

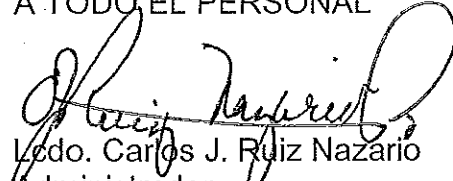
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

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

24 de marzo de 2008

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 08- 03

A TODO EL PERSONAL



Ldo. Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

CHEQUE POR CONCEPTO DE COMPENSACIÓN EXTRAVIADOS O HURTADOS

I. Introducción

En el 2002 la Corporación del Fondo del Seguro del Estado adoptó la Tarjeta de Compensación al Trabajador, mediante la cual se tramitan los pagos de compensaciones a los obreros o empleados lesionados. Sin embargo, hay casos donde es necesario efectuar el pago a través de la emisión de cheques: compensaciones a confinados; los efectuados a través de ASUME, los que se envían a lesionados que residen en Estados Unidos y en otros países extranjeros y los pagos que se hacen por concepto de inversión.

Cuando los pagos de compensaciones se efectúan mediante cheques, se envían a través del correo federal a las respectivas direcciones de los lesionados que aparecen registradas en la Corporación. En ocasiones, algunos de estos cheques se extravían o se alega que han sido hurtados, lo que da lugar a que se presenten reclamaciones ante la Corporación.

II. Fines y Propósitos

A los fines de establecer el trámite que seguirán las reclamaciones, se adopta la presente Orden Administrativa.

III. Base Legal

Esta Orden Administrativa se promulga de conformidad con las disposiciones del Artículo 1b de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo," 11 LPRA, secciones 1b-3 y 1b-4, que autoriza a la Junta de Directores y al Administrador de la Corporación a aprobar y adoptar los sistemas necesarios para lograr una operación eficiente y económica de los servicios.

IV. Trámite

Las reclamaciones de cheques desaparecidos, extraviados o hurtados pueden surgir por cheques emitidos en pago de compensaciones por incapacidad transitoria (dietas), incapacidad parcial permanente, incapacidad total permanente o beneficios en casos de muerte. Para atender y solucionar estas reclamaciones se seguirá el siguiente trámite:

Pago de
Compensaciones
o Información y
Ayuda al
Ciudadano

1. Recibe la reclamación del cheque extraviado o hurtado que se presenta personalmente, por escrito o por teléfono.
2. Verifica:
 - a) Si el cheque fue expedido;
 - b) Si la dirección postal que aparece en el sistema mecanizado es correcta;
3. Si el cheque no fue expedido:
 - a) Orienta al querellante, según las circunstancias particulares de cada caso.
4. Si la dirección postal que aparece en el sistema mecanizado no es correcta, procede conforme a las instrucciones impartidas para el cambio de dirección.
5. Si el cheque fue expedido, procede a:
 - a) enviar o entregar al reclamante el formulario CFSE-293, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, para que lo cumplimente.

- Querellante
6. Cumplimenta el formulario CFSE-293. Si compareció personalmente, lo entrega a la oficina que le proveyó el documento. Si lo recibió por correo, lo envía a Pago de Compensaciones.
- Información y Ayuda al Ciudadano
7. Envía el formulario CFSE-293, debidamente cumplimentado a Pago de Compensaciones, el mismo día en que lo recibió.
- Pago de Compensaciones
8. Recibe el formulario CFSE-293, estampa el sello, incluyendo fecha y hora de recibido.
9. Coteja en el sistema mecanizado el status del cheque para verificar si:
- a) Fue pagado
 - b) Está en tránsito
 - c) Fue cancelado
 - d) Caducó
10. Si el cheque fue pagado:
- a) Localiza el cheque devuelto por el banco o el *cd-rom* de los cheques pagados, si se trata de una transacción efectuada a partir del 1 de diciembre de 2003.
 - b) Coteja la firma al dorso del cheque y la firma que aparece en el formulario CFSE-293.
11. Si entiende que la firma de ambos documentos es similar, procede a archivar el caso y le notifica al lesionado sus hallazgos. Acompaña copia del cheque reclamado.
12. Si entiende que las firmas son distintas, le envía una carta al reclamante acompañándola de:
- a) Copia del cheque reclamado; y
 - b) Formulario sobre declaración jurada.

En la carta se le advierte que si va a instar una reclamación, deberá comparecer ante un Notario Público para juramentar y suscribir la declaración jurada cuyo formulario se

acompañar. Una vez jurada y suscrita la referida declaración, la enviará por correo o la entregará personalmente a Pagos de Compensaciones. Cuando el lesionado se encuentre fuera de Puerto Rico, deberá autenticarse la firma del notario público, conforme al procedimiento legal establecido.

Pago de
Compensaciones

13. Al recibir la declaración jurada, enviará carta por correo interno al Director (a) de Auditoría Interna solicitando que se investigue el asunto. Se acompañan los siguientes documentos:
 - a) Formulario CFSE-293;
 - b) Declaración jurada y;
 - c) Cheque, si éste fue devuelto en o antes del 30 de noviembre de 2003, o fotocopia del cheque, si este aparece en *cd-rom*.
14. Si el cheque está en tránsito y se trata de una compensación por incapacidad permanente o beneficio por muerte, se procederá de la siguiente forma:
 - a) Coteja el cheque devuelto.
 - b) Examina el récord interno de pago *award*.
 - c) Coteja si el cheque fue cancelado y reintegrado a la cuenta.
15. Si el cheque no aparece devuelto ni fue cancelado o reintegrado a la cuenta:
 - a) Se suspende el pago *stop payment*.
 - b) Se cancela el cheque y se reintegra a la cuenta.
 - c) Se emite nuevo pago.
16. Si el cheque está en tránsito y se trata de compensación por incapacidad transitoria (dietas), se verifica:
 - a) Si aparece pagado;
 - b) Si está en la lista de cheques para cancelar enviado por las regiones;
 - c) Si aparece en la referida lista, se cancela el cheque y se notifica al reclamante, mediante carta a esos efectos;

- d) Si no aparece en la lista, se suspenderá el pago *stop payment*, se cancela el cheque y se refiere, mediante carta, a Cuentas a Pagar por Facturas Servicios Administrativos, para que emita nuevo cheque; Copia de dicha carta se envía a Reclamaciones para conocimiento del Oficial de Compensaciones y se archiva en el expediente. Se envía copia al lesionado.
17. Si el cheque caducó y se trata de pago de compensación por incapacidad permanente o beneficio por muerte:
- a) Se coteja el status del cheque;
 - b) Se coteja si procede el pago;
 - c) Si no procede el pago, se envía carta al lesionado informándole las razones por las cuales no procede el pago;
 - d) Si procede el pago, se refiere el caso a Cuentas a Pagar por Facturas Servicios Administrativos para que emita nuevo pago. Copia de dicha carta, se enviará al lesionado.
18. Si el cheque caducó y se trata de pago de compensación por incapacidad transitoria (dietas):
- a) Se solicitará al Jefe de Reclamaciones Regional que emita una certificación haciendo constar si corresponde el pago por el período incluido;
 - b) De corresponder el pago, se envía la reclamación mediante carta a Cuentas a Pagar por Facturas Servicios Administrativos para que proceda a emitir el pago mediante nuevo cheque;
 - c) De no corresponder el pago, se procede a cerrar la reclamación y se envía carta al lesionado informándole las razones por las cuales no procede el pago.

V- Vigencia:

Esta Orden Administrativa comenzará a regir a los treinta (30) días de su aprobación.