

20'	- Administración	
20-03	- Normas y Procedimientos	
20-03-01	- Normas y Procedimientos para Pago de Transportación y Almuerzo	1 de septiembre de 1986
		Fecha Vigencia

## NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTACION Y ALMUERZO

### I. Introducción

El pago de gastos de transportación y almuerzo que se le ofrece a todos los lesionados que visitan nuestras facilidades médico-hospitalarias en busca de servicio se concede como un beneficio inherente al servicio médico que estamos obligados a prestar a toda la fuerza trabajadora del país.

C.G.P. El importe por el pago de estos gastos se ha ido incrementando constantemente mediante la revisión de tarifas y aumentando el desembolso por concepto de almuerzo. Este costo que fuera insignificante se ha convertido en un gasto considerable dentro de la Agencia.

Las normas y procedimiento que regulan el desembolso por este concepto ha sido objeto de revisión para agilizar el mismo, además de establecer criterios uniformes que beneficien a todos los lesionados por igual. Se pretende concientizar a los funcionarios que autorizan estos desembolsos sobre la gran responsabilidad contraída al certificar los mismos. La Oficina de Finanzas conciente de esta situación solicitó la revisión y promulgación de nuevas guías para atender la otorgación de estos desembolsos.

A continuación las normas y el procedimiento que deben observar todos los funcionarios que intervienen en la autorización y pago de gastos de transportación y almuerzo a lesionados en la Agencia.

### II. Normas Fiscales para el Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo

La oficina, departamento o unidad donde el lesionado recibe el último servicio en el día será responsable de certificar la comparecencia de éste. Esta certificación será la base que utilizará el Pagador Auxiliar para efectuar el desembolso de gasto de transportación y almuerzo.

20 - Administración  
 20-03 - Normas y Procedimientos  
 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación  
 y Almuerzo

1 de septiembre de 1986  
 Fecha Vigencia

#### A. Transportación Regular

1. La transportación regular se autorizará a todo lesionado o testigo debidamente citado que comparezca a cita en facilidades de la Agencia o contratadas por ésta para recibir servicios y/o testificar sobre alguna reclamación que la propia Agencia esté considerando.

#### B. Transportación Especial

1. La autorización para uso de transportación especial solamente será aprobada cuando la condición del lesionado le impida utilizar medios de transportación más económicos o cuando amerite que lo acompañe otra persona. Una vez las condiciones mejoren el médico no podrá continuar autorizando el uso de transportación especial. Se considerará los siguientes tipos de transportación como transportación especial:

##### a. Taxi

Se autorizará uso de taxi para pacientes del Area Metropolitana de San Juan desde y hasta su residencia. A pacientes de la Isla se les autorizará taxi cuando por razones especiales y extraordinarias no puedan caminar hasta el terminal de vehículos públicos que viajan hacia su pueblo.

Los criterios a considerar en la aplicación de esta disposición son los siguientes:

- (1) Todo paciente cuya condición lo mantenga en sillón de ruedas.
- (2) Pacientes con muletas, yesos, andadores u otro equipo ortopédico.
- (3) Pacientes recién operados (2 semanas máximo)
- (4) Quemaduras expuestas, lesiones y heridas de la cara, cuello y brazos.
- (5) Pacientes con ambos brazos amputados o enyesados.
- (6) Hemiplégicos

20,	- Administración	
20-03	- Normas y Procedimientos	
20-03-01	- Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo	1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

b. Acompañante

Se autorizará el pago de gastos de viaje del acompañante solamente cuando resulte peligroso que el paciente camine solo.

- (1) Ciegos
- (2) Menores de 16 años
- (3) Pacientes con angina de pecho
- (4) Pacientes epilépticos o con otras condiciones que produzcan mareos.
- (5) Pacientes con condiciones siquiátricas conocidas debido a las cuales se dificulte la comunicación efectiva.
- (6) Sordos
- (7) Pacientes operados de las manos
- (8) Pacientes referidos a estudios especiales que puedan producir malestar o mareos.

c. Dos asientos

Se autorizará el pago de dos asientos cuando el paciente padezca una condición que necesite espacio.

- (1) Pacientes con muletas, yesos, andadores u otro equipo ortopédico.
- (2) Pacientes con quemaduras, lesiones en la piel o heridas expuestas.
- (3) Ambos brazos amputados o enyesados.
- (4) Hemipléjicos

20 - Administración  
 20-03 - Normas y Procedimientos  
 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

d. Asiento trasero

Se autorizará solamente a pacientes con condición de tal naturaleza que requieran mucho espacio. Principalmente se autorizará para pacientes en sillón de ruedas.

e. Flete

Se considerará como flete la transportación de un lesionado y/o acompañante desde su residencia hasta la facilidad médica de la Agencia sea propia o contratada y viceversa. Para autorizar el flete de un vehículo se requerirán circunstancias extraordinarias. Esta autorización necesitará el visto bueno del funcionario que se designe en cada Oficina Regional o el Hospital Industrial.

- C. 6. 10.
2. El Pagador Auxiliar u otro empleado en la Sección de Pagaduría orientará a los pacientes sobre la disposición anterior.
  3. El Pagador Auxiliar podrá cuestionar la autorización de un pasaje especial que no cumpla con los requisitos aquí expresados.
  4. Los siguientes funcionarios podrán autorizar pago de transportación especial en el Hospital Industrial.
    - a. El Médico que atiende al lesionado.
    - b. El Jefe Depto. Clínicas Externas
    - c. El Jefe Depto. Servicios Auxiliares
  5. Los siguientes funcionarios podrán autorizar pago de transportación especial en las Oficinas Regionales.
    - a. El Médico de cabecera del lesionado
    - b. El Director Médico de la Oficina
    - c. El Director Regional

20	- Administración	
20-03	- Normas y Procedimientos	
20-03-01	- Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo	1 de septiembre de 1986
		<b>Fecha Vigencia</b>

- e.g.p.
6. Cuando los pacientes son referidos a citas con médicos especialistas bajo contrato, el uso de transportación especial será autorizado por el médico que refiere el caso. La Unidad de Citas Médicas efectuará la anotación correspondiente en el formulario FSE-2000, Tarjeta Control de Citas.
  7. El médico justificará el pago de transportación especial escrita en el idioma vernáculo en forma legible.
  8. Funcionarios que acudan a sus citas en vehículos oficiales, pacientes atendidos como caso de caridad (charity) o pacientes que figuren como sus propios patronos no podrán recibir reembolso alguno.
  9. No se pagará gastos de transportación a lesionados confinados, excepto en aquellos casos en que exista evidencia escrita que demuestre claramente que la institución carcelaria no le proporciona ningún medio de transportación, ni alimentos. Cuando se pague algún gasto se acompañará copia de la evidencia con el recibo de pago.
  10. En determinadas ocasiones el médico que refiere el caso podrá autorizar el uso de transportación especial para que cubra varios viajes, siempre y cuando el período no exceda de un mes. Como ejemplo podemos señalar casos en tratamiento de terapia y citas con médicos siquiatras por contrato. Será responsabilidad de la unidad donde se refiere el lesionado mantener el debido control para que, una vez transcurra el período autorizado, se refiera el caso al Médico Inspector.

20	-	Administración	
20-03	-	Normas y Procedimientos	
20-03-01	-	Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo	
			1 de septiembre de 1986
			Fecha Vigencia

### C. Pago de Gasto de Transportación y Almuerzo

1. Todo desembolso se tramitará mediante el formulario FSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo. Se preparará un comprobante para cada viaje en que incurra el lesionado y cuando la cita ocurre fuera de nuestras facilidades u horario, el viaje para el cobro de pasaje, se le incluirá en el mismo comprobante.
2. Los datos en el comprobante (FSE-1082) deberán escribirse claros y completos e incluir siempre:
  - a. Número de caso incluyendo dígito de cotejo.
  - b. La ruta recorrida (deberá identificar correctamente los barrios con sus respectivos pueblos).
  - c. El nombre del lesionado con los dos apellidos.
  - d. Firma del funcionario que autoriza el pago y/o transportación especial.
3. Los Pagadores Auxiliares verificarán siempre la legalidad del pago cotejando contra la Tarjeta de Identificación (FSE- 407) la siguiente información:
  - a. Nombre del Lesionado
  - b. Dirección
  - c. Número de Caso
  - d. Fecha de Cita
  - e. Dirección del Médico (cuando la cita sea fuera del dispensario)
4. Las tarifas de pasajes entre pueblos y entre pueblos y barrios que regirán serán los aprobados por la Comisión de Servicio Público, además el Administrador del Fondo podrá aprobar dichas tarifas incluyendo el importe por el pago de gasto de almuerzo.

C. G. P.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

5. Los desembolsos en exceso de las referidas tarifas serán responsabilidad del Pagador Auxiliar, quien responderá de la cantidad pagada con sus fondos personales.
6. Solamente en situaciones especiales se pagarán los gastos de transportación antes del lesionado haber recibido el servicio o acudido a la cita.
7. Los gastos de viajes de los lesionados que sean referidos a especialistas en oficinas privadas en el área metropolitana, serán pagados por los pagadores de la región después que el lesionado haya asistido a la cita médica y regresado a la región o dispensario que lo refirió. Sin embargo, los pagadores de los dispensarios regionales no pagarán gastos de viaje a lesionados que sean referidos al Hospital Industrial u Oficina Central. Estos gastos serán pagados por los pagadores de estas últimas oficinas.
8. Los médicos especialistas por contrato se abstendrán de autorizar pagos de gasto de transportación a lesionados. Solamente certificarán la comparecencia de éstos a las citas.
9. Siempre se exigirá que la persona que recibe el pago, firme en el comprobante el certificado correspondiente. De existir cualquier impedimento para firmar, se le tomarán las huellas digitales.
10. Se exhortará al lesionado a que no acumule comprobantes de desembolso de pago de transportación y almuerzo.
11. El Pagador Auxiliar devolverá a la unidad de origen a cualquier lesionado que presente una autorización de pago de gastos de transportación y almuerzo que no esté debidamente cumplimentada.
12. Cuando haya varios comprobantes de desembolso de una ruta se podrá realizar el cómputo de los mismos en un solo comprobante y se le atacharán los restantes al dorso.
13. Bajo ninguna circunstancia se alterará ninguno de los datos del formulario FSE-1082 después de haber sido certificado o haberse efectuado el pago. En caso de alteración de la cantidad por la cual el lesionado firma, el Oficial Pagador Especial acreditará al Pagador Auxiliar la cantidad menor.

C. B. P.

20	-	Administración
20-03	-	Normas y Procedimientos
20-03-01	-	Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986  
**Fecha Vigencia**

**D. Horario para el pago de almuerzo en el Hospital Industrial y Oficina Regional de San Juan**

1. El pago de almuerzo se registrará tomando en consideración la hora de salida del tratamiento o servicio, la hora en que se efectúa el pago y el lugar de residencia, según se indica a continuación:

a. Residentes de San Juan, Santurce, Río Piedras y urbanizaciones adyacentes.

No se pagará almuerzo cuando el lesionado termine el tratamiento y reciba el pago de los gastos de viaje en horas de la mañana o que se haya dado cita para ser atendido en horas de la tarde solamente.

b. Residentes en Bayamón, Caguas, Cataño y Trujillo Alto

Se pagará almuerzo si los lesionados terminan de recibir el pago después de las 11:00 A.M., pero si se les pagare taxis o carros fletados no tendrán derecho al pago del almuerzo, aunque terminen el tratamiento después de las 11:00 A.M..

c. Residentes en los demás pueblos de la Isla

Se pagará el almuerzo si los lesionados terminan de recibir el tratamiento y se efectúa el pago después de las 10:00 A.M. o si se quedan a recibir tratamiento por la tarde. En casos conflictivos debido a la hora y distancia, el Director Regional, o el Administrador del Hospital Industrial resolverá si se pagó o no el almuerzo.

**E. Horario para el pago de almuerzo en las Oficinas Regionales de Bayamón, Arecibo, Mayagüez, Ponce, Carolina, Humacao y Sub-Región de Caguas.**

1. El pago de almuerzo se registrará tomando en consideración la hora de salida y el lugar de residencia, según se indica a continuación:

a. A los lesionado que residan en los mismos pueblos donde reciben el tratamiento no se le pagará almuerzo.

C.S.D.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- 260
- b. A los lesionados que residan en otros pueblos, se les pagará almuerzo si terminan el tratamiento después de las 11:00 A.M. En casos conflictivos debido a hora y distancia los directores regionales y encargados de dispensario resolverán si se paga o no el almuerzo. Al tomar esta determinación se considerará el tiempo que tenga que esperar el lesionado para cobrar su pasaje y la hora en que razonablemente deba salir el lesionado de su casa para estar a tiempo en la cita o que llegará a su casa después de haber salido de las oficinas de la Agencia. Al autorizar el pago el Director Regional o el Encargado del Dispensario debe firmar el comprobante.
  - c. A los lesionados autorizados a recibir tratamiento y a trabajar (C.T.) se les pagará gastos de transportación solamente en algunas circunstancias. En los casos que proceda el pago, se pagará el exceso de los gastos en que incurra el lesionado cuando viaje a recibir tratamiento sobre los gastos en que incurre diariamente para ir a su trabajo. Se considerarán los siguientes aspectos:
    - (1) Turno de trabajo
    - (2) Hora de la cita
    - (3) Dirección residencial
    - (4) Dirección de la empresa o negocio

### III. Normas Administrativas

#### A. Normas administrativas relacionadas con el desembolso

1. En aquellos casos de comprobantes objetados por el Oficial Pagador Especial, el Pagador Auxiliar remitirá los comprobantes debidamente corregidos dentro de los próximos quince (15) días de haberlos recibido.
2. Rembolsará de sus fondos personales el importe de aquellos gastos de transportación y almuerzo que le han sido devueltos y que no pueda justificar o aclarar su pago.

20 - Administración  
 20-03 - Normas y Procedimientos  
 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986  
 Fecha Vigencia

- C. 6 P.
3. El Pagador Auxiliar someterá mensualmente un informe de sus transacciones dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. Los que tengan cuenta bancarias además someterán una conciliación bancaria.
  4. Los Oficiales Pagadores Auxiliares responderán al Oficial Pagador Especial y al Jefe de la División de Pagos Administrativos en lo que se refiere a los aspectos fiscales de su trabajo. En cuanto al aspecto administrativo, éstos responderán al Director Regional y/o Administrador del Hospital Industrial. Los Pagadores Auxiliares llevarán el control correspondiente para que no tengan dinero en efectivo en su poder en exceso al necesario para cubrir los pagos durante un periodo no mayor de tres (3) días.
  5. El Pagador Auxiliar custodiará debidamente los fondos anticipados, así como los comprobantes pagados, el libro de cheques y el libro control de caja. En ausencia, el Pagador Auxiliar deberá mantener los fondos en la caja de seguridad cerrada y los comprobantes pagados y los otros documentos guardados bajo llave.
  6. El Pagador Auxiliar será responsable de contar y verificar que los paquetes de billetes de distintas denominaciones recibido del banco estén completos. Esto deberá hacerse inmediatamente luego de recibido el dinero de manera que cualquier alegación por dinero que falte o en exceso, pueda hacerse al banco a la brevedad posible.
  7. No se permitirá que personas ajenas a la Oficina de Pagaría entren a su oficina o cubículo.
  8. Cuando un Pagador Auxiliar vaya a disfrutar de vacaciones, o cese en sus funciones como tal, el supervisor de dicho Pagador lo notificará al Jefe de la División de Pagos Administrativos. Deberá tomar las vacaciones anualmente, y en tales casos, someterá el nombre del empleado que lo va a sustituir y los datos necesarios para gestionar el correspondiente nombramiento con el Departamento de Hacienda. Estas gestiones deberán iniciarse por lo menos con un mes de anticipación. Ningún Pagador Auxiliar podrá comenzar vacaciones sin rendir cuentas con tiempo suficiente de sus fondos al Oficial Pagador Especial para que éste lo verifique antes de que comience sus vacaciones.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- C. G. P.
9. El Jefe de la División de Pagos Administrativos le mantendrá a cada Pagador Auxiliar una cuarta parte (1/4) como mínimo en caja de dinero asignado para efectuar los pagos de transportación y almuerzo. El Pagador Auxiliar notificará cuando sus fondos están próximos a llegar al mínimo.
  10. La Sección de Pagaduría mantendrá una lista de aquellos empleados o funcionarios autorizados a firmar pagos de gastos de transportación y almuerzo. El listado será encabezado por las firmas de los que producen un mayor número de autorizaciones de pago. En los casos de transportación Especial se enviará una copia del Registro de Firmas a la División de Pagos Administrativos.
  11. El Pagador Auxiliar será responsable de remitir diariamente los paquetes conteniendo los comprobantes de gastos de transportación al Oficial Pagador Especial.
  12. Cuando la tarifa de la ruta recorrida por el lesionado no aparece en el Listado Oficial de Tarifas, se pagará la tarifa del barrio o lugar más cercano que figure en la Lista Oficial. Se indicará el lugar tomando en consideración para efectuar el cómputo del pasaje.
  13. Cuando no se pueda efectuar el pago se instruirá al lesionado que presente el comprobante para pago en su próxima cita al dispensario.

#### B. Normas administrativas generales

1. El Oficial Pagador Especial mantendrá un registro especial de las intervenciones efectuadas a los pagadores auxiliares. En el mismo deberá registrar las diferencias encontradas en las intervenciones que le efectúa. Este registro debe estar a la disposición de la Oficina de Auditoría Interna para cuando ellos realizan sus propias intervenciones.
2. No se pagarán gastos de transportación a los lesionados que acudan a buscar cheques o hacer gestiones para las cuales no han sido citados oficialmente.
3. Será responsabilidad de los Directores Regionales y del Administrador del Hospital Industrial tomar las medidas que sean necesarias para controlar y custodiar las formas en blanco del formulario FSE-1082, Autorización para Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo, y cualquier otro formulario que se utilice para ordenar el pago de estos gastos.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- C.G.D.
4. Las operaciones de los Pagadores Auxiliares serán fiscalizadas por el Director Regional, el Oficial Pagador Especial, el Jefe de la División de Pagos Administrativos, el Auditor Interno del Fondo del Seguro del Estado, el Contrador de Puerto Rico y cualquier otro funcionario autorizado, mediante arquezos de caja y otras intervenciones.
  5. Los Directores Regionales o los supervisores de los Pagadores Auxiliares establecerán el itinerario de trabajo que corresponda. Harán las gestiones para que se nombre un Pagador Auxiliar suplente para cubrir emergencias y ausencias de Pagadores Auxiliares en propiedad.
  6. Será responsabilidad del Supervisor de la Oficina de Pagaduría hacer cuadros periódicos de los fondos anticipados a los Pagadores Auxiliares. Esto incluye efectivo en caja y banco, y comprobantes pagados en poder del Pagador Auxiliar y en poder del Oficial Pagador Especial. Cuando no hayan personas directamente encargadas de la Unidad de Pagaduría, será responsabilidad del Director de la Región y del Administrador del Hospital Industrial designar un funcionario para que lleve a cabo estos cuadros. Los Pagadores Auxiliares harán cuadros similares cuantas veces sea posible o por lo menos al finalizar el mes y siempre conservarán copia del último cuadro efectuado.
  7. Cualquier deficiencia que se encuentre deberá ser notificada inmediatamente al Oficial Pagador Especial, Director de la Región o al Administrador del Hospital Industrial y a la Oficina de Auditoría Interna.
  8. Los Pagadores Auxiliares utilizarán el dinero anticipado para uso exclusivo de pago de gastos de transportación y almuerzo.
  9. Los Pagadores Auxiliares podrán hacer gestiones de cobro únicamente en aquellos casos que hayan efectuado pagos indebidos por gastos de transportación y almuerzo.
  10. Los Pagadores Auxiliares que tienen cuentas corrientes endosarán restrictivamente los cheques de reembolso inmediatamente los reciban, ejemplo: "Para depositar únicamente en la cuenta corriente # \_\_\_\_\_". A los efectos de facilitar y uniformar este trámite, se recomienda la preparación del correspondiente sello de goma conteniendo esta información.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Amuerzo

1 de septiembre de 1986  
Fecha Vigencia

e.f.v.

11. Está prohibido a los Pagadores Auxiliares hacerse préstamos entre sí. Solamente se observará esta práctica en situaciones excepcionales y previa la autorización del Jefe de la División de Pagos Administrativos.
12. Los arqueos de caja efectuados por los supervisores de los Pagadores Auxiliares se mantendrán hasta la visita de los Auditores internos de la Agencia o los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Estarán disponibles a cualquier otro funcionario autorizado.
13. Ningún empleado de la Agencia podrá cobrar gastos de viaje a nombre de los obreros lesionados. El Pagador Auxiliar solo podrá hacer estos pagos al propio lesionado o a la persona autorizada por éste, mediante la presentación del documento correspondiente.
14. Los desembolsos de gastos de transportación y almuerzo que hayan pasado de treinta (30) días calendario de ser expedidos deberán ser reautorizados por el funcionario que originalmente los expidió para poder ser honrrados por el Pagador Auxiliar.

IV. Procedimiento para el Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo

A. Autorización de pago de transportación a lesionados con citas dentro del dispensario y/o en facilidades de la Agencia.

1. Autorización de transportación regular

- |                     |    |  |
|---------------------|----|--|
| Empleado Autorizado | a. | Llenará el formulario FSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y almuerzo en original y dos copias de la siguiente manera: |
|                     |    | (1) Fecha de Accidente   |
|                     |    | (2) Nombre del lesionado   |
|                     |    | (3) Número de caso   |
|                     |    | (4) Nombre de persona que recibe el dinero   |
|                     |    | (5) Dirección (detalle barrio, sector y pueblo)  |
|                     |    | (6) Fecha y hora de tratamiento  |
|                     |    | (7) Status del caso  |
|                     |    | (8) Departamento que presta el servicio  |
|                     |    | (9) Clase de servicio  |
|                     |    | (10) Dispensario o Region  |
|                     |    | (11) Certificado de comparecencia (firma)  |

20	- Administración
20-03	- Normas y Procedimientos
20-03-01	- Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986  
Fecha Vigencia

- b. Entragará el formulario al lesionado con instrucciones de que se presente a la Sección de Pagaduría para que el efectúen el desembolso correspondiente.

## 2. Autorización de Transportación especial

Empleado Autorizado

- a. Llenará el formulario FSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo de la misma manera que se especifica en el apartado IV, A, 1 de este procedimiento.

- b. Solicitará del médico que atiende al lesionado que autorice el pago de transportación especial llenando el apartado número 12 del formulario FSE-1082.

Médico

- c. Expondrá las razones por las cuales se autorice la transportación especial considerando los criterios establecidos en las normas que anteriormente se señalaron. Referirá la autorización al empleado autorizado para que se le entregue al lesionado.

Empleado Autorizado

- d. Cotejará la autorización del pago que esté debidamente reafirmada. Consultará con el médico el periodo por el cual se mantiene la misma. Llenará el formulario FSE-1083, Control de Transportación Especial, si la autorización es por más de una visita al dispensario.

- e. Mantendrá dicho control archivado en orden ascendente de número de caso conteniendo la siguiente información.

*26-10*

20  
20-03  
20-03-01

- Administración  
- Normas y Procedimientos  
- Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- (1) Nombre del Lesionado
- (2) Número de caso
- (3) Nombre del médico que autorizó la transportación
- (4) Clase de transportación
- (5) Fecha que vence la autorización
- (6) Número de control

f. Entregará el comprobante de desembolso al lesionado para que lo presente en la Sección de Pagaduría donde le efectuará el pago correspondiente.

B. Autorización de pago de transportación a lesionado con citas fuera del dispensario

1. Autorización de transportación en la Oficina del Médico del Dispensario

Empleado Autorizado

a. Llenará el formulario FSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo a lesionados que serán referidos a citas fuera del dispensario.

Médico

b. Indicará en el formulario FSE-1082, la clase de transportación recomendada y procederá a autorizar el comprobante y referir el mismo al empleado autorizado.

Empleado Autorizado

c. Cotejará que el comprobante esté debidamente llenado y referirá al lesionado a la Sección de Citas Médicas con los documentos correspondientes.

2. Referido del lesionado a cita con médico fuera del Dispensario por parte de la Sección de Citas Médicas

Empleado Autorizado

a. Preparará el formulario FSE-2000, Tarjeta Control de Citas, donde indicará el tipo de transportación recomendada por el médico en el formulario FSE-1082 que posee el lesionado.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- b. Entregará ambos formularios al lesionado con instrucciones de que solicite el pago de pasaje del día en la Sección de Pagaduría y que presente el documento de cita al Médico contratado el día de la cita.
- c. Una vez el lesionado haya acudido a la cita se presentará a la Sección de Citas Médicas, donde mostrará copia del formulario FSE-2000, debidamente firmado por el médico que lo atendió.
- d. Procederá a llenar el formulario FSE-1082 tomando como base la transportación recomendada previamente por el médico y que aparece registrada en el formulario de citas que presenta.
- e. Entregará el documento al lesionado impartándole instrucciones que debe presentarlo junto con el formulario de cita en la Sección de Pagaduría.

*C.G.A*

C. Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo

1. Sección Pago de Pasaje

Pagador Auxiliar

- a. Requerirá del lesionado el formulario FSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo, FSE-407, Tarjeta de Identificación y FSE-2000, Tarjeta Control de Citas, cuando corresponda.
- b. Verificará que los datos en estos impresos coincidan y que la firma que autoriza el pago esté registrada.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- c. Procederá a estimar el costo de la transportación autorizada a base de la dirección del lesionado, las tarifas existentes y la clase de transportación recomendada. Llenará los apartados número 14, 15 y 16 del formulario FSE-1082.
- d. Exigirá la firma del lesionado en el apartado de Certifico del Recibo del Importe. En aquellos casos donde el lesionado no pueda firmar, exigirá impregne las huellas digitales en el documento.

D. Trámite de los desembolsos efectuados

1. Sección de Pago de Pasaje

Pagador Auxiliar

- a. Agrupará los formularios de pago tramitados en orden de número de caso.
- b. Totalizará los originales y las copias azules y rosa de los formularios de pago en paquetes por separado, hasta un máximo de 120 copias cada uno.
- c. Numerará dichos paquetes consecutivamente comenzando en el año fiscal. Utilizará como prefijo el número de Pagador Auxiliar asignado por el Departamento de Hacienda.
- d. Preparará un "set" de formularios FSE-359, Carta al Oficial Pagador Especial, por cada paquete de formularios de pago a enviarse donde indicará los recibos incluidos y el total de los mismos.

- 20 - Admnsitración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- e. Anotará diariamente sus operaciones en el Libro Control de Caja - Oficial Pagador Auxiliar.
- f. Enviará diariamente los originales y las copias azules a la División de Pagos Administrativos de la Oficina de Finanzas y retendrá las copias rosa como referencia junto a la copia rosa del formulario FSE-359.

E. Cuadre y Verificación en la División de Pagos Administrativos

1. Preintervención de desembolsos

Oficial Pagador  
Especial o Representante Autorizado

- a. Verificará que se reciban los formularios FSE-1082 indicados. Notificará al Pagador Auxiliar cualquier diferencia al respecto
- b. Registrará en el Libro Mayor Auxiliar de Fondos en poder del Pagador Auxiliar la siguiente información:
  - (1) Número del paquete de recibos
  - (2) Importe de cada paquete
- c. Verificará la tarifas, cotejará el formulario y los cálculos realizados.
- d. Indicará al Pagador Auxiliar cualquier error encontrado y ajustará el importe del paquete del comprobante.
- e. Ajustará la cuenta del Pagador Auxiliar en el Libro Mayor Auxiliar de Fondos en poder del Pagador Auxiliar por el importe de los comprobantes devueltos.

25.10.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

- f. Referirá los comprobantes de pago a la División de Comprobantes, Sección de Comprobantes Administrativos para que sean preintervenidos y preparen el comprobante de desembolso correspondiente.

F. Preintervención de comprobantes de desembolso en la División de Comprobantes, Sección de Comprobantes Administrativos

1. Preintervención de Comprobantes

- Empleado Autorizado
- a. Cotejará que el importe desembolsado por el Pagador Auxiliar al obrero o empleado en cada pago esté acorde con la tarifa vigente para la ruta según establecida por la Comisión de Servicios Públicos o el Administrador de la Agencia. Ajustará cualquier comprobante de pago que su pago no corresponda.
  - b. Verificará que los cálculos estén correctos y debidamente corroborados y autorizados por el Jefe de la División de Pagos Administrativos.
  - c. Preparará el formulario SC-779, Comprobante de Oficial Pagador Especial por el importe ajustado a rembolsar. Mantendrá copia y referirá el original con las restantes copias a la División de Intervención de Documentos.

G. Intervención de desembolso efectuado y del Comprobante (SC-779) en al División de Intervención de Documentos

1. Intervención del desembolso

- Empleado Autorizado
- a. Cotejará el formulario SC-779, Comprobante del Oficial Pagador Especial en cuanto a que la cifra de la cuenta esté correcta

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986

Fecha Vigencia

y que se haya realizado el cargo al programa correspondiente.

- b. Verificará que la certificación realizada por la División de Pagos Administrativos esté completa. Referirá el comprobante debidamente numerado a dicha división para la preparación del cheque.

H. Preparación del cheque de desembolso en la División de Pagos Administrativos

1. Preparación de Cheque de desembolso

*C. S.A.*  
Empleado Autorizado

- a. Preparará el cheque según el formulario SC-779 e incluirá los pagos devueltos para corrección.
- b. Registrará en el Libro Mayor Auxiliar de Fondos en poder del Pagador Auxiliar, el importe del cheque preparado y de los comprobantes devueltos y efectuará el cuadro correspondiente en la cuenta del Pagador Auxiliar.
- c. Archivará los originales de los comprobantes para ser enviados a fin de mes al Departamento de Hacienda.
- d. Las copias azules del formulario FSE-1082, se enviarán a la División de Contabilidad para ser procesadas a través de terminal del computador.

I. Correcciones a desembolsos efectuados mediante el formulario FSE-1082 por los Pagadores Auxiliares

1. Correcciones

Pagadores Auxiliares

- a. Efectuará las correcciones necesarias señaladas por el Pagador Especial en el comprobante devuelto.

- 20 - Administración
- 20-03 - Normas y Procedimientos
- 20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986  
Fecha Vigencia

*c. b. 19*

- b. Depositara el importe requerido por aquellos comprobantes que su corrección así lo amerite.
- c. Preparara un paquete de estos formularios y los remitira a la División de Pagos Administrativos utilizando el formulario FSE-359, indicando en el mismo que son formularios devueltos y corregidos.
- d. Anotara en el Libro Control de Caja - Oficial Pagador Auxiliar los fondos personales depositados por aquellos comprobantes que no pueda corregir.

J. Informes del Oficial Pagador Auxiliar al Oficial Pagador Especial

- 1. Sometera a la División de Pagos Administrativos un informe de sus transacciones dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes donde detallara lo siguiente:
  - a. Balance anterior
  - b. Rembolso recibidos
  - c. Desembolsos efectuados
  - d. Efectivo en caja
  - e. Importe comprobante en poder Oficial Pagador Especial
  - f. Importe comprobante en poder Oficial Pagador Auxiliar
  - g. Cuadre total
- 2. Aquellos pagadores que mantienen cuentas bancarias someteran también una conciliación de la misma.

K. Informes del Oficial Pagador Especial al Departamento de Hacienda

- 1. Sometera los siguientes documentos:
  - a. Cuenta corriente detallando los pagos efectuados por cada partida.
  - b. Detalle por comprobante de los desembolsos efectuados.

20 - Administración  
20-03 - Normas y Procedimientos  
20-03-01 - Normas y Procedimientos para el Pago de Transportación y Almuerzo

1 de septiembre de 1986  
Fecha Vigencia

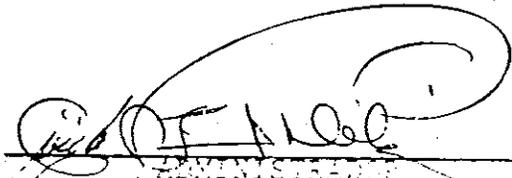
c. Conciliación bancaria

d. Relación de los cheques pendientes de pago.

Las mismas dejan sin efectos el Procedimiento para el Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo (20-05-03) del 1 de febrero de 1980 y las Normas para el Pago de Gastos y Transportación y Almuerzo (20-01-06) del 1ro de febrero de 1980.

V. Vigencia

Estas normas y procedimiento estarán en vigor a partir del 1 de septiembre de 1986.

C. G. D.  
  
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO