

20- ÁREA ADMINISTRATIVA
20-03 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
20-03-18 NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE TORMENTAS O HURACANES

I. Introducción

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) tiene como función principal el cumplir con (3) objetivos fundamentales, a saber prevenir accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales, garantizar al trabajador lesionado el mejor y más rápido tratamiento que la ciencia médica le pueda proveer, para que pueda reintegrarse a su empleo regular y la protección económica del trabajador lesionado cuando sufra incapacidad total transitoria o permanente.

Para cumplir con estos objetivos es necesario que la CFSE cuente con una infraestructura adecuada, con el equipo médico necesario y con un recurso humano preparado y disponible. No obstante, en ocasiones surgen diversas contingencias externas que podrían afectar la infraestructura, los equipos y el personal de nuestra Corporación, poniendo en riesgo el cumplimiento de estos objetivos. Entre éstas, se encuentran las tormentas tropicales, los huracanes, o cualquier otro fenómeno atmosférico.

Para enfrentar estas contingencias, la Corporación, a través de la Junta de Directores y del Administrador, tomará las medidas adecuadas y necesarias para garantizar la continuidad de los servicios y, cuando hubiese sido necesaria su interrupción, el restablecimiento de los mismos a la brevedad posible. Estas medidas quedan recogidas en las presentes Normas y Procedimiento.

II. Base Legal

Se aprueban las presentes Normas y Procedimiento conforme lo autoriza la sección 1b-4(b) de la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada (11LPRA sec. 1 et seq.).

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

III. Definición de Términos

1. **Aviso de Tormenta o Huracán:** Cuando los vientos se encuentran a una distancia entre 400 a 500 millas al Este de Puerto Rico y podrían llegar al área dentro de las próximas 24 horas.
2. **CFSE:** Se refiere a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por sus siglas en español.
3. **Coordinador General de Emergencia:** Se refiere al funcionario designado por el Administrador para supervisar, a través de toda la CFSE, la divulgación y ejecución de los Planes de Contingencias.
4. **Huracán:** Ciclón tropical de intensidad mayor, en que los vientos máximos en la circulación del sistema alcanzan más de 74 millas (64 nudos) por hora. Los vientos soplan en dirección contraria a las manecillas del reloj, alrededor de su centro. Su tamaño puede variar entre 200 y 1,000 millas de diámetro.
5. **Tormenta:** Ciclón tropical en que los vientos son entre 40 y 73 millas por hora. Es un sistema similar al huracán, pero con menos intensidad.
6. **Vigilancia de Huracán:** Cuando los vientos de un huracán o tormenta tropical (que puede convertirse en huracán) se encuentra a una distancia aproximada de 700 millas de Puerto Rico y puede representar una amenaza para la Isla dentro de las próximas 24 a 36 horas. El anuncio de VIGILANCIA no es AVISO; indica solamente que el huracán está acercándose.

IV. Normas


1. La CFSE tomará todas las medidas pertinentes y necesarias para enfrentar adecuadamente una tormenta, huracán o cualquier fenómeno atmosférico.

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA


- 
2. Al enfrentar un fenómeno atmosférico, la CFSE tendrá como máxima prioridad el proteger adecuadamente la vida y seguridad de sus empleados y de los obreros lesionados o visitantes que pudieran encontrarse en nuestras facilidades físicas, durante la ocurrencia de un fenómeno atmosférico.
 3. La CFSE protegerá sus facilidades físicas, así como el equipo y propiedades siguiendo los planes de contingencias establecidos.
 4. A principio de cada año, el Administrador de la CFSE nombrará un Coordinador General de Emergencias en propiedad y uno alterno. Este funcionario responderá directamente al Administrador y será el encargado de supervisar, a través de toda la CFSE, la preparación, divulgación y ejecución de los Planes de Contingencias en cada unidad de trabajo. En la Oficina Central, dirigirá el Centro de Operaciones de Recuperación de la CFSE y será el enlace con las otras agencias gubernamentales en caso de ser necesario.
 5. No más tarde del 15 de mayo de cada año, la CFSE debe tener preparado su plan de contingencias contra tormentas, huracanes o cualquier otro fenómeno atmosférico y haber concluido toda la preparación requerida para enfrentar dichos fenómenos.
 6. En el Hospital Industrial el Coordinador Auxiliar de Emergencia será el Administrador del Hospital, quién pondrá en función el plan de contingencia junto con la Administración del Centro Médico. Los Directores Regionales serán los Coordinadores Auxiliares de Emergencia en sus respectivas Regiones. El Director del Área de Seguridad y Salud Ocupacional será el Coordinador Auxiliar de Emergencia en la Oficina Central. Todos los Coordinadores Auxiliares de Emergencia responderán al Coordinador General de Emergencia.

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA


- 
7. Una vez se active el Plan de Contingencia, el Área de Seguridad Corporativa responde al Coordinador General de Emergencia, e integrará a los guardias de seguridad en los trabajos para enfrentar la emergencia.
 8. El Director del Área de Sistemas de Información verifica y certifica al Coordinador General, sobre la seguridad del sistema computadorizado. Además, coteja que los bancos de datos de resguardo estén actualizados. De tener algún inconveniente, le da atención inmediata.
 9. El Coordinador General será apoyado por el Director de la Oficina de Servicios Generales para llevar a cabo las operaciones en y desde la Oficina Central, antes, durante y después de la emergencia. Esto incluye la instalación de tormenteras, cotejo de cisterna y la planta de emergencia, que haya suficiente abastos de agua y combustible e implantará las medidas preventivas para las áreas comunes de la Oficina Central y las oficinas aledañas.
 10. El Director del Área de Finanzas preparará, en coordinación con el Área de Sistemas de Información, un plan alterno para el pago de nómina, Cuentas a Pagar y Dietas a Lesionados, en caso de ocurrir una emergencia.
 11. Cuando hubiese sido necesario suspender los servicios por la ocurrencia de una tormenta, huracán o cualquier otro fenómeno atmosférico, la CFSE restablecerá los servicios a la brevedad posible, sin comprometer la seguridad de sus empleados, obreros lesionados o visitantes.
 12. Al momento de activarse el Plan de Emergencia, se resguardará la información (backup) que esté grabada en la memoria de las computadoras personales.

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

- 
13. Cuando se active el Plan de Contingencia, el Área de Sistema de Información establecerá y notificará electrónicamente la suspensión de los servicios en la red, con el fin de que los usuarios concluyan los trabajos en proceso y resguarden (backup) el mismo.
 14. Una vez concluida la emergencia, se evaluará y determinará que no existe riesgo alguno para activar nuevamente los equipos electrónicos y de computación.
 15. Se autoriza la creación y mantenimiento de un fondo de emergencia de quinientos (\$500) dólares por cada Oficina Regional, por la Oficina Central y por el Hospital Industrial. Los custodios de dichos fondos serán los Coordinadores Auxiliares de Emergencia. Dicho fondo será independiente al fondo de caja menuda (Petty Cash), y se utilizará para la compra de artículos de primera necesidad e imprescindibles para enfrentar una emergencia. La autorización para utilizar el fondo de emergencia comienza cuando se activa el Plan de Contingencia y hasta que concluya el mismo.
 16. El manejo del fondo de emergencia, se hará de conformidad con las buenas prácticas administrativas y según se detalla en el procedimiento sobre el particular.
 17. Una vez finalizado el periodo de urgencia el custodio del fondo de emergencia procede a realizar el cuadro correspondiente y solicitar el reembolso de los comprobantes el área de Cuentas a Pagar por Servicios Administrativos para que a su vez el área de Pagos Generales emita el desembolso para reponer los fondos para que los mismos estén disponibles para futuras emergencias.

V. Procedimiento

A. Al Iniciarse el Año Natural

1. Nombra al Coordinador General de Emergencia y un Coordinador Alterno.

Administrador

20- ÁREA ADMINISTRATIVA
 20-03 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 20-03-18 NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
 CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

Coordinador
 General de
 Emergencia

2. Le instruye para que desarrollen un Plan de Contingencia para todas las áreas de la CFSE en la que incluya orientación, preparación, discusión y divulgación de los Planes de Contingencia individuales de cada área o región.
3. Insta a los Directores de Área, los Directores Regionales y Administrador del Hospital Industrial para coordinar y preparar su Plan de Contingencia interno, a ser desarrollado en caso de emergencia.
4. Solicita a los Directores de Área, a los Directores Regionales y al Administrador del Hospital Industrial la preparación de una lista conteniendo los nombres, números de teléfonos y direcciones de los empleados que darán apoyo en caso de emergencia, e identifique aquel personal que vendrá a su área de trabajo, en caso de algún fenómeno natural, fuera de horas regulares o fines de semana.
5. Coordina adiestramientos y seguimiento a aquellas áreas u oficinas que se mantengan en desventaja en la preparación o ejecución de los planes de contingencia.

Director de
 Finanzas

6. Expedirá a favor de los Coordinadores Auxiliares de Emergencia (Directores Regionales, Administrador del Hospital Industrial) y del Director de Seguridad y Salud Ocupacional en Oficina Central, un cheque por la cantidad de quinientos dólares (\$500.00). Para tal fin, utilizará los formularios CFSE-0288, Solicitud para Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos y CFSE-0288.1, Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos. Una vez creado el fondo de emergencia, para años subsiguientes se completará el fondo, a solicitud del custodio de los mismos.

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

Coordinadores
Auxiliares de
Emergencia

7. Recibe y hace efectivo el cheque por quinientos dólares (\$500.00). Mantiene dicho fondo en una caja de seguridad. Realiza auto-arqueo de los fondos trimestralmente utilizando el formulario CFSE-0102, Arqueo de Caja y mantiene el Libro Control de Caja para reflejar las operaciones y balances de dichos fondos.

B. Al iniciarse la Época de Huracanes

Coordinador
General de
Emergencia

1. Prepara memorando a los Directores de Área, Directores Regionales, Administrador del Hospital Industrial y al Director de Servicios Generales en la Oficina Central, alertando sobre el comienzo de la temporada de Huracanes.
2. Solicita a los Directores de Áreas, Directores Regionales, Administrador del Hospital Industrial y al Director de Servicios Generales de la Oficina Central, que se actualice la lista de personas que darán apoyo en caso de una eventualidad.
3. Solicita que se evalúen las condiciones generales de cada área o región y de Hospital Industrial. Identifica las posibles debilidades ante una tormenta o huracán y coordina la corrección de las mismas:
4. Solicita que en cada área de trabajo o región y del Hospital Industrial se prepare un inventario de materiales y equipos necesarios para afrontar alguna emergencia.
5. Coordina que las áreas, regiones y el Hospital Industrial requisen el equipo y materiales necesarios para enfrentar una tormenta o huracán.
6. Verifica el estado de puertas, ventanas, plantas de emergencia, cisternas y los alrededores de su área de trabajo para corregir cualquier deficiencia.

Directores de Áreas o
Directores Regionales,
Administrador Hospital
Industrial y Jefe de
Servicios Generales de
la Oficina Central

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

7. Verifica que se mantengan limpios los techos y alrededores de su área de trabajo y que estén en niveles óptimos los abastos de combustible (diesel).
8. Coordina para que los dispensarios regionales y el Hospital Industrial tengan un inventario adecuado de medicamentos para suplir a los lesionados cuando se reanuden los trabajos una vez terminada la emergencia.
9. De ser necesario, solicita a la Oficina de Compras la adquisición de cualquier material o servicio que sea necesario para estar preparado para afrontar una tormenta o huracán.
10. Notifica al Coordinador General o Alterno cualquier situación que pueda afectar su área de trabajo y que le impida cumplir con sus obligaciones, para atenderlas de inmediato y corregir las mismas.

C. Activación del Plan de Contingencia

De ser necesario activar el Plan de Contingencia al emitirse un Aviso de Tormenta o Huracán por el Servicio Nacional de Meteorología, se actuará de la siguiente forma:

Coordinador
General de
Emergencia

1. Notifica al Administrador, a los Coordinadores Auxiliares de Emergencia, a los Directores de Áreas y al Director de Servicios Generales en la Oficina Central, sobre la activación de los planes de contingencia por el aviso de tormenta o huracán emitido por el Servicio Nacional de Meteorología.
2. Coordina con los Directores de Área, Directores Regionales, el Administrador del Hospital Industrial y el Director de de Servicios Generales, para la protección de los Almacenes Regionales, Archivos de Expedientes Médicos y Pólizas de Seguro, con prioridad.

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

3. Coordina para que haya personal de seguridad suficiente dentro de los edificios durante el paso de la emergencia.
4. Coordina con la Oficina de Compras la designación de un Comprador que esté disponible para hacer gestiones de compras y órdenes de compras de emergencia.
5. Coordina con el Director de la Oficina de Servicios Generales y la Sección de Transportación para que la flota de automóviles de la CFSE tengan los tanques de gasolina llenos y que sean resguardados en lugares seguros y las llaves accesibles.
6. Instruye al Director de Servicios Generales para que se protejan los almacenes y otras dependencias de oficina fuera de los predios de la Oficina Central.
7. Solicita a la Oficina de Información Pública la coordinación y pauta de anuncios de prensa para informar los servicios que la CFSE pueda ofrecer a los obreros lesionados y patronos antes y después de la emergencia, con el visto bueno del Administrador.
8. Instruye a su personal para que comience con la protección del equipo, utilizando estas guías básicas:
 - a) Guardar en las gavetas todo el material y documentos.
 - b) Todo documento, correspondencia y en especial los expedientes de lesionados, se guardarán en archivos. Todo archivo debe cerrarse, si es posible con llave. Estos se agruparán con el frente hacia las paredes.

Directores de
Áreas, Directores
Regionales,
Administrador del
Hospital Industrial y el
Jefe de Servicios
Generales, Oficina
Central

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

- c) Los escritorios se agruparán uno al frente del otro (para resguardar las gavetas) lo más alejado posible de ventanas y puertas.
- d) Las computadoras, máquinas de sumar, etc, se colocarán en el sitio más seguro de la oficina, de ser posible se guardarán dentro de armarios o credencias o se cubrirán con una cubierta impermeable o similar.
- e) Todo equipo eléctrico será desconectado de los tomacorrientes, incluyendo las impresoras.
- f) Se asegurará que exista resguardo ("backup") reciente de la información grabada en las memorias de las computadoras.
- g) De ser estrictamente necesario sujete el equipo para que no se mueva o resbale con el viento.
10. Coordina la inspección de las oficinas o edificio para asegurarse que estén protegidos los equipos y que los alrededores estén libres de materiales que puedan convertirse en proyectiles.
11. Notifica al Área de Seguridad Corporativa el lugar de reunión en el edificio, para informar cualquier evento e indicarle el personal autorizado a entrar al edificio durante la emergencia.
12. Informa al Coordinador General de Emergencia de las medidas tomadas en su área de trabajo, para afrontar la emergencia.
13. Verifica el edificio de la Oficina Central y las oficinas aledañas para asegurarse que no quede personal en el mismo, con excepción de los guardias de seguridad u otro personal debidamente autorizado.

Director Oficina
de Servicios
Generales

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCÉDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

14. Verifica que el Almacén Central y el Archivo Inactivo estén debidamente protegidos y que haya personal de Seguridad suficiente durante la emergencia.

Coordinadores
Auxiliares de
Emergencia

15. De ser necesario utilizar el fondo de emergencia, se actuará como se indica:

- a. El custodio autorizará aquellos desembolsos que entienda necesario para afrontar la contingencia.
- b. Los desembolsos podrán ser autorizados hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00). No se podrán hacer compras con balances pendientes de pago.
- c. Exige y mantiene recibos o documentos fehacientes que evidencien la compra o el servicio.

D. Una vez pasada la Tormenta o Huracán

Directores de Áreas,
Directores Regionales, el
Administrador del Hospital
Industrial y el Jefe de
Servicios Generales,
Oficina Central

1. Realiza evaluación de daños y condiciones de seguridad para el personal y la propiedad.
2. Preparan informes sobre la evaluación de daños y su posible impacto económico. Envía dicho informe al Coordinador General de Emergencias y copia a los Coordinadores Auxiliares de Emergencia.

Coordinadores
Auxiliares de
Emergencia

3. Inicia, en caso de ser necesario, las reparaciones requeridas para reanudar las operaciones.

20- ÁREA ADMINISTRATIVA
20-03 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
20-03-18 NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
 CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

4. Determina la entrada del personal asignado en su área de trabajo guardando principalmente la seguridad de éstos y del equipo. De no existir riesgos, comienza la activación del equipo de computadoras.
5. Notifica al Coordinador General de Emergencia de cualquier situación que no pueda resolver para la reanudación de los trabajos.
6. De ocurrir alguna situación por la cual no pueda iniciarse la activación del equipo de computadoras, se informará al Área de Sistemas de Información.
7. Si el equipo de computadoras sufrió daños, lo informará también al Área de Sistemas de Información.
8. De haber utilizado el fondo de emergencia, solicita el reembolso a la Sección de Pagos Generales en Oficina Central, utilizando el formulario CFSE-0515, Comprobante de Pago.
9. Recibe los informes de cada Área o Región en los que se indican posibles daños.
10. Implanta los planes pre-establecidos para lograr la reanudación de las operaciones en el menor tiempo posible, cuando el Coordinador no haya podido reanudarlas.
11. Revisa los informes de resultados e informa al Administrador las áreas que han reanudado sus labores y las que no. Evalúa las acciones a seguir para reanudar las labores en todas las áreas.

em
Coordinador
General de
Emergencia

20-
20-03
20-03-18

ÁREA ADMINISTRATIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE PLAN DE CONTINGENCIA EN
CASO DE TORMENTA O HURACAN

30 de mayo de 2007

FECHA DE VIGENCIA

12. Prepara informes sobre el daño a las facilidades físicas o las personas, debidamente documentado, para el Administrador, el Área de Finanzas y la Oficina de Manejo de Riesgos, para la tramitación de las reclamaciones a las casas aseguradoras. Envía copia de dichos informes a la Oficina de Manejo de Riesgo.

Director Oficina
de Riesgo

13. Recibe copia de los informes sobre el daño a las facilidades físicas o a personas, para la reclamación que corresponda a las compañías aseguradoras.

VI. Aprobación

Estas Normas y Procedimientos fueron aprobadas por la Junta de Directores en reunión que se celebró el día 30 de mayo de 2007.

VII. Derogación

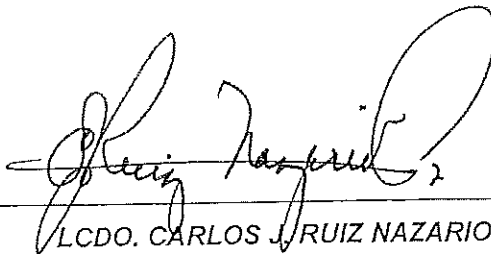
Queda derogada las Normas y Procedimiento a Seguir en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en Caso de Huracán del 22 de mayo de 2002.

VII. Vigencia

Estas Normas y Procedimientos, entran en vigor a la fecha de su firma.

30 de mayo de 2007

FECHA



LCDO. CARLOS J. RUIZ NAZARIO

ADMINISTRADOR

