



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

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

6 de agosto de 2003

Orden Administrativa Núm. 03 - 08

A todos los empleados

Lcdo. Nicolás López Peña
Administrador

MANEJO DE INFORME PATRONAL RECIBIDO POR CORREO
O POR MENSAJERO

I. Base Legal

El Artículo 1b de la Ley Núm. 83 de 29 de octubre de 1992, mediante la cual se enmienda la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, 11 L.P.R.A., Secciones 1 b-3 y 1 b-4, confiere facultad a la Junta de Directores y al Administrador para establecer y adoptar sistemas, normas y órdenes administrativas que faciliten el logro de una operación eficiente y económica de los servicios. Basado en la referida disposición se adopta la presente Orden Administrativa.

II. Problemática

En las regiones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado ocasionalmente se reciben informes de accidentes (CFSE-373), enviados por los patronos utilizando para ello mensajeros o el Correo Federal. Normalmente, ello ocurre cuando el (la) obrero (a) no interesa presentarse personalmente a la Corporación y el patrono para salvar su responsabilidad procede a completar y enviar el formulario oficial.

III. Trámite

Cuando ocurre esta situación, el trámite a seguirse debe ser el siguiente:

Radikaciones:

1. Procede a radicar el caso de acuerdo al Procedimiento para el Trámite de Radikaciones de Accidentes, Núm. 40-02-06, aprobado el 16 de mayo de 1988.
2. Cita al lesionado (a) utilizando para ello el CFSE-0418.
3. Cuando el lesionado (a) se presenta a la cita, se refiere a éste y el expediente a la Unidad de Cuidado Inmediato para que sea atendido.

Cuidado Inmediato:

4. Atiende al lesionado y de ahí en adelante se continúa el curso normal de un caso.

Radikaciones:

5. Si el lesionado no se presenta a cita enviada, procede a referir el expediente a Control Médico.

Control Médico:

6. Envía el formulario CFSE-1013, "Carta al Lesionado", para que explique la razón por la que no compareció a la cita.
7. Archiva copia del formulario CFSE-1013, en orden alfabético y por fecha de vencimiento.
8. Examina los formularios CFSE-1013 para cotejar la fecha de vencimiento y en aquellos casos en que hayan transcurrido diez (10) días sin que el lesionado justifique su incomparecencia, completa la parte "para uso exclusivo de la CFSE" y lo envía a Compensaciones.

Compensaciones:

9. Prepara "Decisión sobre Cierre por Incomparecencia a Cita" (CFSE-0299, Rev.)
10. Refiere las decisiones para revisión y firma del Director Regional.

Director Regional:

11. Recibe las decisiones y luego de revisarlas, firma las mismas.

12. Envía dichas decisiones a Secretaría Auxiliar para que las notifique.

IV. Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente. Se deja sin efecto cualquier otra orden, norma o procedimiento que resulte contraria a la presente.