeridos.....	12
25. Declarar Medicamentos Controlados.....	13
26. Declarar Participación en Procedimiento Policial con Drogas.....	13
27. Imprimir Formularios de Registro.....	13
III. Procedimiento de Análisis, Custodia y Eliminación de Muestras.....	14
Objetivo.....	14
Descripción.....	14
Actividades.....	14
1. Separar Muestras para Análisis.....	14
2. Efectuar Test de Screening.....	14
3. Interpretar Resultados.....	14
4. Confeccionar Acta de Inutilización de Sello Contenedor.....	15
5. Obtener Nueva Muestra o Realizar Trasvasije de Muestra.....	15
6. Registrar Resultado en Resumen de Muestreo.....	15
7. Eliminar Muestras de Orina en Laboratorio Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas.....	15
8. Eliminar Muestras de Orina en Dependencia Examinada.....	15
9. Preparar Informe de la Comisión Realizada.....	16
10. Preparar Informe de Resultados de la Comisión Realizada.....	16
11. Análisis de Resultados Positivos.....	16
12. Resguardo de Muestras con Resultado Sospechoso Positivo.....	16
13. Preparación de Envío de Muestra al Laboratorio Externo.....	17
14. Entrega Muestra a Laboratorio Externo.....	17
15. Efectuar Análisis de Muestra Screening.....	17
16. Recepcionar y Analizar Informe de muestra.....	18
17. Analisis de Resultados.....	18
18. Información Resultado Positivo Muestra Screening.....	18
19. Notificación Afectado.....	19
20. Aceptación Afectado Envío de Contramuestra.....	19
21. Negativa del Afectado a Envío de Contramuestra.....	19
22. Eliminación de Contramuestra.....	19
23. Notificación ante Negativa del Afectado al Envío de Contramuestra.....	20
24. Entrega de Contramuestra a Laboratorio Externo.....	20
IV. Procedimiento Administrativo.....	20
1. Resultado Final del Analisis de Contramuestra.....	20
2. Término Proceso Administrativo.....	20
V. Otras Materias.....	20
1. Normas Atingentes al Laboratorio de Confirmación.....	20
2. Costos del Examen.....	21
3. Vigencia de la Documentación.....	21
VI. Anexos.....	22
Anexo N° 1 : Acta de Negación a realizarse el examen de Detección de Consumo de drogas.....	23
Anexo N° 2 : Acta de Notificación de Toma de Muestra.....	24

Anexo N° 3 : Acta de Inutilización de Contenedores.....	25
Anexo N° 4 : Acta de Repetición de Examen.....	26
Anexo N° 5 : Acta de Declaración de Medicamentos Controlados.....	27
Anexo N° 6 : Acta de Declaración de Participación en Procedimiento Policial con Drogas.....	28
Anexo N° 7 : Acta de Inutilización de Sello de Seguridad por Fallas de Fabricación.....	29
Anexo N° 8 : Acta Entrega de Desechos de Contenedores.....	30
Anexo N° 9 : Cadena de Custodia.....	31
Anexo N° 10 : Formulario de Envío de Muestra para Confirmación.....	32
Anexo N°11 :Acta de Identificación de Testigo y Coordinador para Toma de Examen de Drogas.....	33
Anexo N° 12 : Acta de Eliminación de Muestras.....	34
Anexo N° 13 : Formulario de Envío de Contramuestra para Confirmación.....	35
Anexo N° 14 : Acta de Notificación de Muestra Screening Resultado Positivo.....	36
Anexo N° 15 : Acta de Constancia de Notificación de Muestra Screening con Resultado Positivo.	37

ANTECEDENTES GENERALES

El Manual de Procedimientos que se describe, corresponde a los procedimientos que deben desarrollar los miembros integrantes de las Comisiones Examinadoras dependientes del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, en relación a las actividades que se entrelazan para la toma de muestras de orina y análisis de éstas, para la detección del consumo de sustancias sicotrópicas ilegales por parte del personal de Carabineros de Chile, como asimismo aquellas actividades relacionadas con la custodia de las muestras y su posterior eliminación.

MARCO LEGAL

Normativa Institucional

- a. Orden General N° 2.202 de fecha 27.06.2013 de la Dirección General de Carabineros, que aprobó la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros de Chile. Publicada B/O 4495.
- b. Orden General 2.227 de fecha 18.10.2013 de la Dirección General de Carabineros, que aprobó la nueva Directiva de Organización y Funcionamiento del Hospital de Carabineros del General Humberto Arriagada Valdivieso, que deroga la Orden General N° 1.814 de fecha 26.05.2008.
- c. Circular Digcar N° 1.645, de fecha 24.08.2005, que actualiza e imparte instrucciones sobre Examen de Drogas del Personal de Carabineros de Chile.
- d. Protocolo de Manejo de Residuos Biológicos generados por el Hospital de Carabineros del General Humberto Arriagada Valdivieso, aprobado con fecha Marzo 2013 por el Director del Hospital de Carabineros.

Otras Normativas Legales

- a. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b. Ley N° 20.000 y su Reglamento que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- c. Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- d. Decreto N° 1.215, del Ministerio del Interior, que establece normas que regulan las medidas de prevención del consumo de drogas en los Órganos de la Administración del Estado, así como el procedimiento de control aplicable a las personas que indica, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.575.

ÓRGANOS INSTITUCIONALES INVOLUCRADOS

1. Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros.
2. Subdirección de Salud.
3. Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.
4. Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos.

SISTEMAS ASOCIADOS

1. Sistema de Documentación Electrónica.
2. Sistema Registro de Toma de Muestras

CONFORMACIÓN DE COMISIONES EXAMINADORAS

- a. Jefe de Comisión.
- b. Profesionales de la Salud Receptores de Muestra.
- c. Administrativo Encargado de Registro e Ingresos de Antecedentes al Sistema.
- d. Fiscalizador de Toma de Muestras en Servicios Higiénicos.
- e. Conductor.

I. Procedimiento de Calendarización de Exámenes

Objetivo

Definir las actividades, responsabilidades y flujos de información asociados a la calendarización de los exámenes, a desarrollar por las Comisiones Examinadoras pertenecientes al Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas a personal dependiente de las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos de Carabineros de Chile a nivel nacional.

Descripción

El procedimiento contempla la forma en que se genera y comunica la calendarización de la realización del examen o test de detección de consumo de drogas en las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos de Carabineros de Chile. Las fechas y lugares tienen carácter de Reservado, siendo conocidos con anticipación a la visita a efectuar sólo por el Director de Salud y Sanidad de Carabineros, Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas y Jefes de Comisiones Examinadoras.

Actividades

1. Efectuar Calendarización de Toma de Exámenes

En forma anual se deberá calendarizar las visitas a realizar en las Altas Reparticiones y Estamentos dependientes de todo el país, abarcando desde la I a la XV regiones y la Región Metropolitana.

Responsables: *Jefe Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas*

2. Determinar Comisión Examinadora

De acuerdo a la calendarización realizada, se deberá determinar las Comisiones Examinadoras que acudirán a realizar los exámenes de detección de consumo de drogas al personal de dotación de las Altas Reparticiones y Estamentos dependientes, estableciendo cobertura a nivel nacional.

Responsables: *Jefe Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas*

3. Informe de Calendarización a Jefes de Comisiones Examinadoras

Una vez que se ha calendarizado las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos, en los cuales se realizará el test de detección de drogas, se informará en carácter de Reservado a los Jefes de Comisiones Examinadoras, los lugares a los cuales se deberá concurrir en forma oportuna a fin de no socavar el éxito de la misión.

Responsables: *Jefe Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas*

4. Toma de Conocimiento de Calendario de Visitas

El Jefe de Comisión toma conocimiento del lugar a concurrir para la realización del test de detección de consumo de drogas, debiendo mantener reserva de la información, comunicando a los integrantes del equipo en forma oportuna, el lugar de destino.

Esta actividad se enlaza con el Procedimiento de Toma de Muestra para Detección del Consumo de Drogas.

Responsables: *Jefe de Comisión Examinadora*

II. Procedimiento de Toma de Muestras para Detección de Consumo de Drogas

Objetivo

Definir las actividades asociadas al desarrollo del examen de toma de muestras para la detección del consumo de drogas, al personal de Carabineros de Chile a nivel nacional.

Descripción

El procedimiento establece las actividades que se deben desarrollar para realizar el Test de Detección de Consumo de Drogas al personal seleccionado de las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos a nivel nacional, mediante la modalidad de muestras masivas, cero y presencial, según lo disponga el Jefe del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas o el demandante órgano Institucional.

Se enlaza con el Procedimiento de Calendarización de Exámenes, finalizando con el Procedimiento de Análisis, Custodia y Eliminación de Muestra.

Actividades

1. Determinar Modalidad de Toma de Muestra

Según la calendarización de Toma de Exámenes se dispone la modalidad en que se ejecutarán las visitas a las distintas Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos, de esta forma:

- a. Si es muestra masiva, se procede con la Actividad N° 2.
- b. Si es muestra cero, se procede con la Actividad N° 3.
- c. Si es muestra presencial se procede con la Actividad N° 4.

Responsables: *Jefe Comisión Examinadora*

2. Toma de Exámenes Bajo Modalidad de Muestra Masiva

El día anterior a la salida de la Comisión Examinadora, se informará telefónicamente al Jefe de la Alta Repartición, a fin que se disponga la citación del máximo personal posible, como asimismo provea de movilización, si correspondiere, para el traslado de los insumos que se utilizarán y la concurrencia de los miembros de la Comisión a las Reparticiones, Unidades y Destacamentos de su dependencia. Se procede con la Actividad N° 5.

Responsables: *Jefe de Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas o Jefe de Comisión Examinadora*

3. Toma de Exámenes Bajo Modalidad de Muestra Cero

Habiéndose seleccionado el personal que durante el transcurso del año no ha sido examinado para la Detección del Consumo de Drogas, el día anterior a la concurrencia de la Comisión Examinadora, se informa mediante Documentación Electrónica Secreta al Jefe de la Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento según corresponda, a fin que disponga la citación de la nómina de los funcionarios que serán objeto de examen. Se procede con la Actividad N° 5.

Responsables: *Jefe de Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas o Jefe Comisión Examinadora*

4. Toma de Exámenes Bajo Modalidad de Muestra Presencial

Se dispone la concurrencia de la Comisión Examinadora a una Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento, sin aviso previo, realizando exámenes sólo a aquel personal que se encuentre físicamente en dependencias de la instalación o considerado en la Tabla de Distribución de los Servicios Diarios. Se procede con la Actividad N° 5.

Responsables: *Jefe de Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas o Jefe Comisión Examinadora*

5. Determinar Dependencia Física para el Desarrollo del Examen

Al arribo de la Comisión Examinadora a la Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamentos donde se desarrollarán los exámenes, el Jefe de Comisión determinará el lugar adecuado para la toma de examen, así como también, designará al personal que ejercerá el rol de Coordinador y Testigo en la toma de muestras de orina¹.

Responsables: *Jefe Comisión Examinadora*

6. Preparar Insumos para Toma de Exámenes

Se entrega y preparan los insumos médicos y el material para trabajo administrativo que se utilizará en el personal que será objeto de la toma de exámenes.

Responsables: *Profesionales de la Salud Receptores de Muestra y Administrativo Encargado de Registro e Ingreso al Sistema*

7. Acondicionamiento de Dependencia para Toma de Exámenes

Se preparan los baños de acuerdo a los pasos que se enuncian a continuación:

a) Corte de suministro de agua en la totalidad de las llaves.

¹ Acta de Identificación de Testigo y Coordinador para la Toma de Examen de Drogas, N° 11.

- b) Colocar pastilla colorante y desinfectante en tazas y estanque de agua.
- c) Sellado de llaves y estanques de agua.
- d) Cierre de acceso a la dependencia de baño, hasta iniciar el proceso de toma de muestras.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras

8. Instrucción al Personal sometido a examen

Se instruye al personal seleccionado, sobre el marco legal y reglamentario que dispone la realización del examen de detección de consumo de drogas, así como también, de las acciones que puede y no puede ejecutar, de acuerdo a la formulación del test de drogas y de la obligación que le compete al declarar la ingesta de medicamentos sujetos a control.

Se procede con la Actividad N° 11

Responsables: Jefe Comisión Examinadora

9. Negativa a realizar el examen.

El funcionario se podrá oponer a la realización del examen, ante lo cual se procede con la Actividad N° 10, registro en Acta de Negación a someterse a examen².

Responsables: Jefe Comisión Examinadora

10. Registro Situación en Acta de Negación.

En la circunstancia que el funcionario se niega a efectuar el examen, se dejará constancia en el "Acta de Negación a Someterse al Examen", la que deberá ser firmada por el funcionario examinado, el Jefe de Comisión, el Profesional de la Salud Encargado, el Coordinador y Testigo, el Jefe de la Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento que se está examinando o quien lo subrogue según corresponda, quien deberá iniciar las acciones administrativas correspondientes. No obstante lo anterior, el Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas informará de la negación a realizar el examen a la Dirección de Salud y Sanidad y al Subdirector de Salud por Documentación Electrónica Secreta. En el caso que el funcionario se niegue a firmar el Acta, deberá dejarse constancia de ello.

Responsables: Jefe de Comisión y Administrativo Encargado de Registro e Ingreso al Sistema

11. Presentación Documento Acreditación de Identidad.

El personal concurre al lugar dispuesto para iniciar el proceso, portando su tarjeta de identificación profesional (TIPCAR) o en su defecto su cédula de identidad o ficha institucional.

Responsables: Personal Examinado

12. Confección de Acta de Notificación de Toma de Muestra.

Se ingresan los antecedentes personales del examinado ya sea en forma manual o mediante el Sistema Computacional de Registro Toma de Muestras:

² Acta de Negación a realizarse el examen de Detección de Consumo de Drogas N° 1.

- Grado,
- Nombre y Apellidos,
- Cédula de Identidad,
- Número de Muestra Asignada,
- Dotación a la que pertenece,

Creándose el "Acta de Notificación de Toma de Muestra"³.

El administrativo encargado del ingreso al sistema, deberá verificar en presencia del examinado que sus antecedentes personales, sean coincidentes con los que figuran en el acta y en caso de error de antecedentes serán corregidos en forma personal por el examinado, a pie de página del acta.

Paralelamente, el Número del Acta es impreso en dos sellos de seguridad que deberán adherirse a la identificación del examinado (TIPCAR, C.ID. o Ficha institucional), lo que junto al Acta correspondiente será custodiado por el Administrativo Encargado de Registro e Ingreso de identificación al Sistema Computacional.

Responsables: *Administrativo Encargado de Registro e Ingreso al Sistema Computacional.*

13. Entregar Contenedores para Toma de Muestras.

Se entrega individualmente al personal seleccionado para el control de detección de consumo de drogas, un envase sellado de fábrica, el que deberá ser abierto personalmente por el examinado, extrayendo de su interior dos contenedores para recolectar orina. El contenedor que posee el panel de drogas incluido será destinado para el "Test de Screening", mientras el otro contenedor simple servirá como contramuestra para examen de confirmación, en caso de resultado positivo en el primero.

Responsables: *Jefe de Comisión y Personal de la Salud Receptores de Muestras*

14. Instrucción al Personal para la Recolección de Orina

Se instruye al personal a examinar para la recolección de orina, en el sentido que:

- a) Debe extraer personalmente los contenedores del envase original.
- b) Debe realizar el llenado hasta la mitad de cada frasco.
- c) Debe cerrar herméticamente cada frasco.
- d) Debe concurrir a los baños definidos para la toma de muestras.

Responsables: *Jefe de Comisión y Personal de la Salud Receptores de Muestras*

15. Procedimiento de Recolección de Orina

El examinado o un determinado número de ellos, se trasladará al baño acompañado por el funcionario designado por el Jefe de Comisión, el que deberá permanecer en el baño todo el tiempo que demore la recolección de orina, controlando que no haya alteración, intercambio y/o contaminación de las muestras. Finalizado el proceso de recolección de orina, el o los examinados volverán del baño portando sus respectivas muestras, acompañados por el fiscalizador o la persona designada como tal, hasta la

³Acta de Notificación de Toma de Muestra, Nº 2.

entrega de los contenedores a los Profesionales de la Salud Receptores de Muestra. Se continúa con Actividad N° 19

Responsables: *Fiscalizador de la toma de Muestras de orina en servicios higiénicos*

16. Solución de Problemas en Procedimiento de Recolección de Orina

- a. Si se presentan problemas con los contenedores, se entregan nuevos contenedores para la recolección de orina, se prosigue con la Actividad N° 17.
- b. Si el examinado presenta problemas para orinar, se prosigue con la Actividad N° 18.

Responsables: *Jefe de Comisión, Profesional de la Salud Receptor de Muestras y Personal Examinado*

17. Confección de Acta de Inutilización de Contenedor

Si es el contenedor el que presenta problemas, se confecciona el "Acta de Inutilización de Contenedores"⁴ la que deberá ser firmada por el Examinado, el Profesional de la Salud Receptor de Muestra y el Jefe de la Comisión Examinadora. Posteriormente, se entrega un nuevo contenedor y se vuelve a la Actividad. N° 15.

Responsables : *Profesional de la Salud Receptor de Muestras*

18.- Diferir el Examen

Cuando el examinado no puede orinar, deberá retornar acompañado por el funcionario designado como fiscalizador de la toma de muestras en servicios higiénicos, quien le instruye en entregar los contenedores al Profesional de la Salud Receptor de Muestras, el que deberá desecharlos. El examinado deberá permanecer en el lugar que el Jefe de Comisión le indique hasta que se sienta en condiciones para realizar el examen, momento en el cual se acercará al Profesional Receptor de Muestras, quien le hará entrega de un nuevo envase sellado con contenedores en su interior. Se vuelve a Actividad N° 15.

En determinados casos en la Región Metropolitana en que el examinado no pueda orinar durante el tiempo que la Comisión Examinadora realice la toma de muestra, el funcionario será trasladado hasta el laboratorio del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, donde le será tomada la muestra, previa información al Jefe de la Unidad correspondiente.

Responsables: *Jefe de Comisión, Funcionario designado como fiscalizador de la toma de Muestras de orina en servicios higiénicos y Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.*

19. Verificar Antecedentes del Funcionario en Acta de Notificación

Una vez realizada la recolección de orina, se le hace entrega al examinado de su "Acta de Notificación de Toma de Muestra", con el propósito que proceda a revisar sus antecedentes personales y código de muestra allí considerado. Se continúa con Actividad N° 20.

Responsables: *Administrativo Encargado de Registro e Ingreso al Sistema*

⁴Acta de Inutilización de Contenedores. N°3

20. Recepcionar Muestras de Orina

El examinado se presenta llevando consigo sus dos contenedores y su Acta de Notificación de Toma de Muestra con sus dos respectivos sellos de seguridad, ante los Profesionales de la Salud Receptores de Muestras quienes confirman que el Acta pertenece al funcionario y reciben los contenedores con muestra screening y contramuestra de orina, controlando su temperatura, apariencia y verificando que se encuentren cerrados adecuadamente, ante lo cual:

a. Si existen dudas respecto a la muestra recepcionada, se procede con la Actividad N° 21, se confecciona el Acta de Repetición de Examen.

b. Si no existen problemas con la muestra, se procede con la Actividad N° 22.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras

21. Confeccionar Acta de Repetición de Examen.

Ante la sospecha u observación de contaminación, alteración o cambio de muestra de orina en el momento de efectuarse el Examen de Detección de Consumo de Drogas, se realizará una nueva toma de muestras, para lo cual se completará el "Acta de Repetición de Examen"⁵, debiendo firmar el Examinado, el Coordinador y Testigo de la Unidad, el Profesional de la Salud Encargado y el Jefe de la Comisión Examinadora. Posteriormente, se entregan nuevamente contenedores para la repetición del examen. Se vuelve a la Actividad N° 15.

Responsables: Profesional de la Salud Encargado

22. Identificar y Sellar Muestras de Orina

Se instruye al examinado en controlar que los números asignados a las muestras en el Acta de Notificación coincidan con los números impresos en los sellos de seguridad, después de lo cual el examinado deberá inscribir en cada uno de ellos las iniciales de sus nombres y apellidos y estampar su firma. Posteriormente se procederá a sellar ambos contenedores con estos sellos de seguridad en presencia del examinado. Se continúa con Actividad N° 23

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.

23. Firmar Acta de Notificación de Toma de Muestras.

El examinado deberá firmar el Acta de Notificación de Toma de Muestra, y además imprimirá en el recuadro pertinente la huella del dígito pulgar derecho. El acta deberá ser firmada además, por el Coordinador y Testigo de la Unidad examinada, los Profesionales de la Salud Receptores de Muestras, y Jefe de Comisión. Se continúa con Actividad N° 24

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras y Jefe de Comisión.

24. Consultar Medicamentos Ingeridos.

Una vez sellados los contenedores y obtenidas las muestras numeradas, se procede a consultar al examinado si ha ingerido medicamento alguno durante las 48 horas anteriores al examen, de esta forma:

⁵ Acta de Repetición de Examen, N° 4.

a. Si no ha ingerido medicamentos, el examinado anotará en el Acta de Notificación "sin medicamentos" firmará su declaración y podrá retirarse a continuación. Se procede a la Actividad N° 27.

b. Si ha ingerido medicamentos, se consulta si dichos medicamentos son controlados:

1. Si no son controlados, el examinado anotará en el Acta de Notificación todos los medicamentos ingeridos, firmará su declaración y podrá retirarse a continuación. Se procede a la Actividad N° 27.

2. Si son medicamentos controlados, se procede con la Actividad N° 25

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras

25. Declarar Medicamentos Controlados

Se entrevista al examinado en forma individual y reservada, dejando registro de los medicamentos ingeridos, en el "Acta de Declaración de Medicamentos Controlados"⁶ consignando la firma del examinado y se solicita la receta médica correspondiente, todo lo cual será guardado por el Profesional de la Salud Encargado.

En caso de no portar la receta médica, se notifica al examinado que deberá remitirla vía oficial por documentación electrónica dentro de 5 días a contar de la fecha del examen, al Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas. Firmará su declaración y podrá retirarse a continuación. Se procede con la Actividad N° 27.

Responsables: Profesional de la Salud Receptor de Muestra Encargado.

26. Declarar Participación en un Procedimiento Policial de Drogas

Al entregar sus muestras, el examinado deberá indicar si participó en un procedimiento policial relacionado con drogas, en cuyo caso este hecho se registra en el "Acta Declaración de Participación en Procedimiento Policial con Drogas"⁷, en el cual el examinado de puño y letra indicará la fecha, hora y lugar de ocurrencia, indicando además la identidad de la Jefatura que fue informada al respecto. Firmará su declaración y podrá retirarse a continuación. Se procede con la Actividad N° 27.

Responsables: Jefe de Comisión Examinadora y Administrativo Encargado de Registro e Ingreso al Sistema.

27. Imprimir Formularios de Registro

Finalizada la toma de muestras, se obtiene desde el Sistema Computacional Registro Toma de Muestras; el Formulario de Registro Individual de Toma de Muestras, con la individualización total del personal examinado; el Formulario de Registro de Laboratorio, y el Acta de Identificación de Testigo y Coordinador para la toma del examen de drogas. El Formulario de Registro de Laboratorio contiene exclusivamente los códigos de muestras del personal examinado respetándose de este modo la reserva de identidad del personal y es entregado al Profesional de la Salud Receptor de Muestras encargado.

Esta actividad da paso al Procedimiento de Análisis, Custodia y Eliminación de Muestras.

Responsables: Administrativo Encargado de Registro e Ingreso al Sistema y Profesional de la Salud Receptor de Muestra .

⁶ Acta de declaración de Medicamentos Controlados, N° 5.

⁷ Acta de Declaración en Procedimiento policial con drogas, N° 6.

III. Procedimiento de Análisis, Custodia y Eliminación de Muestra

Objetivo

Definir las actividades, responsables y flujos de información asociados al análisis, custodia y eliminación de muestras de orina, que son efectuadas para la detección del consumo de estupefacientes en funcionarios de la Institución.

Descripción

El procedimiento que a continuación se detalla, se inicia desde la de toma de muestras para la detección de consumo de drogas, y presenta las actividades que se desarrollan para el análisis de las muestras, su custodia y su posterior eliminación. La eliminación de las muestras se encuentra en concordancia a lo señalado por el Protocolo de Manejo de Residuos generados por el Hospital de Carabineros.

Para el resguardo de las muestras positivas de regiones, deberá mantenerse estrictamente la cadena de custodia durante su traslado al Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.

Actividades

1. Separar Muestras para Análisis

Concluida la toma de examen de orina, se separan las muestras destinadas al Test de Screening de las contramuestras, contrastando el número de muestras obtenidas en el Formulario de Registro Individual de Toma de Muestras, con la totalidad de las Actas de Conformidad de Toma de Muestras obtenidas en la Unidad objeto de examen.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.

2. Efectuar Test de Screening

Luego de haber recepcionado la totalidad de los contenedores con muestras de orina, se procede al desarrollo del Test de Screening, iniciando el análisis de la muestra. Cuando es en regiones, el procedimiento se realiza en el mismo recinto en que se hizo el Test, y cuando es en la Región Metropolitana, se realiza en el Laboratorio del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.

3. Interpretar Resultados

Los resultados son interpretados entre 5 a 10 minutos de efectuada la prueba (tiempo indicado por el fabricante), no debiendo interpretarlos antes o después de este tiempo. Ante cada droga investigada aparecerán dos líneas, el resultado puede ser *negativo*, apareciendo una línea tanto en la zona de control (C) como de prueba (T); *positivo*, donde aparece una línea en la zona de control (C), no apareciendo ninguna línea en la zona de prueba (T); o *no válido* al no aparecer la línea de control. De acuerdo a esto:

a. Si el examen resulta no válido, se confecciona el Acta de Inutilización del Sello Contenedor, se procede con la Actividad N° 4.

b. De lo contrario, se procede con Actividad N° 6.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.

4. Confeccionar Acta de Inutilización de Sello Contenedor

Ante la presentación de problemas en la activación del panel de drogas para el desarrollo del Test de Screening, se confecciona el "Acta de Inutilización de Sello Contenedor"⁸, la que deberá ser firmada por el Examinado, Profesional de la Salud Encargado y Jefe de Comisión. Se continúa con Actividad N° 5

Responsables: Profesional de la Salud Encargado

5. Obtener nueva muestra o Realizar Trasvasije de Muestra

Con el funcionario afectado presente, se solicitará una nueva muestra para realizar el test de detección de drogas o en su defecto, realizar el trasvasije de orina del contenedor defectuoso a un nuevo contenedor. Si el examinado no está ubicable, se procederá a una citación en tiempo inmediato para el cometido antes señalado.

Responsables: Profesional de la Salud Receptor de Muestra Encargado y Jefe de Comisión.

6. Registrar Resultado en Resumen de Muestreo

Se registra el resultado del examen en el Formulario de Registro Individual de Toma de Muestras. En el caso de ser negativo se coloca un signo (-) y un signo (+) en caso de ser positivo, en este último además deberá registrarse el nombre de la droga con mayúscula. De esta forma:

a. Si el resultado es negativo, se elimina la muestra en el lugar correspondiente:

1. Si se eliminan las muestras en dependencias del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, se procede con la Actividad N° 7.

2. Si se eliminan en regiones, se procede con la Actividad N° 8.

b. Si el resultado es positivo, se coteja el resultado con el Acta de Declaración de Medicamentos, se procede a la Actividad N°11.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.

7. Eliminar Muestras de Orina en el Laboratorio del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas

Las muestras negativas de la Región Metropolitana son eliminadas en el Laboratorio de Drogas del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, abriendo uno a uno cada contenedor bajo las medidas de seguridad correspondientes, de acuerdo al Protocolo de Manejo de Residuos generados por el Hospital de Carabineros y vertiendo el contenido de los contenedores directamente en el desagüe. Se procede con la Actividad N°10.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras

8. Eliminar Muestras de Orina en Dependencia Examinada

Las muestras negativas tomadas fuera de la Región Metropolitana, se eliminan en la dependencia examinada, abriendo uno a uno cada contenedor bajo las medidas de seguridad correspondientes, y vertiendo el contenido de los contenedores directamente en el desagüe. Los contenedores son eliminados en bolsas de basura ad hoc, que serán entregadas al Coordinador y Testigo. La entrega será en base al "Acta de Entrega de Desechos de Contenedores"⁹ siendo firmado, por el Jefe de

⁸ Acta de Inutilización de Sello de Seguridad, N° 7.

⁹ Acta Entrega de Desechos, N° 8

Comisión, Profesional de la Salud Receptor de Muestras y el Coordinador y Testigo. Se procede con la Actividad N° 10.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras

9. Preparar Informe de la Comisión Realizada

El Jefe de la Comisión examinadora dispondrá preparar el informe de la comisión realizada, señalando fecha, estamento controlado, cantidad de exámenes realizados y distribución del personal examinado según grados, debiendo ingresar además la información en la base de datos correspondiente, remitiendo las actas y los registros de muestreo al Jefe del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.

Responsable: Jefe de Comisión Examinadora y Administrativo Encargado de Registro e Ingreso al Sistema.

10. Preparar Informe de Resultados de la Comisión Realizada

Se confecciona el informe de resultados con los resultados presuntos positivos o negativos finales, indicando la fecha, códigos de muestras analizados, resultados obtenidos y estamento fiscalizado, siendo firmado por todos los Profesionales de la Salud de la Comisión Examinadora que tomaron parte del procedimiento y por el Jefe de Comisión.

Responsable: Profesional de la Salud Receptor de Muestras Encargado, designado por el Jefe de Comisión.

11. Análisis de Resultados Sospechoso de Positivo

Cuando el resultado del estudio de las Muestras screening es sospechoso positivo a alguna droga sujeta a control, el Profesional de la Salud Receptor de Muestras Encargado cotejará los resultados de los Códigos de Muestras Positivos con el Acta de Declaración de Medicamentos para determinar si el examinado declaró su consumo, por lo cual:

a. Si se ha declarado el consumo de medicamentos coincidente con el resultado, se cotejará con la receta médica presentada y si todos los antecedentes son coincidentes, se cataloga como negativo, se vuelve a la Actividad N° 7 u 8 según corresponda.

b. Si se ha declarado el consumo de medicamentos y no se presenta la receta médica, al momento de la toma del examen; el involucrado será notificado que contará con un plazo de 5 días hábiles a contar desde la fecha del examen para enviar la receta médica al Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.

No obstante lo anterior, las muestras serán consideradas como sospechosa de positiva y serán enviada en forma inmediata al Laboratorio Externo para su confirmación. Se procede con la Actividad N° 12.

Responsables: Profesional de la Salud Encargado Receptor de Muestras

12. Resguardo de Muestras con Resultado Sospechoso Positivo

Se aparta la muestra screening sospechosa positivo y su contramuestra. La muestra screening sospechosa positivo se envía al laboratorio externo a fin de confirmar el resultado, en tanto la contramuestra se guarda bajo llave en el congelador de custodia de contramuestras del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, resguardando la cadena de frío, y se inscribe en el Libro de Almacenamiento

de Contramuestras. La llave del congelador permanecerá en la Oficina del Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas. Se procede con la Actividad N° 13.

Responsables: *Profesional de la Salud Receptores de Muestra y Profesional Encargado del Congelador del Laboratorio designado por el Jefe de Departamento.*

13. Preparación de envío de muestra al laboratorio externo.

Las muestras screening de los casos catalogados como sospechosos de positivos a alguna droga, serán enviadas para su confirmación al Laboratorio externo.

Se confecciona en triplicado el "Formulario de Envío de Muestra para Confirmación"¹⁰ el cual contiene el nombre de la institución que lo envía y el nombre del Laboratorio Externo que recibe, código número de muestra del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, código número de muestra del Laboratorio externo, además del nombre y firma del Profesional de la Salud Receptor de Muestras.

Paralelamente se confecciona el "Formulario de Cadena de Custodia de Envío de Muestras"¹¹, el cual contiene el nombre y firma del Profesional de la Salud Receptor de Muestras que traslada la muestra, así como también código número de muestra del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas y código número de muestra del Laboratorio externo, manteniendo en reserva la identidad del examinado. Se procede con la Actividad N° 14

Responsables: *Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.*

14. Entrega de Muestra a Laboratorio Externo

Se entrega la muestra screening en el Laboratorio externo, dentro de un envase sellado provisto por éste, que contendrá en su interior uno de los Formularios de Envío de Muestra para Confirmación, mientras las dos copias restantes de éste deberá ser firmado por el receptor de la muestra. El Formulario de Cadena de Custodia, también deberá ser firmado por el receptor del Laboratorio con su aclaratoria de firma, ambos documentos deberán ser entregados conjuntamente con el Acta de Notificación de Toma de Muestras del funcionario involucrado, al Jefe de Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas, para su custodia en espera de confirmación. Se procede con la Actividad N° 16.

Responsables: *Jefe de Departamento, Jefe de Comisión y Profesionales de la Salud Receptores de Muestras.*

15. Efectuar Análisis de Muestra Screening.

En el Laboratorio externo se analiza la muestra screening bajo los protocolos clínicos correspondientes, informando los resultados mediante programa computacional del laboratorio externo y/o correo certificado directa y exclusivamente al Jefe del Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas.

El resultado de los análisis de laboratorio, deberá ceñirse a criterios internacionales sobre la materia, que determina la normativa SAMHSA (Substance Abuse and Mental Health Administration).

¹⁰ Formulario de Envío de Muestra para confirmación, N° 10

¹¹ Formulario de Cadena de Custodia de Envío de Muestras, N° 9

Initial test analyte	Initial test cutoff concentration	Confirmatory test analyte	Confirmatory test cutoff concentration
Marijuana metabolites	50 ng/mL	THCA1	15 ng/mL
Cocaine metabolites	150 ng/mL	Benzoylecgonine	100 ng/mL
Opiate metabolites Codeine/Morphine e2	2000 ng/mL	Codeine Morphine	2000 ng/mL 2000ng/mL
6-Acetylmorphine	10 ng/mL	6-Acetylmorphine	10 ng/mL
Phencyclidine	25 ng/mL	Phencyclidine	25 ng/mL
Amphetamines3 AMP/MAMP4	500 ng/mL	Amphetamine Methamphetamine 5	250 ng/mL 250 ng/mL
MDMA6	500 ng/mL	MDMA MDA7 MDEA8	250 ng/mL 250 ng/mL 250 ng/mL

Responsables: Laboratorio Externo.

16. Recepción y Análisis del Informe de Muestra de Laboratorio Externo.

El informe del análisis será recepcionado por el Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, quien informará de los resultados al Médico Contralor, con quien analizará todos los antecedentes. Si el resultado del estudio de la muestra screening es positivo a determinada droga, se procede con la Actividad N°17.

Responsables: Jefe Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas y Médico Contralor.

17. Análisis de Resultados

El Médico Contralor decidirá si un informe médico puede respaldar un resultado positivo. Para ello revisará las Actas de Declaración de Medicamentos y la existencia de las recetas correspondientes.

- a. Si existe evidencia, se registra como Negativo, se procede con la Actividad N°7
- b. De lo contrario, se registra como Positivo, y se procede con la Actividad N° 18

Responsables: Médico Contralor.

18. Información de Resultado Positivo de Muestra Screening.

En el evento de arrojar la muestra screening resultado positivo, en el análisis clínico de Laboratorio externo; el Jefe de Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas informará por Documentación Electrónica Secreta al Jefe de la Alta Repartición o Repartición de la cual dependa el funcionario afectado; quien deberá

notificarlo de esta circunstancia, en el más breve plazo¹², que no exceda de doce horas. En el caso de no encontrarse ubicable, deberá ser notificado vía Carta Certificada¹³, debiendo informar por Documentación Electrónica Secreta su envío, procediendo con la actividad N° 20

Responsable: Jefe de Alta Repartición o Repartición de la cual depende el funcionario afectado.

19. Notificación del afectado.

El personal involucrado deberá ser notificado por escrito por su Jefatura, respecto de los siguientes tópicos¹⁴:

a. Que, el resultado de su muestra screening de orina, en el análisis efectuado por el laboratorio clínico externo, confirmó el resultado positivo; y

b. Que, cuenta con la prerrogativa que su contramuestra, sea sometida a análisis en el laboratorio externo.

Responsable: Jefe de Alta Repartición o Repartición de la cual depende el funcionario afectado.

20. Aceptación del personal involucrado a envío de Contramuestra

La aceptación de análisis de la contramuestra, deberá constar en la respectiva acta de notificación levantada al efecto¹⁵, la que deberá ser informada al Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas en forma inmediata, para proceder al envío de la contramuestra para su análisis al Laboratorio Externo.

Responsable: Jefe de Alta Repartición o Repartición y Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.

21. Negativa del afectado a envío de Contramuestra

El personal involucrado podrá negarse a la instancia de envío de su contramuestra para análisis en el laboratorio externo, circunstancia de la que deberá dejarse expresa constancia en el acta de notificación enunciada en el número anterior¹⁶.

La negativa de análisis de la contramuestra, redundará en considerar como válido, el resultado positivo obtenido del análisis previo de la muestra screening en el laboratorio externo.

Responsable: Funcionario Involucrado.

22.- Eliminación de Contramuestra

Ante la negativa del involucrado al análisis de la contramuestra, ésta permanecerá almacenada en el congelador del Laboratorio del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, por un lapso de 05 días hábiles a contar de la fecha de notificación donde constará la negativa, cumplido este plazo se procederá a su eliminación¹⁷.

¹² Acta de Notificación de Muestra Screening Resultado Positivo, N° 14.

¹³ Acta de Constancia de Notificación de Muestra Screening Resultado Positivo, N° 15.

^{14, 15} Acta de Notificación de Muestra Screening Resultado Positivo, N° 1.

¹⁶ Acta de Notificación de Muestra Screening Resultado Positivo, N° 14

¹⁷ Acta Eliminación de Contramuestra, N° 12.

Responsable: Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas y Profesional Encargado del Congelador.

23.- Notificación ante Negativa del Involucrado al Envío de Contramuestra.

Ante la negativa del afectado al envío de su contramuestra al laboratorio externo para su análisis, la Jefatura competente deberá ceñirse al procedimiento e instrucciones que contemple la normativa institucional, para el ulterior trámite administrativo.

Responsable: Alta Repartición o Repartición de la que depende el funcionario.

24. Entrega de Contramuestra al Laboratorio Externo.

Se entrega la contramuestra en el Laboratorio externo, mediante el formulario de envío respectivo¹⁸, siguiendo similares protocolos establecidos para el envío y entrega de la muestra screening, conforme se señala en los numerales 13 y 14 del presente capítulo.

Responsables: Profesionales de la Salud Receptores de Muestras

IV.- Procedimiento Administrativo.

1. Resultado final análisis de contramuestra.

En el evento de resultar positivo el análisis de la contramuestra, confirmando el resultado preliminar de la muestra screening, o ante la negativa del afectado al análisis de la contramuestra, se considerará POSITIVO el resultado del examen. El Jefe del Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas, informará al Director de Salud y Sanidad de Carabineros, por Documentación Electrónica Secreta, el resultado del examen, quien tomará conocimiento e informará a la Alta Repartición involucrada, con copia informativa a la Dirección Nacional de Personal, Dirección Nacional de Inteligencia, Drogas e Investigación Criminal (Depto. Asuntos Internos) y Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas; para el inicio del procedimiento administrativo de rigor.

Responsable: Director de Salud y Sanidad de Carabineros y Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.

2. Término Proceso Administrativo.

Una vez concluido el procedimiento administrativo, la Alta Repartición o Repartición involucrada informará sus resultados a la Jefatura de la cual depende, con copia informativa a la Dirección Nacional de Personal, Dirección Nacional de Inteligencia, Drogas e Investigación Criminal (Depto. Asuntos Internos), Dirección de Salud y Sanidad y Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas.

Responsable : Alta Repartición, Repartición involucrada

V.- Otras materias.

¹⁸ Formulario de Envío de Contramuestra para Confirmación, Nº 13.

1. Normas atingentes al Laboratorio Externo.

La licitación de los servicios del Laboratorio externo, estará a cargo de la Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros, ésta será de carácter público, debiendo encontrarse éste acreditado ante los organismos nacionales fiscalizadores de salud correspondientes.

El precitado estamento clínico, deberá entregar en el plazo de 05 días hábiles, contados a partir de la entrega de la muestra o contramuestra, al Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas; el informe con el resultado de los análisis.

El laboratorio externo deberá mantener en su poder y bajo custodia, las muestras y contramuestras que hayan arrojado resultados positivos; por un periodo de 05 días contados desde la fecha de emisión del informe, expirado éste, ambas deberán ser eliminadas, en atención a la rápida degradación de la droga.

En lo relativo a su vigencia; el contrato de Prestación de Servicios de Análisis de Confirmación de Drogas en Muestras Biológicas, tendrá una duración de dos años.

2. Costos del examen

Los costos que demande la implementación e insumos a utilizar en el examen, como el análisis de las muestras y contramuestras, deberán ser asumidos con cargo fiscal.

Responsable: Departamento Control y Prevención del Consumo de Drogas.

3. Vigencia de la documentación.

La documentación referida a muestras y contramuestra que hubiesen arrojado resultado positivo a alguna droga, deberá dársele tratamiento de reservado, por tanto tendrá un tiempo de permanencia en el archivo de 6 años.

La restante documentación deberá permanecer en el archivo por el lapso de dos años.

Responsable : Jefe de Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas y Encargado de Oficina de Partes.

ANEXOS

ACTA N°1

ACTA DE NEGACION A REALIZARSE EL EXAMEN DE DETECCIÓN DE
CONSUMO DE DROGAS

En _____ a _____ días del mes
de _____ del año _____ y siendo las _____ horas, encontrándose constituido en la
_____, la Comisión Examinadora del Departamento de
Control y Prevención de Consumo de Drogas de la Subdirección de Salud, de Carabineros de Chile,
encargada de la toma del "Examen de Drogas al Personal de Carabineros de Chile", procede a
levantar la presente acta de negación, correspondiente al _____,
Cedula de Identidad N° _____ de dotación de _____; el
cual una vez notificado en el sentido de haber sido seleccionado para realizarse el examen de
detección de consumo de drogas (recolección de muestra de Orina), se niega a someterse al aludido
test de drogas, dejándose constancia que queda en consecuencia sujeto al procedimiento
administrativo correspondiente, conforme lo establece la Ley Orgánica Constitucional de Bases
Generales de la Administración del Estado N° 18.575, de fecha 17.11.2001, en concordancia con el
Decreto N° 1.215, de fecha 23.06.2007 que establece normas que regulan las medidas de prevención
del consumo de drogas en los Órganos de la Administración del Estado, así como el procedimiento de
control del consumo aplicable a la persona que indica.

FIRMA FUNCIONARIO EXAMINADO

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD PROFESIONAL
DE LA SALUD ENCARGADO, RECEPTOR DE LA
MUESTRA

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD DEL
COORDINADOR Y TESTIGO UNIDAD

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD DEL
JEFE DE UNIDAD:

Coronel © de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION

ACTA N°2

ACTA DE NOTIFICACION DE TOMA DE MUESTRA
NUMERO DE MUESTRA XXXX -201X - X

_____ del año _____, siendo las _____ horas, encontrándose constituida en la
_____ En _____, a _____ días del mes de _____
la Comisión Examinadora del
Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, de la Dirección de Salud y Sanidad de Carabineros
de Chile, encargada de la toma del "Examen de Drogas al Personal de Carabineros de Chile", procede a
notificar mediante la presente Acta, al _____, Cedula
de Identidad N° _____, de dotación de _____, Muestra N°
XXXX-201X-X, que fue seleccionado para realizarse la toma de examen de drogas (recolección de muestra de
orina). Se deja constancia que luego de efectuarse el Test Detector de Drogas, el examinado procede a
estampar sus iniciales y a firmar las dos etiquetas que sellarán sus muestras como testimonio para la cadena de
custodia respectiva.

Declara medicamentos consumidos en las últimas 48 horas NO SI.....

.....
.....
.....

El examinado declara conformidad al procedimiento realizado, quien firma y estampa su dígito
pulgar derecho para constancia y fines futuros.

FIRMA FUNCIONARIO EXAMINADO _____

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
COORDINADOR Y TESTIGO UNIDAD _____

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
RECEPTOR MUESTRA (1) _____

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
RECEPTOR MUESTRA (2) _____

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO PROFESIONAL
DE SALUD ENCARGADO RECEPTOR MUESTRA _____



Coronel ° de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION

ACTA N°3

ACTA DE INUTILIZACIÓN DE CONTENEDORES

En _____ a _____ del mes de _____ del año _____, se procede a levantar la presente Acta de Inutilización de UN (1) Contenedor, con el panel de detección de drogas incluido, al personal dependiente de _____, por parte de la Comisión Examinadora del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, dependiente de la Subdirección de Salud, encargada de la toma del Examen de Drogas al Personal de Carabineros de Chile, dejándose constancia de este hecho con los testigos que firman más abajo :

MOTIVO DE LA INUTILIZACIÓN:

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE TESTIGOS

1. NOMBRE EXAMINADO _____
GRADO _____
FIRMA _____

2. NOMBRE PROFESIONAL DE LA SALUD
ENCARGADO RECEPTOR DE MUESTRA _____
CEDULA DE IDENTIDAD _____
FIRMA _____
.....

Coronel * de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION

ACTA N°4

ACTA DE REPETICIÓN DE EXAMEN

En _____ a _____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas, encontrándose constituida en la _____, la Comisión Examinadora del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas dependiente de la Subdirección de Salud, de Carabineros de Chile, encargada de la toma del "Examen de Drogas al Personal de Carabineros de Chile", habiendo efectuado la toma de examen de drogas (recolección de muestra de orina), al

_____ Cédula de Identidad N° _____
Muestra N° _____ de dotación de _____, se ha observado por parte de la Comisión Examinadora que el examen realizado presenta anomalías que hacen sospechar que la muestra fue contaminada y/o cambiada, determinándose en el acto tomar un nuevo examen al funcionario en un nuevo contenedor.

Este acto se realiza bajo la entera conformidad del examinado, quien firma para constancia y fines administrativos que diere a lugar:

FIRMA FUNCIONARIO EXAMINADO

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
COORDINADOR Y TESTIGO UNIDAD

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
RECEPTOR MUESTRA (1)

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
RECEPTOR MUESTRA (2)

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO PROFESIONAL
DE LA SALUD ENCARGADO RECEPTOR DE
MUESTRA

Coronel ° de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION

ACTA N°5

ACTA DE DECLARACIÓN DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

LUGAR DONDE SE REALIZAN LOS EXÁMENES
FECHA:
PROFESIONAL DE LA SALUD ENCARGADO

GRADO:	DOTACIÓN:	COD. MUESTRA:
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CEDULA IDENTIDAD FUNCIONARIO		
MEDICAMENTOS DECLARADOS	IND. MEDICA	ÚLTIMA DOSIS

EN ESTE MISMO ACTO, SE NOTIFICA AL FUNCIONARIO ANTES ENUNCIADO, QUE ESTA DECLARACIÓN DEBERÁ SER RESPALDADA, CON RECETA MÉDICA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 05 DÍAS HÁBILES A LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE EXAMEN.

FIRMA DECLARANTE

PROFESIONAL SALUD RECEPTOR MUESTRA

JEFE DE COMISION EXAMINADORA

ACTA N°6

ACTA DE DECLARACIÓN DE PARTICIPACION EN PROCEDIMIENTO
POLICIAL CON DROGAS

En _____, a ____ días del mes de _____ del año _____, el
_____, de dotación de _____;
declara que con fecha _____ siendo las _____ horas aproximadamente, tuvo
participación en un procedimiento policial relacionado con la manipulación en forma directa con
drogas, bajo las siguientes circunstancias:

FIRMA FUNCIONARIO EXAMINADO _____

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO PROFESIONAL
DE LA SALUD ENCARGADO RECEPTOR DE LA
MUESTRA _____

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
COORDINADOR Y TESTIGO UNIDAD _____

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD DEL
JEFE DE LA UNIDAD: _____

Coronel ° de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION

ACTA N°7

**ACTA DE INUTILIZACIÓN DE SELLO DE SEGURIDAD
POR FALLAS DE FABRICACIÓN**

En _____ a _____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas, la Comisión Examinadora del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, dependiente de la Subdirección de Salud de Carabineros de Chile, encargada de la toma del examen de drogas al personal de Carabineros de Chile, constituida en _____, procede a levantar la presente acta de inutilización de sello de contenedor con panel de droga incluido, para la realización del test de Screening, por cuanto al momento de efectuar el análisis de la Muestra N° _____, el recipiente se encontraba defectuoso, debido al parecer a falla de fabricación, haciendo imposible examinar su contenido, motivo por el cual se procedió a romper el sello correspondiente y trasvasijar su contenido a un nuevo contenedor, adoptando todas las precauciones posibles y previsibles para evitar su contaminación, y así poder realizar el análisis correspondiente sin observaciones.

TESTIGOS

FIRMA FUNCIONARIO EXAMINADO

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
RECEPTOR MUESTRA (1)

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD FUNCIONARIO
RECEPTOR MUESTRA (2)

FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD
DEL PROFESIONAL
DE LA SALUD ENCARGADO
RECEPTOR DE MUESTRA

Coronel ° de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION

ACTA N°8

ACTA ENTREGA DE DESECHOS DE CONTENEDORES

En _____, a _____ días del mes de _____ del año _____, el _____, de dotación del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas, dependiente de la Subdirección de Salud de Carabineros de Chile, procede a hacer entrega al _____, de dotación de la _____, de una bolsa con contenedores vacíos e inutilizados, los que fueron ocupados en la toma de exámenes de orina a personal dependiente de _____. Lo anterior, con el objeto que estos sean desechados conforme a las normas sanitarias vigentes, e instrucciones impartidas personalmente en esta ocasión.

TESTIGOS

ENTREGUÉ CONFORME

Nombre: _____
Grado: _____
Cédula de Identidad _____

RECIBÍ CONFORME

Nombre: _____
Grado: _____
Cédula de Identidad _____

Coronel ° de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION

ACTA N°9

CADENA DE CUSTODIA

N° DE MUESTRA DPTO. CONTROL Y PREV. CONS. DE DROGAS	
N° DE SELLO LABORATORIO ANTIDOPING	

ENTREGA	RECIBE	FECHA / HORA
Nombre / Firma	Nombre / Firma	
Institución	Institución	
Observaciones	Observaciones	
Nombre / Firma	Nombre / Firma	
Institución	Institución	
Observaciones	Observaciones	
Nombre / Firma	Nombre / Firma	
Institución	Institución	
Observaciones	Observaciones	
Nombre / Firma	Nombre / Firma	
Institución	Institución	
Observaciones	Observaciones	

ACTA N°10

FORMULARIO DE ENVÍO DE MUESTRA PARA CONFIRMACIÓN

1.- PARA SER LLENADO POR EL RECOLECTOR:			
N° SELLO LABORATORIO ANTIDOPING		N° MUESTRA CARABINEROS	
N° CODIGO DE MUESTRA	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
NOMBRE DE LA INSTITUCION : CARABINEROS DE CHILE			
DIRECCION: ANTONIO VARAS N° 2500 ÑUÑO A			TELEFONO 29278916
LABORATORIO DONDE SE REALIZARA EL ANALISIS :			
2.- INDICAR DROGAS QUE SERAN ANALIZADAS PARA CONFIRMACIÓN:			
COCAINA	<input type="checkbox"/>	MDMA (EXTASIS)	<input type="checkbox"/>
CANABINOIDES	<input type="checkbox"/>	ANFETAMINA	<input type="checkbox"/>
		OPIÁCEOS	<input type="checkbox"/>
3.- NOMBRE COMPLETO DEL RECOLECTOR:			
4.- FECHA DE RECOLECCION:			
TIPO MUESTRA RECOLECTADA	MUESTRA DE PELO	TEMPERATURA DE LA ORINA FUE LEIDA DENTRO DE LOS 4 MI-NUTOS	TEMPERATUR DE LA ORINA: ESTA DENTRO DEL RANGO 32 – 36° c
ORINA <input type="checkbox"/>	CABEZA <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
SANGRE <input type="checkbox"/>	AXILAR <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	PECTORAL <input type="checkbox"/>		
	PUBIS <input type="checkbox"/>		
	BARBA <input type="checkbox"/>		
5. TIPO DE ANALISIS:			
TEST DE SCREENING <input type="checkbox"/>			
6.- CERTIFICO QUE EL NÚMERO DE LA MUESTRA REGISTRADA EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE FORMULARIO ES EL MISMO IMPRESO EN LOS SELLOS DE SEGURIDAD EN LOS QUE EL EXAMINADO ESTAMPÓ SU FIRMA E INICIALES LOS CUALES FUERON ADHERIDOS A LOS CONTENEDORES EN SU PRESENCIA.			
_____ FIRMA DEL RECOLECTOR			
NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECEPCIONA LABORATORIO ANTIDOPING			

ACTA N°11

**ACTA DE IDENTIFICACION DE TESTIGO Y COORDINADOR PARA LA TOMA DE
EXAMEN DE DROGAS**

UNIDAD:
FECHA:

TESTIGO Y COORDINADOR

NOMBRE COMPLETO:
GRADO
CEDULA DE IDENTIDAD
FIRMA

**Coronel ® de Carabineros – Asesor Admtvo. C.P.R.
JEFE DE COMISION**

ACTA N°12

ACTA DE ELIMINACION DE CONTRAMUESTRA

En Ñuñoa, a ____ días del mes de _____ del año _____, se procede a levantar la presente acta de eliminación de la Contramuestra de Orina N° _____, la que permanecía almacenada en el congelador de custodia de contramuestras en dependencias del Laboratorio del Departamento de Control y Prevención de Consumo de Drogas y que fue tomada por Profesionales de esta Repartición, en la realización del test de detección de consumo de drogas.

Lo anterior en consideración a la negativa del funcionario a quien corresponde la contramuestra de orina, al envío de esta para su análisis al Laboratorio Externo y haber transcurrido el plazo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas.

TESTIGOS

NOMBRE PROFESIONAL DE
LA SALUD ENCARGADO

CEDULA DE IDENTIDAD

FIRMA

NOMBRE TESTIGO DE LA
ELIMINACION DE MUESTRA

CEDULA DE IDENTIDAD

FIRMA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coronel de Carabineros
JEFE DEPARTAMENTO

ACTA N°13

FORMULARIO DE ENVÍO DE CONTRAMUESTRA PARA CONFIRMACIÓN

1.- PARA SER LLENADO POR EL RECOLECTOR:			
N° SELLO LABORATORIO ANTIDOPING		N° CONTRAMUESTRA CARABINEROS	
N° CODIGO DE CONTRAMUESTRA	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
NOMBRE DE LA INSTITUCION : CARABINEROS DE CHILE			
DIRECCION: ANTONIO VARAS N° 2500 ÑUÑO A			TELEFONO 29278916
LABORATORIO DONDE SE REALIZARA EL ANALISIS :			
2.- INDICAR DROGAS QUE SERAN ANALIZADAS PARA CONFIRMACIÓN:			
COCAINA	<input type="checkbox"/>	MDMA (EXTASIS)	<input type="checkbox"/>
CANABINOIDES	<input type="checkbox"/>	ANFETAMINA	<input type="checkbox"/>
		OPIÁCEOS	<input type="checkbox"/>
3.- NOMBRE COMPLETO DEL RECOLECTOR:			
4.- FECHA DE RECOLECCION:			
TIPO MUESTRA RECOLECTADA	MUESTRA DE PELO	TEMPERATURA DE LA ORINA FUE LEIDA DENTRO DE LOS 4 MINUTOS	TEMPERATUR DE LA ORINA: ESTA DENTRO DEL RANGO 32 – 36° c
ORINA <input type="checkbox"/>	CABEZA <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
SANGRE <input type="checkbox"/>	AXILAR <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	PECTORAL <input type="checkbox"/>		
	PUBIS <input type="checkbox"/>		
	BARBA <input type="checkbox"/>		
5. TIPO DE ANALISIS:			
TEST DE CONTRAMUESTRA <input type="checkbox"/>			
6.- CERTIFICO QUE EL NÚMERO DE LA CONTRAMUESTRA REGISTRADA EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE FORMULARIO ES EL MISMO IMPRESO EN LOS SELLOS DE SEGURIDAD EN LOS QUE EL EXAMINADO ESTAMPÓ SU FIRMA E INICIALES LOS CUALES FUERON ADHERIDOS A LOS CONTENEDORES EN SU PRESENCIA.			
_____ FIRMA DEL RECOLECTOR			
NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECEPCIONA LABORATORIO ANTIDOPING			

ACTA N°14

**ACTA DE NOTIFICACION DE MUESTRA SCREENING CON
RESULTADO POSITIVO.**

En _____, a _____ días del mes de _____ de _____, el _____ y _____ que suscribe procede a notificar al _____, Cedula de Identidad N° _____ de dotación de _____, que de conformidad a lo informado por el Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas de la Subdirección de Salud, de Carabineros de Chile, mediante Documentación Electrónico Secreto _____ del _____, en el sentido que como resultado del examen de orina al que fue sometido con fecha _____ para detectar el consumo de drogas, la muestra screening correspondiente a su examen, arrojó resultado positivo a _____, en el análisis realizado en laboratorio externo.

En virtud de lo anterior, se le otorga la posibilidad de análisis a la contramuestra de su examen, en el laboratorio externo acreditado y licitado por Carabineros de Chile.

Es dable señalar que la negativa al análisis de la contramuestra, dará margen a considerar valido el resultado que arrojó el estudio de la muestra screening.

En este acto, el funcionario manifiesta su deseo de que _____ se le realice el análisis a su contramuestra.

POR MI :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTA N°15

**CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE MUESTRA SCREENING CON
RESULTADO POSITIVO.**

En _____, a ____ días del mes de _____ del año _____, el _____ y _____ que suscribe procede a notificar "Vía Carta Certificada" al _____, Cedula de Identidad N° _____ de dotación de _____, que de conformidad a lo informado por el Departamento Control y Prevención de Consumo de Drogas de la Subdirección de Salud, de Carabineros de Chile, mediante Documentación Electrónico Secreto _____ del _____, en el sentido que como resultado del examen de orina al que fue sometido con fecha _____ para detectar el consumo de drogas, la muestra screening correspondiente a su examen, arrojó resultado positivo a _____, en el análisis realizado en laboratorio externo.

En virtud de lo anterior, se le otorga la posibilidad de análisis a la contramuestra de su examen, en el laboratorio externo acreditado y licitado por Carabineros de Chile.

Es dable señalar que la negativa al análisis de la contramuestra, dará margen a considerar valido el resultado que arrojó el estudio de la muestra screening.

Leída la presente constancia, manifiesta que _____ se le realice el análisis a su contramuestra, debiendo dar dicha respuesta en un tiempo no superior a 12 horas al Jefe Notificador.

POR MI :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX