


PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS
SUBDEPARTAMENTO DE BIENESTAR

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre	 <i>Francis Martinez Mella</i>	 <i>Olivea Rojas Olguin</i>	 <i>Felipe Arriagada Aguilera</i>
Cargo	Jefe Subdepto. Bienestar.	Jefe Depto. Calidad de Vida	Subdirector(s) Recursos Humanos
	06 MAR 2018	06 MAR 2018	

* Elaboración, revisión y aprobación, debe señalar, fecha, firma y timbre

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
1	Septiembre /2017	Elaboración procedimiento	Todas
2	Enero 2018	Actualización procedimiento	Todas



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

1. **Propósito:**El siguiente procedimiento tiene el propósito de identificar las actividades necesarias y adecuadas para solicitar el reembolso de beneficios médicos.
2. **Alcance:**Este procedimiento aplica a todos los imponentes de bienestar del Servicio de Salud O'Higgins que estén en calidad de contrata o titulares, como también a las referentes de este Subdepartamento que tiene que velar que se cumpla con el indicado procedimiento.
3. **Definiciones:**
4. **Referencia:**
 - a. Reglamento General del Ministerio del Trabajo y Previsión Social N°28, Santiago, 27 de enero de 1994.
 - b. Reglamento Interno N°115, aprobado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Santiago, 28 de Noviembre 1997.
 - c. Fotocopia Beneficio Médicos: Instrucciones impartidas por la SUSESO mediante circular n°1233 de 1999.
 - d. Jurisprudencia impartida por la SUSESO: "Prohibición de pagos de anticonceptivos, solo se pueden pagar si es por tratamiento de hormona, circular N°8.894-5 de febrero 2008.
 - e. Jurisprudencia impartida por la SUSESO: Reembolso de bloqueadores y shampo, procede el reembolso siempre y cuando lo prescriba un dermatólogo. N°23.99 del 13 de abril 2012.
5. **Responsables del Procedimiento:** El Responsable del procedimiento y de actualizarlo, es el jefe del Subdepartamento de Bienestar.

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

6. Representación gráfica del procedimiento

Simbología de procedimiento:



Actividad: Es el hacer de una persona en un tiempo determinado.



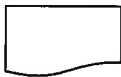
Actividad con apoyo informático: Es una actividad realizada con apoyo de un sistema informático.



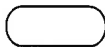
Actividad de Aprobación: Conector que enlaza dos actividades, pero en distintas páginas del diagrama de flujo.



Archivo Permanente Manual: Es un documento que queda archivado en la oficina.



Documento: Es un documento que fluye en el proceso. Las siglas al interior indican el nombre del documento, descrito en las tareas de la actividad. Cuando lleva apóstrofe, indica que el documento fue sometido a un cambio menor como una firma, timbre, etc.



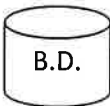
Inicio y término: señala inicio y término de un proceso que no se vincula con otro.



Otro Proceso: Señala la relación con otro proceso.



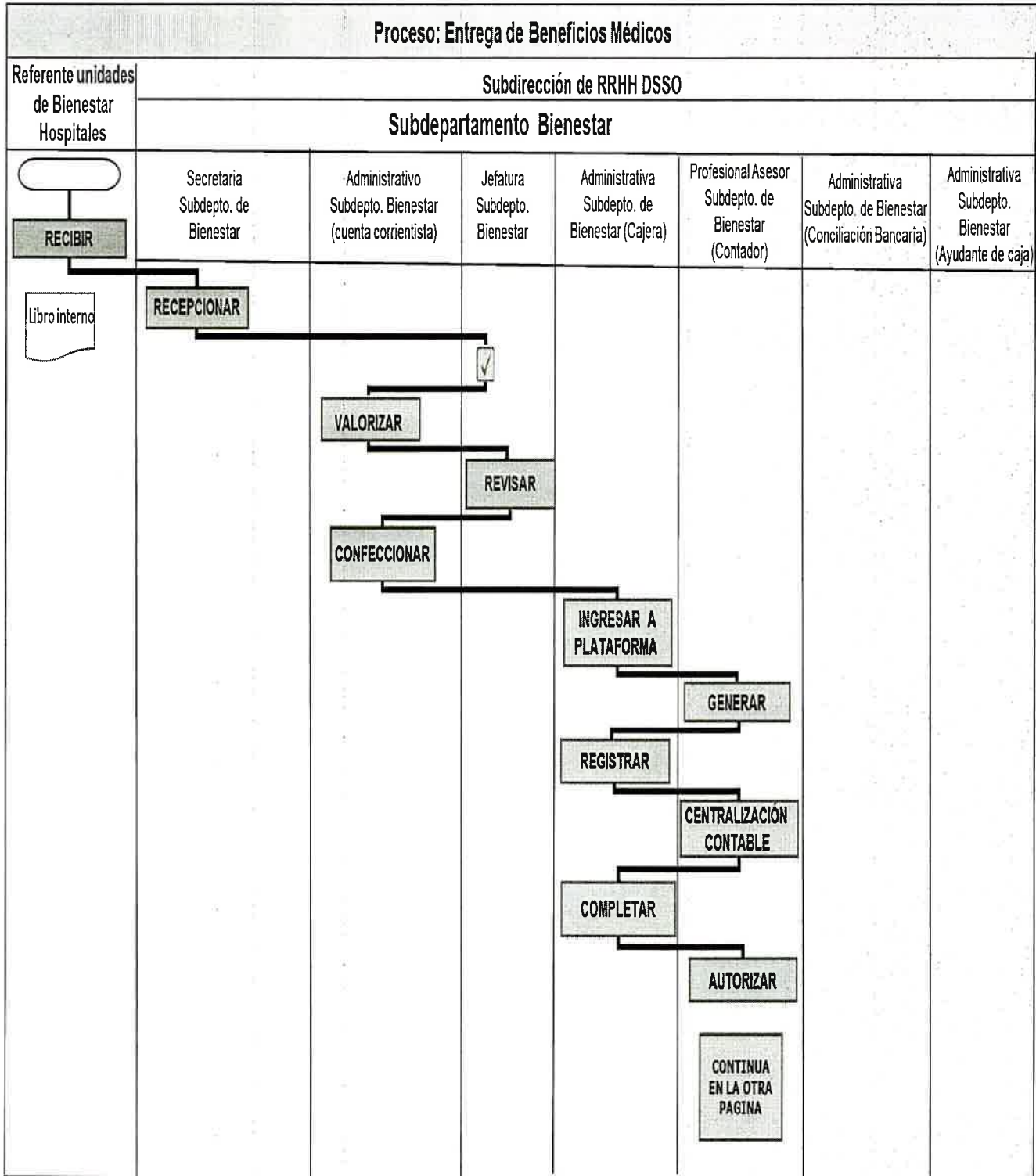
Comunicación vía correo electrónico.



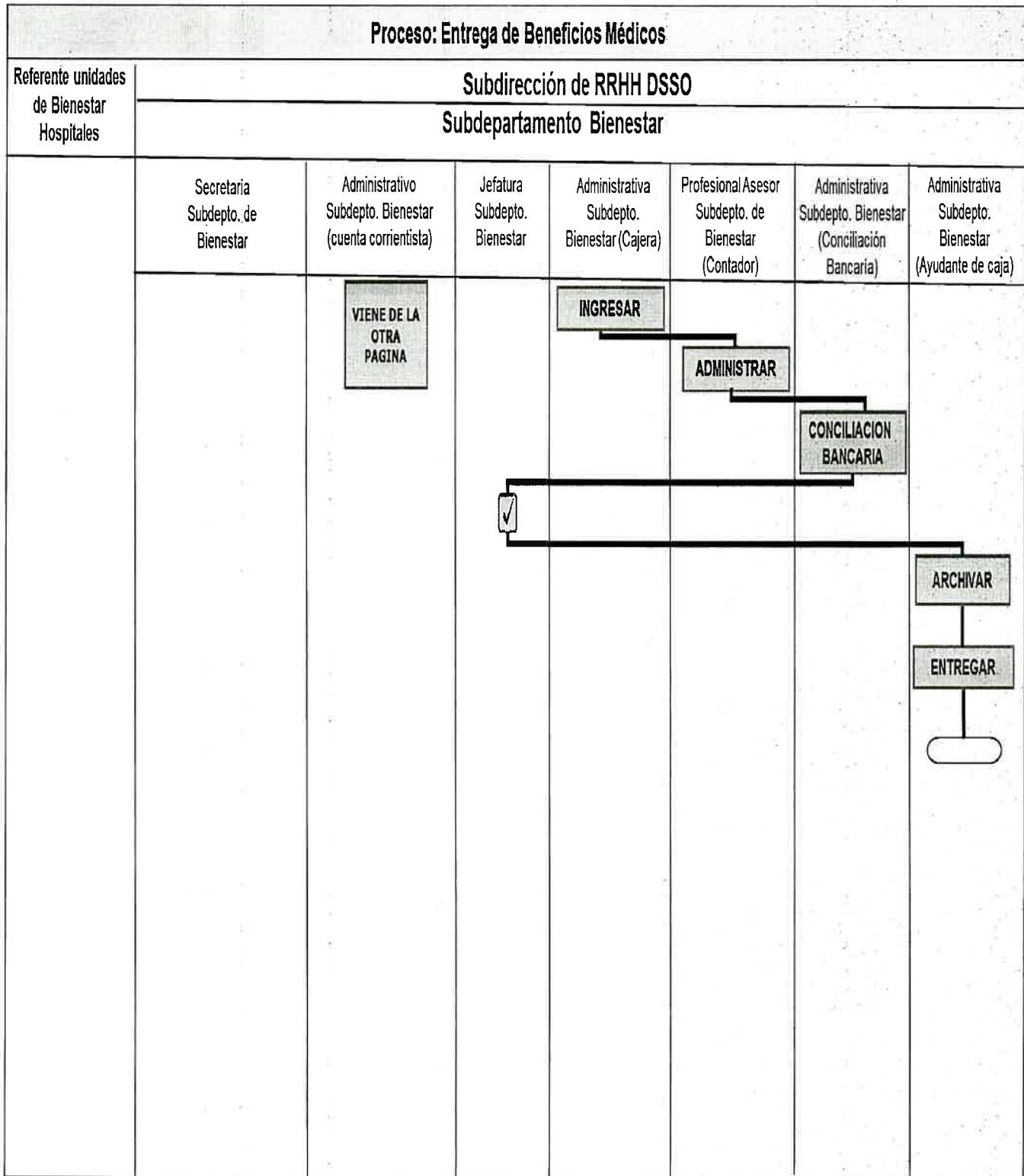
Planilla Excel.

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

Flujograma



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

7. Descripción de las actividades

Actividad: Recibir

Responsable: Referente Unidades de Bienestar Hospitalares

Tarea	Descripción de la tarea	Anexo
Recepcionar	desde los afiliados, las boletas de gastos en medicamentos, las cuales deben venir con la receta médica.	Anexo N°1: Documento de Solicitud de beneficio
Revisar	si existe enmendaduras o si la boleta tiene fecha anterior a la receta médica.	
Revisar	en el SIRH que tengan saldo en el Ítem Presupuestario al cual están solicitando el reembolso médico.	
Realizar	el llenado de la solicitud del beneficio con la firma del afiliado y fecha.	
Confeccionar	Nóminade beneficios médicos con todos los imponentes que solicitan reembolso de beneficios.	
Enviar	aSubdepto. deBienestar Regional (DSSO), la nómina de beneficios médicos, a través de libro interno.	

Actividad: Recepcionar

Responsable: Secretaria Subdepto. deBienestar DSSO

Tarea	Descripción de la tarea	Anexo
Recepcionar	el beneficio médico, revisando que se encuentren los documentos adjuntos solicitados por el Subdepartamento de Bienestar DSSO.	Anexo N°1: Documento de Solicitud de beneficio
Foliar	y fechar de acuerdo al día de entrega.	
Ingresar	el beneficio médico a archivo virtual, y cuando llega por nómina, en la planilla Excel. Además, se registra en el cuaderno de folio.	
Entregar	una copia de respaldo a los afiliados pasivos(jubilados), con la que ellos presentaron la solicitud de beneficio.	
Entregar	los beneficios médicos a la "cuenta corrientista", a fin de que pueda revisarlos y valorizarlos cuando corresponda. ❖ si no cumplen los requisitos previamente establecidos se envía memorándum de rechazo a los imponentes (los referentes de las unidades de Bienestar de los hospitales).	Anexo N°2: Formato de Memorándum
Elaborar	Memorándum de rechazo de los imponentes, en el caso de que no cumplan con los requisitos previamente establecidos.	
Despachar	los memorándum de rechazado de los imponentes pertenecientes a la DSSO.	
Archivar	los memorándum de los afiliados pasivos (jubilados) para cuando ellos consulten a la DSSO(Subdepto. de Bienestar), los motivos de rechazo.	

- ❖ **Despachar**, vía oficina de partes, los memorándum (con su respectiva documentación) de los imponentes que no cumplían los requisitos de los distintos Hospitales de la Red.

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

Actividad: Valorizar

Responsable: Oficial Administrativo. Subdepto. Bienestar (cuenta corrientista)

Tarea	Descripción de la tarea	Anexo
Revisar	que los <u>beneficios médicos</u> cumplan los siguientes requisitos: 1. Que sean documentos originales autorizados por el SII, para realizar reembolso. Solo se aceptarán fotocopias en caso de que el imponente realice reembolsos en otra institución y adjunte comprobante de reembolso. 2. Las recetas que vengan con la indicación de medicamento permanente, debe tener un plazo de vigencia de 6 meses. 3. Las Fotocopias de FONASA, son permitidas ya que el número que trae asignado el documento, se ingresa al sistema, ya que si es duplicado arroja una alerta que el documento ya fue cancelado. 4. Verificar que los documentos, sean legibles, sin corrección ni enmendaduras, deben tener datos del paciente, fecha de atención y firma y timbre del médico tratante. 5. Verificar que, las atenciones de nutricionistas, paramédicos, y terapias alternativas deben adjuntar orden de derivación del médico alópata.	Anexo N°1: Documento de Solicitud de beneficio.
Ingresar	Los documentos valorizados en el SIRH relacionados a los <u>beneficios médicos</u> (imponentes de la red, SEREMI de Salud, jubilados, también todos los imponentes de los hospitales de la red).	
Dejar	en oficina de jefatura del Subdepto. de Bienestar para que los revise y les dé el V°B°.	

Actividad: Revisar

Responsable: Jefatura del Subdepto. de Bienestar o subrogante.

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Revisión	los beneficios médicos, que cumplan con todos los requisitos previamente establecidos, también se debe revisar que los montos contenidos en la solicitud de beneficio sean los mismos montos que tienen las boletas o documentos adjuntos.	

Actividad: Confeccionar

Responsable: Oficial Administrativo. Subdepto. Bienestar (cuenta corrientista)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Confeccionar	documentos de rechazo de beneficios a los imponentes, en los casos de que no cumplen con los requisitos establecidos, (imponentes de la red, SEREMI DE SALUD, Jubilados), el cual va adjunto a los beneficios (como respaldo).	Anexo N°2: Formato de Memorándum
Elaborar	nómina de beneficios rechazados con nombre y motivo de rechazo los cuales son retornados a secretaria (resumen de todas devoluciones de beneficios).	

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

Actividad: Ingresar a Plataforma

Responsable: Administrativa Subdepto. de Bienestar (Cajera)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Ingresar	Folios uno a uno al SIRH para generar nómina de beneficios a cancelar.	
Enviar	A la contadora la nómina de beneficios para la centralización contable. ❖ La contadora genera la centralización contable (el egreso).	
Confeccionar	Nómina de generación de pago por depósito, cash o cheque, imprimiendo el comprobante.	
Generar	El archivo de texto para enviar a pago según corresponda, esto quiere decir, deposito, cash o cheque.	
Generar	Nómina de pago en la Plataforma de Banco Estado.	
Cargar	Nómina de Plataforma de Banco Estado, para pago por depósito o cash, imprimiendo el comprobante.	
Autorizar	Nómina de pago, ingresando el número de la nómina y el número del toquen (dispositivo de multipast) del Banco Estado.	
Realizar	La provisión de fondos. Se imprime cada uno de los comprobantes efectuados.	

Actividad: Generar

Responsable: Asesor Subdepto. de Bienestar (Contador)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Generar	Comprobante contable.	

Actividad: Registrar

Responsable: Administrativa Subdepto. de Bienestar (Cajera)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Completar	los antecedentes del comprobante contable, registrando firma, fecha, número interno correlativo.	
Registrar	Todos los comprobantes contables en el libro Caja Banco Estado emitidos en el día, procediendo a su cuadratura.	
Enviar	La nómina de los beneficiarios a cancelar.	

Actividad: **Centralización contable**

Responsable: Asesor Subdepto. de Bienestar (Contador)

Tarea	Descripción de la tarea	Anexo
Recibir	y visualizar la nómina enviada desde oficina de Caja.	
Ingresar	al menú del Auxiliar Contable (SIRH), corroborando la información contable con los antecedentes en físico, para posteriormente gravar.	
Ingresar	al menú del Comprobante de Egreso y posteriormente gravar.	
Generar	el comprobante contable, luego imprimirlo.	
Entregar	a la Cajera, para completar con los antecedentes, firma, fecha, número interno correlativo.	

**PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS**

Actividad: Completar

Responsable: Administrativa Subdepto. de Bienestar (Cajera)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Recibir	Los antecedentes desde del asesor contable.	
Completar	los antecedentes, firma, fecha, número interno correlativo.	
Realizar	las nóminas y separarlas por forma de pago, tales como depósito, pago Cash y por cheques cuando es necesario.	
Realizar	el primer paso desde el menú de Bienestar (SIRH, información contable) generando la nómina para subir a la plataforma del Banco Estado con la primera autorización.	

Actividad: Autorizar

Responsable: Asesor Subdepto. de Bienestar (Contador)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Validar	la segunda autorización y primera Provisión en la plataforma del Banco Estado.	
Realizar	La primera provisión en la respectiva plataforma del Banco Estado.	

Actividad: Ingresar

Responsable: Administrativa Subdepto. de Bienestar (cajera)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Realizar	La segunda provisión en la respectiva plataforma del Banco Estado.	
Generar	Idem con el proceso pago cash.	
Ingresar	Y revisar al primer número de cheque en el menú de Bienestar (SIRH, información contable) y el sistema arroja tanto número de cheques como de las personas que se está pagando (esto es exclusivo para el pago con cheque).	

Actividad: Administrar

Responsable: Asesor Subdepto. de Bienestar (Contador)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Autorizar	el egreso, revisando el comprobante completo y se procede a la firma.	
Entregar	a la persona que lleva la conciliación bancaria para su ingreso de los cheques girados.	



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

Actividad: Conciliación Bancaria
 Responsable: Administrativa Subdepto. de Bienestar

Tarea	Descripción de la tarea	Anexo
Recibir	Los comprobantes contables para su ingreso.	
Ingresar	cheques, pagos cash, pago por depósito al sistema de conciliación bancaria.	
Entregar	Para la firma de la jefa del Subdepto. de Bienestar.	

Actividad: Archivar
 Responsable: Administrativa del Subdepto. de Bienestar (ayudante de caja)

Tarea	Descripción de la tarea	Formato
Recepcionar	el egreso por beneficio, verificando que todos los folios vengan con todas las firmas, es decir, con timbre de la cajera, contadora y Jefa de Subdepto. de Bienestar. Si alguna de estas firmas no estuviese se debe llevar a quién corresponda.	
Revisar	los folios que originan el egreso, verificando que la cantidad de dinero del folio coincide con detalle de nómina de pagos de egreso.	
Verificar	que el nombre del afiliado coincida con el nombre en el detalle de la nómina de pagos de egreso.	
Verificar	que no existan folios extraviados o perdidos, a fin de evitar la no generación de pago, ya que esto provocará la devolución de los antecedentes a la cajera para que lo incluya en el próximo pago.	
Realizar	una copia de la nómina completa de egreso.	
Anotar	en la nómina si corresponde a pago cash o por depósito.	
Archivar	la copia en la cartera de cheques, con la finalidad de informar a las asistentes sociales de la Red, qué afiliados tienen el pago de sus beneficios.	
Archivar	el egreso con sus respectivos folios.	
Revisar	el cheque con la nómina de pago emanada por el egreso, los cuales tienen que coincidir en: 1. La cantidad en palabras y números. 2. El nombre del afiliado.	
Archivar	Chequeen la cartera de cheque según establecimiento al cual pertenece el afiliado.	

❖ En la situación de que el la cajera titular no se encuentre en sus funciones regulares, la ayudante de caja asume todas las labores definidas en el cuadro de actividades de la cajera titular.



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

Actividad: Entregar

Responsable: Administrativa Subdepto. De Bienestar (ayudante de caja)

Tarea	Descripción de la Tarea	Anexo
Entregar	<p>El cheque, previa firma del afiliado en el egreso respectivo. En el caso de retirarlo un estafeta, debe tener el poder simple anual que emite la asistente social, firmando el egreso respectivo. El estafeta entrega el egreso al referente del Subdepto. de Bienestar del Establecimiento, y éste hace entrega a los imponentes solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Si los funcionarios imponentes no retiran el cheque del pago de sus beneficios se emite una nómina con nombre completo, enviando a la encargada del Subdepto. de Bienestar del establecimiento (HRR) para que pueda informar del no retiro de sus beneficios a los imponentes solicitantes. <p>Cuando es un cheque que pertenezca a un jubilado, se debe comunicar con el jubilado vía telefónica para informarles que tienen un pago pendiente.</p>	

- ❖ En la situación de que el la cajera titular no se encuentre en sus funciones regulares, la ayudante de caja asume todas las labores definidas en el cuadro de actividades de la cajera titular.



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS MÉDICOS

Anexo N°1

SOLICITUD DE BENEFICIOS BIENESTAR

ANTECEDENTES DEL SOCIO/A: Activo Jubilado

Nombre y Apellidos			
Cédula de Identidad		Teléfono	
Establecimiento			
Previsión	Fonasa	Isapre	

ANTECEDENTES CARGA FAMILIAR (Llenar en caso que le corresponda el beneficio)

Nombre y apellidos	
Cédula de Identidad	

TIPO DE BENEFICIO A REEMBOLSAR

Beneficios Médicos

Subsidios

Facultativos

Ítem	X	Valor
Consultas Médicas		
Intervención Quirúrgica		
Ex. Laboratorio		
Imageneología		
Hospitalización		
Atención Odontológica		
Marcapasos		
Audífonos		
Implantes Ortopédicos		
Tratamiento especializado		
Atención Enfermería		
Lentes		
Medicamentos e Insumos		

Ítem	X
Matrimonio	
Nacimiento	
Fallecimiento Imponente	
Fallecimiento Carga Fam.	
Nicho / Bóveda	
Bonos Escolaridad E. Pre básica y Básica	
Bono Escolaridad E. Media	
Bono Escolaridad E. Superior	

Ítem	X
Catástrofe Natural	
Préstamo Auxilio	
Préstamo Médico	
Préstamo Vivienda	
Ayuda Médica Extra	

Otros

Ítem	X
Becas E. Superior	
Ingreso	
Renuncia	

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

Nombre del Imponente: _____ Fecha: _____
 Beneficios que presenta: _____

TIPO DE SOLICITUD (Marque con una x)					Documento adjuntos
BENEFICIO MEDICO	VALOR	SUBSIDIO	FACULTATIVO	OTROS	

FIRMA IMPONENTE

Vº Bº JEFATURA BIENESTAR