




Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

21 de marzo de 2003

**ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 03-01**

TODO EL PERSONAL

  
Nicolás López Peña  
Administrador

**INVENTARIO ANUAL DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES**

**I. Base Legal:**

La Ley Núm. 83 de 29 de octubre de 1992 en su Artículo 1b, 11 LPRA Sec. 1b-4, establece que el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, entre otros deberes y funciones, tendrá la autoridad de:

(a) ...

“(b) Adoptar, previa aprobación de la Junta de Directores, normas y órdenes administrativas razonables y apropiadas para implantar y poner en efecto las disposiciones de la Ley.”

A tenor con dicha autoridad se adopta la presente Orden Administrativa.

**II. Fines y Propósitos:**

La experiencia nos ha demostrado que con frecuencia, lamentablemente, ha sido necesaria la transferencia de vistas médica y pública de casos señalados ante la Comisión Industrial por no haberse localizado los expedientes de la Corporación. De igual manera, ha ocurrido en casos citados para exámenes y evaluación médica en nuestros dispensarios.

Estamos conscientes que por el uso intensivo que tienen los expedientes en nuestra institución, de ordinario son trasladados de unas unidades a otras y que ello acrecenta las dificultades en los controles de éstos.

Para facilitar la localización de los expedientes y mantener un sistema que permita un control más efectivo de los mismos, es imperativo el establecimiento de medidas de carácter normativo que viabilicen una solución satisfactoria de esta problemática. Con la adopción de la presente Orden Administrativa iniciamos ese proceso.

Recordemos que cada expediente representa a un trabajador y que éste necesita y tiene derecho a que se le atienda y resuelva su reclamación con prontitud y justicia.

### III. Inventario de Expedientes de Reclamaciones:

Al Administrador le corresponde la planificación, organización y dirección de las actividades y acciones que conduzcan a la buena marcha de la Corporación. Es por tanto, su responsabilidad la adopción de mecanismos que agilicen los procesos institucionales y viabilicen la uniformidad.

En cumplimiento de su responsabilidad y basado en la autoridad que le confiere la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, el Administrador previa la aprobación de la Junta de Directores, adopta la presente Orden Administrativa mediante la cual se instituye en la Corporación, **en forma permanente**, el mecanismo de inventario de expedientes de reclamaciones.

El inventario deberá efectuarse **anualmente**. Comenzará a finales del mes de junio de cada año, específicamente el mismo día en que comience el **receso de verano** para la Comisión Industrial de P.R. Se realizará en dos etapas. La primera, a nivel central y la segunda, a nivel regional.

Será responsabilidad del Area de Operaciones con la participación de las demás áreas de la Corporación, organizar y dirigir los esfuerzos necesarios que conlleven el inventario a nivel central y regional.

#### IV. Instrucciones Generales:

##### A. Devolución de expedientes de reclamaciones al archivo de la región correspondiente:

El (la) Director (a) del Área de Operaciones en los primeros cinco (5) días del mes de junio de cada año mediante memorando dirigido al (a la) Director (a) de Auditoría, directores (as) de las áreas de Asesoría Jurídica, Médica y de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales, así como al (la) Director (a) Asociado (a) de Servicios Regionales y directores regionales, informará la fecha en que comienza y finaliza el receso de verano de la Comisión Industrial de P.R. También **les informará la fecha en que comienza y finaliza el inventario** a nivel central y, además el regional e impartirá las instrucciones específicas que regirán los procesos del mismo.

##### 1. Nivel Central:

El **día** de cada año que **comienza el receso de verano** para la Comisión Industrial de P.R., las unidades de trabajo a nivel central procederán de inmediato a **devolver al archivo** de las regiones los expedientes de reclamaciones que se mantenían en las mismas. En dicho momento, como excepción, **sólo podrán retener** los expedientes siguientes:

##### **Auditoría:**

- a. Aquellos expedientes que por circunstancias particulares fuere necesario retener para investigación.

##### **Area de Asesoría Jurídica:**

##### Servicios Legales:

- a. Casos de subrogación.
- b. Casos que están señalados para vista pública a celebrarse luego del receso.
- c. Casos pendientes de radicar mociones de reconsideración.
- d. Casos en que se haya radicado o esté pendiente de radicarse recurso de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones o cerciorari ante el Tribunal Supremo de P.R.

- e. Casos en que se ha radicado demandas contra la Corporación y empleados, en que resulte esencial retener los expedientes de reclamaciones.

**Area de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales:**

Finanzas:

- a. Casos de patronos no asegurados pendientes de facturación.
- b. Casos de subrogación pendientes de facturación.

**Area de Operaciones:**

Servicios Regionales:

Servicios Complementarios:

Pagos de Compensaciones:

- a. Casos pendientes de pago de compensaciones.

**Area Médica:**

Servicios Médicos:

- a. Casos pendientes de contestar consultas.

2. Región:

De igual forma que a nivel central, el día que comienza el receso de verano para la Comisión Industrial, las unidades de trabajo de las regiones procederán, a devolver al Archivo los expedientes de reclamaciones, excepto de los siguientes:

Reclamaciones:

- a. Casos pendientes de estudio.
- b. Casos pendientes de preparar decisiones por incapacidad permanente.

Asesor Legal:

- a. Casos pendientes de emitir decisiones.
- b. Casos en proceso de transcribir las decisiones.

Servicios Médicos:

- a. Casos pendientes de contestar consultas.
- b. Casos pendientes de atender y evaluar al lesionado.
- c. Casos pendientes de cumplir orden de la Comisión Industrial.
- d. Casos pendientes de preparar hoja de fijación de incapacidad.

B. Designación del personal que realizará el inventario:

1. El (la) **Secretario (a)** del Fondo designará los empleados que estarán a cargo de llevar a efecto el inventario de los expedientes de la Corporación que se encuentren en la Comisión Industrial de P.R.\*
2. El (la) **Director (a) de Auditoría** designará los empleados que realizarán el inventario de expedientes de reclamaciones que se encuentran en la misma.
3. El (la) **Director (a) Asociado (a) de Servicios Legales** designará los empleados que realizarán el inventario de expedientes que se encuentran en dicha unidad de trabajo.

-----  
\*A tenor con la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, la Corporación deberá elevar ante la Comisión Industrial de P.R. solamente los expedientes de casos de doble compensación por haberse empleado a menores de edad en contravención a la Ley y en casos de responsabilidad de accidentes. La Comisión Industrial retendrá dichos expedientes hasta que resuelva los mismos.

4. El (la) Director (a) Asociado (a) de Servicios Médicos, el (la) Director (a) Asociado (a) de Finanzas, así como el (la) Jefe (a) de Pagos de Compensaciones, asignarán los empleados de sus respectivas unidades de trabajo que se encargarán de efectuar el inventario en las mismas.

El (la) Secretario (a) de la Corporación será responsable de supervisar la realización del inventario en las unidades de trabajo a nivel central para asegurarse que se registren todos los expedientes y que se cumpla con el trámite establecido.

5. Cada director regional designará los empleados que realizarán el inventario en la región.

C. Trámite que se seguirá en el inventario:

1. Los empleados designados para realizar el inventario fuera del archivo, tanto a nivel central como regional deberán:
  - a. marcar cada expediente con el sello de inventario y fecha;
  - b. preparar la hoja control (CFSE-429) con sus copias, en letra de molde, escribiendo la palabra "inventario" e incluyendo el nombre del empleado que tiene el expediente, fecha y unidad de trabajo al que está adscrito;
  - c. retener el original y una (1) copia de la hoja control (CFSE-429);
  - d. preparar la lista sobre los expedientes inventariados\*, y unir a la misma el original de las hojas control (CFSE-429), y
  - e. grapar al expediente el resto de las copias de la hoja control (CFSE-429).
2. Los empleados designados para realizar el inventario en el Archivo deberán:
  - a. asegurarse que los expedientes están archivados por año de radicación y en orden consecutivo;

-----

\*El personal a cargo de inventario a nivel central deberá preparar la lista de los expedientes inventariados y entregarla de inmediato al (la) Secretario (a) del Fondo con las hojas control a ser enviadas al archivo de cada región. El Secretario(a) del Fondo por su parte consolidará inmediatamente las listas en una por región y procederá a enviarla al Jefe de Secretaría Auxiliar de la región correspondiente con los controles (CFSE-429).

- b. estampar el sello de inventario y fecha de cada expediente inventariado;
  - c. tomar nota de todos y cada uno de los expedientes que no se encuentren en el orden que les corresponde, aún cuando en su lugar aparezca o no bolsillo con hoja control (FSE-429);
  - d. colocar en el orden que corresponde aquellos expedientes que se encuentren fuera del orden consecutivo;
  - e. eliminar la nota tomada de cada expediente encontrado fuera del orden consecutivo;
  - f. eliminar también la nota de todos y cada uno de los casos en que luego se corrobore que el expediente se encuentra en el lugar indicado en la hoja control (FSE-429) que aparece en el bolsillo, así como también los que aparecen en el Archivo Inactivo;
  - g. preparar "Lista de Expedientes que no Aparecieron";
  - h. preparar, además, "Lista de Casos que en Sustitución del Expediente Apareció Tarjeta Bolsillo con la Hoja Control" (CFSE-429), especificando el nombre de cada empleado y unidades de trabajo que alegadamente tienen los mismos, y
  - i. entregar las listas mencionadas en los párrafos 2-g y 2-h al jefe del archivo.
3. El jefe de archivo recopilará las listas mencionadas en los párrafos 2-g y 2- h y los entregará al (a la) jefe(a) de Secretaría Auxiliar.

4. El (la) jefe (a) de Secretaría Auxiliar con su personal, utilizando la "Lista de los Expedientes que Aparecen a Nivel Central" y la "Lista de Expedientes Activos por Región" que prepara Sistemas de Información\*, deberá:
  - a. dirigir el proceso de identificación del nombre de cada lesionado, cuyo expediente aparece clasificado como no aparecido, y de la corroboración de que los casos en que aparecen las hojas control (CFSE-429) en las tarjetas bolsillos, se encuentren localizados en los lugares y a nombre de los empleados que se indican en las referidas hojas;
  - b. proceder a la búsqueda de aquellos expedientes que no aparezcan en los lugares y a nombre de los empleados que indican las hojas control (CFSE-429);
  - c. transcurrido el término de dos (2) semanas de haber finalizado el inventario, preparar "Lista de Expedientes Extraviados o Certificación" haciendo constar el número de expedientes de casos activos que tiene la región y que los mismos fueron localizados;
  - d. enviar al director regional la "Lista" o la "Certificación" a que se hace alusión en el párrafo 4-c, y
  - e. de producirse "Lista de Expedientes Extraviados", enviar copia de ésta con memorando al (a la) Secretario (a) de la Corporación, por conducto del director regional y el Director Asociado de Servicios Regionales, solicitando la reconstrucción de estos.
5. El director de cada región al transcurrir tres (3) semanas de haberse finalizado el inventario, deberá someter informe al Director Asociado de Servicios Regionales haciendo constar el resultado final del mismo.

-----  
\* Sistemas de Información a solicitud de Servicios Regionales, preparará una Lista de los casos activos por región. Servicios Regionales será responsable de enviar inmediatamente dicha lista al Jefe de Secretaría Auxiliar correspondiente, por conducto del director regional.