

20 Area Administrativa  
20-03 Normas y Procedimiento  
20-03-06 Normas y Procedimiento para el Control y Trámite de  
las Decisiones del Administrador Devueltas por el  
Correo

16 octubre 1987

Fecha Vigencia

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y TRAMITE DE LAS DECISIONES  
DEL ADMINISTRADOR DEVUELTAS POR EL CORREO

I. INTRODUCCION


En muchos casos las Decisiones del Administrador que se envían por medio del correo a lesionado, patronos y a sus representantes legales son devueltas por contener cambios en direcciones, los cuales no se han informado al Fondo.

Es responsabilidad del Fondo ejercer el debido control de estas decisiones devueltas por el correo y realizar las gestiones necesarias para hacerlas llegar a las partes correspondientes.

Debido a la importancia en ley que tiene la notificación de las Decisiones del Administrador a las partes y el problema que ocasionan los cambios en direcciones no informadas en el proceso de notificación, se hace necesario adoptar las Normas y Procedimiento que sigue.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina de Secretaría y las Secretarías Auxiliares llevarán un Registro de Notificación de Decisiones Devueltas el cual contendrá la siguiente información:

- 
- a. Nombre del lesionado o patrono
  - b. Número del caso o de póliza
  - c. Fecha del matasellos de correo al momento de ser devuelta

2. La Oficina de Secretaría y las Secretarías Auxiliares harán las gestiones necesarias para lograr la corrección o la dirección nueva de la persona (s) que la decisión notificada fue devuelta por el correo federal.

3. Las oficinas, divisiones, secciones o unidades a las que se le solicite el cambio o verificación de la dirección de la persona (s) que fue devuelta harán las gestiones necesarias para lograr la notificación de la misma.

4. La certificación de devolución por el correo la emitirá la Oficina de Secretaría o Secretaría Auxiliar que notificó la misma, luego de cotejar y verificar el Registro de Notificación de Decisiones Devueltas por el correo y los récords que mantiene la oficina.

III. TRAMITE

A. Recibo y control de la Decisión del Administrador notificada por la Oficina de Secretaría y devuelta por el correo.

20 Area Administrativa  
 20-03 Normas y Procedimiento  
 20-03-06 Normas y Procedimiento para el Control y Trámite de  
 las Decisiones del Administrador Devueltas por el  
 Correo 16 octubre 1987

Fecha Vigencia

### 1. Oficina de Secretaría

a. Recibe de la Unidad de Correo del nivel central las decisiones del Administrador devueltas por el correo federal, sella las mismas con la fecha de devuelta y procede a anotar en el Registro de Notificaciones Decisiones del Administrador Devueltas la siguiente información:

#### 1. Casos de reclamaciones

- a. Nombre del lesionado
- b. Número de caso
- c. Fecha del matasello de correo al momento de ser devuelta

#### 2. Casos de pólizas

- a. Nombre del patrono
- b. Número de póliza
- c. Fecha del matasello de correo al momento de ser devuelta

b. Cotejará la dirección en el sistema mecanizado. De poder corregir la misma, procede a estampar el sello de reenviada con su fecha al dorso de la decisión y la envía nuevamente.

c. Si no puede corregir las direcciones, preparará lista en FSE-312 en original y copia, de las decisiones por oficina responsable de la corrección y las refiere a éstas para que corrijan las mismas. Acompaña copia fotostática de dichas decisiones.

### 2. Oficina o Unidad Responsable

a. Recibe de la Oficina de Secretaría la lista FSE-312 de dirección incorrecta de personas cuyas decisiones del Administrador fueron devueltas y procede a:

1. Solicitar el expediente del caso o de la póliza. Coteja y verifica la dirección.
2. Si hay cambio en la dirección prepara "label" o sobre con dirección correcta.
3. Devuelve a la Oficina de Secretaría los "label" o sobres con las direcciones corregidas acompañado de listado FSE-312 identificando con marca de cotejo los casos que acompaña.

### 3. Oficina de Secretaría

a. Recibe de las oficinas correspondientes los "labels" o sobres con las direcciones corregidas, localiza la decisión y envía nuevamente la decisión y estampa el sello de reenviado al dorso de ésta.

20 Area Administrativa  
20-03 Normas y Procedimiento  
20-03-16 Normas y Procedimiento para el Control y Trámite de  
las Decisiones del Administrador Devueltas por el 16 octubre 1987  
Correo

Fecha Vigencia

B. Recibo y control de las Decisiones del Administrador notificadas por las Oficinas de Secretaría Auxiliares devueltas por el correo.

1. Oficina de Secretaría Auxiliar

a. Recibe del correo regional las decisiones del Administrador devueltas por el Correo Federal, las sella como devueltas y procede a anotar en el Registro de Notificaciones de Decisiones del Administrador devueltas, la siguiente información:

1. Casos de reclamaciones

- a. Nombre del lesionado
- b. Número de caso
- c. Fecha del matasello de correo al momento de ser devuelta

2. Casos de pólizas

- a. Nombre del patrono
- b. Número de póliza
- c. Fecha del matasello de correo al momento de ser devuelta

b. Cotejar la dirección en el sistema mecanizado. De poder corregir la misma, procede a estampar el sello de reenviado con su fecha al dorso de la decisión y la envía nuevamente.

c. Si no puede corregir las direcciones, preparará lista en FSE-312 en original y copia de las decisiones por oficina responsable de la corrección y las refiere a éstas para que corrija las mismas. Acompaña copia fotostática de dichas decisiones.

2. Unidad Responsable en el nivel Regional

a. Recibe de la Oficina de Secretaría Auxiliar las lista FSE-312 de direcciones incorrectas de personas cuyas Decisiones del Administrador fueron devueltas y procede a:

1. Solicitar el expediente del caso o de la póliza. Coteja y verifica la dirección.
2. Si hay cambio en la dirección prepara "label" o sobre con dirección correcta.
3. Devuelve a la Oficina de Secretaría el mismo listado FSE-312 y los "labels" y sobres de las direcciones corregidas.

20 Area Administrativa  
 20-03 Normas y Procedimiento  
 20-03-06 Normas y Procedimiento para el Control y Trámite de  
 las Decisiones del Administrador Devueltas por el  
 Correo

16 octubre 1987

Fecha Vigencia

### 3. Oficina de Secretaría Auxiliar

- a. Recibe el listado FSE-312 y los "labels" o sobres con la dirección correcta, localiza las decisiones y procede a enviar nuevamente la dirección estampando el sello de reenviado al dorso de la misma.

## IV. Certificación de Decisiones del Administrador por la Oficina de Secretaría o Secretaría Auxiliar.

En aquellas situaciones en que el lesionado, patrono o el representante legal, el patrono no asegurado, la Comisión Industrial o parte interesada solicite la certificación de una decisión o determinación del Administrador se procederá de la siguiente forma:

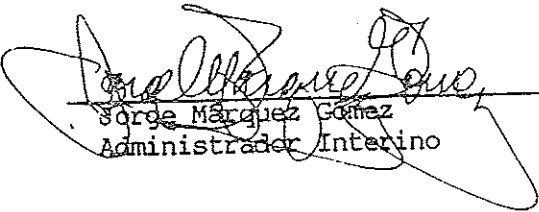
### A. Oficina de Secretaría u Oficina de Secretaría Auxiliar

1. Determinan si la persona que solicita tiene derecho a recibir la certificación.
2. De proceder, localiza en el archivo el original de la decisión y coteja el Registro de Notificaciones Devueltas.
  - a. Si no está devuelta y de ser necesario procede a llenar la certificación negativa en el formulario FSE-29.
  - b. Si fue devuelta por el correo, procede a llenar el formulario de Certificación de Decisiones Devueltas FSE-30.
  - c. Copia de la certificación emitida se archivará en el expediente de Secretaría y del expediente de reclamaciones o de póliza según corresponda.

## V. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor en 16 de octubre de 1987.

30 de septiembre de 1987  
 Fecha

  
 Jorge Márquez Gómez  
 Administrador Interino

CERTIFICACION

CERTIFICO: Que el \_\_\_\_\_ se notificó  
con copia de la Decisión del Administrador sobre

a \_\_\_\_\_  
emitida en su caso número \_\_\_\_\_ a su dirección  
conocida en: \_\_\_\_\_ ;  
a su patrono \_\_\_\_\_ a su dirección  
conocida en: \_\_\_\_\_ ;  
a su abogado \_\_\_\_\_ a su dirección  
conocida en: \_\_\_\_\_

Que no hay evidencia que conste que la copia correspondiente al lesionado  
haya sido devuelta por el correo.

Dado hoy \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, Puerto Rico.

\_\_\_\_\_  
Secretario

Por: \_\_\_\_\_  
Secretario Auxiliar

Distribución:
Original - Lesionado
Copia - Secretaría
Copia - Exp. Reclamaciones



DETALLE DE DOCUMENTOS REFERIDOS

\_\_\_\_\_  
Fecha

A:

DE:

A continuación se detallan los siguientes documentos que se adjuntan:

- 1. Resoluciones Cl. Vista     Médica     Pública
- 2. FSE-1145 Resultado Vista Médica
- 3. Mociones

Para que se:

- Efectúe revisión médica de la recomendación de los Médicos Especialistas C.I.
- Actúe a tenor con lo establecido en las mismas.
- Otro

NUMERO DE CASO	✓	NOMBRE DEL LESIONADO	Fecha de Notificación (Día - Mes - Año)	OFICINA SECRETARIA AUX.	
				Documento Referido A:	Fecha

CERTIFICO: Que he recibido \_\_\_\_\_ de los \_\_\_\_\_ documentos.

