

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTACIÓN Y ALMUERZO

I- INTRODUCCION

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado ofrece el pago de transportación y almuerzo a todos los trabajadores lesionados que visitan nuestras facilidades para recibir tratamiento. Esto como beneficio adicional a los servicios médicos que estamos obligados a prestar a toda la fuerza trabajadora del país.

Las normas y procedimientos 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 consiente de esta situación solicitó la revisión y promulgación de nuevas guías para atender la otorgación de estos desembolsos.

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

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

II- Base Legal

El Artículo 1b de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, 11LPRA Secciones 1b-3 y 1b-4, confiere facultad a la Junta de Directores y al Administrador para aprobar reglamentos, normas y órdenes administrativas que faciliten el logro de una operación eficiente y económica de los servicios.

III- NORMAS ADMINISTRATIVAS:

1. Todo funcionario que sea candidato a manejar fondos públicos, debe complementar el formulario CFSE-0288, Solicitud para Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos.
2. El funcionario que sea autorizado a manejar fondos públicos debe ser designado por el Administrador o su representante autorizado por medio del formulario CFSE-0288.1, Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos.
3. El Jefe de Pagos Generales o su representante autorizado, determina la cantidad a asignarse y el anticipo a entregarse a cada Oficial Pagador, conforme a las necesidades de cada Oficina Regional, Dispensarios y el Hospital Industrial, emitiendo un cheque a nombre del Oficial Pagador.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

4. Se abrirá una (1) cuenta bancaria con el nombre y seguro social patronal de la Corporación y del Oficial Pagador con su firma, además firmas alternas del Jefe de Pagos Generales y el Tesorero de la Corporación o sus representantes autorizados.
5. Cuando se solicita un aumento o disminución de anticipo, el mismo se hará por escrito al Jefe de Pagos Generales explicando las razones para la petición. Luego de aprobarse, se emite un nombramiento enmendado utilizando el formulario CFSE-0288.1, Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos. De haber algún pago, el mismo se hará por transferencia electrónica.
6. Los Oficiales Pagadores utilizarán el dinero anticipado para uso exclusivo de pago de transportación y almuerzo a lesionados.
7. El Oficial Pagador debe enviar mensualmente al Jefe de Pagos Generales un informe de sus transacciones al cierre de cada mes dentro de los primeros diez (10) días laborables los siguientes formularios: CFSE-0102, Arqueo de Caja, CFSE-0279, Conciliación de la Cuenta de Banco, Efectivo en Cajas y Fondos de Anticipos, copia del Estado Bancario, copia del formulario CFSE-0459, Libro de Control de Caja, del mes correspondiente.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

8. El Oficial Pagador responde en los aspectos fiscales al Jefe de Pagos Generales, Jefe de Pagaduría y al Jefe de Finanzas Regional. En los aspectos administrativos, le responde al supervisor inmediato o a nivel directivo de la Oficina Regional o del Hospital Industrial según corresponda.
9. Las operaciones de los Oficiales Pagadores son fiscalizadas por el Jefe de Pagaduría, Jefe de Finanzas Regional, Director Ejecutivo Regional, Jefe de Pagos Generales, Auditores Internos de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado, Auditores de la Oficina de Contralor de Puerto Rico y cualquier otro funcionario autorizado, mediante arqueos de caja, intervenciones y auditorias.
10. El Oficial Pagador debe custodiar los fondos anticipados, así como los comprobantes pagados, el libro control de caja y de cheque. En ausencia momentánea, este debe mantener los fondos en la caja de seguridad cerrada junto a los comprobantes pagados y los documentos antes mencionados guardados bajo llave.



~~7 de diciembre de 2011~~
Fecha de Vigencia

11. Bajo ninguna circunstancia se debe compartir la caja de seguridad.
12. El Oficial Pagador es responsable de contar y verificar que el dinero recibido esté completo. Esto debe hacerse inmediatamente se reciba el dinero, de manera que cualquier alegación por dinero que falte o en exceso, pueda hacerse a la mayor brevedad posible.
13. Es responsabilidad del Jefe de Pagaduría o en su lugar el Jefe de Finanzas Regional, junto a los Oficiales Pagadores, velar que no se permita que personas ajenas a la Sección de Pagaduría entren a su oficina o cubículo.
14. Antes que el Oficial Pagador vaya a disfrutar de vacaciones o este fuera por un tiempo prolongado, deberá depositar el dinero en caja al banco además de realizarse un arqueo de caja por el supervisor inmediato.
15. En el caso donde las circunstancias no permitan efectuar un arqueo al momento de cese de funciones y el Oficial Pagador este imposibilitado por causa mayor en acudir a la Oficina Regional, Dispensario o al Hospital Industrial y han transcurridos más de cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha del cese de funciones; el supervisor inmediato debe efectuar un arqueo de caja al Oficial Pagador antes de comenzar sus labores, luego de su regreso. Bajo ninguna circunstancia el Oficial Pagador deberá abrir la caja sin antes haberse efectuado el arqueo de caja por el supervisor inmediato.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

16. En el caso donde el Oficial Pagador no se reporte a trabajar y han transcurridos más de sesenta (60) días calendario desde la fecha del cese de funciones y hayan sido infructuosas las gestiones para su localización, se procede a abrir la caja de seguridad conforme se dispone en las Normas y Procedimiento vigente para la custodia de las combinaciones de caja de seguridad de la Corporación.
17. El Oficial Pagador debe llevar el control correspondiente para que no tenga dinero en efectivo en exceso, solamente el necesario para cubrir los pagos en un período no mayor de tres (3) días laborables según la cantidad promedio que paga la Oficina Regional, Dispensario o el Hospital Industrial.
18. La División de Finanzas Regional, Hospital Industrial y la Sección de Pagaduría mantendrán un registro de todo el personal autorizado a firmar los pagos de gastos de transportación y almuerzo a través del formulario CFSE-0034, Registro de Firmas Autorizadas.
19. El Oficial Pagador es responsable de efectuar cuadros de caja en un período no mayor de dos (2) días. Además, preparar y enviar los paquetes diariamente con el formulario CFSE-0359, Solicitud de Reembolso de Pagos de Transportación y Almuerzo, a la División de Finanzas Regional para su intervención según corresponda.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

20. El Jefe de Pagaduría y el Jefe de Finanzas Regional son responsables de efectuar arqueos de caja sin previo aviso a los Oficiales Pagadores en un período no mayor de treinta (30) días calendario.
21. El Jefe de Pagos Generales o su representante autorizado son responsables de efectuar arqueos de caja y auditorias de los fondos, sin avisar a los Oficiales Pagadores, en un periodo no menor de tres (3) veces al año o cuantas veces sea necesario. En el caso de los Auditores Internos, los mismos pueden efectuar arqueos de caja en el momento determinado por dicha Oficina.
22. Los arqueos de caja efectuados por los Jefes de Pagaduría, Jefes de Finanzas Regional y los Oficiales Pagadores se mantendrán disponibles de ser solicitados por los Auditores Internos de la Corporación, los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.
23. Cualquier deficiencia que se encuentre producto de los arqueos de caja realizados por los Jefes de Pagaduría y Jefes de Finanzas Regional, deberá ser notificada inmediatamente al Jefe de Pagos Generales, Director Ejecutivo Regional, Administrador del Hospital Industrial y a la Oficina de Auditoria Interna con una carta explicativa.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

24. Cuando no hayan personas directamente encargadas de la Sección de Pagaduría, será responsabilidad del Director Ejecutivo Regional y del Administrador del Hospital Industrial notificar al Jefe de Pagos Generales de la designación del funcionario que llevará a cabo los cuadros a los Oficiales Pagadores.
25. Los Directores Ejecutivos Regionales, el Administrador del Hospital Industrial y todo el personal que maneja los formularios CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo, CFSE-1032, Hoja de Referido para Rayos X y Laboratorios, CFSE-2000, Hoja de Cita Médica, son responsables de tomar las medidas que sean necesarias para controlar y custodiar dichas formas y cualquier otro formulario que se utilice para ordenar el pago de gastos de transportación y almuerzo.
26. Los Directores de las Oficinas Regionales, Jefes de Finanzas Regional, Jefes de Pagaduría o su representante autorizado establecerán el itinerario de trabajo que corresponda a los Oficiales Pagadores, siempre considerando el tiempo para efectuar los cuadros de libros. Además, harán las gestiones para que se nombre un Oficial Pagador suplente para cubrir emergencias y ausencias de Oficiales Pagadores en propiedad.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

27. Los Oficiales Pagadores pueden hacer gestiones de cobro únicamente en aquellos casos que hayan efectuado pagos indebidos por gastos de transportación y almuerzo posterior a recibir los ajustes producto de la intervención de los comprobantes. Esto se hará con la aprobación del Jefe de Pagaduría salvaguardando la condición del lesionado y las Normas y Procedimiento de la Corporación aplicables.

28. Está prohibido a los Oficiales Pagadores hacer préstamos entre sí. Solamente se observará esta práctica en situaciones excepcionales con previa autorización escrita del Jefe de Pagos Generales.

29. Ningún empleado de la Corporación podrá cobrar gastos de viajes a nombre de los lesionados. El Oficial Pagador podrá realizar estos pagos directamente al lesionado. En el caso del lesionado estar imposibilitado de visitar la Sección de Pagaduría en la Oficina Regional, Dispensario o el Hospital Industrial autorizará por medio de carta a una persona de su confianza para esta gestión.

Junto con la carta debe incluir copia de su licencia de conducir u otra identificación con retrato y firma expedido por las autoridades públicas competentes del Gobierno de Puerto Rico o pasaporte debidamente expedido.

C

WAF

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

30. Los comprobantes objetados por los Jefes de Finanzas Regional, son responsabilidad del Oficial Pagador que efectuó el pago corregirlos y reenviarlos a través de los Jefes de Pagaduría dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibido.
31. El Oficial Pagador reembolsará con sus fondos personales el importe de aquellos gastos de transportación y almuerzo que le hayan sido devueltos o ajustados y que no pueda justificar o aclarar su pago.
32. Todo comprobante que no cumpla con las Normas y Procedimiento para efectuar su pago, será ajustado o incautado.
33. En el caso de diferencias y sobrantes detectados en los arqueos de caja por los Supervisores Regionales de la Oficina de Pagaduría, serán resueltos por el Oficial Pagador al momento de la intervención. De ser necesario algún referido, estos lo harán a la Oficinas pertinentes.
34. Los Oficiales Pagadores serán responsables de dar seguimiento a los recibos objetados sin recibir. Los recibos objetados no reclamados luego de sesenta (60) días calendario de haberse reembolsado el paquete de comprobantes, será responsabilidad del Oficial Pagador reponer el dinero.

A

ZAR

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

35. El Oficial Pagador podrá apelar cualquier decisión de un recibo ajustado o incautado a través de una comunicación escrita sustentando su alegato al Contralor de la Corporación o su representante autorizado quien tendrá la decisión final. La apelación deberá ser dentro de un período de un (1) mes luego de haberse recibido la notificación.
36. Los desembolsos en exceso de las tarifas aprobadas será responsabilidad del Oficial Pagador, quien responderá de la cantidad pagada con sus fondos personales.
37. Bajo ninguna circunstancia se autorizará el recogido de fondos personalmente al banco. Esto se realizará solamente en ocasiones excepcionales y con la previa autorización por escrito del Jefe de Pagos Generales.
38. Los Auxiliares Fiscales adscritos a la División de Finanzas de las Oficinas Regionales, Hospital Industrial y Oficina Central según corresponda, intervendrán los comprobantes y velarán que los Oficiales Pagadores estén cumpliendo con las Normas y Procedimiento para efectuar pagos a los lesionados por gastos de viajes y almuerzos.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

IV. NORMAS FISCALES:

1. La oficina, departamento o unidad donde el lesionado recibió el último servicio en el día, será responsable el personal autorizado de certificar la comparecencia de éste e indicar la hora de entrada y salida del tratamiento. Esta certificación será la base que utilizará el Oficial Pagador para efectuar el desembolso de gastos de transportación y almuerzo.
2. La transportación regular se autoriza a todo lesionado o testigo, debidamente citado, que comparezca a cita en las facilidades de la Corporación o contratadas por ésta para recibir servicios o testificar sobre alguna reclamación que la propia Corporación este considerando.
3. La transportación especial se aprueba siempre y cuando, la condición del paciente no requiera el uso de los servicios de ambulancia y le impida utilizar medios de transportación colectivos más económicos. Una vez las condiciones mejoren, el médico no podrá continuar autorizando el uso de transportación especial.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

Se considerará para pago, uno de los siguientes tipos de transportación especial:

a. Auto Exclusivo (4 asientos)

Se considera y autoriza el uso de auto exclusivo desde y hasta su residencia a la facilidad médica de la Corporación a pacientes que por razones especiales y extraordinarias no puedan caminar hasta el terminal de vehículos públicos más cercano y requieran el uso completo de un vehículo por su condición. El médico indica las circunstancias que ameriten dicho pago. Se computa la tarifa a razón de cuatro (4) personas.

b. Acompañante (1 asiento adicional)

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

1. Ciegos
2. Menores de 18 años de edad
3. Pacientes con angina de pecho
4. Pacientes epilépticos u otras condiciones que produzcan mareos.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

5. Pacientes con condiciones siquiátricas conocidas debido a las cuales dificulten 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 (2 asientos)

Se autoriza 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.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

d. Asiento trasero (3 asientos)

Se autoriza solamente a pacientes con condición de tal naturaleza que requieran mucho espacio. Principalmente se autoriza a pacientes en sillón de ruedas, parapléjico y hemipléjico.

4. El Oficial Pagador o cualquier otro empleado en la Sección de Pagaduría orientará a los pacientes sobre las disposiciones anteriores relacionadas a transportación especial.

5. Los siguientes funcionarios pueden autorizar el 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

6. Los siguientes funcionarios o sus representantes autorizados pueden otorgar el 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 Ejecutivo Regional

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

7. Cuando los pacientes son referidos a citas con médicos especialistas bajo contrato, el uso de transportación especial es autorizado por el médico de la Corporación que refiere el caso.
8. El médico de la Corporación justificará el pago de transportación especial escrita en el idioma vernáculo en forma legible.
9. Funcionarios que acudan a sus citas en vehículos oficiales, pacientes atendidos como caso de cortesía (charity) o pacientes que figuren como sus propios patronos no se les pagan reembolso alguno por concepto de gastos de transportación. En cuanto al beneficio de almuerzo, les sería aplicado según las normas establecidas en este procedimiento para el pago de almuerzo.
10. No se pagan gastos de transportación a lesionados confinados.
11. No se pagan gastos de transportación a los lesionados que acudan a buscar cheques o hacer gestiones para las cuales no han sido citados oficialmente.

a

WST

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

12. En determinadas ocasiones el médico que refiere el caso autoriza el uso de transportación especial para que cubra varios viajes, siempre y cuando el período no exceda de un (1) mes. Como ejemplo, podemos señalar casos en tratamiento de terapia y citas con siquiátras por contrato y otros. 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.
13. Todo desembolso se tramita mediante el formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo. Para servicios externos se utiliza el formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo incluida en los formularios CFSE-2000, Hoja de Citas Médicas y CFSE-1032, Hoja de Referidos para Rayos X y Laboratorio.
14. Se paga un comprobante por día, independientemente, de las citas que tenga el lesionado. En el caso que el lesionado tenga más de una cita por día, se calcula, las rutas recorridas en un solo comprobante incluyendo todos los formularios incluidos en el pago.



7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

15. Los datos en el formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo deben escribirse claros y completos e incluir siempre:

- a. Número de caso, incluyendo dígito de cotejo
- b. La ruta recorrida
- c. El nombre del lesionado con los dos apellidos
- d. Firma del funcionario que autoriza el pago o transportación especial

16. Los Oficiales Pagadores verificarán siempre la legalidad del pago cotejando contra el formulario CFSE-0407, Tarjeta de Identificación la siguiente información:

- a. Nombre del lesionado
- b. Dirección física
- c. Número de caso
- d. Fecha de la cita
- e. Dirección del médico (cuando la cita sea fuera del dispensario)

Cv

ZAF

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

17. Las tarifas utilizadas para el pago de transportación y almuerzo a lesionados serán recomendados por el Administrador y aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
18. Cuando no se pueda efectuar el pago, se instruye al lesionado que presente el comprobante para pago en su próxima cita a la Oficina Regional, Dispensario y Hospital Industrial, según corresponda.
19. Bajo ninguna circunstancia se pagan los gastos de viajes de los lesionados antes de haber asistido a la cita médica. Solamente en situaciones extraordinarias cuando los Directores Médicos Regionales o del Hospital Industrial justifican y autorizan por escrito.
20. Todos los gastos de viajes de los lesionados se pagan en los lugares donde se emitió el documento exceptuando los siguientes casos:
- Citas emitidas en el Hospital Industrial con médicos contratados mediante el formulario CFSE-2000, Hoja de Cita Médica y sus citas terminan después de las 4:00pm. Pueden cobrar sus gastos de viajes en la Oficina Regional a la cual pertenecen.

A

zaf

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

b. Lesionados del Dispensario de Jayuya que reciben terapias en lugares cerca o la municipalidad del pueblo de Utuado; pueden cobrar sus gastos de viajes en el Dispensario de Utuado.

Estas excepciones son aceptadas siempre y cuando el médico o centro contratado tenga su firma registrada en la Oficina Regional donde se va pagar el comprobante.

21. Los médicos especialistas por contrato se abstendrán de autorizar pagos de gastos de transportación a lesionados. Solamente certifican y firman la comparecencia de estos a las citas en el documento provisto para tales fines.

22. Siempre se exige que la persona que recibe el pago firme en el comprobante el "Certifico" correspondiente. De existir cualquier impedimento para firmar, se le toma las huellas dactilares.

23. Los comprobantes de desembolsos de pago de transportación y almuerzo son válidos por noventa (90) días calendario luego de la fecha de emisión. Posterior a esa fecha, los mismos se consideran expirados y no podrán emitirse sustitutos.

A

WJ

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

24. Los comprobantes de desembolso de pago de gastos de transportación y almuerzo no deben tener alteraciones ni tachaduras. De tener alguna, el mismo deberá ser devuelto a la persona que lo emitió para la realización de un comprobante nuevo.
25. El Oficial Pagador debe devolver 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 y que no cumpla con los requisitos establecidos en este procedimiento.
26. Cuando haya varios comprobantes de desembolso de una misma ruta y de un mismo lesionado, se realizará el cómputo de los mismos y se consolidará el pago en el primer comprobante, los restantes comprobantes se graparán al dorso invalidado con una raya. Solamente se agruparan hasta un máximo de diez (10) comprobantes.
27. Bajo ninguna circunstancia se alterará ninguno de los datos de los formularios, después de haber sido certificado el servicio por el médico o suplidor y cumplimentado el formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo y efectuado el pago.

a

zsh

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

En caso de haberse computado la tarifa y requerir de alguna alteración en los datos efectuados por el Oficial Pagador, la misma la deberá inicialar el lesionado, el Oficial Pagador, y el Jefe de Pagaduría o Jefe de Finanzas o su representante autorizado.

28. Luego que el lesionado haya firmado el comprobante y recibido su pago, el mismo no puede ser corregido ni alterado.

29. Bajo ninguna circunstancia se debe solicitar la firma al lesionado del pasaje a pagar sin antes haber finalizado el cómputo. La firma indica la aceptación final del pago.

30. Cuando el lesionado no tenga derecho a recibir el pago de almuerzo, el Oficial Pagador debe trazar una línea diagonal en el encasillado de almuerzo para invalidar el mismo.

31. Cuando la tarifa de la ruta recorrida por el lesionado no aparece en la lista oficial de tarifas, se paga la tarifa del barrio o lugar más cercano que figure en la lista oficial.

32. Los lesionados autorizados a recibir tratamiento y a trabajar (C.T.) se les paga los gastos de transportación en que incurra desde su residencia hasta el lugar de la cita médica.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

33. Para el pago del beneficio de almuerzo se considerará la hora de la cita, hora de salida del tratamiento o servicio, el lugar de residencia y dirección donde se ofreció el tratamiento o servicio con las siguientes consideraciones:

- a. No se paga almuerzo cuando el lesionado es citado a tratamiento en el mismo pueblo donde reside. Se considera a Santurce como parte de San Juan y a Rio Piedras como un pueblo.
- b. Se paga almuerzo si el lesionado es citado antes de las 10:00 a. m. y termine el tratamiento después de las 11:30 a. m. o si se le requiere recibir tratamiento en la tarde.
- c. En casos de lesionados citados fuera de este periodo también se paga almuerzo considerando la hora en que razonablemente deba salir el lesionado de su residencia para estar a tiempo en la cita y termine su tratamiento después de las 11:30am.

A

ZAF

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- d. En los casos conflictivos, en cuanto a que hora y distancia, el Jefe de Pagaduría, Jefe de Finanzas, Director Ejecutivo Regional o su representante autorizado, resuelve si se paga el almuerzo autorizando el pasaje con su firma.
- e. No se paga almuerzo a lesionados que acudan a buscar cheques o hacer gestiones para los cuales no han sido citados oficialmente.
- f. En los casos que el lesionado tenga dos citas el mismo día, sea una por la mañana y la otra por la tarde, tendrá derecho a pago de almuerzo en uno de los pasajes autorizados.
- g. No se paga almuerzo a lesionados confinados o que reciben tratamiento en hogares sustitutos.
- h. No se paga almuerzo a lesionados que reciben tratamiento de hospitalización parcial y reciban alimentos en su lugar de tratamiento.
- i. Se paga almuerzo al acompañante cuando éste haya sido autorizado por el médico y el lesionado haya cualificado para dicho beneficio.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- j. Bajo ninguna circunstancia se tomará en consideración el tiempo de espera del lesionado para hacer gestiones dentro de la Oficina Regional, Dispensario u Hospital Industrial para el pago de almuerzo.
- k. Lesionados en descanso o tratamiento trabajando (CT) tienen igual beneficio de pago de almuerzo cumpliendo con los requerimientos antes señalados.
- l. No se paga almuerzo cuando el lesionado termine el tratamiento y reciba el pago de los gastos de viajes en horas de la mañana o que se haya dado cita para ser atendido en horas de la tarde solamente.
34. Los pagos de pasajes para las citas de médicos externos sin contrato, requieren la emisión del formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo y la firma de la Oficina del Director Médico o Director Ejecutivo Regional.
35. Los pagos de pasajes de lesionados citados para pre-admisión, requieren la emisión del formulario CFSE-2000, Hoja de Citas Médicas y certificación de la misma en la Sección de Citas Médicas.

a

ZAF

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

36. Se requiere la certificación de la Sección de Citas Médicas del formulario CFSE-2000, Hojas de Citas Médicas, cuando el médico por contrato se haya ausentado y se solicite pago de pasaje.
37. Cuando el lesionado es citado para recibir servicio, y el mismo no es ofrecido por situaciones particulares del lesionado, no se paga beneficio de transportación y almuerzo.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTACION Y ALMUERZO

A. Autorización de pago de transportación a lesionados con citas dentro del dispensario o facilidades de la Corporación.

1. Autorización de transportación regular

a. Llena el formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo en original y dos copias con la siguiente información:

- ✓ Nombre del Lesionado
- ✓ Fecha del Accidente
- ✓ Número de caso con el dígito de cotejo
- ✓ Nombre de persona que recibe el dinero (si es diferente al lesionado)

Empleado

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- ✓ Dirección (detalle barrio, sector y pueblo)
- ✓ Fecha y hora de entrada y salida del tratamiento
- ✓ Status médico del caso
- ✓ Departamento que presta el último servicio
- ✓ Clase de servicio
- ✓ Dispensario, Oficina Regional u Hospital Industrial

Empleado autorizado

b. Certificado de comparecencia (firma)

c. Entrega el formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo, al lesionado con instrucciones que se presente a la Sección de Pagaduría para que efectúen el desembolso correspondiente.

B. Autorización de pago de transportación al lesionado con citas fuera de las facilidades de la Corporación.


1. Transportación regular

a. Prepara el formulario CFSE-2000, Hoja de Citas Médicas, o el CFSE-1032, Hoja de Referido para Rayos X o Laboratorio donde indica el día, hora y lugar de cita.

Empleado Autorizado
Sección Citas Médicas

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- 
- b. Entrega ambos formularios al lesionado y lo instruye a que acuda a su cita y regrese de tener una nueva cita de seguimiento. De no tener cita de seguimiento, le orienta que solicite el pago de pasaje del día en la Sección de Pagaduría.

C. Autorización de Transportación Especial

Empleado Autorizado

- a. Solicita al médico de cabecera que atiende al lesionado que autorice el pago de transportación especial llenando el encasillado correspondiente del formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo.

Médico

- b. Expone las razones por las cuales se autoriza la transportación especial, considerando los criterios establecidos en las normas que anteriormente se señalaron. Refiere la autorización al empleado autorizado para que se le entregue al lesionado.


Empleado Autorizado

- c. Coteja que la autorización de transportación especial esté debidamente autorizado. Consulta con el médico el período por el cual se mantiene la misma.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

Llena el formulario CFSE-1083, Control de Transportación Especial, si la autorización es por más de una visita a la Oficina Regional, Dispensario o al Hospital Industrial.

d. Mantiene el formulario CFSE-1083, Control de Transportación Especial archivado en orden ascendente de número de caso conteniendo la siguiente información:

- a. Nombre del lesionado
- b. Número del caso
- c. Nombre del médico que autorizó la transportación
- d. Clase de transportación
- e. Fecha que vence la autorización
- f. Número de control

e. Entrega el comprobante de desembolso al lesionado para que lo presente en la Sección de Pagaduría donde se efectúa el pago correspondiente.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

D. Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo

Oficial Pagador
Sección de Pagaduría

a. Solicita al lesionado cualquiera de los formularios CFSE-1082, Pagos de Transportación y Almuerzo, CFSE-2000, Hoja de Cita Médica, CFSE-1032, Hoja de Referidos para Rayos X y Laboratorio, junto al formulario CFSE-0407, Tarjeta de Citas para verificar la siguiente información:


- a. Nombre del lesionado
- b. Dirección física
- c. Número del caso
- d. Fecha y hora de la cita

b. Verifica que los datos coincidan y que la firma que autoriza el pago está registrada. De tener cita de seguimiento, da copia al lesionado y le orienta que pase a la Sección de Citas Médicas.


c. Procede a estimar el costo de la transportación autorizada a base de la dirección del lesionado, las tarifas existentes y la clase de transportación recomendada. Llena los apartados números 14,15 y 16 del formulario CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- 
- d. Exige la firma del lesionado en el apartado de "Certifico" del Recibo del Importe luego de haber efectuado el cómputo a pagar. En aquellos casos donde el lesionado no pueda firmar, exige que impregne las huellas dactilares en el documento.
 - e. Entrega el dinero y copia del comprobante pagado al lesionado y retiene el comprobante original para efectos del cuadro.

E. Trámite de desembolsos efectuados:

- 
- a. Agrupa los formularios de pago tramitados en orden de número de caso.
 - b. Totaliza los originales y las copias de los formularios de pago en paquetes por separado, hasta un máximo de ciento veinte (120) comprobantes.
 - c. Enumera consecutivamente los paquetes, comenzando con el número correspondiente con el año fiscal. Utiliza como prefijo el número de Oficial Pagador asignado por el Jefe de Pagos Generales.

Oficial Pagador
Sección de Pagaduría

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- A*
- d. Prepara un "set" de formularios CFSE-0359, Solicitud de Reembolso Pagos de Transportación y Almuerzo, por cada paquete de formularios de pago a enviarse, donde indica los recibos incluidos y el total de los mismos.
 - e. Identifica los paquetes con el número de prefijo del Oficial Pagador y un número consecutivo comenzando cada año fiscal con el #001.
 - f. Anota los paquetes enviados en el formulario CFSE-0459, Libro Control de Caja.
 - g. Envía diariamente los comprobantes originales para ser intervenidos a la División de Finanzas Regional, Hospital Industrial u Oficina Central según corresponda y retiene copia de los mismos para su registro hasta que sean pagados en su totalidad. Luego los mismos podrán ser enviados al archivo inactivo.
- W*

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

F. Cuadre y Verificación en la División de Finanzas Regional, Hospital Industrial y Oficina Central, según corresponda

Auxiliar Fiscal

a

a. Coteja y sella con la fecha de recibido el listado de los comprobantes CFSE-1082, Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo, CFSE-1032, Hoja de Referido para Rayos X y Laboratorio y el CFSE-2000, Hoja de Cita Médica enviados por la Sección de Pagaduría y le notifica al Oficial Pagador cualquier diferencia al respecto.

b. Registra en el sistema mecanizado la siguiente información por cada Oficial Pagador:

1. Número de seguro social del Oficial Pagador
2. Número del paquete
3. Importe de cada paquete
4. Fecha de emisión del paquete por el Oficial Pagador
5. Oficina Regional, Dispensario u Hospital Industrial

[Handwritten signature]

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- c. Genera en el sistema mecanizado un número de "voucher"
- d. Verifica las rutas y los cómputos realizados, según el procedimiento y las tarifas autorizadas.
- e. Coteja que los comprobantes estén completos y cumplan con las normas establecidas en este Procedimiento.
- f. Identifica cualquier error encontrado o realiza ajustes a los comprobantes y al importe del paquete del comprobante.
- g. Valida la intervención en el sistema mecanizado y lo refiere al Jefe de Finanzas en la Oficina Regional, Hospital Industrial, Oficina Central, o sus representantes autorizados según corresponda para su aprobación final en el sistema mecanizado.
- h. Informa al Oficial Pagador los comprobantes ajustados o incautados con los formularios CFSE-0202, Hoja para Registrar Ajustes y el formulario CFSE-0510, Devolución de Comprobantes a los Oficiales Pagadores para su corrección, a través del Jefe de Finanzas de la Oficina Regional, Hospital Industrial, Oficina Central o sus representantes autorizados, según corresponda.

A

2011

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

G. Aprobación del pago de desembolso en la División de Finanzas de la

Jefe de Finanzas

Oficina Regional, Hospital Industrial y Oficina Central:

- a. Recibe los paquetes intervenidos por los Auxiliares Fiscales de las respectivas Divisiones de Finanzas.
- b. Verifica que el Auxiliar Fiscal haya cumplido con el proceso de intervención según el Procedimiento.
- c. Coteja en el sistema mecanizado que la cantidad emitida es la correcta y que corresponde al Oficial Pagador. De haber algún error lo devuelve al Auxiliar Fiscal para su corrección.
- d. Emite su aprobación en el sistema mecanizado.
- e. Envía a los Oficiales Pagadores los recibos objetados por el Auxiliar Fiscal a través del Jefe de Pagaduría sellando cada comprobante indicando el término para ser devuelto.
- f. Refiere a la Oficina de Auditoría Interna, de haber alguna irregularidad en los comprobantes intervenidos.

A

mt

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

H. Preparación del pago de desembolso en la Sección de Pagos Generales de la Oficina Central

Auxiliar Fiscal

a. Emite el informe del sistema mecanizado donde indica que los paquetes aprobados por las Divisiones de Finanzas de la Oficina Regional, Hospital Industrial y Oficina Central.

b. Registra los pagos por Oficial Pagador en el sistema mecanizado de pagos por transferencias bancarias creando el "batch" para pago o emite cheque si aplica.

c. Somete para la aprobación final al Jefe de Pagos Generales, Tesorero o su representante autorizado.

d. Verifica en el sistema del Banco, el "batch" creado por el Auxiliar Fiscal.

e. Aprueba dándole "release" en el sistema del Banco y envía el mensaje de la emisión.

Jefe de Pagos
Generales


I. Recibos devueltos por los Jefes de Finanzas de la Oficina Regional, Hospital Industrial y Oficina Central, según corresponda:

a. Efectúa las correcciones necesarias señaladas en el término establecido en este Procedimiento.

Oficial Pagador

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

- 
- b. Paga el importe requerido por aquellos comprobantes que no pueda corregir.
 - c. Prepara un paquete de los formularios devueltos y los remite a la División de Finanzas de la Oficina Regional, Hospital Industrial y Oficina Central según corresponda utilizando el formulario CFSE-0359, Solicitud de Reembolso, Pagos de Transportación y Almuerzo, indicando en el mismo que son formularios devueltos y corregidos.
 - d. Anota en el formulario CFSE-0459, Libro Control de Caja, los fondos personales depositados por aquellos comprobantes que no pueda corregir.

J. Correcciones a desembolsos efectuados desde la Oficina Central a los
Oficiales Pagadores por cantidades incorrectas:

Oficial Pagador



a. Depósitos en exceso

1. Procede a emitir un cheque a nombre de la Corporación y lo envía al Jefe de Pagos Generales junto al formulario CFSE-0102, Arqueo de Caja.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia

b. Depositos por cantidades menores

Auxiliar Fiscal



Jefe de Finanzas

Auxiliar Fiscal



1. Realiza un "debit memo" en el sistema mecanizado explicando las razones para el efectuar el débito.
2. Entrega evidencia al Jefe de Finanzas para su aprobación.
3. Autoriza el débito a través del sistema mecanizado.
4. Emite el informe del sistema mecanizado donde indica el "debit memo" aprobado por las Divisiones de Finanzas de la Oficina Regional, Hospital Industrial u Oficina Central.
5. Registra los pagos por el Oficial Pagador en el sistema mecanizado de pagos por transferencias bancarias creando el "batch" para pago o emite cheque si aplica.

7 de diciembre de 2011

Fecha de Vigencia



Jefe de Pagos
Generales

6. Somete para la aprobación final al Jefe de Pagos Generales, Tesorero o su representante autorizado.
7. Verifica en el sistema del Banco, el "batch" creado por el Auxiliar Fiscal para luego aprobarlos dándole "release" en el sistema del Banco y envía el mensaje de la emisión.

K. Informes de los Oficiales Pagadores al Jefe de Pagos Generales

Oficial Pagador

- a. Envía al Jefe de Pagos Generales los siguientes informes dentro de los primeros diez (10) días laborales al cierre de cada mes:

1. CFSE- 0102, Arqueo de Caja
2. CFSE- 0279, Conciliación de la Cuenta de Banco, Efectivo en Caja y Fondos de Anticipos
3. CFSE-0459, Libro Control de Caja del mes correspondiente.
4. Copia del Estado Bancario




7 de diciembre de 2011


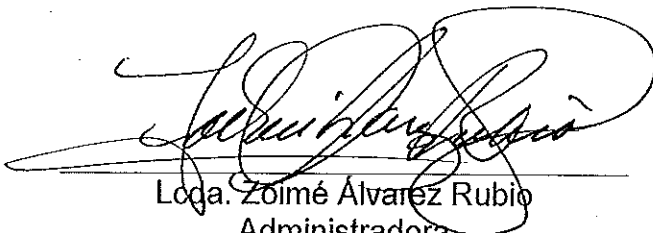
Fecha de Vigencia

Las mismas dejan sin efecto el Procedimiento para el Pago de Transportación y Almuerzo (20-03-01) del 1ro, de septiembre de 1986 y las Normas para el Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo a Lesionados en el Hospital Industrial (20-05-01) del 1ro. de abril de 1976.

VI. Vigencia

 Estas Normas y Procedimiento entrarán en vigor a la fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otro documento relacionado con este asunto.

Estas Normas y Procedimiento fueron aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en reunión celebrada el día 7 de diciembre de 2011, mediante la Resolución Número A-66-2011.



Lcda. Zoimé Álvarez Rubio
Administradora