

para que pueda ejercer las funciones de Cónsul General de Su Majestad Británica en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, con jurisdicción en toda la República.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cinco días del mes de mayo del año mil novecientos cuarenta y nueve, años 103º de la Independencia, 86º de la Restauración y 19º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 5793 que concede exequátur al señor William Belton para ejercer como Cónsul de los Estados Unidos de América en Ciudad Trujillo.— G. O. Nº 6933, del 7 de Mayo de 1949.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 5793.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República.

D E C R E T O :

Conceder exequátur al señor William Belton para que pueda ejercer las funciones de Cónsul de los Estados Unidos de América en Ciudad Trujillo, República Dominicana.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cinco días del mes de mayo del año mil novecientos cuarenta y nueve, años 103º de la Independencia, 86º de la Restauración y 19º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 5794 que aprueba el nuevo Reglamento Interno de la Caja Dominicana de Seguros Sociales.— G. O. Nº 6934, del 11 de Mayo de 1949.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 5794.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 3º de la Constitución de la República y vistas las disposiciones de la Ley sobre Seguros Sociales, Nº 1893, del 30 de Diciembre de 1948; del Reglamento sobre Seguros Sociales, Nº 5566, promulgado el 6 de Enero de 1949, y publicado en la

Gaceta Oficial N° 6883; y de la Ley N° 1667, del 13 de Marzo de 1948, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.— Queda derogado el Decreto N° 4298, del 23 de Abril de 1947, publicado en la Gaceta Oficial N° 6618, y aprobado el nuevo Reglamento Interno de la Caja Dominicana de Seguros Sociales, cuyo articulado es el siguiente:

**I. DEL SECRETARIO DE ESTADO
DE PREVISION SOCIAL**

“Art. 1.— De conformidad con lo dispuesto en el Art. 15 de la Ley N° 1836, la supervisión administrativa, financiera y técnica de la Caja Dominicana de Seguros Sociales, estará a cargo del Secretario de Estado de Previsión Social.

Art. 2.— Corresponden al Secretario de Estado de Previsión Social como funciones principales:

Apartado a) Organizar, reglamentar, dirigir y supervigilar las dependencias administrativas y técnicas, los servicios médicos y las oficinas regionales;

Apartado b) Supervigilar la recaudación de las cotizaciones y demás ingresos de la Institución;

Apartado c) Distribuir los fondos en función de los riesgos cubiertos y de sus provisiones financieras y constituir e invertir, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV las reservas técnicas;

Apartado d) Solicitar del Poder Ejecutivo la aprobación del presupuesto de egresos de la Caja Dominicana de Seguros Sociales y las ampliaciones y transferencias de sus partidas;

Apartado e) Solicitar autorización del Poder Ejecutivo para suscribir los contratos que debe celebrar la Caja Dominicana de Seguros Sociales.

Apartado f) Confirmar, modificar o revocar las decisiones o disposiciones del Director Gerente, cuando sea de lugar;

Apartado g) Resolver todas las cuestiones que de acuerdo con la ley y sus reglamentos se sometan a su conocimiento.

Arts. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 10, SUPRIMIDOS.

Capítulo II, con sus Arts. 11 y 12, SUPRIMIDO.

II.— JUNTA MEDICA CENTRAL

Art. 3.— Como órgano asesor del Secretario de Estado de Previsión Social, funcionará una Junta Médica compuesta por tres médicos designados, respectivamente, por el Poder Ejecutivo, la Facultad de Medicina y la Asociación Médica Dominicana.

① ha ley 2645-50-Y.O. 7227 lo giró al Sec. de Salud Pública y Previsión Social y la ley 3025-51-Y.O. 7316 al Sec. de la Presidencia

Dicha Junta, tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

Apartado a) Dictaminar en los casos que conforme a esta Ley o sus Reglamentos requieran ese trámite;

Apartado b) Informar en lo relativo a la construcción, adquisición, ampliación y equipamiento de hospitales, consultorios, maternidades y planteles médicos;

Apartado c) Intervenir en la formulación del material y equipo y en la adopción de las reglas de eficacia y economía de las prestaciones de los seguros de enfermedad e invalidez;

Apartado d) Proponer de acuerdo con los órganos médicos de la Caja y en coordinación con la Secretaría de Estado de Previsión Social, los programas de medicina preventiva, de divulgación de las reglas de higiene y de mejoramiento biológico de los asegurados.

①

III.— DEL DIRECTOR GERENTE

Art. 4.— El Director Gerente es el mandatario legal de la Institución, la representa en todas sus gestiones y ante toda clase de autoridades y ejerce en nombre del Secretario de Estado de Previsión Social la dirección y coordinación inmediatas de todas las dependencias y servicios.

Art. 5.— De acuerdo con las atribuciones generales que le señala el Art. 19 de la Ley N° 1896, corresponde al Director Gerente;

Apartado a) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del Secretario de Estado de Previsión Social.

Apartado b) Someter oportunamente al Poder Ejecutivo, por vía del Secretario de Estado de Previsión Social, el Presupuesto de egresos; la planta de sueldos de los empleados; su designación y remoción; los proyectos de reglamentos de las dependencias y de las prestaciones, y las minutas de los contratos que deban celebrarse;

Apartado c) Dar cuenta del movimiento mensual de ingresos y gastos, del curso de las inscripciones, de las multas impuestas y de la atribución de las prestaciones;

Apartado d) Preparar y presentarle, dentro de los 45 días siguientes a la terminación de cada ejercicio, la Memoria y Balance Anual de la Institución;

Apartado e) Resolver las controversias que susciten los asegurados y los patronos con motivo de la aplicación de la ley y de sus reglamentos, sin perjuicio de lo previsto en el apartado f) del artículo 16, de la Ley N° 1896;

Apartado f) Evacuar las consultas que le formulen y suministrar a los Poderes Públicos y al Secretario de Estado de Previsión Social las informaciones que soliciten;

Apartado g) El Director Gerente de la Caja Dominicana

Adj. Título III Gen Doc. 2562-57-30-8109

de Seguros Sociales o los funcionarios de la misma que se designen tendrán capacidad legal para realizar todas las investigaciones que fueren necesarias con el objeto de comprobar la sinceridad de las declaraciones, cuentas, estados, relaciones, nóminas u otros datos hechos a la Caja por los patronos, pudiendo, en consecuencia examinar documentos públicos y privados, así como los archivos y libros de la Dirección General y de las Colecturías de Rentas Internas, de la Dirección General y Oficinas regionales de la Cédula Personal de Identidad, Instituciones Bancarias, oficinas de sociedades o empresas comerciales, industriales, agrícolas, de transporte y de servicios. Los datos e informaciones precedentemente especificados no podrán ser negados por los funcionarios a quienes se les requieran, y una vez obtenidos no podrán ser usados para fines extraños a las atribuciones de la Caja, so pena de ser aplicados a los funcionarios o empleados que violen en uno u otro aspecto esta disposición, las sanciones contenidas en el artículo 83, apartado d) de la Ley N° 1896.

Art. 6.— El Director Gerente inspeccionará o hará inspeccionar las diversas reparticiones o servicios, dándole cuenta al Secretario de Estado de Previsión Social de los resultados de las visitas efectuadas.

Art. 7.— El Director Gerente se contraerá única y exclusivamente al desempeño de su puesto y no podrá intervenir directa o indirectamente, bajo pena de destitución, en ninguna empresa cuyo giro se vincule o pueda vincularse con las operaciones económicas de la Institución.

Art. 8.— El Director Gerente será personalmente responsable de los actos que realice extralimitando sus atribuciones y no podrá otorgar fianzas ni asumir obligaciones mancomunadas o solidarias con los empleados.

IV.— DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 9.— El Secretario General actuará como funcionario de relación entre el Director Gerente y las dependencias de la Institución y lo reemplazará en los casos de ausencia o impedimento.

Art. 10.— En función específica del cargo, corresponde al Secretario General;

Apartado a) Redactar, de acuerdo con las instrucciones del Director Gerente, los oficios, informes, resoluciones y demás documentos que emanen de la Institución;

Apartado b) Recibir y tramitar las solicitudes, consultas y reclamaciones de los asegurados o los patronos en orden a la aplicación de la Ley;

Apartado c) Recibir y tramitar la documentación prove-

Mod. Dec

2568-51.

8109

Idem

Idem

niente de las dependencias administrativas y técnicas, los servicios médicos y las oficinas regionales.

Apartado d) Intervenir como asesor letrado en las cuestiones contenciosas en que fuere parte o tenga interés la Institución, debiendo en ese caso actuar conforme a las instrucciones que imparta el Director Gerente;

Apartado e) Redactar las minutas de los contratos que celebre la Institución;

Apartado f) Llevar un registro por materias de las resoluciones expedidas por el Director Gerente y el Secretario de Estado de Previsión Social a efecto de establecer la jurisprudencia institucional;

Apartado g) Organizar y supervigilar la mesa de partes y el archivo;

Apartado h) Atender al control y registro del personal; y

Apartado i) Realizar las gestiones y practicar los estudios que le encomiende el Director Gerente.

añado por
568-57-
109

Art. 11.— El Secretario General está sujeto a las limitaciones que establecen los artículos 7 y 8 de este Reglamento en cuanto al Director Gerente.

V.— ORGANIZACION GENERAL

Art. 12.— Sin perjuicio de las modificaciones que el Secretario de Estado de Previsión Social pudiera introducir en el futuro, la Caja Dominicana de Seguros Sociales tendrá las siguientes dependencias:

Apartado a) Departamento Técnico;

Apartado b) Departamento Médico;

Apartado c) Departamento de Inspección;

Apartado d) Departamento de Contabilidad;

Apartado e) Sección Caja, y

Apartado f) Departamento de Accidentes del Trabajo.

añado
712-50
7154

Art. 13.— Bajo la dependencia directa del Director Gerente actuará además, un Supervisor General, quien ejercerá las funciones de supervisión y todas las demás que le fueren encomendadas.

DEPARTAMENTO TECNICO

Art. 14.— Corresponde al Departamento Técnico:

Apartado a) Efectuar los estudios actuariales y estadísticos que requiera la Institución;

Apartado b) Establecer anualmente el monto de las reservas técnicas de los riesgos de invalidez, vejez y muerte;

Apartado c) Organizar la estadística de los asegurados y de las prestaciones, de acuerdo en cuanto a las últimas con las Directivas del Departamento Médico;

establecido por Dec 2568-57-70-8109

Apartado d) Organizar la cuenta individual de los asegurados;

Apartado e) Calcular el monto de las pensiones de invalidez y vejez y de los capitales de defunción;

Apartado f) Establecer las tablas de morbilidad, invalidez y muerte de los asegurados;

Apartado g) Practicar las revisiones actuariales determinadas en la Ley, y

Apartado h) Realizar los estudios y emitir los informes que solicite el Director Gerente.

DEPARTAMENTO MEDICO

Art. 15.— Corresponde al Departamento Médico:

Apartado a) Proponer la organización y las orientaciones médico-sociales de las prestaciones de los riesgos de enfermedad, maternidad e invalidez;

Apartado b) Supervigilar y coordinar los servicios asistenciales a efecto de obtener la más cabal aplicación de los principios de eficacia y economía;

Apartado c) Estudiar las causas de morbilidad y mortalidad entre los asegurados y sugerir las medidas de prevención correspondientes;

Apartado d) Proponer el arsenal farmacológico de los servicios médicos, regular su consumo e indicar periódicamente sus modificaciones;

Apartado e) Establecer y orientar la estadística de las prestaciones en dinero y en especie de los riesgos de enfermedad, maternidad e invalidez;

Apartado f) Formular los presupuestos y planillas de pago del personal de los servicios asistenciales, de los subsidios y de las asignaciones funerarias;

Apartado g) Formular las bases para la contratación de los servicios médicos del Estado o de las entidades privadas;

Apartado h) Calificar los casos de invalidez y disponer las medidas conducentes a la reclasificación profesional de los inválidos;

Apartado i) Proponer la prolongación de las prestaciones extinguidas en el seguro de enfermedad y determinar el período de la prórroga;

Apartado j) Informar en los expedientes relativos a la construcción o adquisición de hospitales y en los de ampliación o reequipamiento de los que se contraten con el Estado; y

Apartado k) Realizar los estudios y emitir los informes que solicite el Director Gerente.

DEPARTAMENTO DE INSPECCION

Art. 16.— Corresponde al Departamento de Inspección:

Apartado a) Organizar y llevar el registro patronal y el registro de asegurados;

Apartado b) Controlar las inscripciones, bajas y traslados de los asegurados; /

Apartado c) Emitir las libretas de cotización, liquidarlas y canjearlas a su vencimiento y otorgar sus duplicados;

Apartado d) Emitir las placas metálicas de los trabajadores móviles u ocasionales;

Apartado e) Controlar el pago de las cotizaciones y llevar el registro de las guías de adquisición de los sellos representativo de su valor;

Apartado f) Organizar, dirigir y controlar los servicios regionales de inspección;

Apartado g) Investigar los casos de infracción de la Ley y reunir los antecedentes para la imposición de las sanciones a que hubiere lugar;

Apartado h) Practicar investigaciones orientadas a establecer las condiciones en que se desenvuelve la acción patronal y el trabajo de los asegurados, y

Apartado i) Realizar los estudios y emitir los informes que solicite el Director Gerente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 17.— Corresponde al Departamento de Contabilidad:

Apartado a) Llevar los libros y aplicar los métodos contables para registrar todas las operaciones de la Institución referentes a los ingresos y gastos, dentro de las reglas generales de la contabilidad comercial y con las modalidades propias al régimen de los Seguros Sociales;

Apartado b) Preparar con intervención del Director Gerente el presupuesto de gastos, formular las planillas de pago de sueldos y jornales, revisar la de los servicios asistenciales y las de los subsidios, asignaciones funerarias, pensiones de invalidez y vejez y capitales de defunción;

Apartado c) Supervigilar las operaciones de la Caja y las de las oficinas regionales, y, en general, las de todas las dependencias que manejen fondos;

Apartado d) Dirigir la facción de los inventarios, el movimiento de los almacenes y los servicios de proveeduría;

Apartado e) Establecer el monto de las cotizaciones a cargo del Estado;

Apartado f) Supervigilar los depósitos y cuentas bancarias, las transferencias de fondos a las oficinas regionales, y el suministro y consumo de sellos de cotización;

Apartado g) Formular estado mensual del movimiento de ingresos y gastos y el balance anual que debe presentarse al Secretario de Estado de Previsión Social, y

Apartado h) Realizar todos los encargos de índole contable que solicite el Director Gerente.

SECCION CAJA

Art. 18.— Corresponde a la Sección Caja:

Apartado a) Registrar y efectuar, con arreglo a las órdenes que se expidan todos los pagos que verifique la Institución;

Apartado b) Registrar y recibir los ingresos o depósitos en dinero que se hagan a la Institución;

Apartado c) Llevar los libros que correspondan a la naturaleza de sus funciones, conforme a las reglas contables adoptadas;

Apartado d) Ordenar y clasificar la documentación referente a las operaciones efectuadas, observando las pautas establecidas por el Departamento de Contabilidad;

Apartado e) Custodiar y extender los cheques bancarios que ordene el Director Gerente de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Art. 29 de este Reglamento.

OFICINAS REGIONALES

Art. 19.— En las capitales de provincia y en las comunas, zonas y centros de trabajo que determine el Secretario de Estado de Previsión Social, se establecerán oficinas regionales de la Caja Dominicana de Seguros Sociales.

Art. 20.— Corresponderá a las Oficinas Regionales:

Apartado a) Formar y llevar el registro patronal y de los asegurados de su jurisdicción;

Apartado b) Organizar e inspeccionar la inscripción de los asegurados y controlar el pago de las cotizaciones;

Apartado c) Extender las libretas de cotización, liquidarlas y canjearlas a su vencimiento y otorgar sus duplicados;

Apartado d) Autorizar la atribución de las prestaciones de enfermedad y maternidad, controlar el pago de los subsidios y de las asignaciones funerarias y tramitar los expedientes de invalidez, vejez y muerte (capital de defunción);

Apartado e) Gestionar ante los servicios médicos la atención de las quejas, denuncias y reclamaciones de los asegurados;

Apartado f) Absolver las consultas de índole general relacionadas con la aplicación de la Ley y recabar de la oficina matriz instrucciones sobre las de carácter especial o sobre aquellas que escapan a su conocimiento;

Apartado g) Elevar a la oficina matriz un informe y cuadros pormenorizados mensuales sobre el movimiento de asegurados, ingresos y demanda y atribución de prestaciones, y

Apartado h) Denunciar las infracciones de la Ley.

Art. 21.— Para el cumplimiento de cada una de esas atribuciones impartirá el Director Gerente a las Oficinas Regionales las instrucciones pertinentes y establecerá las medidas de control y responsabilidad que fueren necesarias.

VI.— NORMAS DE TRABAJO

Art. 22.— El Director Gerente presentará al Secretario de Estado de Previsión Social para su aprobación los reglamentos o instrucciones con arreglo a las cuales desenvolverán sus actividades los diversos Departamentos o Secciones.

Art. 23.— Presentará igualmente el Director Gerente al Secretario de Estado de Previsión Social el proyecto del reglamento del personal, que indicará, entre otras, las disposiciones relacionadas con:

Apartado a) Horario de trabajo, control de asistencia y control de productividad;

Apartado b) Facultades y limitaciones;

Apartado c) Vacaciones, licencias y permisos;

Apartado d) Norma de conducta;

Apartado e) Medidas disciplinarias, y

Apartado f) Ascensos, estímulos y distinciones.

VII.— DE LOS GASTOS

Art. 24.— Las planillas de pago de sueldos y jornales de los servicios de la Caja, serán formuladas, de acuerdo con los presupuestos aprobados por el Poder Ejecutivo, por el Departamento de Contabilidad y autorizadas por el Director Gerente.

Art. 25.— Las planillas de pago de los servicios hospitalarios, de consultorio, de farmacia y las de los subsidios de enfermedad, maternidad y funerales serán formuladas por el Departamento Médico, revisadas por el de Contabilidad y autorizadas por el Director Gerente.

Art. 26 — Las pensiones de invalidez y vejez y los capitales de defunción serán determinados por el Departamento Técnico, revisadas por el de Contabilidad y autorizadas por el Director Gerente.

Art. 27.— Todo gasto no presupuestado o que no se refiera a las prestaciones acordadas por la Ley deberá ser autorizado por el Secretario de Estado de Previsión Social si su monto no pasa de quinientos pesos, y por el Presidente de la República si excede dicha cantidad.

12. 16.
- 5 -
8609

Art. 28.— Se pagará con cheque bancario toda obligación mayor de treinta pesos, exceptuándose subsidios, asignaciones funerarias y salarios de los servidores manuales, que podrán pagarse en efectivo.

Párrafo I.— Los cheques llevarán la firma del Secretario de Estado de Previsión Social y la del Director Gerente.

Párrafo II.— Para el pago de los subsidios de enfermedad, maternidad, y gastos de sepelio, el Director Gerente, con la previa autorización del Secretario de Estado de Previsión Social, podrá mantener fondos fijos en suspenso en las oficinas regionales a cargo del Inspector Encargado.

Los fondos en suspenso serán depositados por los Inspectores Encargados, en las Sucursales del Banco de Reservas de la República Dominicana o en sus Agencias, y extenderán un cheque individual a cada un interesado, remitiendo periódicamente a la oficina central los duplicados de los cheques, conjuntamente con los documentos comprobatorios.

Los fondos así gastados serán repuestos por la oficina central, a cambio de los comprobantes de gastos.

DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Art. 29.— La administración del Departamento de Seguros contra Accidentes del Trabajo, por su naturaleza y constitución asume la dirección técnica y administrativa y de supervisión de los negocios de seguros correspondientes y mantendrá dentro de su organización las Secciones siguientes:

- a) — Administración General y de Caja,
- b) — Contabilidad,
- c) — Dirección médica,
- d) — Dirección jurídica,
- e) — Expedición de Pólizas,
- f) — Reclamaciones y Estadística,
- g) — Suministros,
- h) — Oficinas Regionales.

Art. 30.— Bajo la dependencia directa de la Administración actuará un Inspector General que cumplirá todas las órdenes que le sean tramitadas.

ADMINISTRACION GENERAL Y DE CAJA

Art. 31.— Para dirigir, encausar y negociar los seguros contra Accidentes del Trabajo actuarán un Administrador y un Sub-Administrador Cajero, con las atribuciones siguientes:

- a) — Contratar, expedir y suscribir las pólizas de seguros y sus facturas correspondientes a los patronos, aplicando los términos de la ley, su reglamento y la tarifa de primas en vigor;

Id.
256g
J. O.

- b) — Recibir los valores en pago de primas y darles depósito en Caja y Bancos;
- c) — Suscribir, endosar, aceptar y pagar toda clase de efectos de comercio, letra de cambio, pagarés, cheques y otros valores que se produzcan por efecto de los seguros contratados y de las operaciones comerciales que fueren necesario realizar en interés de la Administración;
- d) — Resolver todos los conflictos y controversias que se originen por la interpretación y efectos de los seguros contratados;
- e) — Presentar memoria anual de las actividades realizadas, su producción, beneficio y estadística;
- f) — Presentar en los quince días de cada mes los Estados de Cuentas generales correspondientes al mes anterior, los cortes Diario de Caja y Reconciliación de cuentas bancarias;
- g) — Dictar órdenes administrativas interiores para regularizar, coordinar y ajustar los servicios, la disciplina, el orden de trabajo, con facultad de hacer traslado de empleados de una Sección a otra en beneficio del servicio, Inspeccionar en igual sentido las Oficinas Regionales;
- h) — Los Administradores son los únicos capacitados para emitir órdenes a las Farmacias, de Radiografías, de Hospitalización, de Hospedaje, de Transporte y contra Caja-Chica, en atención a lesionados asegurados ejerciéndola por delegación el Representante en las Oficinas Regionales;
- i) — Disponer la distribución de los servicios de sus empleados pudiendo efectuar reajustes necesarios en interés de la Administración;
- j) — Poder seleccionar empleados temporeros cuando el servicio lo reclame;
- k) — Seleccionar el personal necesario y recomendarlo para su designación oficial, así como sustanciar los expedientes a cargo de empleados indeseables dándole el trámite a los organismos superiores;
- l) — Recibir, abrir, darle curso, registro, distribución y órdenes de contestación a la correspondencia
- m) — Percibir las sumas debidas a la Administración, gestionar el cobro de sus acreencias dando válido descargo y pagar las que sean debidas;
- n) — Someter, para su aprobación, a los Organismos Superiores, toda clase de adquisiciones mobiliarias, per-

muta y venta cuando sea en beneficio del interés de la Administración;

- ñ) — Ordenar y firmar los pagos al personal retribuido, los que se originen por compensaciones e indemnizaciones a trabajadores lesionados asegurados de acuerdo con la ley de la materia, expidiendo cheques propios de la Administración;
- o) — En caso de ausencia, vacaciones o incapacidad temporal del Administrador, asumirá sus funciones el Sub-administrador, y sustituirá a éste el Contador;
- p) — El Sub-administrador por tener además funciones de Cajero, llevará los libros de contabilidad necesarios para el exacto cumplimiento de sus funciones, debiendo efectuar los registros de los pagos ordenados, los correspondientes a ingresos o depósitos de dinero en Oficinas y Bancos, ordenar y clasificar por número de cuentas las operaciones realizadas, custodiar los valores que le hayan sido entregados, preparar los pagos de Comisiones a los Representantes y Agentes de seguros, efectuar los pagos por Caja-Chica. En las Oficinas Regionales se efectuarán estas operaciones por delegación, siendo responsables los Representantes correspondientes.

SECCION DE CONTABILIDAD

Art. 32.— Corresponde a la Sección de Contabilidad:

- a) — Llevar los libros y aplicar los métodos contables especiales a las operaciones de accidentes del trabajo;
- b) — Preparar los Estados de Cuentas generales mensualmente y las planillas de pago de los sueldos;
- c) — Dirigir y supervigilar el movimiento contable en la Sección de Suministros;
- d) — Proceder con el Sub-administrador a las revisiones de la contabilidad de caja;
- e) — Dirigir y controlar el inventario mobiliario;
- f) — Rendir un informe mensual al Director Gerente contentivo del estado financiero, de ingresos y gastos, y demás estados suplementarios.

DIRECCION MEDICA

Art. 33.— La organización y orientaciones médicas estarán a cargo de un Médico Director encargado del Dispensario de Accidentes del Trabajo adscrito a la Administración, y le corresponde:

- a) — Atender en sus primeras curas y en las sucesivas a los trabajadores lesionados asegurados que le hayan enviado

los patronos, expedir certificado médico y de alta en cada caso, resolver los diversos casos clínicos formulando recetorio, las órdenes de radiografía, de hospedaje y de hospitalización cuando sean procedentes y enviarlas a la Administración para su confirmación y trámite;

b)— Inspeccionar y supervigilar semanalmente los distintos servicios médicos en hospitales y clínicas que tengan lesionados asegurados por accidentes del trabajo, debiendo trasladarse a su labor cuantas veces lo resuelva la Administración;

c)— Mantendrá en perfectas condiciones el Dispensario a su cargo, pudiendo requerir de la Administración los útiles, enseres, medicamentos, mobiliario quirúrgico que le sea indispensable, y dirigirá y será responsable de la labor del personal a su servicio;

d)— Evacuar las consultas y dictaminar sobre los diversos casos de lesiones que le requiera la Administración, emitiendo certificado médico;

e)— Presentar a la Administración un Reporte Semanal del Estado de los lesionados que atienda en el formulario correspondiente.

DIRECCION JURIDICA

Art. 34.— La dirección jurídica estará a cargo de un Abogado adscrito a la Administración, y le corresponde:

- a)— Intervenir como asesor letrado en las cuestiones jurídicas y de interpretación legal, evacuando por escrito las consultas sometidas por la Administración;
- b)— Formular y terminar los expedientes por causa de muerte de un trabajador asegurado, dictaminando respecto al causahabiente beneficiario de la indemnización en cada caso para su pago;
- c)— Organizar su archivo correspondiente;
- d)— Tratar las veces que se presente personalmente a los reclamantes de una indemnización por muerte, observando la mayor compostura en su tratamiento, al interesado;
- e)— Requerir de funcionarios judiciales los documentos que le sean indispensable para formular sus dictámenes jurídicos sobre casos ocurridos de su competencia;
- f)— Formular defensas y réplicas y presentarse en Estrados las veces que sea necesario en interés de la Administración.

SECCION DE EXPEDICION DE POLIZAS

Art. 35.— Corresponde a la Sección de expedición de pólizas:

- a) — Recibir aprobadas por la Administración las solicitudes de Pólizas de los patronos, revisarlas y ajustarlas a la tarifa de primas en vigor, expedir dichas pólizas, darles registro alfabético en el borrador, su numeración, fecha de vigencia, facturas de cobro, expedir pagarés en los casos resueltos para completo de primas dándoles registro, comunicar todas estas piezas a la Sección de Contabilidad y al Cajero;
- b) — Preparar la correspondencia para los patronos, los Representantes y Agentes;
- c) — Revisar la presentación de estados de sueldos y jornales devengados en las empresas aseguradas, aplicar la tarifa de prima para deducir el valor de cada liquidación;
- d) — Cooperar en la liquidación a corto plazo que revisa la Sección de Contabilidad;
- e) — Rendir a la Superintendencia del Trabajo informes periódicos de pólizas vencidas y no renovadas;
- f) — Llevar el registro de patronos asegurados, clasificado por ciudades, clase de negocio, y por vencimiento de pólizas;
- g) — Preparar las pólizas de los distintos Departamentos del Gobierno y la de los Ayuntamientos y Distritos Municipales.

SECCIÓN DE RECLAMACIONES Y DE ESTADÍSTICA

Art. 36. — Corresponde a ésta Sección lo siguiente:

- a) — Recibir los avisos de accidentes que le tramita el Administrador, averiguar si corresponde a patronos asegurados, si el accidente descrito constituye un accidente del trabajo dentro de las estipulaciones de la Ley, y reunirlos con los certificados médicos y de alta correspondientes;
- b) — Organizar, dar registro y numeración a los avisos de accidentes, registrar en estadística la clase de lesión, y preparar su archivo;
- c) — Preparar el pago de las Compensaciones semanales y quincenales;
- d) — Atender debidamente a las reclamaciones de los trabajadores lesionados y en casos conflictivos tratar con los Administradores;
- e) — Preparar en los casos requeridos, órdenes de traslado, de hospitalización y de hospedaje que suscribirán los Administradores;

- f) — Organizar el archivo tanto de reclamaciones de compensaciones como de expedientes por muerte de accidentados;
- g) — Cada trimestre vencido se debe formular un estado de Riesgos Ocurridos y Pagados clasificado, que firmará el Administrador, para ser enviado a las autoridades que la ley exige;
- h) — Organizar debidamente los expedientes de cada accidentado de manera que constituya un historial completo.

SECCION DE SUMINISTROS

Art. 37.— Corresponde a la Sección de Suministros:

- a) — Recibir en depósito materiales de cura, medicinas, impresos, efectos de escritorio y otros útiles para ser usados por las diversas oficinas de la Administración, los cuales efectos serán despachados por el Encargado mediante órdenes, en formularios especiales o por cartas de los Representantes y Agentes autorizados por el Administrador;
- b) — Formular los pedidos de los materiales expresados en el inciso (a) que deben ser obtenidos en plaza o por importación y obtener la aprobación y firma del Administrador, diligenciando previamente los mejores precios;
- c) — Efectuar las diligencias aduaneras sobre productos de importación recibidos y activar la exoneración de los derechos fiscales, de acuerdo con la ley;
- d) — Llamar a concurso a los comerciantes o agentes comerciales sobre efectos necesarios con el fin de obtener los mejores productos y el más económico precio;
- e) — Llevar un perfecto control de la existencia mediante tarjeteros individuales con sus debidas anotaciones que mantenga el balance de las cantidades disponibles y su valor;
- f) — Llevar contabilidad adecuada de acuerdo con la contabilidad general de la Administración;
- g) — Llevar el control de los almacenes en nuestras Oficinas Regionales;
- h) — Rendir cuenta mensualmente supervisada por el Contador, y llevar la estadística adecuada que le corresponda.

OFICINAS REGIONALES

Art. 38.— Las Oficinas Regionales están integradas por

ifificado por Dec. 6558-50-9.0.7129

un Representante o por un Agente designado y les corresponden:

- a) Gestionar la adquisición de pólizas, emitir las solicitudes correspondientes, activar cobros de primas y de liquidaciones;
- b) Recibir avisos de accidentes, certificados médicos y de altas, reporte médicos mensuales;
- c) Hacer las erogaciones necesarias por Caja-Chica, activar las atenciones de lesionados asegurados internados en Hospitales y Clínicas, y cuidar de su buena atención, gestionar la adquisición de los servicios de ambulancia de la Cruz-Roja, cuando el caso lo requiera;
- d) Responder de la organización, disciplina y orden de su oficina, organizar el trámite y el archivo de su correspondencia, tramitar los casos conflictivos para su resolución;
- e) Efectuar depósito directo en el Banco designado cuando sea autorizado por la Administración y pasar relación de esos depósitos;
- f) Recibir y tramitar sin demora toda reclamación que le sea enviada, así como notificaciones y demandas de patronos, de lesionados o de terceros;
- g) Presentar las querellas que sean de lugar contra empleados que falten a su obligación;
- h) Todas las prescripciones anteriores deben ser tramitadas a la Administración principal, a excepción de aquellas cuestiones que por su índole rutinaria deban ser resueltas por el Representante o Agente."

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cinco días del mes de mayo del año mil novecientos cuarenta y nueve, años 106º de la Independencia, 86º de la Restauración y 19º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto N° 5796 que nombra al señor Herbert B. Moller Cónsul Honorario de la República en Jacksonville, Florida, E. U. de A.—G. O. N° 6935, del 14 de Mayo de 1949.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 5796.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 49, inciso 5º, de la Constitución de la República,

D E C R E T O :

UNICO.— El señor Herbert B. Moller, queda nombrado