

Pbc
3/20/95
Zm

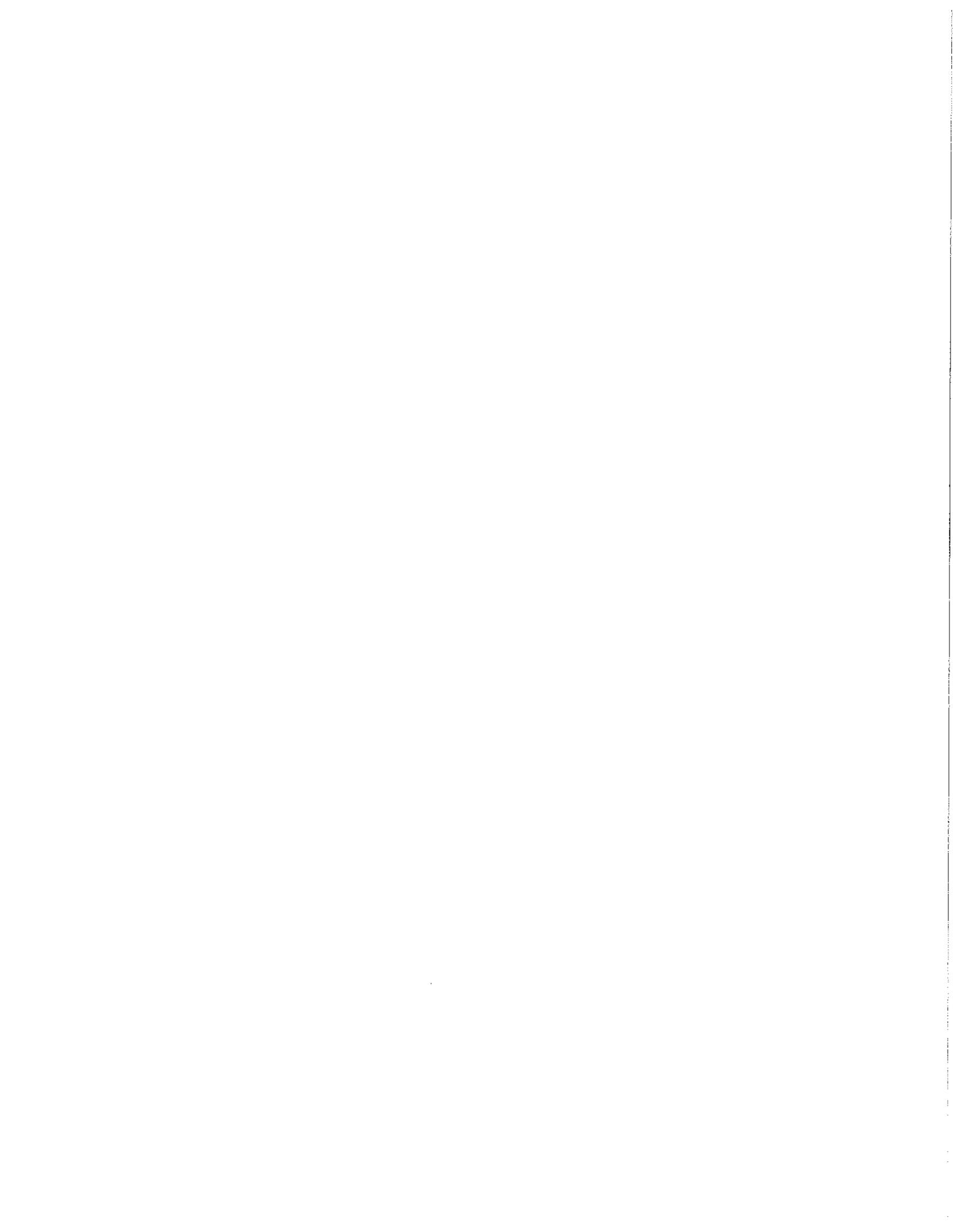
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

MANUAL DE CONTABILIDAD



Preparado Por:

Departamento de Finanzas



ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES
 Departamento de Finanzas
MANUAL DE CONTABILIDAD

CONTENIDO

Sección	Asunto	Página
I -	Introducción al Manual	1 - 4
	A. Diagrama Organizacional	1
	B. Flujograma del Proceso Contable	1
	C. Modelo de Manejo de Fondos ACAA	1
	D. Normas Básicas de Control Interno	1 - 2
	1. Rastro de Auditoría	1
	E. Cambios al Manual de Contabilidad (Formulario Modelo)	1
	F. Información General - Como entrar al Sistema de MSA	1 - 7
II-	Estructura y Plan de Cuentas	
	A. Estructura de Cuentas	1 - 2
	B. Plan de Cuentas	
	Activos	1 - 13
	Gastos	1 - 16
III-	Recaudación y Registro de Ingresos (Introducción)	1 - 2
	A. Ingresos por Primas	1
	B. Venta de Marbetes Militares	1 - 2
	C. Procedimiento de Recaudaciones	1 - 14
IV-	Pagos de Compensaciones (Introducción)	1
	A. Médico - Hospitalarios (aprobación y trámite de cheques)	
	B. Otros Beneficios (trámite de cheques)	
	C. Ajuste de las Cuentas de Reserva	
	D. Pago Global	1
V-	Pagos a Suplidores y Empleados (Introducción) Cuentas a Pagar	1 - 2
	A. "MiniChart" de Cuentas y Mantenimiento	
	B. Entidades y Políticas de Pago	1 - 28
	C. Recibo, Análisis y Aprobación de Documentos	1 - 3
	D. Preparación de Batches de Pagos y Entrada de Datos	1 - 8
	E. Aprobación, Pre pago y Revisión de Informes	1 - 9
	F. Trámite de Cheques	1
	G. <u>Interface con el Mayor General</u>	1

ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES
Departamento de Finanzas
MANUAL DE CONTABILIDAD

CONTENIDO

Sección	Asunto	Página
VIII.	Sistema de Mayor General - Introducción	
E.	Cambios al Plan de Cuentas	1 - 12
F.	Cierre del Año	
IX.	Mantenimiento de las Cuentas Bancarias (Introducción)	1
A.	Informe Diario	
B.	Reconciliación	1 - 4
C.	Suspensión de Pago	1
Apéndice	Reglamento de Gastos de Viaje	

ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES
MANUAL DE CONTABILIDAD

I - INTRODUCCION AL MANUAL

El objetivo principal del Manual de Contabilidad de la ACAA es proveer a la Gerencia y a la Junta de Directores de Informes Financieros confiables y con prontitud para la toma de decisiones y para que la Agencia pueda cumplir con su misión. El mismo sirve para:

Proveer una base adecuada para agrupar las transacciones de la ACAA en forma tal que se puedan producir informes periódicos de sus actividades en términos de sus ingresos y gastos, y que a una fecha dada se pueda determinar la situación financiera de la Agencia y el estado de flujo de efectivo.

Ofrecer una referencia rápida que facilite la ejecución de las operaciones

Establecer los principios, prácticas y procedimientos contables aplicables

Proveer normas y procedimientos de control interno para una operación eficiente. Este comprende un código de cuentas que tiene la flexibilidad de poder incorporar cuentas adicionales que surjan en el futuro.

Proveer el diseño de los formularios de contabilidad indispensables para canalizar transacciones a los registros de contabilidad. La información se compila y agrupa a través de las cuentas que sirven para producir los informes básicos. Los controles internos quedan cubiertos en sus aspectos mas fundamentales por medio de normas y procedimientos al efecto.

Visualizamos una División de Contabilidad con todas sus funciones y responsabilidades en todo lo relacionado con el control interno. Esta División responde al Director Ejecutivo Auxiliar A/C del Departamento de Finanzas.

Fijar responsabilidades fiscales

Facilitar el adiestramiento de nuevo personal

Resumir en un Sistema Mayor las Operaciones de la Agencia

Proveer informes de contabilidad detallados

I - INTRODUCCION (continuación)

Al preparar este manual hemos tomado en consideración que la ACAA tiene un sistema de computadoras y que la contabilidad de la Agencia se ha de desarrollar utilizando este equipo.

Con la programación actual, limitada a varias aplicaciones, la Agencia produce todos los records de contabilidad y los informes que requiere la Administración y la Junta de Directores de la ACAA. Se proyecta que esta programación incluya o tenga la capacidad de absorber los datos del presupuesto anual para que los informes se produzcan con referencia a, y en forma comparativa, al presupuesto e informes de varianza con respecto a los registros del Mayor General.

Los Informes Financieros se preparan siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). A tenor con estos principios se desarrollan los records de contabilidad siguiendo el método de acumulación. Bajo este método se reconoce el ingreso cuando éste se ha devengado independiente de cuando se cobra. De igual manera se reconocen los gastos cuando éstos se incurren, independientemente de cuando se pagan los mismos.

Un manual de esta naturaleza puede cambiar o mejorarse con el transcurso del tiempo. Es indispensable, sin embargo, que no se hagan alteraciones al mismo en forma arbitraria. Todo cambio debe contener la aprobación del Departamento de Finanzas y del Director Ejecutivo o en Junta de Directores de la ACAA.

El Jefe de Contabilidad y el Director de Finanzas pueden recomendar aquellos cambios pertinentes mediante memorando al Director Ejecutivo. Es recomendable que dicho memorando lleve el endoso de los auditores externos de la Agencia. Ejemplo de este memorando se ilustra en la página siguiente (ilustración 1)

El jefe de la División de Contabilidad será responsable de actualizar este manual.

La parte I - A presenta el Diagrama Organizacional de la ACAA

La parte I - B presenta el Flujograma del Proceso Contable. Mediante el mismo se observan los diferentes procesos que nutren el sistema de Mayor General.

La parte I - C incluye el Modelo de Manejo de Fondos de la ACAA. Mediante el mismo se observan el proceso de recibo de de Primas, Inversión Fondos de Reserva, el pago de Reclamaciones a lesionados y proveedores y Recobros.

I - INTRODUCCION (continuación)

La parte I - D contiene las Normas Básicas de Control Interno que deben existir en el ambiente contable computadorizado de la agencia. Se incluye además un diagrama del Rastro de Auditoría en Proceso Computarizado en el cual se ilustra desde los documentos originales hasta los informes que se generan

La Estructura y Plan de Cuentas que sirven de base a la Contabilidad de la agencia figuran en la Parte II.

A continuación ofrecemos un resumen de las aplicaciones contenidas en las secciones principales de este manual. Dentro de las mismas también se describen otros procesos manuales que se utilizan para completar las operaciones contables.

Sistema de Mayor General

La ACAA utiliza la aplicación de Mayor General de la firma Management Science of America (M.S.A.) para resumir sus operaciones fiscales y producir los informes financieros.

Este sistema procesa la información a través de:

Entradas de jornal que se entran al sistema a través del terminal.

° Preparadas en las diferentes secciones de Contabilidad

° Preparadas en el Departamento de Finanzas.

Entradas de jornal que provienen directamente a través del "Interface" del Sistema de Cuentas a Pagar

Se encuentra en producción la versión GL 90.01 del Sistema de Mayor General, el cual permite el uso de unas pantallas necesarias en la revisión de unas cuentas, además de algunos informes mensuales de transacciones.

Este sistema produce informes mediante la aplicación GL-155 "Expert Management Reporting", el cual permite generar informes adecuados e informes especiales que son diseñados a tono con la versión indicada en el párrafo anterior.

Una de las prioridades establecidas es el análisis de cuentas que refleja el Mayor General.

I - INTRODUCCION (continuación)

Sistema de Cuentas a Pagar

Este sistema produce las entradas de jornal con los desembolsos de la Cuenta Operacional, que constituyen la mayor parte de los gastos administrativos que pasan al Mayor General mecánicamente mediante enlace a través de un "Mini-Chart". (vea la sección V - A)

Otra parte de los desembolsos se producen en Departamento de Finanzas. En dicha oficina se procesan:

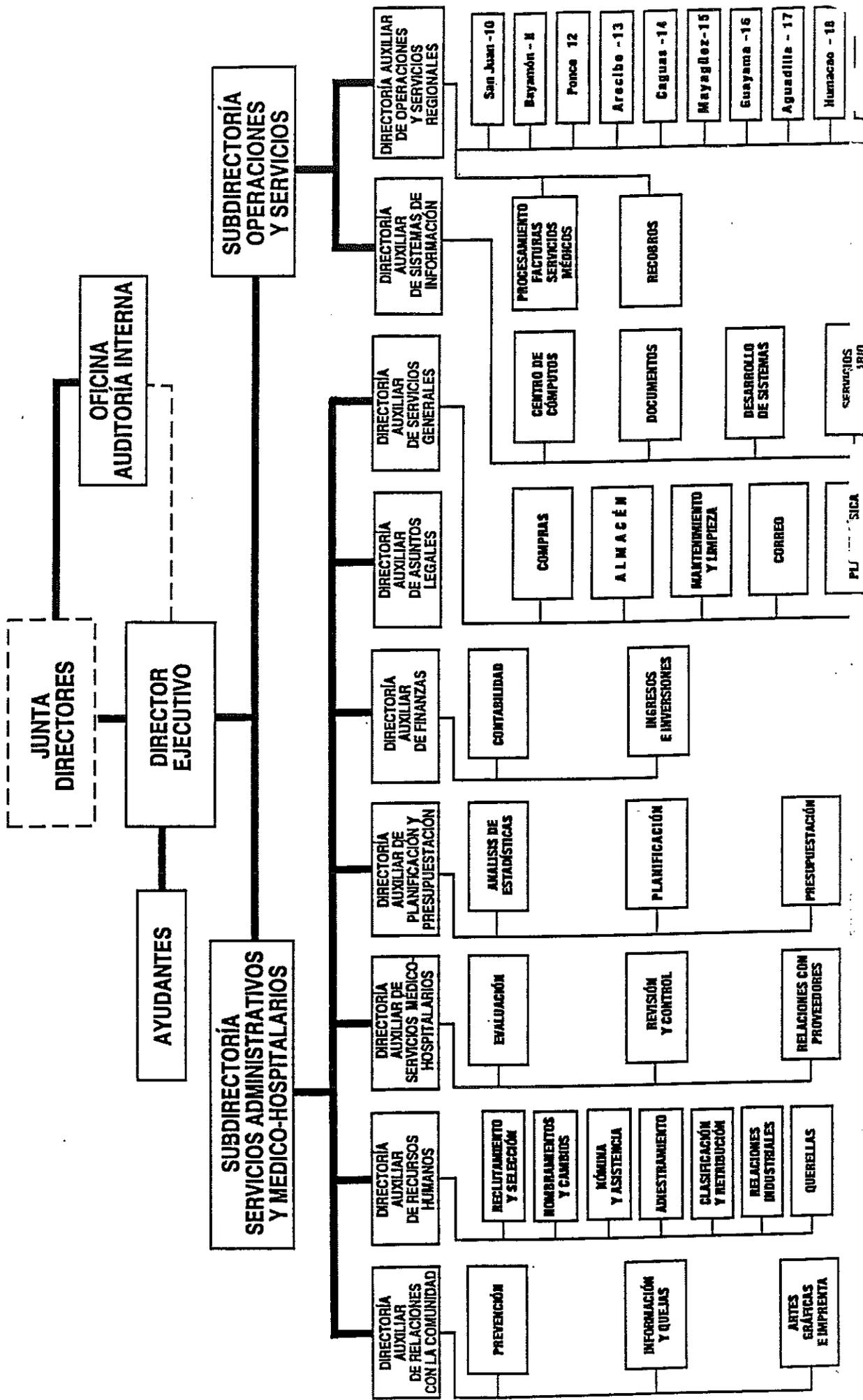
La Cuenta Operacional de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Nómina de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Cuenta Especial del Director Ejecutivo

La información que se genera a través de estas cuentas se registra al sistema mediante entradas de jornal preparadas manualmente.

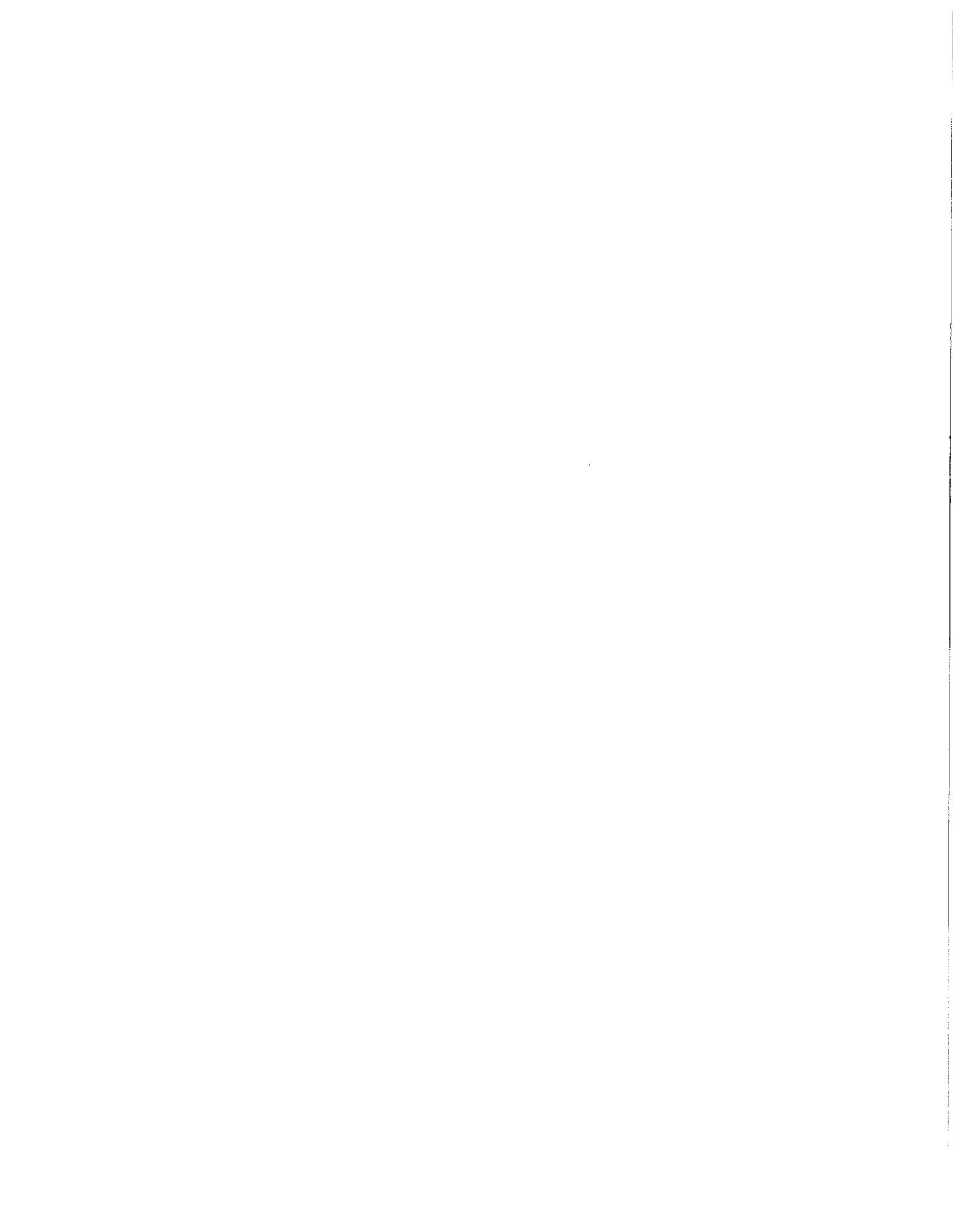
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES



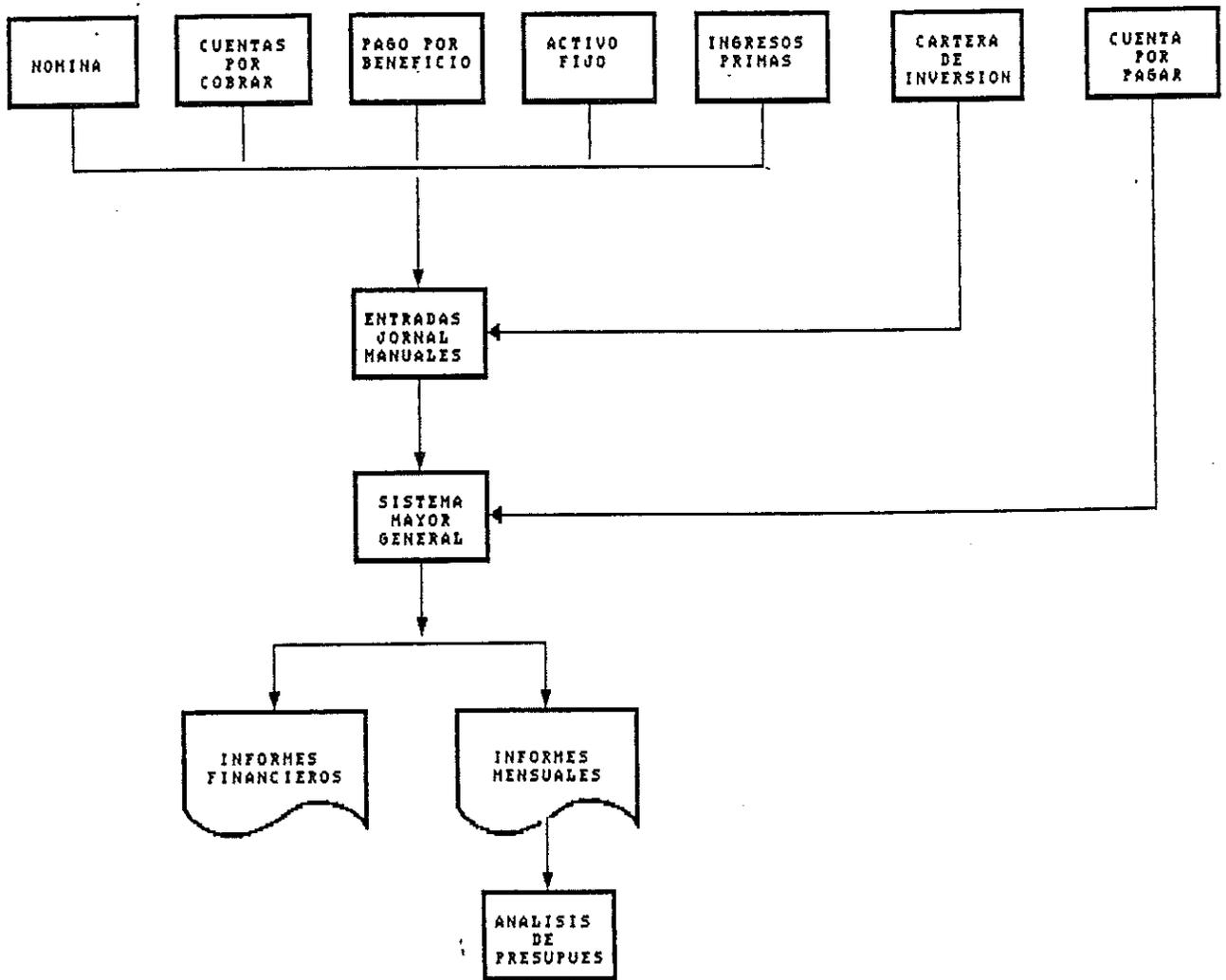
DIAGRAMA ORGANIZACIONAL

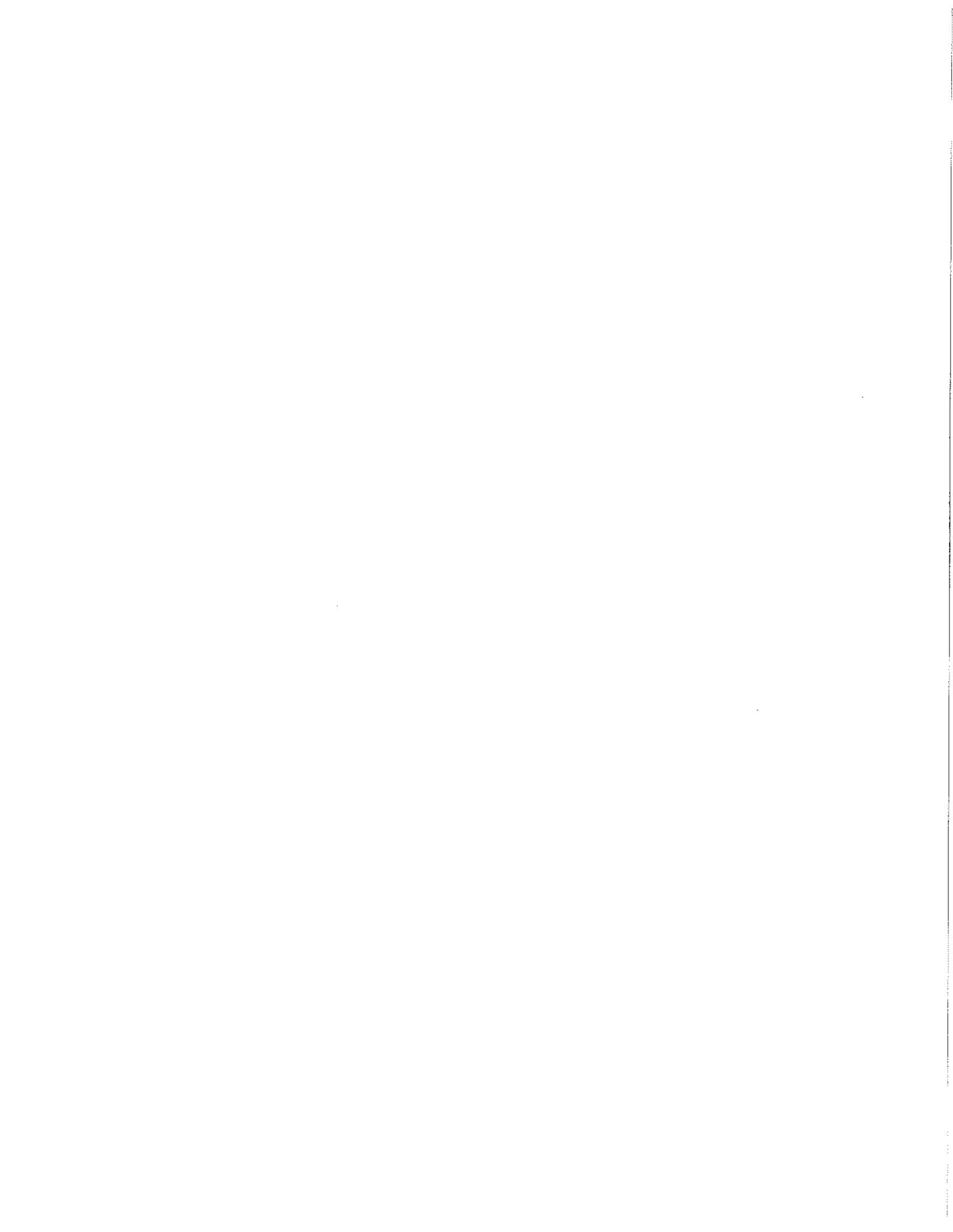


Rev.: Abr. / 93
Dic. / 93
Abr. / 94
Jul. / 94
Sep. / 94

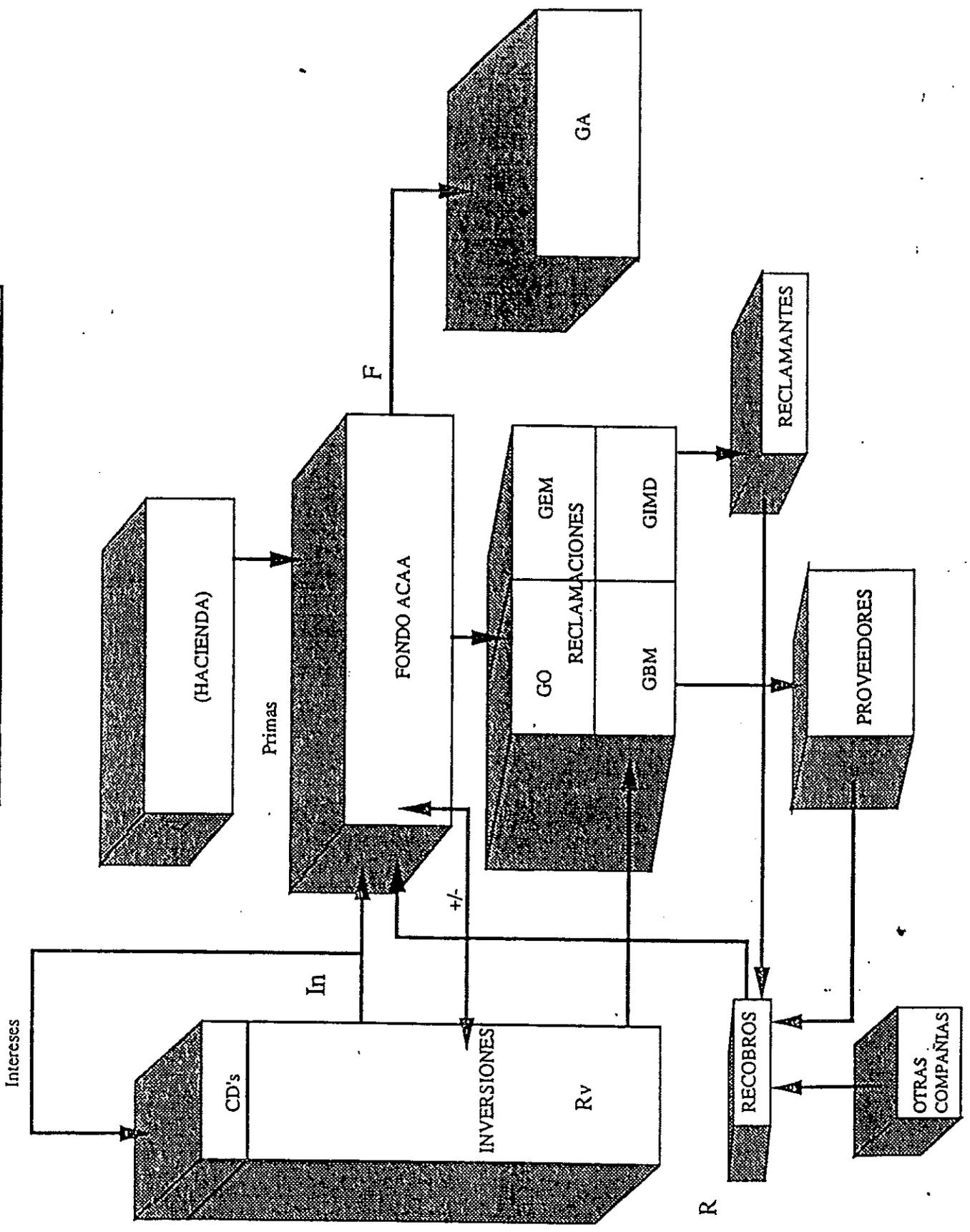


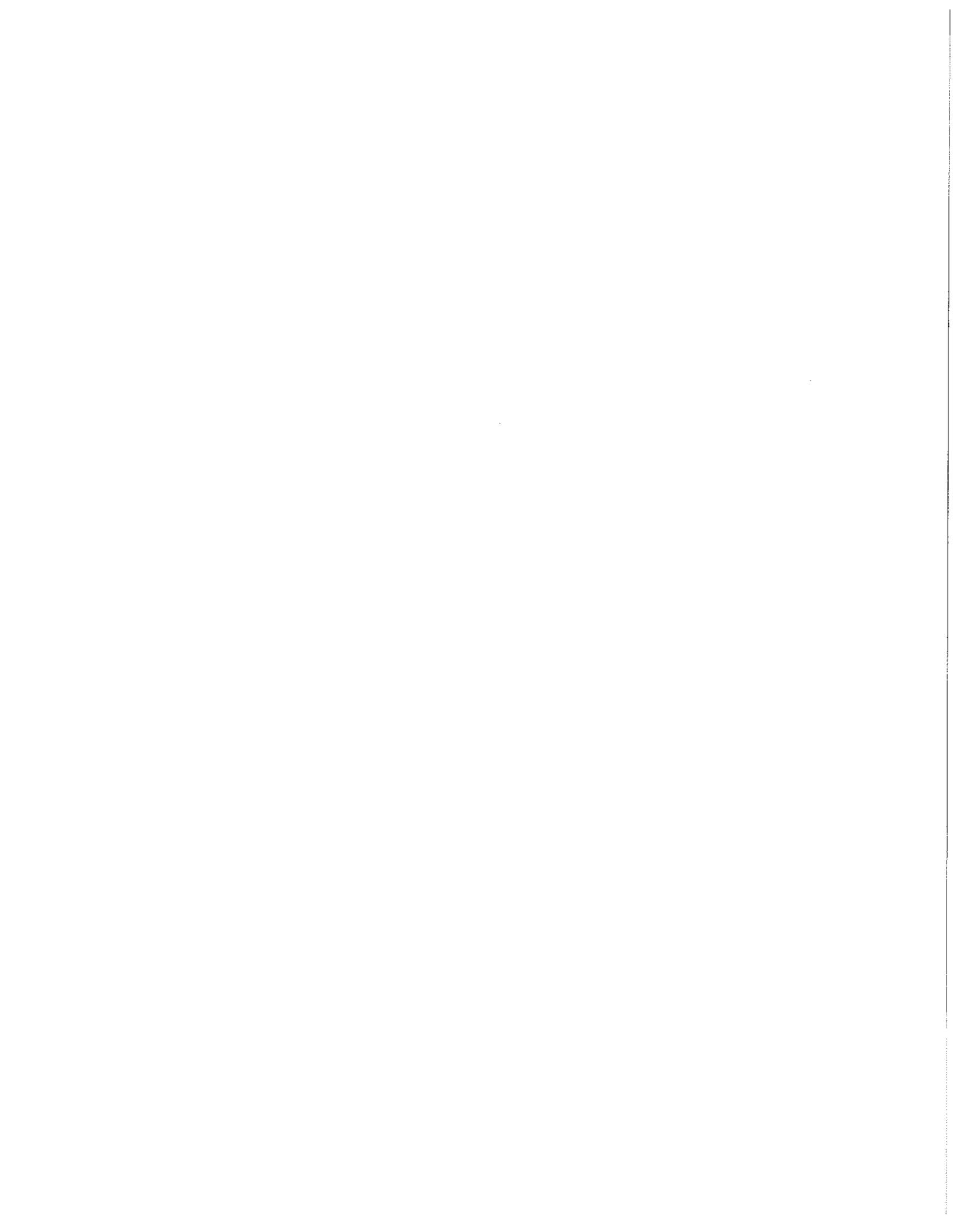
FLUJOGRAMA PROCESO CONTABLE





MODELO DE FONDOS DE LA ACAA





NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO EN UN AMBIENTE CONTABLE COMPUTARIZADO

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles tiene su propio sistema computadorizado para parte del proceso contable de sus operaciones. Con este equipo se desarrollan todos los registros de contabilidad, los informes financieros requeridos y se mantiene la data relacionada con las transacciones y los informes. Gran parte de las entradas de jornal se realizan en forma manual para luego entrarlas al sistema.

El aspecto de control contable en una operación manual consiste en desarrollar en el personal una actitud adecuada y positiva que le lleve al fiel cumplimiento de sus responsabilidades y en la debida segregación de funciones entre varias personas. En sistemas computadorizados se necesitan mayores controles al no poder segregar las distintas funciones adecuadamente. Esto puede resultar problemático cuando las personas no han sido adiestradas adecuadamente, además del cambio continuo en los interinatos.

Un sistema electrónico de procesamiento de datos es susceptible a que se maneje en forma impropia y una persona que conozca a plenitud el sistema pueda copiar, borrar, alterar, y/o destruir información que sea importante sin dejar rastro alguno de algo ha ocurrido.

Para evitar la situación descrita es necesario un plan estricto de supervisión para toda la operación de las computadoras. Esto es indispensable para:

1. Asegurarnos de que toda la información que se procese en la computadora sea la adecuada, esté completa, aprobada y debidamente autorizada.
2. Evitar y reconocer a tiempo errores en el proceso contable y la manipulación de la data.
3. Asegurarnos de que cada operación en la computadora produce el rastro de auditoría apropiado.
4. Asegurarnos de que todos los récords y programas estén debidamente protegidos.

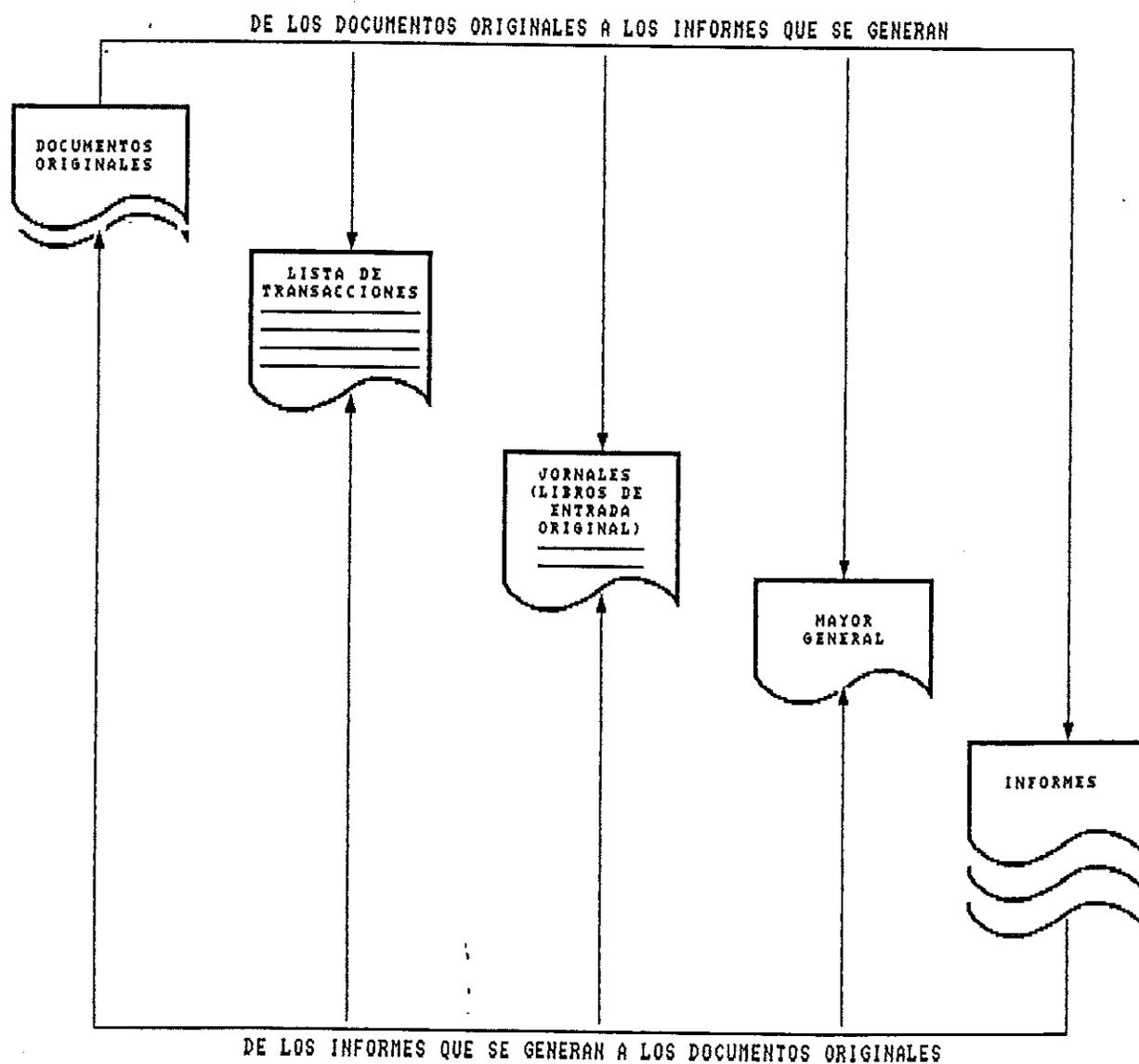
Dicho plan debe incluir una serie de controles básicos. A continuación incluimos una lista, que no pretende contener todos los controles, de aquellos puntos que deben considerarse sobre estos aspectos:

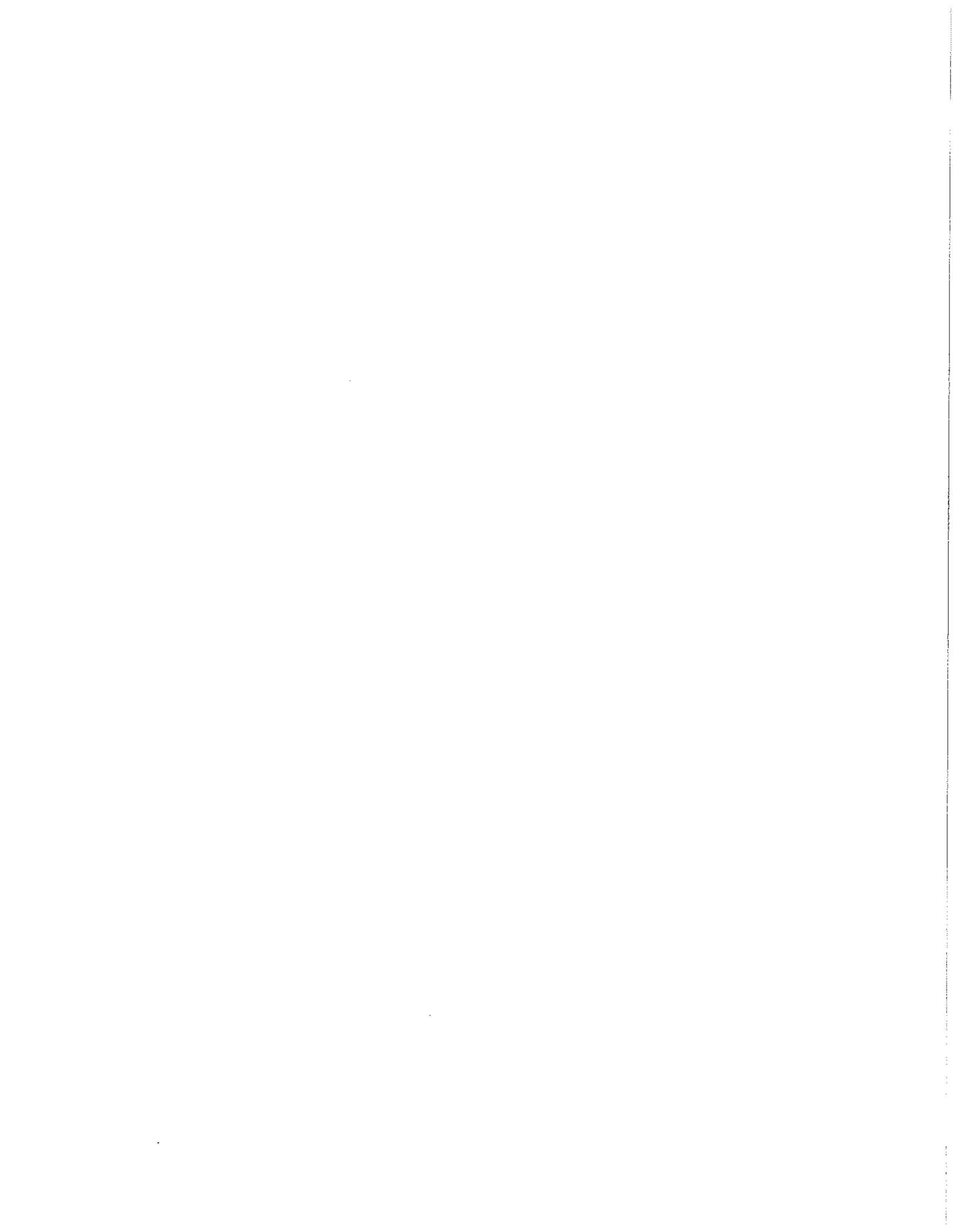
1. El Supervisor de la Sección de Contabilidad revisará y aprobará todas las transacciones y entradas de jornal antes de entrarlas al sistema.
-

**NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO EN UN AMBIENTE
CONTABLE COMPUTARIZADO**

2. El Director de Sistemas de Información tendrá la custodia de todos los programas y discos operacionales de la computadora excepto las PCs que están en cada oficina.
 3. El uso de programas y discos operacionales estará limitado a aquel personal autorizado a usarlos. Una vez utilizados deben ser devueltos al custodio.
 4. Se deben establecer contraseñas para limitar el uso inadecuado de los sistemas y cambiarlos periódicamente. Cada persona será responsable de su contraseña. El Departamento de Sistemas de Información será responsable de cambiar las contraseñas periódicamente y al recibo de alguna notificación de cambio de personal que solicite el Director Ejecutivo Auxiliar A/C del Departamento de Finanzas.
 5. El Director de Sistemas de Información debe asegurarse que toda la operación computadorizada produzca un rastro de auditoría apropiado. Ello debe proveer:
 - a. que se pueda determinar en cualquier momento que cuentas fueron afectadas en una transacción .
 - b. que se pueda verificar cada cuenta adecuadamente y que se pueda analizar la misma, partiendo de su balance a los documentos originales.
 6. No se deben hacer cambios a la programación sin la debida aprobación y autorización del Director de Sistemas de Información.
 7. La persona que aprueba y autoriza la entrada de las transacciones será distinta a la que entra la data al sistema.
 8. Los auditores externos de la Agencia verificarán los controles internos en funcionamiento y el cumplimiento con los procedimientos y reglamentos establecidos. Se recomienda que esta auditoría se lleve a cabo por lo menos una vez al año y que sea concurrente con la auditoría independiente.
 9. Los procedimientos de control en el manejo de documentos {cuadros, hojas de control de grupo, vitácoras ("logs") etc. } han sido provistos para asegurar que:
 - a. Que sólo información correcta y autorizada entre en el sistema mecanizado.
 - b. Que el procesamiento de ha realizado con precisión y en la secuencia correcta.
-

RASTRO DE AUDITORIA EN PROCESO COMPUTARIZADO





MODELO DE MEMORANDO
SOBRE CAMBIOS AL MANUAL DE CONTABILIDAD

Fecha : _____

A: Sr. _____
Director Ejecutivo

Por Conducto de Sr. _____
Director Ejecutivo Auxiliar A/C
Departamento de Finanzas

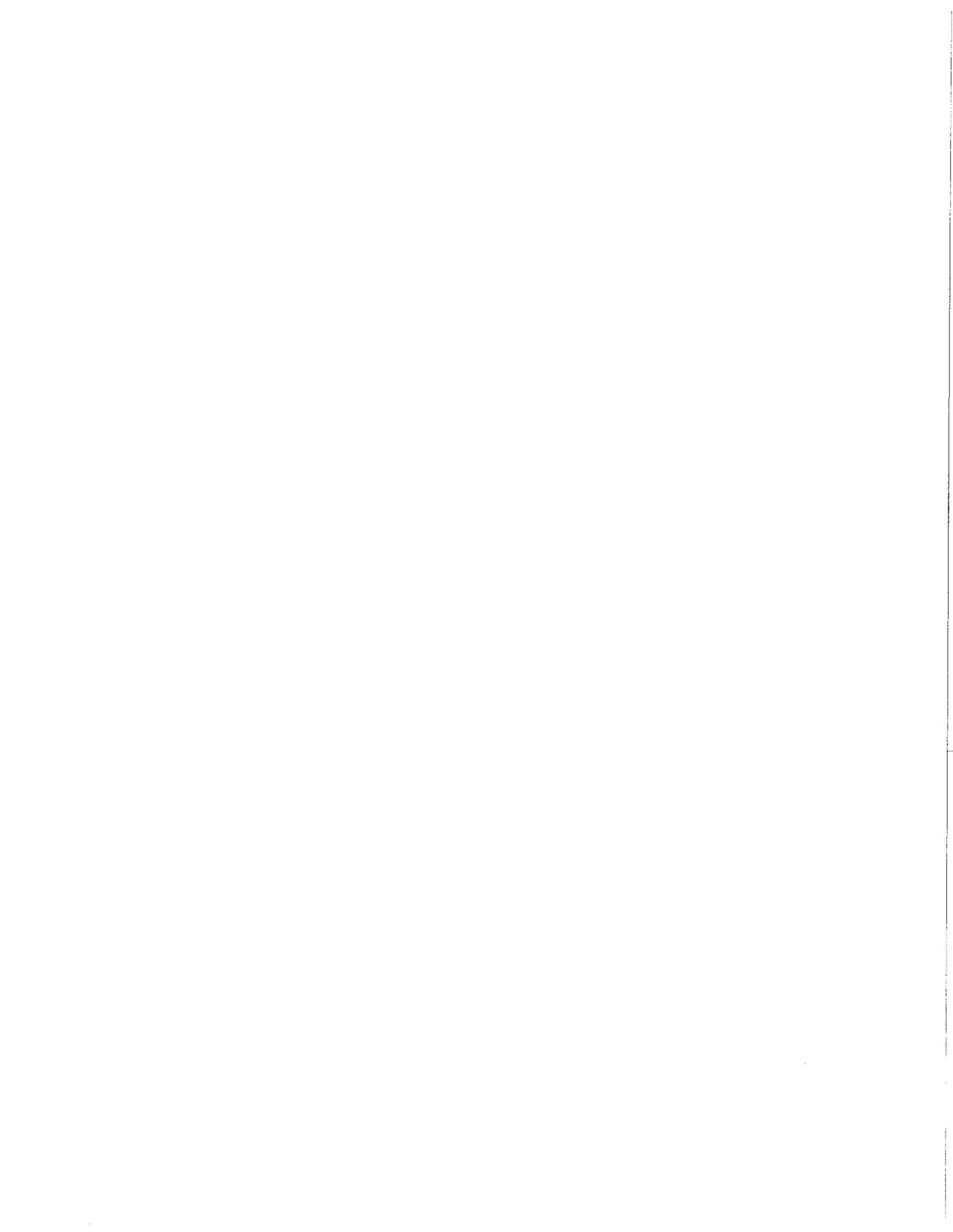
DE: _____
Jefe de Contabilidad

Incluimos unos cambios propuestos para el Manual de Contabilidad de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA):

De aprobarse los cambios propuestos, éstos tendrán vigencia desde: el _____ de
_____ de 19____.

Elimínese las páginas números

Inclúyase las páginas números



I - F. Como entrar al Sistema de MSA y al Mayor General

Información General

Introducción: A continuación se ofrece información general que le facilitará al empleado entender y utilizar mejor el Sistema de MSA.

Pantallas

Los sistemas de MSA trabajan a través de una serie de pantallas que permiten procesar transacciones o revisar la información que está archivada en el computador.

Algunas de estas pantallas se utilizan para llegar a otras. Se les llaman MENUS.

Generalmente las pantallas tienen un número por el cual se puedan acceder sin tener que ir a través del MENU.

Errores

La información que se entra es verificada por el programa. Si se comete un error el sistema ilumina los campos con error y presenta un mensaje.

Lleve el cursor hasta el campo de error y corríjalo.

Si necesita más información solicite la pantalla de ayuda ("HELP")

Lleve el cursor al campo de acción ("ACTION") y oprima la tecla

Enter .

Respuesta: Aparece una pantalla detallando los campos de entrada o propósito de la pantalla. Vea el ejemplo en el

I - F. Como entrar al Sistema de MSA y al Mayor General

La misma pantalla le dará las instrucciones para continuar.

Comandos

Los siguientes códigos pueden ser utilizados en casi todas las pantallas.

SO - "sign off" - para terminar la sesión

CM - "central menu" - para regresar al primer menú del Mayor General

RE - "return" - para regresar a la pantalla en que se entraron los campos claves

"HELP" - para desplegar el significado o texto de la pantalla.

I- F. Como entrar al Sistema de MSA y al Mayor General

Cómo Entrar al Sistema
del Mayor General

Continuación las instrucciones básicas
para entrar al Sistema del Mayor General de
ACAA.

Paso	Instrucciones
1.	<p>Borre cualquier información que aparezca en la pantalla, oprimiendo las siguientes teclas simultáneamente.</p> <p style="text-align: center;">Alt + Cursor Sel</p> <p>Respuesta: Se presenta la pantalla en blanco.</p>
2.	<p>Escriba las letras MSAS y oprima la tecla Enter</p> <p>Respuesta: Aparece la pantalla MSA ("The Software Co.")</p>

I - F. Como entrar al Sistema de MSA y al Mayor General

Paso	Instrucciones
	<p data-bbox="574 1104 1068 1142">Pantalla de "Help", ayuda</p>
3.	<p data-bbox="412 1205 1299 1272">Escriba el número asignado al lado del campo. "Enter your operator code".</p> <p data-bbox="412 1297 1159 1360">Mueva el cursor con la tecla <input data-bbox="1016 1289 1159 1360" type="text"/></p> <p data-bbox="412 1369 1318 1465">Escriba su contraseña al lado del campo "PASS- WORD". El cursor se mueve sin mostrar su contraseña.</p> <p data-bbox="412 1486 922 1549">Oprima la tecla <input data-bbox="760 1482 899 1549" type="text"/>.</p> <p data-bbox="412 1625 1377 1692">Si cometió un error puede entrar toda la informa- ción de nuevo.</p> <p data-bbox="412 1726 1205 1793">Respuesta: Aparece la pantalla "On line Systems".</p>

I - F. Como entrar al Sistema de MSA y al Mayor General

Pantalla "On. Line Systems"

4. Entre la letra B para seleccionar "Financial Systems.

Oprima la tecla

Respuesta: Se presenta la pantalla de "Financial Systems".

I - F. Como entrar al Sistema de MSA y al Mayor General

"Online Processing", Pantalla 001

Nota: Este es el Menú Central para regresar a este menú, luego de encontrarse en otra pantalla, entre las siglas CM en el campo de "Action" y oprima la tecla de

Enter

6.

Puede usted seleccionar las siguientes opciones:

- 1- "Accounting Inquiry" - Para revisar información.
- 2- "Accounting Entry" - Para procesar entradas de jornal.

Si recuerda el número de la pantalla que desea acceder, puede escribirlo al lado del campo "NEXT FUNCTION".

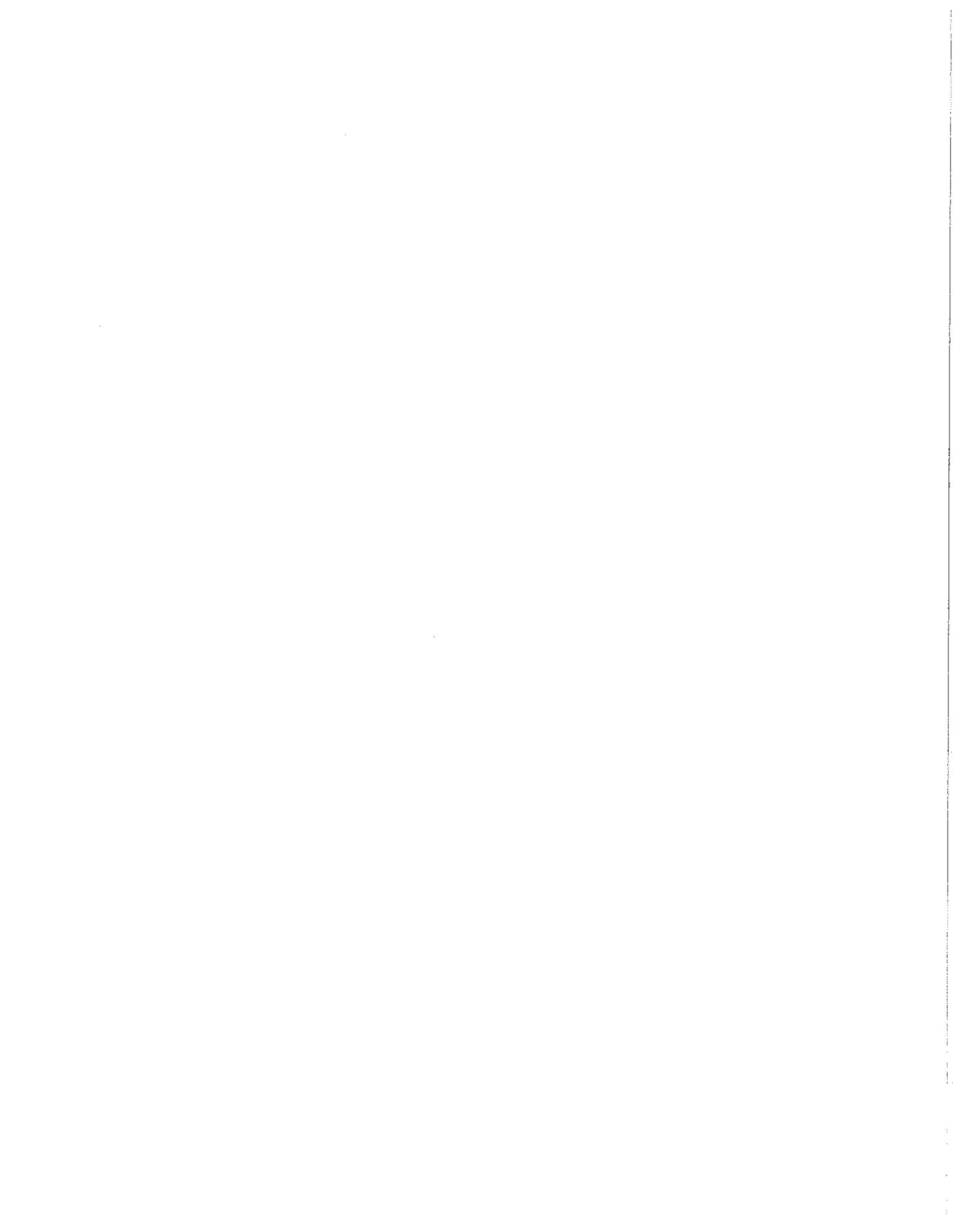
I - F. Como entrar al Sistema de MSA y al Mayor General

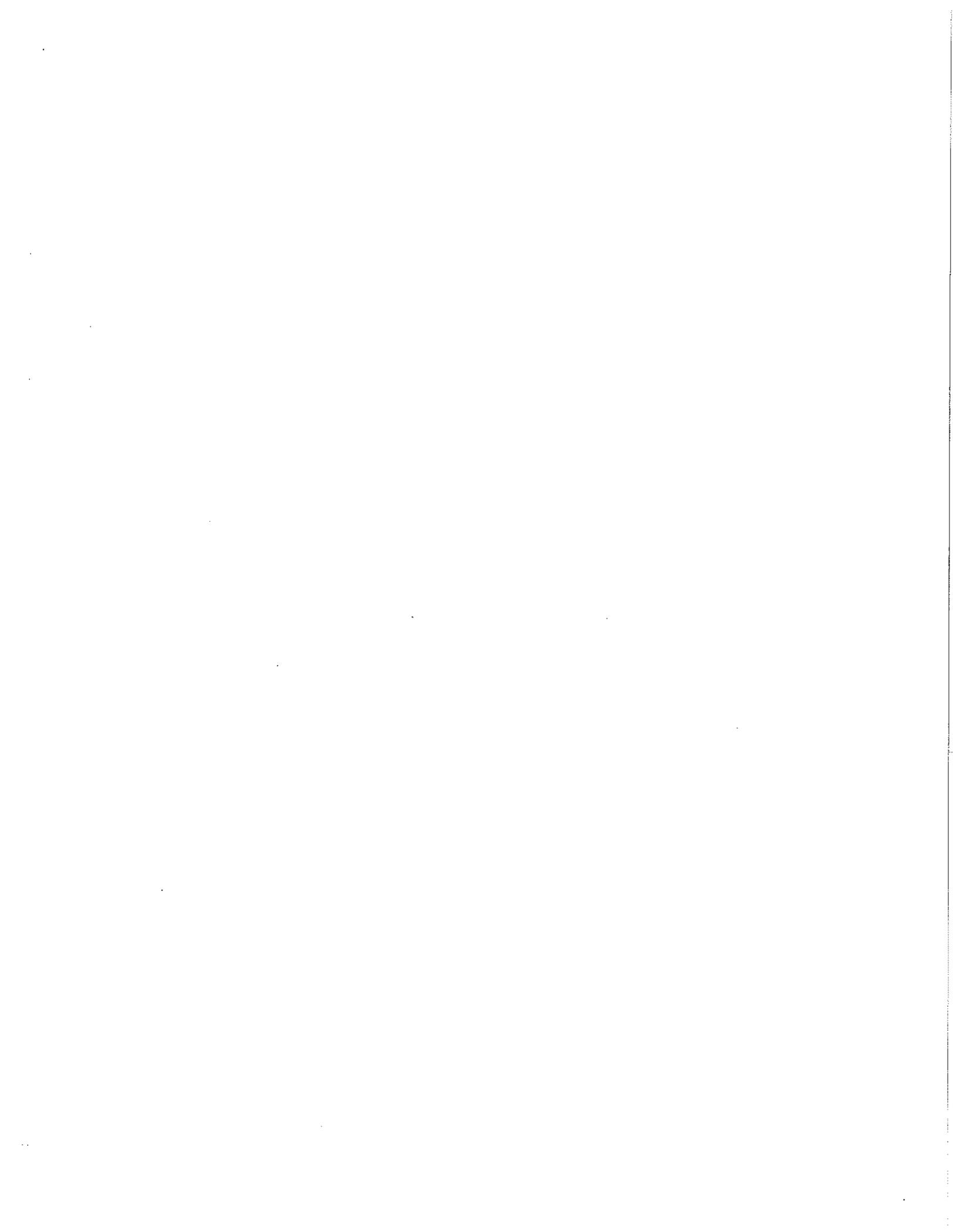
"Financial Systems"

5. Entre el número 3 para obtener el Menú del Mayor General.

Oprima la tecla

Respuesta: Se presenta la pantalla de "On line Processing", Pantalla 001







II - ESTRUCTURA Y PLAN DE CUENTAS

A . ESTRUCTURA DE CUENTAS

En la preparación de la estructura de cuentas hemos utilizado un sistema de siete dígitos. Cada uno de éstos tiene un uso o significado específico. Así.....

Primer dígito..... identifica la clase de cuenta (activos, pasivos , reservas, ingresos, gastos etc.)

Segundo dígito ... identifica el grupo a que pertenece cada cuenta dentro de la clase

Tercero al

Séptimo dígito... identifica la cuenta dentro de cada grupo

Despues del número de cuenta se identifica la oficina, departamento o división. Cada una de estas consta de seis dígitos. A continuación se incluye ejemplo de la clase grupo, cuenta y oficina.

6	1	40400	000000
<i>Clase</i>	<i>Grupo</i>	<i>Concepto</i>	<i>Oficina-Depto</i>

Este ejemplo corresponde a la cuenta de gastos por Salarios de la Oficina del Director Ejecutivo

Veamos algunos ejemplos de las clases, grupos y cuentas:

1000000	Sección de Activos en el estado de situación
1100000	Partida de efectivo
1110100	Cuenta de caja menuda
1115400	Depósito Banco Popular

La estructura de cuentas del Mayor General es la siguiente:

Clase 1. **ACTIVOS**

- Grupo 1 \ Efectivo y Cuentas Bancarias
- Grupo 2 \ Certificados e Inversiones
- Grupo 3 \ Primas a Cobrar
- Grupo 4 \ Adelanto a Proveedores y Recobro Pago Indebido
- Grupo 5 \ Intereses y Dividendos Acumulados por Cobrar
- Grupo 6 \ Otras Cuentas por Cobrar y Gastos Prepagados
- Grupo 7 \ Seguros y Otros Gastos Prepagados
- Grupo 8 \ Activos Fijos y Contra Cuentas de Activos
- Grupo 9 \ Cuentas en Suspenso

II - ESTRUCTURA DE CUENTAS (continuación)

Clase 2. PASIVOS

- Grupo 1 Cuentas a Pagar Beneficios
- Grupo 2 Primas e Ingresos Diferidos
- Grupo 3 Cuentas por Pagar y Retenciones
- Grupo 4 Deudas Otras Entidades y Deudas Patronales
- Grupo 5 Prestamos a Largo Plazo e Intereses Diferidos

Clase 3. FONDO DE RESERVA

- Grupo 1 Fondos de Reserva
 - 2 Gan. o Pérdida no Realizada
 - 3 Sobrante Disponible
 - 4 Ingresos Diferidos

Clase 4. INGRESOS

- Grupo 1 Primas Devengadas
- Grupo 2 Ingresos por Inversiones
- Grupo 3 Recobros
- Grupo 4 Otros Ingresos

Clase 5. BENEFICIOS

- Grupo 1 Funeral, Muerte, Desm. Incapacidad y Pago Médico

Clase 6. GASTOS

- Grupo 1 Gastos Administrativos, Operacionales y Gastos Generales
- Grupo 2 Gastos Misceláneos

Clase 8. Cambios en Reserva

II-B PLAN DE CUENTAS

1110100

Caja Menuda

Cuenta de efectivo que representa un fondo con el propósito de proveer desembolsos misceláneos, para evitar costos excesivos al emitir cheques por cantidades menores de \$100.00 (cien dólares) El balance normal de ésta cuenta es de débito. La misma aumenta por el débito y disminuye por el crédito.

1115400

Depósito Banco Popular

Cuenta de banco para efectuar depósitos y desembolsos de la Agencia. El balance normal de ésta es de débito. Aumenta por todos los depósitos y transferencias de otras cuentas, incluye intereses, etc. Esta disminuye por el importe de todos los cheques emitidos y transferencias a otras cuentas. El número de la cuenta es 030-444004.

1115500

Liq. Banco Popular "Clearing"

Esta cuenta ó "zero balance account" aumenta por las transferencias de la cuenta de depósito y disminuye por las transferencias a otras cuentas bancarias. El balance normal de esta cuenta es de cero. El número de la cuenta de banco es 030-835178

1115600

Operacional Bco. Popular (cta, banco núm. 01-030-835178)

1115700

Nómina Unionada Popular (cta. banco núm. 02-030-835178)

1115800

Nómina Adm. Popular (cta banco núm. 03-030-835178)

1115900

Incapacidad y Funeral - Popular (cta. banco núm. 05-030-835178)

1116000

Médico Hosp. Popular (cta. banco núm. 04-030-835178)

1116100

Muerte y Desm. Popular (cta. banco núm. 06-030-835178)

Estas cuentas aumentan por las transferencias hechas a través de la cuenta Liq. Banco Popular "(Clearing) y disminuyen por los cheques emitidos en cada una de ellas. El balance normal de esta cuenta es de crédito o de "0" siempre que no existan cheques pendientes de pago. Todas estas cuentas son sub-cuentas de la cuenta de Liq. Banco Popular Cta. de Banco num. 030-835178. Para distinguir las diferentes cuentas operacionales se le añadió un prefijo a cada una.

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1116200 Cuenta Comisión Seg. Tránsito

Esta cuenta está inactiva

1116300 Depósito Com. Seg. Tránsito

Esta cuenta aumenta por los depósitos provenientes de fondos federales y transferencias de la cuenta de depósito Popular. La misma disminuye por el importe de los cheques emitidos, transferencias a la cuenta de nómina de la Comisión y transferencias a la cuenta de depósito Popular. El balance normal de esta cuenta es de débito. El número de la cuenta de banco es 030-822319.

1116400 Nómina Com. Seg. Tránsito

Esta cuenta aumenta por las transferencias de la cuenta Depósito Com. Seg. Tránsito (cta. banco num. 030-822319). Disminuye por el importe de los cheques de nómina emitidos. El balance normal de esta cuenta es de débito. El número de la cuenta de banco es 030-822327.

1117400 Especial Banco Popular

Esta cuenta aumenta por las transferencias de la cuenta de Depósito Popular, a través de un memorando del Departamento de Finanzas e ingresos por intereses que genera dicha cuenta. Disminuye por el importe de los cheques operacionales emitidos. El balance normal de esta cuenta es de débito. El número de la cuenta de banco es 030-093368.

1117500 Especial Bco. Popular

Esta cuenta aumenta por las transferencias de la cuenta de banco número 030-093368. Disminuye por el importe de los cheques emitidos. Su balance normal es de crédito a menos que no existan cheques pendientes de pago, en este caso su balance sería cero (0).

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1117900

Transferencias Bancarias

Esta cuenta es una de "Clearing" (compensación) de las transferencias a diferentes cuentas bancarias. Aumenta cuando se emite un cheque o transferencia electrónica de la cuenta de Efectivo en el banco custodio. Tiene que mediar un memorando de la División de Contabilidad o del Departamento de Finanzas para que se emita un cheque o se realice una transferencia electrónica. Esta cuenta disminuye cuando la oficina que recibe el memorando para el depósito o transferencia hace la entrada correspondiente. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1210183

Certif. Bco. Gub. de Fomento

1210184

Certif. Banco Popular

1210186

Certif. Scotia Bank de P.R.

1210190

Certif. Banco Bilbao Biscaya

1210191

Certif. Bco. Santander P.R.

1210192

Certif. Bco. Cooperativo

1210193

Certif. Bco. Vivienda

1210195

Certif. Chase Manhattan

1210196

Certif. Roig Comm. Bank

1210198

Certif. First Federal

1210199

Certif. Bayamon Fedral

1210200

Certif. Pan American Federal

1210202

Certif. Ponce Federal

1210206

Certif. Bco. Nacional

1210208

Certif. Desarrollo Económico

Cuentas de efectivo para contabilizar los certificados de ahorro poseídos por la Agencia. El balance normal de estas cuentas es de débito. Aumentan mediante depósitos (transferencias) de la cuenta Operacional. Disminuye cuando se vence o se retira el certificado.

1210300

Inversiones

Esta cuenta control resume todas las inversiones en cartera, excepto los certificados de ahorro invertidos localmente.

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1210301

Fdo. Inv. a corto plazo NTC

Fondo separado en el banco custodio invertido en fondos a corto plazo. Esta cuenta aumenta por las aportaciones o transferencias a dicha cuenta e ingresos por intereses devengados en la misma. Disminuye por los retiros (transferencias) a otras cuentas bancarias. El balance normal de esta cuenta es de débito

1210302

Certificados de Depósito

Esta cuenta aumenta por la inversión en certificados de ahorro que realizan los Administradores de Fondos. Disminuye cuando se vence el certificado o el administrador lo vende. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1210303

Fdo. Inv. a corto plazo Mgrs.

Inversión mas líquida de la cartera que tienen los administradores de fondos. Esta cuenta aumenta por las aportaciones o transferencias a dicha cuenta , venta de valores e ingresos por intereses, dividendos y ganancias de capital. Disminuye por los retiros o trasferencias a otras cuentas, por la compra de valores. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1210304

Convenios de Re-Compra

Esta cuenta aumenta con la compra de "Repurchase Agreements" que realizan los administradores de fondos. Disminuye por la venta. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1210305

Acciones comunes y preferidas

Esta cuenta aumenta con la compra y disminuye con la venta o baja permanente de la acción. El banco custodio produce un informe mensual detallando las compras y ventas de acciones donde se refleja la ganancia o la pérdida. El Departamento de finanzas resume la actividad de cada administrador en la entrada de jornal número 180.1 . El balance normal de esta cuenta es de débito.

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1210306

Obligaciones Comerciales

Esta cuenta aumenta con la compra de "Commercial Paper" y disminuye con la venta. El balance normal de esta cuenta es de débito. La actividad de cada administrador se resume en la entrada de jornal número 180.1 que produce mensualmente el Departamento de Finanzas.

1210307

Obligaciones del Gob. Fed.

Esta cuenta aumenta con la compra de "Treasury Bills" y disminuye por la venta. Al igual que las cuentas de inversiones, la misma se resume mensualmente en la entrada de jornal número 180.1 . El balance normal de esta cuenta es de débito.

1210308

Bonos y Pagarés del Gob. E. U.

Esta cuenta aumenta con la compra de "U.S. T. Bonds & Notes", y disminuye por la venta. El balance normal de ésta es de débito. La actividad de cada administrador se resume en la entrada de jornal número 180.1

1210309

Bonos Corporativos

Inversión en obligaciones de corporaciones privadas. Esta cuenta aumenta con las compras y disminuye con las ventas. Su balance normal es de débito. La misma se resume en la entrada de jornal número 180.1

1210310

Agencias del Gob. y Municipios

Esta cuenta aumenta con la compra de obligaciones de las Agencias federales, estatales y municipales. Disminuye por la venta. Esta cuenta se resume mensualmente en la entrada de jornal número 180.1 y su balance normal es de débito.

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1210311 Cuentas a Cobrar Inversiones

Esta cuenta aumenta por venta de valores y no se haya recibido el efectivo, producto de la venta. Disminuye cuando se recibe el efectivo. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1210405 Reserva Cambio Valor en el Mercado

Esta cuenta se crea para registrar la baja del valor agregado de las inversiones. Si el costo agregado de las inversiones es mas bajo que el valor en el mercado se registra la diferencia. Esta cuenta es una contra-cuenta de las cuentas de inversiones. Su balance normal es de crédito.

1310401 Primas a Cobrar Año corriente

En esta cuenta se contabilizan las primas a cobrar, que recauda el Departamento de Hacienda e informa a la ACAA a través del Informe CIFAS A-101.

1310402 Primas Cobradas por Adelantado

1410410 Adelantos a Proveedores

En esta cuenta se contabiliza el dinero que se adelanta a los proveedores médicos. Disminuye cuando se cobra mediante retención de los pagos que se generan a través del sistema de pago. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1410412 Recobro a Proveedores

En esta cuenta se contabilizan los pagos indebidos a proveedores. Una vez se determina que se ha realizado un pago indebido se debita esta cuenta. El balance normal de ésta es de débito. La misma disminuye por ajustes que se hacen en sistema o por recobro a través de facturación.

1410413 Reserva Pago Indebido

En esta cuenta se contabiliza la provisión para cuentas malas

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1510502	Int. Acum. City Bank
1510503	Int. Acum. Bco. Gub. Fomento
1510504	Int. Acum. Bco. Popular
1510510	Int. Acum. Bco. Bilbao Byzcaya
1510511	Int. Acum. Bco. Santander
1510512	Int. Acum. Bco. Cooperativo
1510513	Int. Acum. Bco. Vivienda
1510515	Int. Acum. Chase Manhattan
1510516	Int. Acum. Roig Comm. Bank
1510518	Int. Acum. First Federal
1510519	Int. Acum. Bayamón Fed. Savings
1510520	Int. Acum. Pan Am. Savings
1510522	Int. Acum. Ponce Fed. Savings

Cuentas de intereses para contabilizar los intereses devengados en diferentes cuentas o certificados de ahorro que no han sido pagados por el banco. El balance normal de estas cuentas es de débito. Aumentan por los intereses devengados y disminuye cuando se reciben dichos intereses.

1510525 Int. Acum. por Cobrar Inversiones

En esta cuenta se contabilizan todos los intereses devengados por los valores de ingreso fijo, intereses pagados al comprar un bono o una nota, intereses de la cuenta de efectivo manejada por los administradores de fondos y el banco custodio. La actividad en esta cuenta se resume mensualmente en la entrada de jornal número 180.1 que prepara la oficina de Finanzas. Esta cuenta aumenta por los intereses devengados y no recibidos por el banco custodio. Disminuye por intereses recibidos y acreditados por el banco custodio. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1510526 Int. Acum. Banco Nacional
1510528 Int. Acum. Economic. Dev. Bank

Cuentas de intereses para contabilizar los intereses devengados en diferentes cuentas o certificados de ahorro que no han sido pagados por el banco. El balance normal de estas cuentas es de débito. Aumentan por los intereses devengados y disminuye cuando se reciben dichos intereses.

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1510550

Dividendos Acumulados

En esta cuenta se contabilizan todos los dividendos devengados en acciones comunes y preferidas y que no han sido recibidos por el banco custodio. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1604500

Cuenta a Cobrar Misceláneas

En esta cuenta se contabilizan todas las otras cuentas por cobrar. Como por ejemplo: tel, fotocopias, empleados (excepto adelantos). El balance normal de esta cuenta es de débito.

1604510

Adelantos Sal. Empl. Unión

En esta cuenta se contabilizan todos los adelantos de salarios a los empleados unionados cuando se van de vacaciones. Esta cuenta disminuye cuando el Departamento de Recursos Humanos le descuenta o le retiene el salario adelantado. El balance normal de la misma es de débito

1604511

Adelantos Sal. Empl. Adm/

En esta cuenta se contabilizan todos los adelantos de salarios a los empleados gerenciales cuando se van de vacaciones. Esta cuenta disminuye cuando el Departamento de Recursos Humanos le descuenta o le retiene el salario adelantado. El balance normal de la misma es de débito

1604521

Comisión para la Seg. Tránsito

En esta cuenta se contabilizan los pagos sobre proyectos federales adelantados a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito a través de una certificación, incluye los adelantos para la nómina. Disminuye cuando se reciben los fondos federales adelantados. La Comisión suministra un comprobante de remesa detallando los cheques por proyecto. La actividad en esta cuenta se resume mensualmente a través de un memorando que envía el Departamento de Finanzas a la División de Contabilidad y a través de la entrada de jornal número 103-9. que prepara el Departamento de Finanzas.

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

1604530

Cuenta a Cobrar Renta

En esta cuenta se contabiliza la renta a cobrar de la Cafetería de la ACAA. La misma aumenta por los atrasos y disminuye con los pagos recibidos. El balance normal de esta cuenta es de débito.

1604540

Adelanto Pagos Globales

En esta cuenta se registran los adelantos a los beneficiarios por concepto de muerte. La cuenta disminuye por la retención de los cheques. Su balance normal es de débito.

1604560

Cuenta a Cobrar Pagaré

Todos los pagarés que firman las personas a las cuales se les efectúan recobros se contabiliza mediante esta cuenta. El balance normal de esta cuenta es de débito. La misma disminuye por los pagos recibidos por concepto del pagaré.

1604561

Reserva Cta. a Cobrar Pagaré

En esta cuenta se registra la provisión para cuentas incobrables de pagarés. Esta cuenta aumenta en la medida que que aumente la cuenta de pagarés y disminuye cuando se identifica o se determina que ciertos pagarés resultan incobrables. Los auditores externos ajustan esta cuenta anualmente. El balance normal de esta cuenta es de crédito.

1610602

Licencias de vehículos de motor

Se utiliza esta cuenta para registrar las licencias que se pagan por los vehículos de motor. La misma disminuye por la amortización del gasto mensual. La cuenta de gastos es la número 6143600.

1710601

Seguros Prepagados

Utilizamos esta cuenta para contabilizar el costo de aquellos seguros generales que se pagan por anticipado. El balance normal de esta cuenta es de débito. Dicha cuenta aumenta por el importe

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

de los cheques emitidos y disminuye cuando se incurre en el gasto. El gasto se lleva en cuenta aparte, número 6142800.

1710603

Servicios Prepagados

En esta cuenta se contabilizan los contratos de mantenimiento del edificio y el equipo de planta física. El balance normal de ésta es de débito. La misma disminuye por la amortización del gasto mensual. cuenta de gastos es la número 6146300.

/ 1880000

Equipo Cafeteria ACAA

El balance de esta cuenta representa el costo del equipo de la Cafeteria de la ACAA arrendado a terceros. El balance de esta aumenta por la adquisición de este tipo de equipo y disminuye por la disposición del mismo. El gasto de depreciación de este equipo se lleva en cuenta aparte, número 6145000

✓ 1880001

Depreciación Acumulada Equipo Cafetería

Esta cuenta es la contra cuenta de Equipo de Cafetería de la ACAA para anotar la depreciación que se va acumulando. El balance normal de esta cuenta es de crédito. Aumenta por la provisión mensual bajo el Método de Línea Recta a base del estimado de vida útil que se le ha asignado a este equipo. Hemos estimado la vida útil del equipo eléctrico en cinco (5) años y el resto del equipo en diez (10) años.

/1881000

Vehículos de Motor

El balance de esta cuenta representa el costo de todos aquellos vehículos que posee la Agencia. El costo de esta cuenta aumenta por el costo de vehículos nuevos adquiridos y disminuye por la disposición de los mismos. El gasto de depreciación se lleva en cuenta aparte, número 6145000.

/ 1881001

Depreciación Acumulada Vehículos de Motor

Esta cuenta es la contra cuenta de Vehículos de Motor para anotar la depreciación que se va acumulando. El balance normal de esta cuenta es de crédito. Aumenta por la provisión mensual que se hace

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

Depreciación Acumulada Vehículos de Motor (continuación)

bajo el Método de Línea Recta a base del estimado de vida útil que se le ha asignado a este equipo. Hemos estimado la vida útil de los vehículos en cuatro (4) años.

1882000 /

Mobiliario y Equipo

El balance de esta cuenta representa el costo del mobiliario y equipo de la Agencia. El balance de la misma aumenta por el costo de estos equipos y disminuye por la disposición de los mismos. El término equipo incluye objetos de larga duración, por su carácter permanente, cuyo costo unitario es relativamente alto y que pueda estar sujeto al control de inventario como activo fijo. En esta cuenta se incluyen los costos de máquinas y enseres de oficina y mobiliario e instalaciones diseñadas especialmente para el uso de oficinas tales como: escritorios, maquinillas, máquinas de sumar, equipo de ingeniería, agrimensura y relojes. Además se incluye el costo de equipo médico y dental para el uso de la Oficina de Servicios Médico-Hospitalarios. La cuenta de depreciación se lleva en cuenta aparte, número 6145000.

/1882001

Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

Esta cuenta es la contra cuenta de Mobiliario y Equipo para anotar la depreciación que se va acumulando. El balance normal de esta cuenta es de crédito. Aumenta por la provisión mensual que se hace bajo el Método de Línea Recta a base del estimado de vida útil que se le ha asignado a este equipo. Hemos estimado la vida útil de los muebles y enseres en diez (10) años y el equipo eléctrico en cinco (5) años.

/1883000

Equipo Técnico ("Softwarey Harware")

El balance de esta cuenta representa el costo de equipo de computadoras y programas. Aumenta por el costo de los mismos y disminuye por su disposición. El gasto de depreciación se lleva en cuenta aparte, número 6145000.

El costo de los Programas debe estar separado en una cuenta a parte.

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

√1883001

Depreciación Acumulada Equipo Técnico

Esta cuenta es la contra cuenta de Equipo Técnico para anotar la depreciación que se va acumulando. El balance normal de esta cuenta es de crédito. Aumenta por la provisión mensual que se hace bajo el Método de Línea Recta a base del estimado de vida útil que se le ha asignado a este equipo. Hemos estimado la vida útil del equipo técnico "Software y Hardware" en cinco (5) años. La depreciación acumulada de los programas ("software") se debe llevar en una cuenta aparte.

√1884000

Equipo Planta Física

El balance de esta cuenta representa el costo de los acensores, aire acondicionado central (con sus torres de enfriamiento, condensadores, etc.), elevadores, planta eléctrica y cualquier otro equipo fijo adherido al edificio con carácter permanente. Aumenta con el costo de equipos nuevos y disminuye con la disposición de los mismos. El gasto de se lleva en cuenta aparte número 6147100.

√1884001

Depreciación Acumulada Equipo Planta Física

Esta cuenta es la contra cuenta de Equipo Planta Física para anotar la depreciación que se va acumulando. El balance normal de esta cuenta es de crédito. Aumenta por la provisión mensual que se hace bajo el Método de Línea Recta a base del estimado de vida útil que se le ha asignado a este equipo. Hemos estimado la vida útil como sigue:

Elevadores	20 años
Torres de Enfriamiento y condensadores	10 años
Planta Eléctrica	15 años
Otro Equipo adherido al edificio	10 años

/ 1885000

Edificio

El balance de esta cuenta representa el costo del edificio localizado en la Ave. Chardón Esq. Arterial Hostos. La cuenta de Equipo fijo está en cuenta aparte número 1884000

II-B PLAN DE CUENTAS (continuación)

/1885001

Depreciación Acumulada Edificio

Esta cuenta es la contra cuenta del Edificio para anotar la depreciación que se va acumulando. El balance normal de esta cuenta es de crédito. Aumenta por la provisión mensual que se hace bajo el Método de Línea Recta a base del estimado de vida útil que se le ha asignado al edificio. Hemos estimada su vida útil en cuarenta (45) años.

/1885500

Terreno

Esta cuenta representa el costo del terreno donde está enclavado el edificio de la ACAA. El balance normal de dicha cuenta es de débito y la misma no está sujeta a depreciación.

/1886000

Mejoras a la Propiedad

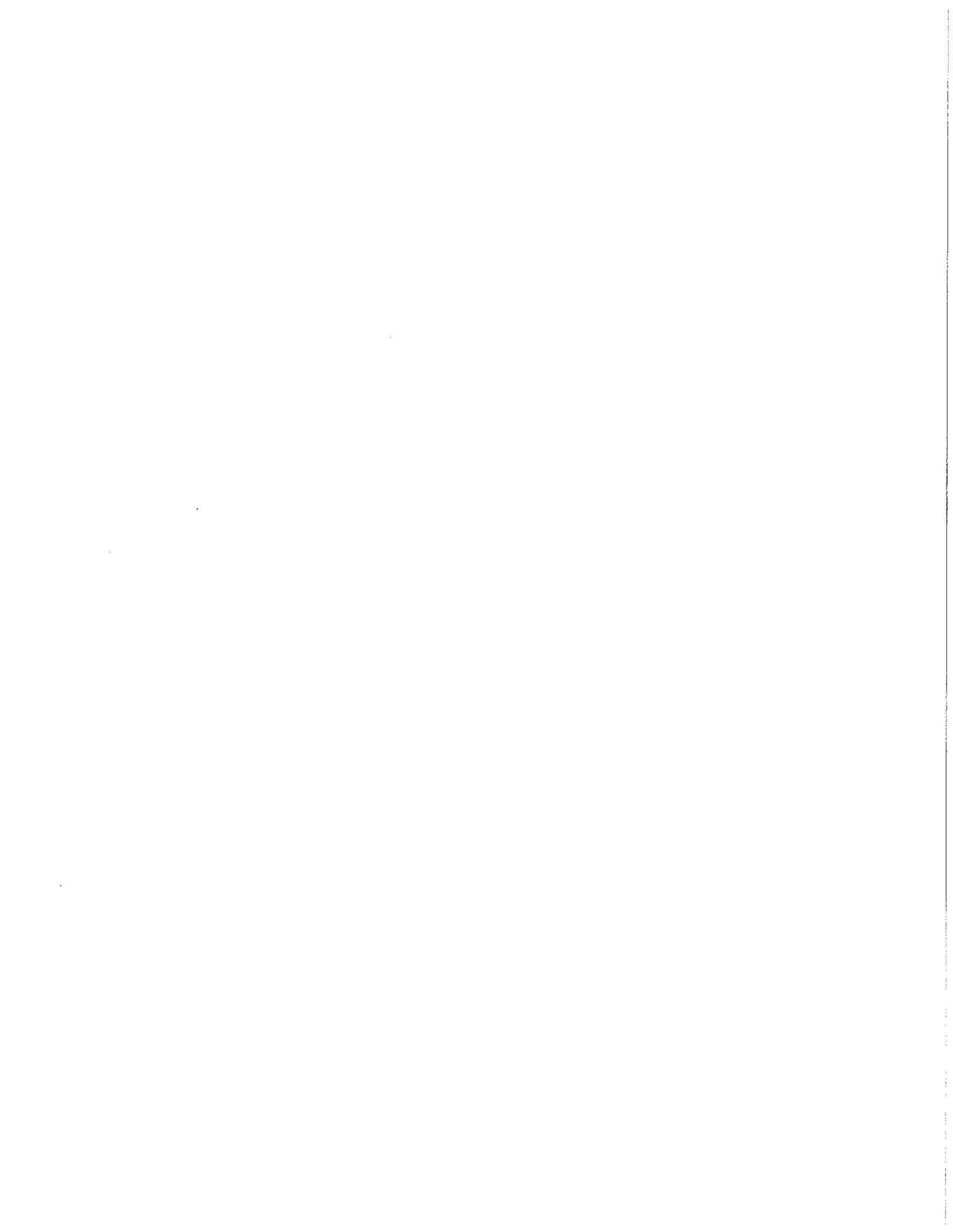
El balance de esta cuenta representa el costo de aquellas mejoras de carácter permanente que se han llevado a cabo en todas las oficinas regionales. El balance normal de esta cuenta es de débito. Aumenta por el costo de estas mejoras y disminuye unicamente si las facilidades se venden o se termina el contrato de arrendamiento. La amortización de estos costos se lleva en cuenta aparte número 6147200.

El concepto de substancialidad ("Materiality") es de suma importancia en manejo de esta cuenta. El costo de partidas pequeñas y reparaciones no se deben capitalizar, no deben cargarse a esta cuenta; se llevan a gastos de Conservación y Reparación de Edificios y Otras Estructuras bajo arrendamiento cuenta número 6144700.

/1886000

Amortización de Mejoras a la Propiedad

Esta cuenta es la contracuenta de Mejoras a la Propiedad para anotar la amortización que se va acumulando. El balance normal de esta cuenta es de crédito. Aumenta por el importe de la provisión mensual que se hace bajo el método de Línea Recta a base del estimado de su vida útil que se le ha asignado a esta cuenta. Hemos estimado la vida útil de las mejoras a base del término del contrato de arrendamiento o la vida del activo al que se han hecho las mejoras; el que resulte menor.



II-B- PLAN DE CUENTAS

6140000

Anuncios y Avisos Públicos

Pago de anuncios, costos de producción, avisos de interés público en prensa, radio y televisión. Se incluyen, además, anuncios de subastas, de esquelas y financieros, además de notificaciones judiciales y publicaciones de leyes o enmiendas.

6140100

Impresos, Quema de Placas

Gastos de imprimir, encuadernar, grabar, duplicar, mimeografiar, etc., efectuados por la imprenta o empresas particulares. También se cargan a esta cuenta los costos de membretes y gastos de la restauración de documentos.

6140200

Materiales de Publicidad

Compra de materiales de publicidad inherentes a las tareas de adiestramiento y educación de la Agencia que utilizan las áreas de arte y audiovisual, y el material especial que se utilice en las actividades de prevención de accidentes.

6140300

Cuotas y Suscripciones

Cuotas autorizadas de miembros en asociaciones y organizaciones, cuyos trabajos benefician la labor de la Agencia. Además, se incluyen los costos de suscripciones de periódicos y publicaciones.

6140400

Salarios Puestos Administrativos

Pagos por concepto de salarios del personal administrativo.

6140500

Salarios Puestos Unionados

Corresponde a pagos por salarios personal unionado.

· II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6140600	Empleados Temporeros Unionados
	Gastos por concepto de la utilización de personal temporero externo, a tenor con el Convenio Colectivo para realizar ciertas tareas en específico y/o de emergencia por personal unionado.
6140700	Tiempo Extra
	Gastos por concepto de trabajo realizado en exceso a las horas regulares laborables.
6140800	Seguro Social - Administrativos
	Pagos por Seguro Social, aportación patronal, personal gerencial
6140900	Seguro Social - Unionados
	Pagos por Seguro Social, aportación patronal, personal unionado.
6141000	Retiro - Administrativos
	Pagos por Retiro, aportación patronal, personal gerencial.
6141100	Retiro - Unionados
	Pagos al Sistema de Retiro, aportación patronal, personal unionado.
6141200	Seguro Médico - Administrativos
	Pagos por Seguro Médico, aportación patronal, personal gerencial
6141300	Seguro Médico - Unionados
	Pagos por Seguro Médico del personal unionado.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6141400	Fondo del Seguro del Estado - Administrativo Se registran los pagos por aportación patronal sobre los salarios del personal administrativo. Por concepto del derecho a los beneficios del Fondo del Seguro del Estado.
6141500	Fondo del Seguro del Estado - Unionado Corresponde a pagos por aportación patronal sobre los salarios del personal unionado. Por concepto del derecho a los beneficios del Fondo del Seguro del Estado
6141600	Bono de Navidad - Administrativo Pagos por concepto de Bono de Navidad al personal administrativo.
6141700	Bono de Navidad - Unionado Pagos por concepto de Bono de Navidad al personal unionado.
6141800	Liquidación Vacaciones por Enfermedad - Administrativo Pagos por concepto de vacaciones por enfermedad al personal administrativo.
6141900	Liquidación Vacaciones por Enfermedad - Unionado Pagos de vacaciones por enfermedad al personal unionado.
6142000	Liquidación Vacaciones Regulares - Administrativo Pagos por concepto de vacaciones regulares al personal unionado.
6142200	Desempleo - Administrativo Aportación patronal por seguro por desempleo para personal administrativo.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6142300	Desempleo - Unionado
	Pagos por concepto de seguro por desempleo para personal unionado.
6142400	Seguro No-Ocupacional - Administrativo
	Pagos por concepto de Seguro No-Ocupacional para personal administrativo.
6142500	Seguro No-Ocupacional - Unionado
	Pagos por concepto de Seguro No-Ocupacional para personal unionado.
6142600	Labor Interina
	Gastos por nombramientos interinos, según lo dispone el Convenio Colectivo.
6142700	Matrícula y Educación Personal ACAA
	Se cargan a esta cuenta los gastos incurridos en la educación del personal de la Agencia solicitados por los empleados, para los cuales se exige evidencia de la aprobación de los mismos y tengan relación directa con las labores del empleado según dispone el Convenio Colectivo y reglamentación aplicable.
6142800	Seguros
	Costos por concepto de seguros misceláneos, que no sean <u>relacionados con vehículos de motor.</u>
6142900	Seguro de Automóviles
	Seguros de propiedad y responsabilidad pública de automóviles.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6143000	Servicios Bancarios
	Cargos bancarios e impresión de cheques de las diferentes cuentas operacionales de la Agencia.
6143100	Gastos de Viaje y Reembolsos de Gastos Junta de Directores en Puerto Rico
	Reembolso de los gastos y dietas por concepto de viajes oficiales en Puerto Rico de los miembros de la Junta de Directores, según el Reglamento de Viajes, de los costos por concepto de reuniones de la Junta de Directores y otros gastos.
6143200	Gastos de Viaje y Dietas Empleados, Funcionarios y Junta de Directores
	Gastos incurridos por empleados o funcionarios de la Administración en viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico, según el Reglamento de Viajes. Incluye, además, gastos de viajes de la Junta de Directores fuera de Puerto Rico. Estos gastos incluyen tarifas de taxis, alquileres de autos, ómnibus, pasajes, peaje, etc.
6143300	Conservación y Reparación de Equipo Automotriz
	Gastos de piezas para reparación de autos y el costo de mano de obra correspondiente a la reparación y conservación.
6143400	Gastos de Representación
	Gastos por concepto de invitaciones, almuerzos, comidas con profesionales, ejecutivos y/o funcionarios gubernamentales de otras agencias, cuya visita o gestiones redunden en el mejoramiento de la Administración y cuyas funciones sean a tenor con los propósitos que le dan creación a nuestra Agencia. Esta partida será para el control y uso del Director Ejecutivo. Incluye, además, gastos por arreglos florales enviados a personas relacionadas

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

con la Agencia o Rama Gubernamental y a empleados y/o familiares. (Estos gastos tienen el propósito de mantener buenas relaciones de trabajo y cooperación con otras agencias, personas relacionadas con la ACAA y con los empleados y familiares. Estos gastos son mínimos comparados con los beneficios que se derivan de ellos.)

6143500

Gasolina y Lubricantes

Gastos de gasolina, otros combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de motor.

6143600

Licencias, Permisos y Marbetes de Vehículos

Gastos para la compra o renovación de tablillas y/o licencias de vehículos de motor y otros permisos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración. Incluye el costo de la impresión de marbetes para el uso de los vehículos en demostración y vehículos del Gobierno Federal. Además, incluye el costo de impresión de la copia de la licencia de compra o renovación de vehículos de motor que tramita el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Dicha copia se remite a la ACAA luego de efectuada la venta del marbete.

6143700

Alojamiento

Incluye los gastos por concepto de alojamiento pagados a funcionarios y empleados que viajan en asuntos oficiales, según Convenio Colectivo y reglamentación a tales efectos.

6143800

Gastos Reuniones Personal ACAA

Se cargan a esta cuenta pagos para desarrollar diferentes actividades que conllevan a mejorar las relaciones entre todos los empleados de esta Administración. Se desarrollan actividades, almuerzos y comidas de confraternización que redunden en buenas relaciones humanas y que contribuyan a facilitar la realización de las tareas en la Agencia (Oficina Central y/o en las Oficinas Regionales).

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

Se cargan además pagos por reuniones inherentes a la Negociación Colectiva. Pagos para desarrollar actividades deportivas entre los empleados de la Agencia y entre éstos y empleados de otras dependencias gubernamentales. Esto incluye la compra de materiales, equipo y uniformes.

También se cargan a esta partida los gastos en que se incurra por recordatorios módicos que se les haga a los empleados con motivo de dichas actividades, al igual que se cargan los pagos por la celebración de las actividades tradicionales en nuestro país, incluyendo, pero sin limitarse, la Semana de las Secretarías, la Semana del Servidor Público, Día de las Madres, etc.

Se contabilizan los pagos que efectúa el Director Ejecutivo o un funcionario autorizado por éste, en ocasión de celebrar reuniones de trabajo y/o actividades especiales en la Oficina Central o cuando se celebren éstas en cualquiera de las Oficinas Regionales con personal de la Administración. Entendiéndose, además, almuerzos o comidas en donde el Director Ejecutivo o algún otro funcionario autorizado por éste, tenga que reunirse con personal directivo de la Agencia.

6143900

Dieta

Se registran los pagos por concepto de dietas a funcionarios y empleados que viajan en asuntos oficiales, según Convenio Colectivo y Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas

6144000

Millaje

Se registran los pagos por concepto de millaje, peaje y estacionamiento a funcionarios y empleados que viajan en asuntos oficiales, según Convenio Colectivo y Reglamento Gastos de Viaje.

6144100

Compra de Uniformes y Zapatos

Se carga a esta cuenta la compra y conservación de uniformes y zapatos requeridos a los empleados.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6144200	Arrendamiento de Edificios
	Se carga lo pagado por alquiler de edificios y otras estructuras utilizadas para oficinas, talleres, almacenes y bóvedas. Los servicios de agua y luz están incluidos en la renta, se cargarán a esta cuenta.
6144300	Agua y Alcantarillado
	Costos de agua y servicios de alcantarillado.
6144400	Luz
	Corresponde a los gastos de energía eléctrica.
6144500	Arrendamiento de Equipo
	Costos de arrendamiento pagado por el uso de cualquier equipo de oficina, no incluye equipo médico.
6144600	Arrendamiento de Estacionamiento
	Renta de espacios para estacionamiento de automóviles de empleados
144700	Conservación y Reparación de Edificios y Otras Estructuras Bajo Arrendamiento
	Gastos para la reparación y conservación de edificios y otras estructuras similares. Incluye materiales suministrados. Se cargan además, arreglos para poner en condiciones deseables cubículos, divisiones, cerraduras, baños y todo material necesario.
6144900	Conservación, Reparación e Instalación de Equipo
	Pagos por conservación y reparación de equipo, incluyendo: mano de obra, materiales suministrados, instalación y desinstalación de equipo.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6145000

Depreciación Equipo de Oficina y automóviles

Se cargan a esta cuenta el gasto de la Depreciación del equipo de oficina y los dos automóviles que posee la Agencia. El cargo se hace en una base mensual y distribuida en la oficina correspondiente.

6145100

Materiales y Efectos de Oficina

Gastos incurridos por compra de materiales de oficina, utilizados durante un período de tiempo relativamente corto en el curso normal de las actividades de la oficina, que son de bajo costo y que estén expuestos a romperse o consumirse con frecuencia y no pueden clasificarse como equipo. Son aquellos materiales indispensables para el funcionamiento de la oficina.

6145200

Materiales y Efectos Sanitarios y de Limpieza

Costos de artículos y sustancias, cuya naturaleza limita el uso de éstos a ciertas actividades corrientes domésticas que son comunes en todas las oficinas. Se cargan, además, los costos de utensilios y efectos de limpieza, lavandería, insecticidas, desinfectantes, etc. También incluye el pago por servicio de fumigación.

6145300

Materiales y Efectos de Uso General Sin Clasificar

Se cargan a esta cuenta costos de materiales y efectos que no se pueden clasificar bajo los anteriores, pero que son necesarios para el funcionamiento de la Administración. Ejemplo: cristales, felpas de escritorios, fotocopia de Informes de la Policía, llaves, etc.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6145400	Libros, Revistas y Suscripciones
	Compra de libros, suplementos y revistas de referencia y utilidad para las distintas dependencias de la Administración.
6145500	Sellos Legales
	Compra de sellos legales utilizados por el Departamento Legal.
6145600	Servicios Postales
	Gastos por servicios postales, compra de sobres y estampillas, máquinas de franqueo, tarjetas postales, correspondencia registrada, entrega especial y cualquier otro gasto en que se incurra en el envío de cartas o servicio de la Oficina de Correos.
6145700	Teléfono
	Gastos por instalación de teléfonos, llamadas telefónicas, tanto locales como a larga distancia, y cualquier otro gasto telefónico relacionado.
6145900	Servicios de Transportación
	Pagos por flete y/o servicios de transportación de documentos, paquetes o equipo enviado a la Oficina Central y las Oficinas Regionales. También se cargará costo por mudanzas y transportación pública que utilicen los empleados en gestiones oficiales asignadas.
6146000	Servicio de Líneas de Comunicación
	Servicios de líneas de comunicación utilizada entre oficinas ("intercome", líneas remotas, otros, etc.).
6146100	Servicios No Clasificados (Misceláneos)
	Pagos por servicios no clasificados.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

- 6146200 Servicios Profesionales y Consultivos**
- Pagos por servicios prestados por profesionales, como: Abogados, Consultores y/o Asesores contratados que no sean empleados de la Administración. →
- 6146300 Servicios Contractuales y Misceláneos**
- Servicios contractuales no profesionales de carácter diestro o técnico.
- 6146400 Aportaciones ACAA**
- Aportaciones a otras entidades gubernamentales y comisiones para campañas de prevención de accidentes y publicidad, afines con los propósitos inherentes a la Ley 138 que le da creación a la Administración. →
- 6146700 Arrendamiento Vehículos de Motor**
- Arrendamiento vehículos de motor (El "lease" se capitaliza)
- 6146800 Adiestramientos y Seminarios**
- Gastos incurridos por adiestramientos y seminarios de corta duración al personal, para el mejoramiento profesional y técnico. Incluye los gastos de cursos que redundarán en beneficios para la A.C.A.A.
- 6146900 Depreciación de Equipo**
- Gasto por la depreciación del edificio. El mismo se hace en una base mensual, según la política y método de depreciación.
- 6147000 Depreciación de Equipo y Efectos Técnicos**
- Se registra el gasto de la depreciación por todo el equipo y programa de computadoras.
-

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6147100	Depreciación, Equipo, Fijo Edificios
	Se contabiliza el gasto de la depreciación del equipo y planta física, según la política y el método de depreciación.
6147200	Amortización de mejoras
	Gasto por la amortización de mejoras a la propiedad arrendada.
5130201	Reclamaciones -Funeral
	Gasto por beneficio de funeral pagados y adjudicados en caso de muerte, según la ley #138.
5130202	Reclamaciones-Muerte
	Pago por beneficios a dependientes elegibles de las víctima de muerte en accidentes de automóviles.
5130203	Reclamaciones-Desmembramiento
	Pagos por beneficios de desmembramiento conforme a la ley 138.
5130204	Reclamaciones-Incapacidad
	Pagos de incapacidad adjudicados al lesionado.
5130205	Reclamaciones-Médico Hospitalarios
	Gastos incurridos por servicios Médico-Hospitalarios (Salas de Emergencia, médicos, laboratorios, terapias, gastos de ambulancia, compra o renta de equipo médico o terapéutico etc., conforme a la Ley 138.) Incluye además, gastos de ambulancia, compra o renta de Equipo Médico o terapéutico autorizado, conforme a la Ley 138 ,

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6147400	Póliza Cáncer-Administrativo Se carga pago por retención a empleados por póliza de Cáncer al personal Administrativo.
6147500	Póliza Cáncer-Unionados Pagos por retención a empleados por Póliza de Cáncer al personal unionado.
6147600	Seguro de Vida-Administrativos Pagos por Seguro de Vida a personal administrativo.
6147700	Seguro de Vida-Unionados Pagos por Seguro de Vida a personal unionado.
6147800	Reconocimiento y Condecoraciones Gastos por premios, placas, condecoraciones y/o reconocimientos al personal de la Agencia, personas jurídicas o naturales que hayan realizado acciones meritorias que redunden en el control de accidentes o prestación de servicios a accidentados y/o colaborado efectivamente con los propósitos de la Administración.
6147900	Materiales de Oficina Fondo Interdepartamental Se carga a esta cuenta la compra de materiales y/o suministros para abastecer el almacén de la Oficina de Servicios Generales del cual se cubren las necesidades de todas las dependencias u oficinas. El Departamento de Servicios Generales lleva un desglose de los materiales suministrados a cada oficina, utilizando los costos de materiales según la subasta correspondiente.

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

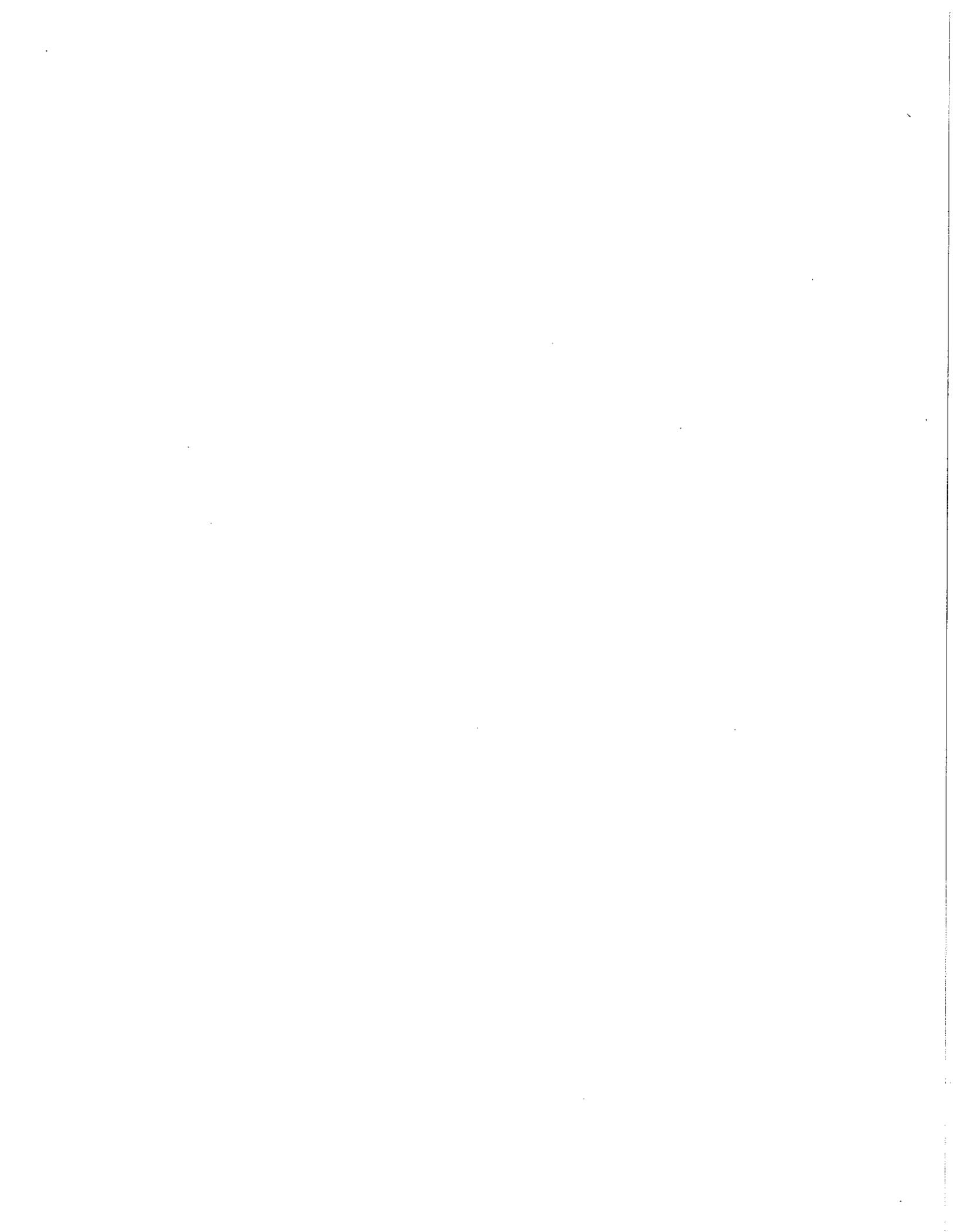
- 6148000 Administración de las Inversiones**
- Gastos incurridos en el manejo de fondos en inversiones y honorarios pagados a los Administradores de Fondos, contratados para efectuar transacciones, incluye los pagos al banco custodio.
- 6148300 Mantenimiento de Equipo y Efectos Técnicos de Tipo Especializado**
- Se registra bajo esta cuenta el costo de mantenimiento, conservación y reparación del equipo y/o efectos técnicos de tipo especializado, comprado por la Administración para ser utilizado por ésta en sus operaciones. Incluye, además, materiales suministrados, mano de obra y licencias para derecho de uso, incluyendo alquiler de programación.
- 6148500 Equipo Médico No-Durable**
- Se registra bajo esta cuenta el costo de adquisición del equipo médico fungible, como muletas, abrazaderas, collares cervicales, etc., cuya vida útil es limitada.
- Se incluye en esta clasificación todo aquel equipo, sin importar su valor, que por su uso personalísimo sea peligroso para la salud si fuera usado por otra persona. Esta cuenta se reclasificará contra la cuenta 5130205 de Gastos Médico-Hospitalarios.
- 6148600 Arrendamiento Equipo Médico**
- Se registra bajo esta cuenta el costo de renta de equipo médico que se obtiene para uso de los lesionados a quienes se les da servicio. Esta cuenta se reclasificará contra la cuenta 5130205 de Gastos Médico-Hospitalarios. 
-

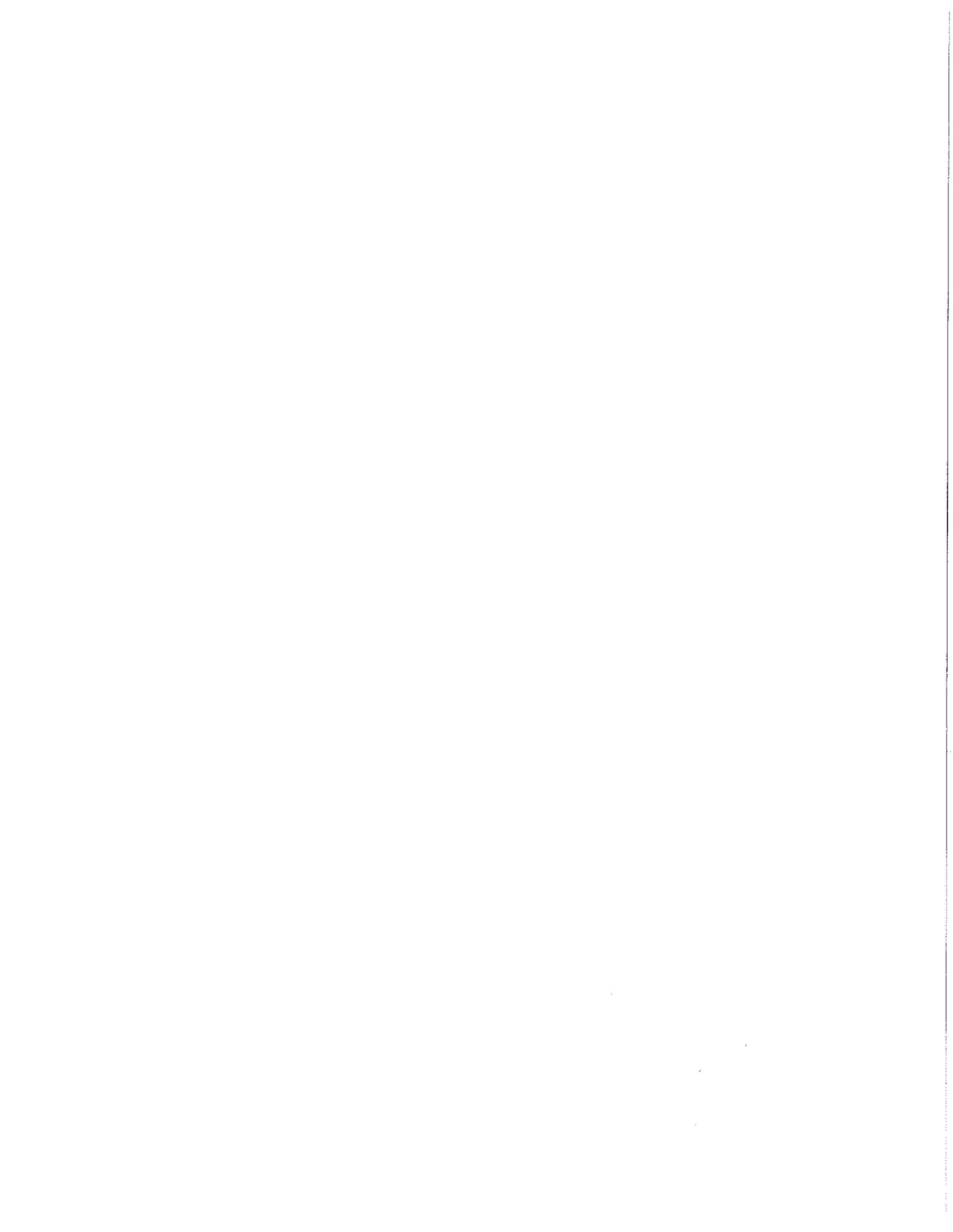
II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

- 6148700 Congreso Panamericano de Trauma**
Se cargan los gastos relacionados con el Congreso Panamericano de Trauma. (Inactivo)
- 6148900 Contratos Profesionales - Asesores Médicos**
Pago a consultores médicos, que no sean empleados de esta Administración. Se registra, además, el pago del Director Médico.
- 6149000 Campañas y Actividades de Prevención de Accidentes**
Se cargan gastos para campañas y actividades de prevención de accidentes de automóviles, tales como rodeo de bicicletas, patrullas escolares y campamento de verano.
- 6149100 Empleados Temporeros - Administrativos**
Se carga pago por personal temporero externo para realizar ciertas tareas administrativas en específico y/o de emergencia.
- 6149200 Centro de Cuidado Diurno**
Pago por el cuidado de niños de edad preescolar a hijos de empleados de la Agencia.
- 6150000 Comisión para la Seguridad en el Tránsito**
Se cargan a esta cuenta aportación estatal para funcionamiento de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, según Ley Núm. 33 del 25 de mayo de 1972.
-

II-B - PLAN DE CUENTAS (continuación)

6150100	Beneficios Empleados Retirados - Unionados
	Pagos por concepto de bono, otorgado a aquellos empleados unionados que se retiran por edad y/o años de servicio. Según la Ley de Retiro se otorgará un bono por la cantidad de \$25.00 por cada año de servicio en ACAA.
6150200	Beneficios Empleados Retirados - Administrativos
	Pagos por concepto de bono, otorgado al personal administrativo que se retira por edad y/o años de servicio según la Ley de Retiro por cada año de servicio en ACAA.
6149300	Financiamiento Equipo PIAV
6149400	Financiamiento Equipo ACAA
6149500	Financiamiento Programa ACAA
6149600	Financiamiento Servicios PIAV
6149700	Financiamiento Servicios ACAA
6149800	Mantenimiento Equipo ACAA
6149900	Mantenimiento Programa ACAA





III - Recaudación y Registro de Ingresos

Introducción

Los ingresos de la ACAA consisten de:

- Primas devengadas por seguros de automóviles y arrastres
- Intereses, dividendos y ganancias de capital sobre la cartera de inversiones
- Recobros y misceláneos

Primas

El Departamento de Transportación y Obras Públicas emite mensualmente los marbetes que son vendidos por el Departamento de Hacienda. Este Departamento produce el Informe CIFAS - A101, donde resume la recaudación mensual de primas que posteriormente son remitidas a la ACAA mediante cheques. El Departamento de Finanzas gestiona el cobro a través de un Comprobante de Pago Interagencial que provee el Departamento de Hacienda.

El Procedimiento Núm. 53 y sus Suplementos contienen información sobre la Renovación de Licencias de Vehículos de Motor.

A fin de cada mes, la porción de las primas cobradas por el Departamento de Hacienda, aplicable al mes en cuestión, se registra como prima devengada. La sección III - A detalla el proceso de la recaudación, informes recibidos, y su registro.

Facturas Entre Cuentas

Las Agencias del Gobierno Estatal utilizan el mecanismo de Facturas entre Cuentas para adquirir sus marbetes. La Sección de Contabilidad recibe un comprobante de pago interagencial donde el Contador Auxiliar II firma en la parte acreedora y se le entrega a la Agencia correspondiente para adquirir el marbete. Las agencias entregan el original del comprobante al Departamento de Hacienda y con la copia adquieren el marbete. El importe de los marbetes que pagan las agencias a través de este mecanismo se informa conjuntamente con el resto de los marbetes en el Informe CIFAS - A101.

Marbetes Militares

A diferencia de los marbetes que distribuye el DTOP, los Marbetes Militares pueden ser vendidos de la misma forma o comprados directamente a la Administración (vea la sección III-B).

III - Recaudación y Registro de Ingresos

Introducción (continuación)

- Inversiones* El Procedimiento para el Manejo de las Inversiones ofrece el detalle del del registro de los ingresos devengados por este concepto.
- Otros Ingresos* Bajo la clasificación de Recobros y otros ingresos misceláneos se incluye la recaudación por concepto de recobro bajo las exclusiones de la Ley # 138 según enmendada. El Procedimiento de Recaudaciones contiene las directrices relacionadas con todos los recaudos y registro de los mismos.
- Recobros* Los cobros realizados por las Oficinas Centrales y Regionales se anotan en los Informes de Recibos Diarios que se preparan en las oficinas donde se efectúan. Posteriormente se resumen en Informes Diarios y Mensuales. Las cantidades recaudadas son depositadas intactas diariamente en la cuenta bancaria de Depósitos. (Veáse Procedimiento de Recaudaciones).

Mediante la entrada de jornal número 101 se registra el total de las recaudaciones del mes. (Vea la sección VIII-B-1)

III - Recaudación y Registro de Ingresos

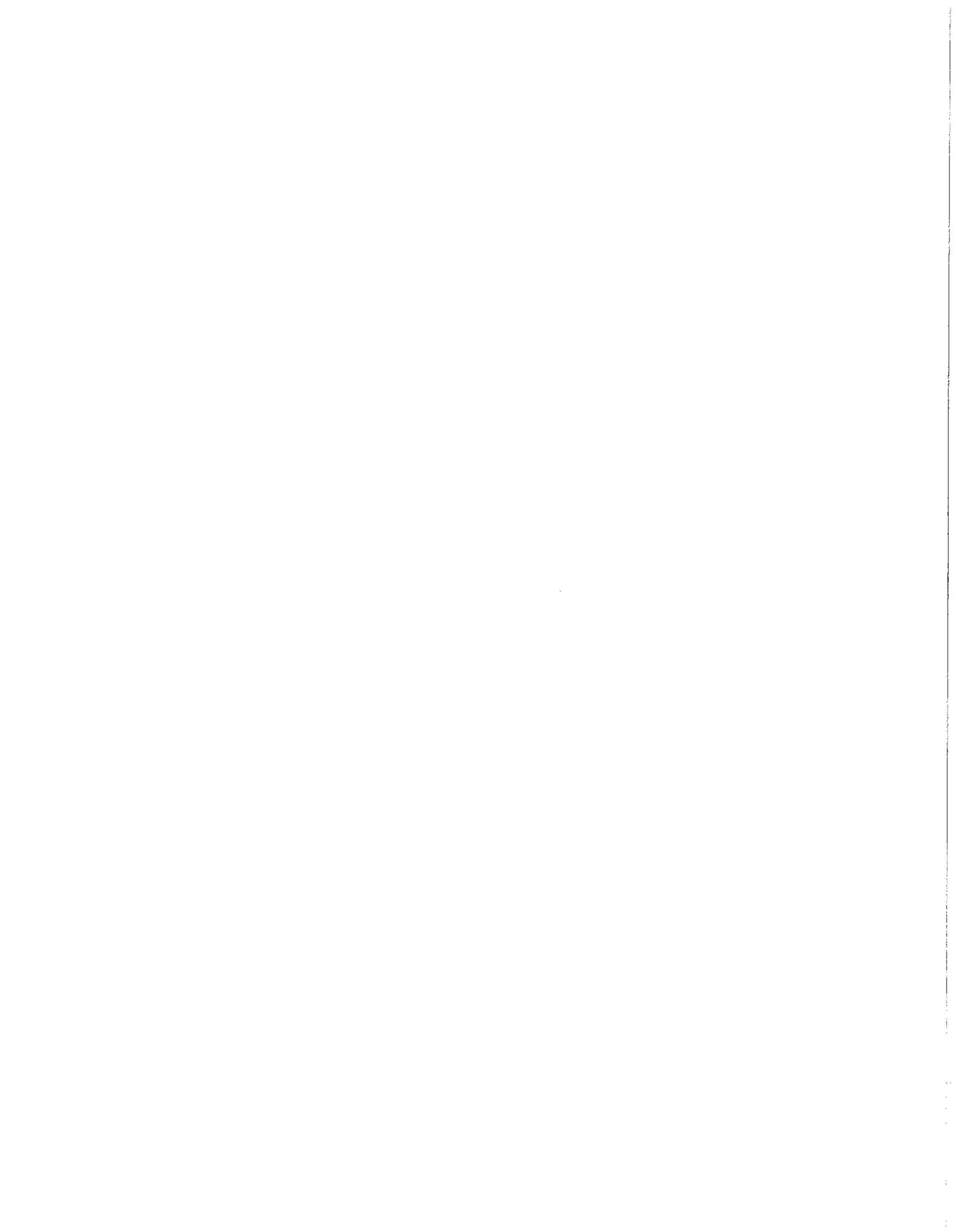
A. Registro Ingreso de Primas

La Sección de Contabilidad utiliza el Informe CIFAS - A101 para registrar la prima mensual. El Contador Auxiliar II prepara una hoja de trabajo donde divide en doce partes iguales el ingreso informado por el Departamento de Hacienda en dicho informe. De esta manera registra como ingreso la porción correspondiente al mes en cuestión. El ingreso informado por el Departamento de Hacienda en dicho informe es diferido por doce meses.

A la porción reconocida como ingresos devengados de ese mes se le suma el ingreso diferido en meses anteriores (que corresponda al mes en que se vá a reconocer el ingreso devengado) y se registra como Registro y Renovaciones.

Por medio de la entrada de jornal #104 se registran los Ingresos por Primas al Mayor General. El ingreso diferido (según detalle por mes en la hoja de trabajo) se acredita a la cuenta #220303 Ingreso Prima Diferido y el ingreso devengado se acredita a la cuenta #4130101 Registro y Renovaciones. El débito es a la cuenta a Cobrar #1310401 Primas a Cobrar Año Corriente por el importe de la prima incluida en el informe CIFAS - A101. La porción que se había reconocido como ingreso diferido y pertenece al mes se debita la cuenta de Ingreso Diferido y se acredita la cuenta de Registro y Renovaciones para reconocer el ingreso de primas del mes.

Cuando se recibe el cheque del Departamento de Hacienda se debita la cuenta # 1115400 Depósito Popular y se acredita la cuenta a cobrar #1310401 Primas a Cobrar. A través de la entrada de jornal # 101 se registra todo el dinero recibido, incluyendo la remesa de Hacienda.



III - Recaudación y Registro de Ingresos

B. Venta de Marbetes Militares

Los vehículos militares están exentos del pago de arbitrios del Departamento de Hacienda excepto cuando la misma persona importa más de un vehículo. En dicho caso el vehículo está sujeto al pago de arbitrios del Departamento de Hacienda.

Vigencia Contrario al marbete cuya prima está escalonada, este marbete es válido por el año fiscal (julio - junio).

Inventario La División de Contabilidad inicia la compra de marbetes por lo menos, cuatro meses antes del comienzo del año fiscal. Se distribuye una porción de estos al Departamento de Hacienda y se mantiene el inventario restante en la bóveda de la División de Contabilidad.

Instrucciones Con el propósito de mantener un control sobre los valores vendidos a las Fuerzas Armadas deberá cumplirse lo siguiente y la Oficina de Auditoría Interna velar por el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

- ✓ ● La ACAA suministrará los marbetes a solicitud del Comandante, del "Military Traffic Management Command", Edificio #20, Fort Buchanan.
- El recibo deberá indicar la numeración de los marbetes vendidos. Se adherirá al mismo copia de las instrucciones a seguir, (vea la ilustración III-B-1) debidamente firmadas por el receptor.

Sale of AACA stickers must follow these instructions:	
1.	_____ (Name of the person in charge of the Military Traffic Management Command) will be responsible of the custody, 24 hours, of the stickers.
2.	The Registration Card, Form DA 3626 (1 Jun 78), must be completed and maintained available to AACA auditors.
3.	An owner with more than one vehicle will be instructed to purchase the sticker through the Treasury Department.
_____ Signature	_____ Date

Ilustración III-B-1

III - Recaudación y Registro de Ingresos

B. Venta de Marbetes Militares (continuación)

- Mensualmente se dará seguimiento al recibo de información sobre los marbetes vendidos. El comandante de MTMC enviará una lista detallando los marbetes vendidos.

III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Contenido

Este procedimiento contiene las directrices a seguir en la aceptación y contabilización, por parte de la ACAA, de cualquier tipo de recaudo. Se divide en:

- Recibo de Dinero/Cheque/Giro
- Cómo completar el Recibo
- Informe Diario de Cobros
- Depósito
- Contabilización

Aplicabilidad

Este Procedimiento aplica a los Investigadores Cobradores del Departamento Legal, el Contador Auxiliar II de la División de Contabilidad y a los Gerentes de las Oficinas Regionales.

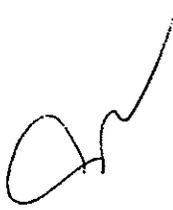
La Agencia recauda dineros por los siguientes conceptos:

- ✓ ● Primas de Seguro ACAA
- ✓ ● Recobros de Compensaciones Pagadas
- ✓ ● Intereses
- ✓ ● Otros

El dinero se recibe por correo o se cobra en cada Oficina Regional u Oficina Central en cheques, giros o efectivo. Cuando la Oficina Regional efectúe un depósito, los documentos se enviarán a la División de Contabilidad para su contabilización.

Exclusión

Están excluidos de este procedimiento los depósitos especiales donde se haga una transferencia bancaria o una inversión directamente del dinero recaudado. Por ejemplo, los cheques emitidos por el Departamento de Hacienda y la banca de Puerto Rico en casos de inversión. En estos casos media una confirmación o solicitud escrita.



III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Recibo de Dinero/Cheque/Giro

Cobros en la
Oficina Central

Los tópicos siguientes, excepto el envío de documentos, aplican a todos los cobros efectuados por los empleados designados en la Oficina Central.

Cualquier persona que acuda a la Oficina Central para efectuar un pago se referirá a la División de Contabilidad.

Cobros fuera de
la Agencia

El Investigador Cobrador que en gestiones oficiales recaude dinero fuera de la Agencia, deberá entregarlo a la División de Contabilidad el mismo día del cobro, con la excepción de casos en que el oficial se haya asignado lejos de la Oficina Central y no pueda regresar ese mismo día. En esta situación el dinero debe entregarse a primera hora el próximo día laborable.

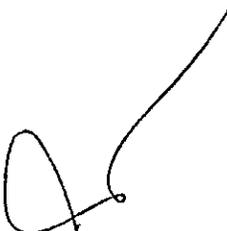
Cuando un Oficial de Cobros entregue el dinero al recaudador en la División de Contabilidad, éste firmará las copias del recibo y del Informe Diario de Cobros.

Cobro en la Oficina
Regional

Cualquier persona que acuda a la Oficina Regional con un pago será referida al Gerente o empleado designado junto con el expediente del caso, si aplica.

Si el pago corresponde a otra Oficina Regional, el Gerente o empleado designado verificará la información de la deuda con la oficina correspondiente.

Instrucciones para tramitar el cobro:



III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Pasos

1. Verifique el total adeudado

En casos de pagaré existe la posibilidad de que haya aumentado el valor de la deuda aunque no la indicada en el pagaré en sí.

Si el deudor indica en el cheque o giro que salda su deuda con dicho pago, el recibo deberá aclarar:

Sujeto a que no haya aumentado el valor de la deuda y no se incurra en gastos adicionales.

2. Asegúrese de que los datos de dirección y teléfono que aparecen en el expediente son correctos.

Estos datos son importantes, especialmente en caso de cheques, ya que si hay devolución podemos comunicarnos fácilmente.

3. Reciba y cuente el efectivo frente al pagador. Luego complete el formulario de recibo. Si es cheque o giro verifique que esté emitido a favor de ACAA y completado debidamente.

Formulario de Recibo

4. Para todo cheque, giro o efectivo que se cobre, se emitirá un recibo oficial.

Los recibos están prenumerados. La División de Contabilidad suministra las libretas de recibos y mantiene un inventario. (Vea Ilustración 200-1)



III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Ilustración 200-1

44701
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES
DE AUTOMOVILES
Recibo de Cheque, Giro o Efectivo

Fecha _____

Recibido Por: _____

Cantidad (Letras y números) _____

Número de Cheque, Giro, Etc. _____ Nombre del Estado (si es cheque) _____

Propósito del Cobro _____

Número del Caso _____

Recibido Por: _____ Supervisor Inicial _____

Recibido en Contabilidad _____

Original - Recibo
Número Caso - Contabilidad
Número Caso - Oficina Propositos, Letras, Recobros

Como completar el
Recibo

5. Prepare un recibo en triplicado para cada deudor que entregue cheque, giro o efectivo, incluyendo:
 - Fecha y hora en que se recibe.
 - Número de reclamación (Recobros).
 - Nombre de la persona o entidad de quien se recibe el pago.
 - Cantidad recibida escrita en cifras y palabras.
 - Número del cheque o giro, si aplica. Si la cantidad se recibe en efectivo así se indicará en este espacio.

A

III - C. Procedimiento de Recaudaciones

- Nombre de la institución bancaria contra la cual se giró el cheque.
- Explicación breve del propósito o tipo de cobro.
- Firma de la persona que recibe el pago.
- Oficina donde se recibe el pago.

Nota: El Supervisor inmediato firmará posteriormente.

6. Entregue el original del recibo al deudor o pagador. Si se recibe el pago por correo, envíe el original al deudor.

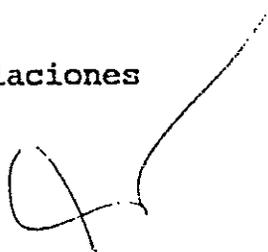
Se enviará la primera copia a la Oficina Central, División de Contabilidad, con el Informe Diario de Cobros.

La segunda copia deberá archivarse en el expediente del reclamante en la Oficina Regional correspondiente.

7. Inmediatamente que reciba el dinero y entregue el recibo, complete lo siguiente:

- Fotocopie los cheques o giros.
- Guarde el recaudo en la caja de seguridad provista para estos fines, la cual se conservará en la Oficina del Gerente.
- Complete el Informe Diario de Cobros, Forma ACAA-500-2A. Continúe con la próxima Sección.

Cancelaciones



Cuando un recibo se dañe o cancele, escriba la palabra Cancelado, Nulo o "VOID". Envíe el original y sus copias junto con el Informe Diario de Cobros (Forma ACAA 500-02A) a la División de Contabilidad.

III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Como Completar Formulario

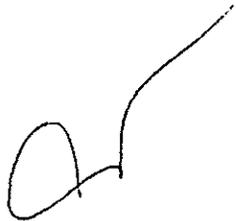
Anote en el Informe Diario de Cobros el (Original y una copia) la siguiente información:

1. Nombre del banco y sucursal donde se efectúa el depósito.
2. Fecha del depósito.

Por cada cheque, giro o efectivo recibido, se anotará en el Informe Diario de Cobros la siguiente información:

- Número de recibos (en estricto orden ascendente), incluyendo los nulos o cancelados.
- Nombre de la persona o la entidad que hace el pago.
- Número del cheque o giro, o indicar si es efectivo.
- Cantidad del pago.
- Concepto del cobro, o nombre del lesionado.
- Número de reclamación del caso, si aplica, y la cantidad.
- Otros.

La columna provista para el número de cuenta es para uso de la División de Contabilidad. (Vea la Sección 500 - Resumen Informes Diarios de Cobros.) Se anotarán todos los cobros que no sean por concepto de recobro.

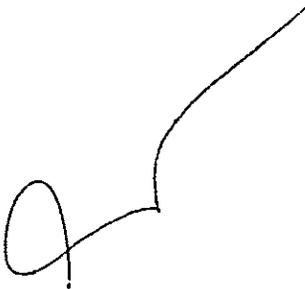


III - C. Procedimiento de Recaudaciones

3. Totalice la columna de cantidad y compare con el dinero recibido.
4. El informe será firmado por quien lo prepare.

En casos de Oficinas Regionales si la persona que prepara el informe no es el Gerente, éste deberá revisar y firmar el mismo.

5. Endose cada cheque para depósito en la cuenta de la Administración. Utilice el sello gomígrafo.
6. Se retiene el Informe Diario de Cobros hasta que se prepare el depósito diario.



III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Depósito y envío de documentos

Depósito Bancario

Una vez completado el recibo e Informe Diario de Cobros el Gerente preparará el depósito bancario como sigue:

1. Agrupe todos los cheques con el efectivo recibido. Separadamente agrupe los recibos y colóquelos en orden numérico ascendente.
2. Compare el total de cheques y efectivo recibidos con lo informado en el Informe Diario de Cobros.
3. Alrededor de la 1:30 P.M., complete la hoja de depósito para enviar al banco donde la Administración mantiene la cuenta.

Cualquier pago recibido posterior a la 1:30 de la tarde permanecerá en la Caja Fuerte para ser procesado el día laborable siguiente, a menos que se pueda incluir en el depósito del día.

4. Prepare el depósito de la siguiente forma:
 - a. Anote el efectivo a depositar.
 - b. Anote el detalle de los cheques en la hoja de depósito. De ser necesario, provea un listado adicional.
 - c. Totalice la Hoja de Depósito.
5. El depósito lo realizará el Conserje-Mensajero quien entregará la copia sellada por el banco, una vez efectuada la transacción.



III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Documentos en Oficina Regional

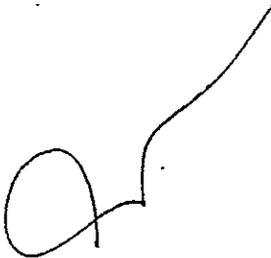
La Oficina Regional retiene los siguientes documentos.

- Copia del recibo de pago. Archive en el caso si es de reclamación. Si corresponde a otra Oficina Regional, envíelo por correo.
- Fotocopia de cheques o giros.
- Fotocopia de la hoja de depósito sellada por el banco.
- Copia del Informe Diario de Cobros.

Envío de documento a Oficina Central

Envíe a la División de Contabilidad los siguientes documentos:

- Primera copia del recibo.
- Original del Informe Diario de Cobros.
- Hoja de Depósito (copia) sellada por el banco.



III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Resumen de Informes Diarios de Cobros- Oficina Central

Resumen de Informes

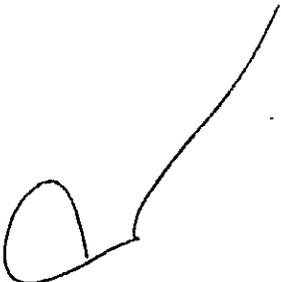
La Sección de Contabilidad recibe los Informes Diarios de Cobros enviados por las Oficinas Regionales. Este informe trae copia de los recibos emitidos y la hoja de depósito.

Pasos

El Contador Auxiliar II en Oficina Central completa los siguientes pasos:

1. Asegúrese que los Avisos de Recobro (cuando aplique) y recibos estén de acuerdo al informe.
2. Codifique el número de cuenta en el espacio correspondiente.
3. Verifique que el total en el informe sea igual al de la hoja de depósito.
4. De ser así, firme el espacio provisto identificado como "verificado por".
5. Fotocopie los Informes Diarios que tengan casos de recobro a individuos, incluyendo pagarés, compañías de seguro y Fondo del Seguro del Estado.
 - Entregue las copias al Supervisor para ser enviadas a la Sección de Recobros, donde se procederá con la correspondiente entrada de datos al sistema de cuentas por cobrar.
6. Prepare un Resumen de todos los informes recibidos.

Entregue copia del resumen al Supervisor de la Sección de Contabilidad para su aprobación.

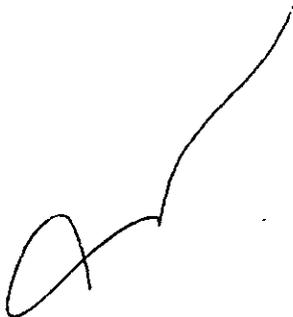


III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Resumen de Informes Diarios de Cobros- Oficina Central

7. Archive una copia del resumen junto con los informes que dieron origen al mismo.

- Esta copia será utilizada para la anotación de cobro en el Registro de Recibos de caja que aparece en la próxima sección de este procedimiento.



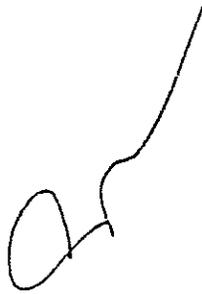
III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Contabilización de los Cobros-
Oficina Central

Resumen de los
Informes Diarios

La Sección de Contabilidad utiliza el Resumen de los Informes Diarios de Cobro. A continuación las instrucciones:

1. Anote la siguiente información en el Registro de Recibo de Caja:
 - a. Fecha del depósito.
 - b. Resúmenes de los cobros realizados.
 - c. Cantidad de cobros depositados.
Nota: La columna de "Débito Banco" se utilizará únicamente para anotar las cantidades de los cobros depositados en la cuenta de Operaciones de la Administración. Depósitos a otras cuentas serán considerados en el espacio provisto como "Otros Débitos."
 - d. Los créditos a las distintas cuentas serán registrados según el Resumen de Informe Diario de Cobros.
2. Verifique las cantidades registradas en el Registro de Recibos de Caja utilizando un chequeo cruzado.
3. El Contador Auxiliar II archiva en una carpeta los Resúmenes del Informe Diario de Cobros por meses.
4. Archive el Registro de Recibos de Caja conjuntamente con los informes.



III - C. Procedimiento de Recaudaciones

Entrada de Jornal

Después de haber sido entrados los Resúmenes del Informe Diario de Cobros al Registro de Recibo de Caja para el último día del período de Contabilidad, se completa el Registro de Recibos de Caja como sigue:

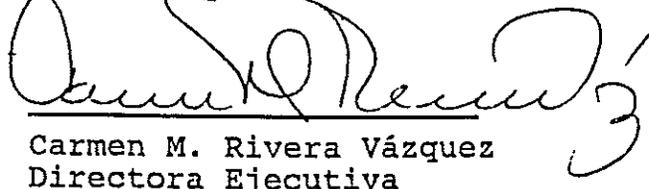
- a. Totalice cada columna en la cual las cantidades de cobro fueron anotadas.
- b. Totalice separadamente las cantidades que aparecen bajo la columna de "Otras Cuentas" por cada codificación específica.
- c. Verifique todos los totales. Una vez terminado el mes se prepara la Entrada de Jornal #101 - Resumen del Informe Diario de Cobros, reflejando la distribución de cuentas por cobros realizados dentro del período de contabilidad.

Archive el Registro de Recibo de Caja.

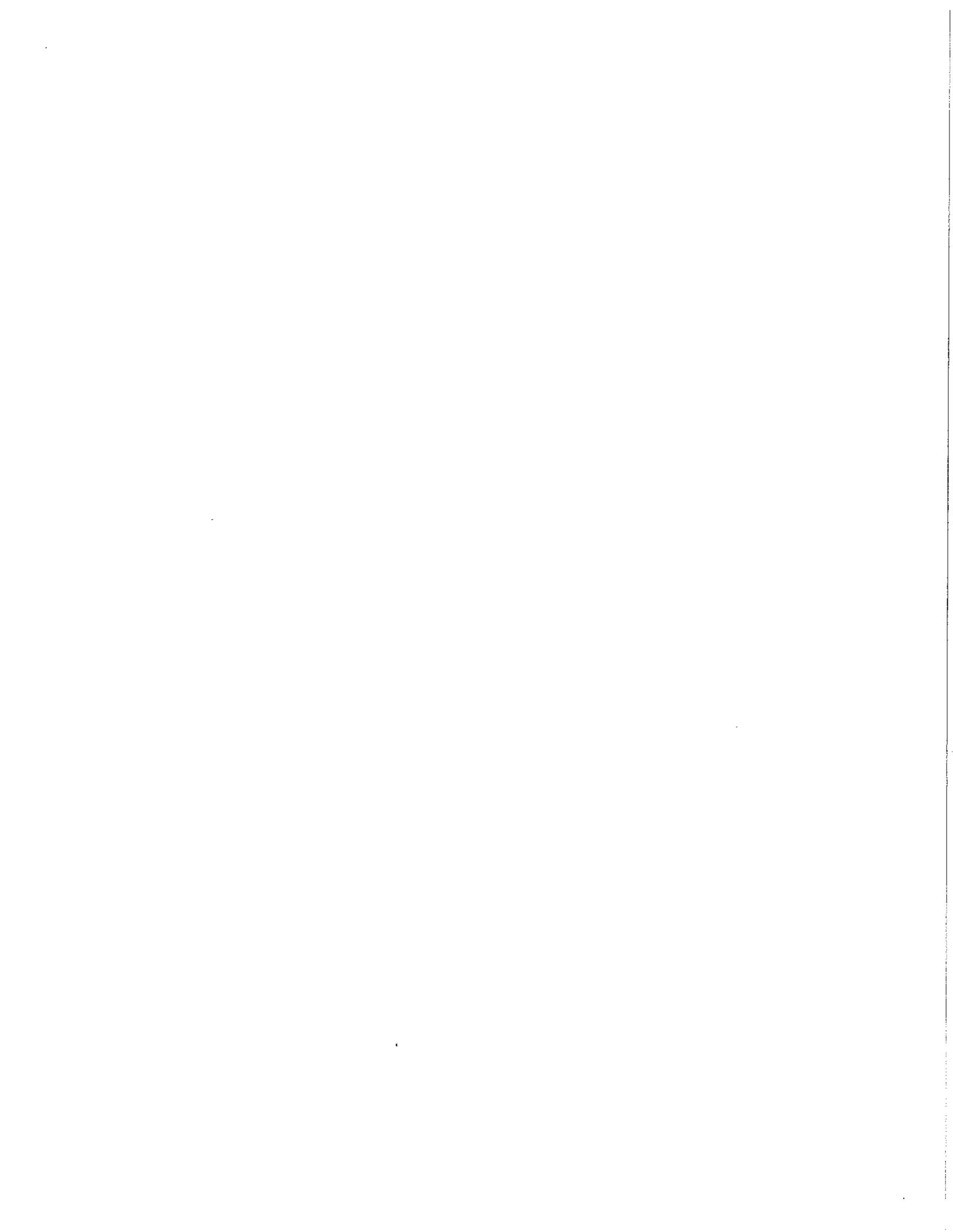
Si el depósito tiene cheques y efectivo por concepto de recobros, se envía copia a las Secciones de Contabilidad y Legal para la aplicación de efectivo a través del sistema mecanizado.

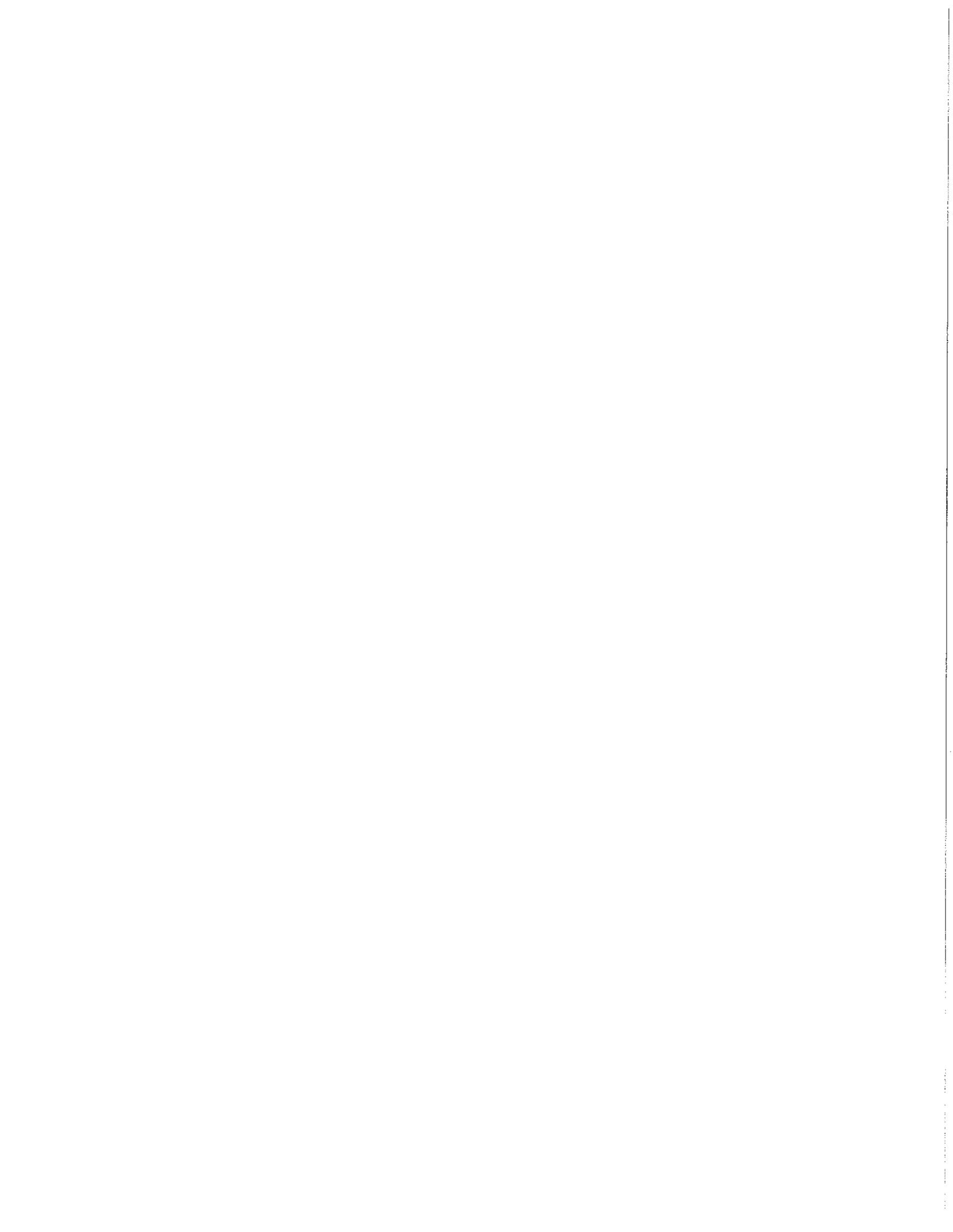
Este procedimiento comenzará a regir el 15 de septiembre de 1989.

Aprobado por:



Carmen M. Rivera Vázquez
Directora Ejecutiva





IV - Pagos de Compensaciones

Introducción

La Administración procesa pagos a los reclamantes por los siguientes conceptos:

Incapacidad
Funeral
Muerte
Desmembramiento
Médico-Hospitalarios

El pago por servicios médico-hospitalarios se origina en la División de Pre-intervención y los restantes beneficios en las Oficinas Regionales.

No obstante, la aprobación del pago médico se lleva a cabo en el Departamento de Finanzas. El procedimiento para la aprobación de este pago se explica en la sección IV - A.

Además, se producen informes que sirven para:

- o Ajustes de las reservas (vea sección IV - B)
- o Procesar los cheques y registro al Mayor General

A fin de mes los pagos por estos conceptos, luego de descontar los cheques cancelados en el registro se resumen y registran mediante la entrada de jornal #141.

Los cheques generados por cada uno de estos pagos son tramitados en la División de Contabilidad según ilustra en las secciones siguientes.

IV - Pagos de Compensaciones

A. Aprobación del Pago Médico

Introducción Semanal o bimensualmente el Departamento de Finanzas efectúa el proceso de autorización de facturas para pago.

La persona encargada o designada para realizar el proceso de pago coordina con la División de Pre-Intervenciones (ya sea semanal o bimensual o la fecha que el Departamento de Finanzas así lo determine) y con el Departamento de Sistemas de Información cuando se puede realizar el pago. El Departamento de Finanzas mantiene un calendario de pagos.

La División de Contabilidad comunica al Departamento de Finanzas el balance diario del banco con el propósito de asegurar la disponibilidad de fondos.

Antes de iniciar este proceso Finanzas comunica al Supervisor de la Sección de Operaciones del Departamento de Sistemas de Información que se vá a realizar el pago médico.

Pasos El proceso de pago consta de siete pasos los cuales deben seguirse en estricto orden según se mencionan a continuación:

<u>Núm.</u> <u>en Menú</u>	<u>Paso</u>
13	Selección de facturas a pagar
14	Informe de facturas seleccionadas
15	Cambios a facturas seleccionadas (opcional)
16	Entrada de ajustes (opcional)
17	Producción de cheques
18	Registro de cheques
19	Actualización del pago

Formulario Durante el proceso de pago se lleva un registro de las cantidades estimadas y facturas seleccionadas para pago, número de servicios seleccionados, fecha del estimado. Vea ilustración del formulario en la próxima página.

Importante: Debe seguirse el orden mencionado. Concluya la actualización del pago antes de hacer cualquier otro pago. Esto evita duplicidad de pagos. Además, una vez completada cada opción marque la misma en el formulario.

IV - Pagos de Compensaciones

Formulario para el Pago Médico

A. C. A. A.
PAGO MEDICO

Prepared By	Initials	Date
Approved By		

WILSON JONES COMPANY 07844 Columbus, OH NAME S.S.A.

		1	2	3	4
Opédo		Cantidad Estimada			Número de Servicios
13	Selección de facturas aprobadas para pago				
	Selección a base de:				
	-Tipo de Batch				
	-Proveedor				
	-Factura				
	-Rango de Fecha				
F6	Estimado...				
F7	Selección de Facturas				
14	Informe de Facturas Seleccionadas				
	Fecha				
15	Cambios en Facturas* Seleccionadas				
	Si No				
16	Ajustes a Facturas** Si No				
17	Producción de Cheques				
	Primer Número				
18	Registro de Cheques				
	Verificación del Informe de Facturas Seleccionadas con el Registro de Cheques				
	Diferencia, si alguna				
	De no haber diferencias, se imprimirán los cheques				
19	Actualización de Pagos -				
	Es imprescindible que el pago se actualice antes de realizar cualquier otro pago.				
	Fecha Actualizado				
	Actualizado por:				
	Si desea eliminar una factura seleccionada o un servicio (excluí el servicio) puede hacerlo antes de imprimir los cheques y hacer la actualización del pago. Esta situación puede surgir cuando exista diferencias entre el Informe de Facturas Seleccionadas y el Registro de Cheques.				
	**Cualquier ajuste a las facturas se debe hacer antes de iniciar el proceso de pago. Una vez se comienza el proceso de pago no se deben hacer ajustes.				

Ilustración IV - A-1

IV - Pagos de Compensaciones

A. Aprobación del Pago Médico

Selección de Facturas a pagar

*Selección de
Facturas
(13)*

Utilice la contraseña que le proveyó el Departamento de Sistemas de Información para entrar al sistema. Comience con la pantalla del menú principal del SISTEMA DE PAGO MEDICO. Escriba el número 13 (SELECCION DE FACTURAS A PAGAR) y presione "Enter". Cada vez que escoja una opción presione la tecla "Enter".

Esto lo lleva a la pantalla SELECCION DE TODOS LOS SERVICIOS que están aprobados para pago. En esta pantalla seleccione los servicios para pago utilizando una de las siguientes opciones:

- o Tipo de "batch" - para pagar por tipo de servicio
- o Proveedor - Pagos a uno o mas proveedores que se seleccionen
- o Facturas - Pagos de una o varias facturas
- o Rango de Fechas - Pagos por un período de tiempo determinado. De esta manera se selecciona todo lo aprobado para pago dentro de ese período. Es la forma mas fácil y rápida de hacer el pago. Antes de hacer la selección de las facturas para pago es necesario hacer el "Estimado", según se explica mas adelante.

*Tipos de
Batch* Si desea hacer el pago a base del tipo de "batch", utilice la letra asignada como sigue:

- o H - Hospitalización
- o M - Médico
- o A - Ambulatorio
- o X - Rayos Xs
- o L - Laboratorio
- o S - Sala de Emergencia
- o E - Enfermera
- o B - Ambulancia
- o Q - Equipo Médico
- o D - Dental

Escriba la letra que identifica el tipo de "batch" para estimar y seleccionar las facturas para pago. Continúe con las instrucciones en el título al margen de "Estimado"

IV - Pagos de Compensaciones

Aprobación de Pago Médico

*Rango de
Fechas*

El proceso de pago a base del Rango de Fechas es como sigue:

Para hacer el estimado y selección a base del Rango de Fechas escriba el número del mes (según el año natural), el día (use dos dígitos) y los dos últimos dígitos del año. Presione "Enter".
Ejemplo: 1 de octubre de 1992 a 30 de septiembre de 1994, escribe 100192 a 093094.

El sistema presenta las fechas separando el mes, el día y el año.

Estimado

Presione la tecla F6 para hacer el estimado. La pantalla presentará la cantidad y el número de servicios estimados para el pago. Anote estas cantidades en el en el formulario. Presione la tecla F7 para hacer la selección. Aparecerá la pantalla detallando las facturas. Presione la tecla "Enter", a menos que exista algún problema con las facturas seleccionadas.

Terminado el proceso anterior comuníquese con el Operador del Departamento de Sistemas de Información para que le indique la cantidad total de dinero que aparece en el informe de Facturas Seleccionadas para compararla con el estimado que se hizo.

*Informe de
Facturas
(14)*

De no surgir diferencias materiales (puede que existan diferencias debido a que durante el proceso de pago no se detiene el proceso de aprobación de facturas para pago) escriba la Opción número 14 (Informe de Facturas Seleccionadas) y presione la tecla "Enter" para imprimir el informe. El informe no saldrá impreso en "hard copy" hasta que se verifique que no existan diferencias entre dicho informe y el Registro de Cheques.

*Cambios a
Facturas
(15)*

De surgir cambios y desea excluir del pago algunas facturas, utilice la próxima opción. (15. Cambios a Facturas) En caso de utilizar esta opción marque con una X todas las facturas que se habían seleccionado y que no desea pagar. Puede excluir facturas utilizando el:

- o Número de Proveedor
- o Número de Reclamación

Una vez seleccionadas una de estas dos escriba el número de proveedor o el número de reclamación y marque con una X la factura que no desea pagar.

IV - Pagos de Compensaciones

A. Aprobación del Pago Médico

*Cambios a
Facturas
(15)*

Presione "Enter". La factura que marcó con una X no aparecerá en la lista del Informe de Facturas Seleccionadas para pago, pero se puede seleccionar para el próximo pago.

*Entrada de
Ajustes
(16)*

La opción de Entrada de Ajustes la utiliza la División de Pre-Intervención para realizar ajustes a facturas aprobadas para pago. No obstante, aunque no es común, puede utilizarse para hacer ajustes a facturas seleccionadas para pago.

Durante el proceso de pago el Jefe de la División de Pre-Intervención advertirá a los empleados que no utilicen esta opción hasta que se actualicen los archivos.

De no seguir estas instrucciones se paraliza el proceso de pago, al no estar de acuerdo los informes de Facturas Seleccionadas y el Registro de Cheques. El Departamento de Sistemas de Información notifica la discrepancia al Departamento de Finanzas donde se utiliza la opción 15 de Cambio de Facturas, antes mencionada, para corregirlo y continuar con el pago.

*Producción de
Cheques
(17)*

Antes de proceder con la opción 17 Producción de Cheques comuníquese con el Supervisor de Contabilidad o la persona encargada de llevar los cheques al Departamento de Sistemas de Información para que le indique el próximo cheque disponible y que existan suficientes cheques para hacer el pago. Escriba el número 17 y presione "Enter". Cuando aparezca la pantalla de la Producción de Cheques entre el número del cheque que le proveyó la División de Contabilidad y presione "Enter".

Luego de entrar el número del cheque se comunica con la Sección de Operaciones del Departamento de Sistemas de Información para confirmar que el cheque que se entró salió correctamente en el Registro de Cheques. Una vez el operador le confirma que todo salió bien pasa a la próxima Opción (18)

*Registro de
Cheques
(18)*

Una vez se haya coordinado con la División de Contabilidad para que lleven los cheques al Departamento de Sistemas de Información y la Sección de dicho departamento le haya confirmado que todo salió bien, escriba el número 18 (Registro de Cheques) y presione "Enter" para que se imprima el Registro de Cheques. Operaciones imprime el Registro de Cheques antes de que los cheques para confirmar que el registro salió correctamente.

IV - Pagos de Compensaciones

A. Aprobación del Pago Médico

Antes de imprimir los cheques, la Sección de Control compara el Informe de Facturas Seleccionadas con el Registro de Cheques, si los totales están conformes se comunica con la la Sección de Operaciones para que impriman los cheques. De surgir diferencias en ambos informes la Sección de Control se comunicará con la División de Pre-Intervenciones y el Departamento de Finanzas para que resuelvan las mismas.

*Registro de
Cheques
(18)*

Una vez termina la impresión de los cheques, la Sección de Operaciones se encargará de llevar los cheques con sus respectivos desgloses de facturas al área de Control, la cual se comunicará con la División de Contabilidad para que recojan los cheques.

La División de Pre-Intervención recibe una copia del Registro de Facturas Seleccionadas y el Registro de Cheques y compara los mismos y de existir diferencias las comunica por escrito a la División de Contabilidad antes que se envíen los cheques por correo.

*Actualización
de Pagos
(19)*

La última opción es la Actualización de Pagos (19). El Departamento de Finanzas coordina con el Departamento de Sistemas de Información para determinar la hora y el día que se vá a hacer la Actualización del Pago. No se puede hacer otro pago antes de concluir este proceso. Para confirmar que se haya hecho la actualización del pago puede llamar a la Sección de Operaciones para confirmar que en efecto se realizó este paso. Se recomienda que este paso se realice el mismo día del pago.

Trámite de Cheques

La División de Contabilidad se encarga de parear los cheques con el desglose de pagos para su envío por correo.

Es necesario verificar que los proveedores no tengan deudas pendientes con la Administración, en cuyo caso se retiene el cheque. Una vez descontada la deuda el Oficinista somete los documentos al Supervisor para que someta un memorando y se pague el sobrante al proveedor. Si no hay sobrante se enviará el desglose al suplidor comunicándole la retención.

IV - Pagos de Compensaciones

B. C.

Ajustes de las Cuentas de Reserva

Se establecen reservas para las compensaciones a pagar por los siguientes tipos:

- o Incapacidad
- o Funeral
- o Muerte
- o Desmembramiento
- o Médico - Hospitalario

La compensación estimada a pagar (por tipo de beneficio y oficina regional) se anota en un Registro de Transacciones Semanales. Estos estimados son registrados mensualmente en la entrada de jornal E.J. #140.

El Departamento de Sistemas de Información suministra la siguiente información al final de cada mes:

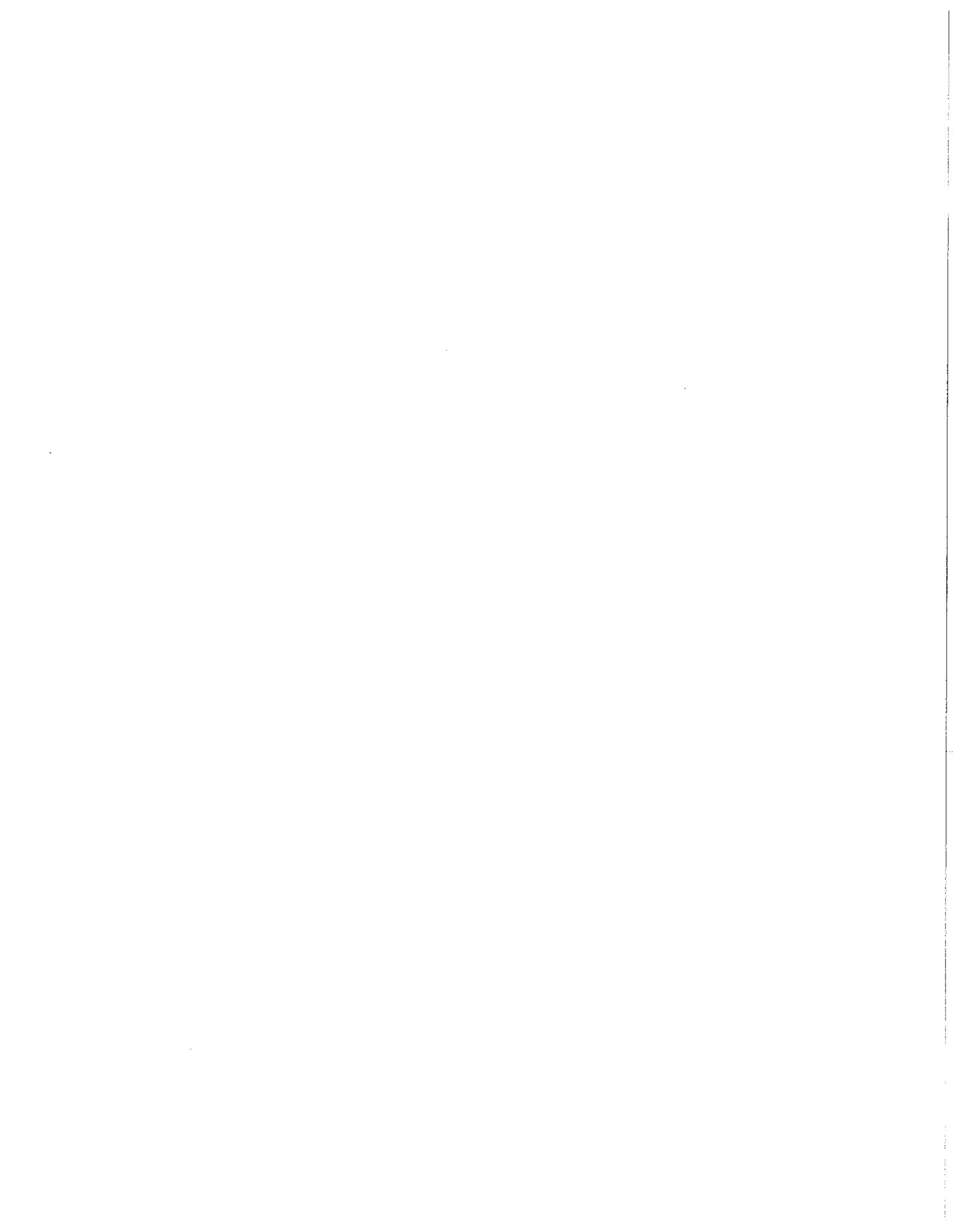
- o Número de casos abiertos (por tipo de beneficio) a fin de mes.
- o Número de casos cerrados (por tipo de beneficio) durante el mes y acumuladas a la fecha para el año fiscal.
- o Cantidad de compensación pagada (por tipo de beneficio) sobre reclamaciones cerradas durante el mes y acumuladas a la fecha para el año fiscal.

Esta información será utilizada para determinar el costo de Compensación promedio por caso (por tipo de beneficio) y establecer la compensación estimada a pagar por casos abiertos a través de la entrada de jornal #140. Al final del año fiscal las reservas serán ajustadas a los estimados provistos por los actualios de la Administración.

Manual de Contabilidad
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Automóviles
Departamento de Sistemas de Información

IV - D Pago Global

- Para proceder con el trámite correspondiente al desembolso en beneficios adjudicados, es necesario que se presente toda la documentación requerida, a tenor con la decisión emitida en el caso.
 - Los cheques de pago se emitirán a nombre del beneficiario y el vendedor, cuando la solicitud del pago global sea para la compra de alguna propiedad o del contratista cuando es una obra de construcción.
 - En los cheques correspondiente a menores de edad o incapacitados se incluirá el nombre del padre, madre o tutor y además, el nombre del contratista, vendedor o suplidor de servicio.
 - El cheque de pago global lo prepara la Oficina de Contabilidad a petición del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.
 - El cheque se entregará al reclamante en la Oficina de Relaciones con la Comunidad u Oficina Regional.
-



MANUAL DE LA DIVISION DE PREINTERVENCION

CONTENIDO

<u>Sección</u>	<u>Asunto</u>	<u>Páginas</u>
001	Introducción - Esta sección requiere cambios en cuanto al recibo y corrección de las facturas.	
* 050	Distribución de formularios de facturas (Forma ACAA-300-108)	
100	Recibo de facturas	
110	Uso del lector óptico	
200	Entrada de Datos al Sistema	
* 210	Como entrar un "batch" al sistema de pago médico	
300	Control	
400	Corrección de facturas - La Sección de Correctores pasó a formar parte de la Sección de Examinación.	
500	Examen de la factura	
505	Reembolso o pago directo a lesionados	
510	Ambulatorio	
515	Médico-Quirúrgico	
520	Hospitalización	
525	Salas de Emergencia	
530	Dental	
535	Laboratorios	
540	Equipo Médico Rentado	
545	Enfermería	
550	Ambulancia	
555	Rayos X	
* 560	Médicos	
* 565	Equipo Médico	

MANUAL DE LA DIVISION DE PREINTERVENCION

CONTENIDO

<u>Sección</u>	<u>Asunto</u>	<u>Páginas</u>
600	Archivo de facturas	
700	Autorización y selección de facturas para pago en el Departamento de Finanzas	
800	Informes	
* 900	Adelantos y Recobros a proveedores	

* Pendientes de redactar

Introducción

La División de Preintervención, adscrita al Departamento de Finanzas, procesa cerca de 40 millones anuales en pagos a los suplidores de servicios médico-hospitalarios.

Este Manual contiene los procedimientos llevados a cabo en la División de Preintervención y el Departamento de Finanzas para procesar los pagos.

Todos los pagos son procesados mediante el formulario de factura, 300-108, a través de las siguientes secciones en la división:

- Sección de Recibo - Recibe las facturas del correo y asigna un número de batch para su control en la división. Esta sección mantiene además el archivo de batches.
- Sección de Entrada de Datos - Procesa en línea con el computador los datos del lesionado del proveedor y de cada servicio facturado.

Durante esta entrada de datos se validan varios campos y el sistema genera mensajes de error que son impresos y tramitados por la Sección de Control.

▪ Sección de Control - Esta sección recibe de la Sección de Entrada de Datos los batches ya procesados. A su vez imprime los mensajes de error y se encarga de parearlos y procesar a la Sección de Correctores las facturas con error y a la Sección de Examinación las facturas correctas para análisis.

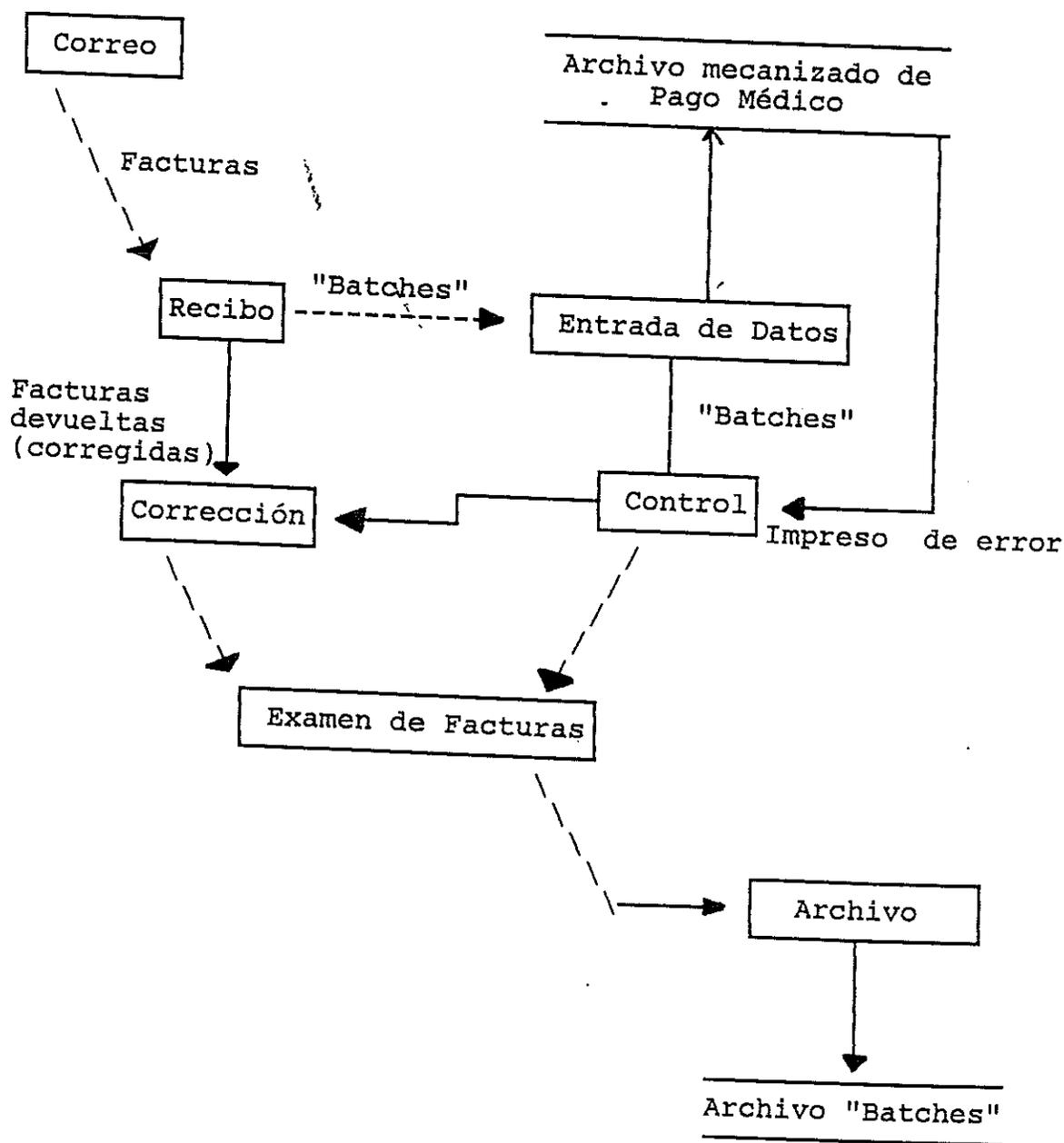
Sección de Correctores - Trabaja con facturas que el sistema ha diferido con algún mensaje de error.

Sección de Examinación - Realiza el examen de los servicios a pagar, que estén de acuerdo al diagnóstico y exista relación causal con el accidente. Aprueba para pago las facturas que son enviadas al archivo.

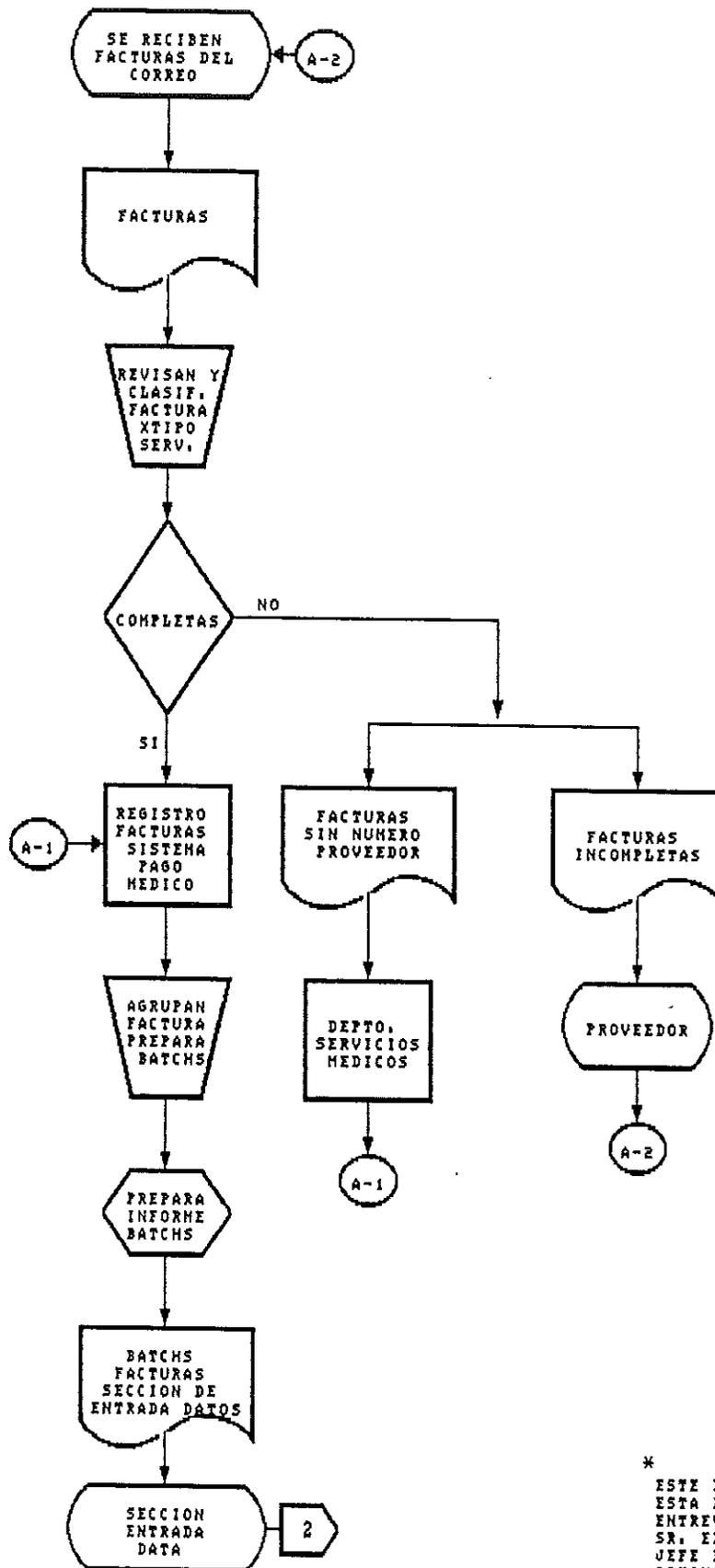
El proceso de pago se completa luego que el Departamento de Finanzas realiza la Selección de Facturas a pagar. El Departamento de Sistemas de Información ejecuta la emisión de cheques y la División de Contabilidad envía los cheques a los proveedores.

Anualmente se procesa cerca de 360,000 facturas.

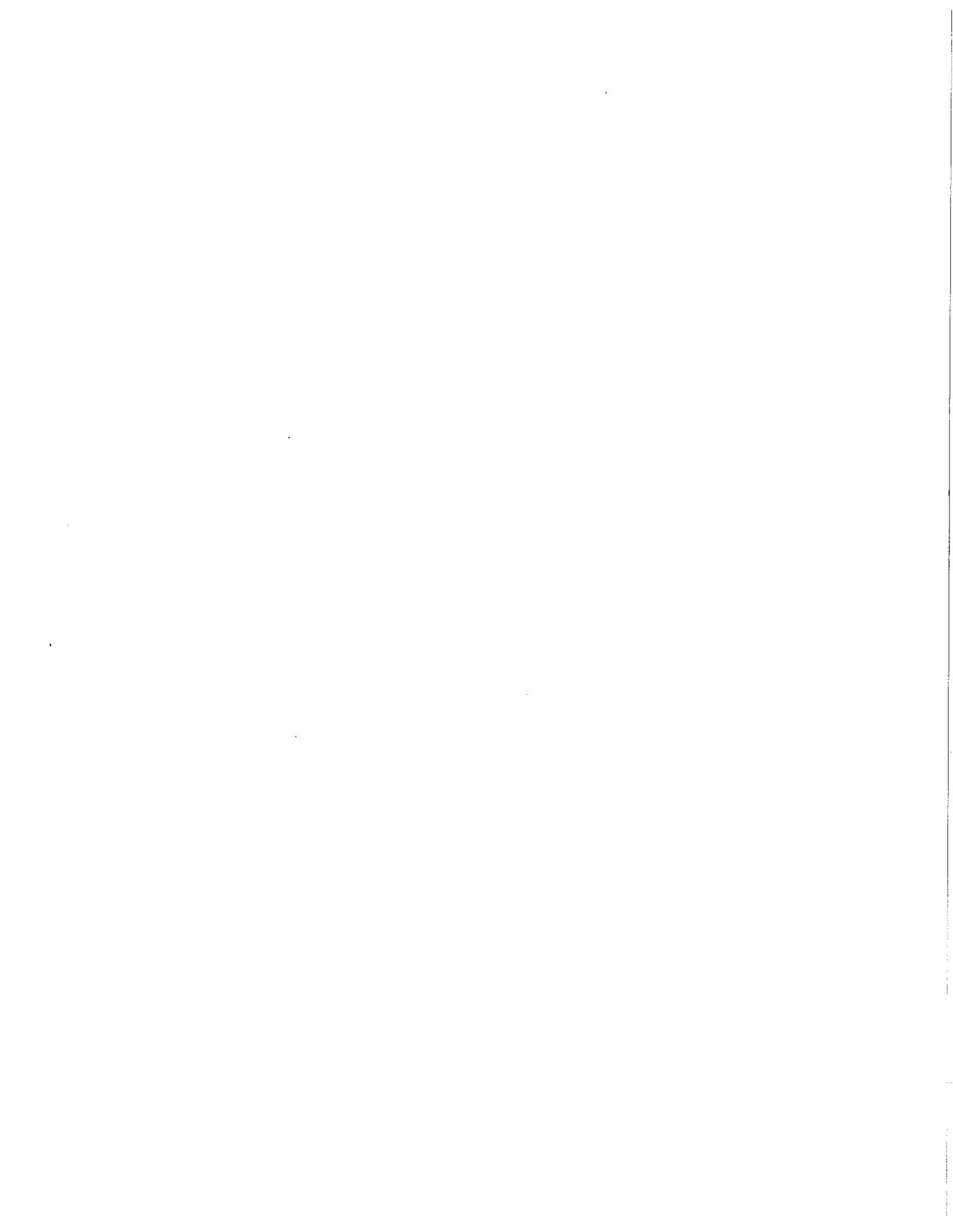
Podemos ilustrar el proceso de pago médico en Preintervención como sigue:



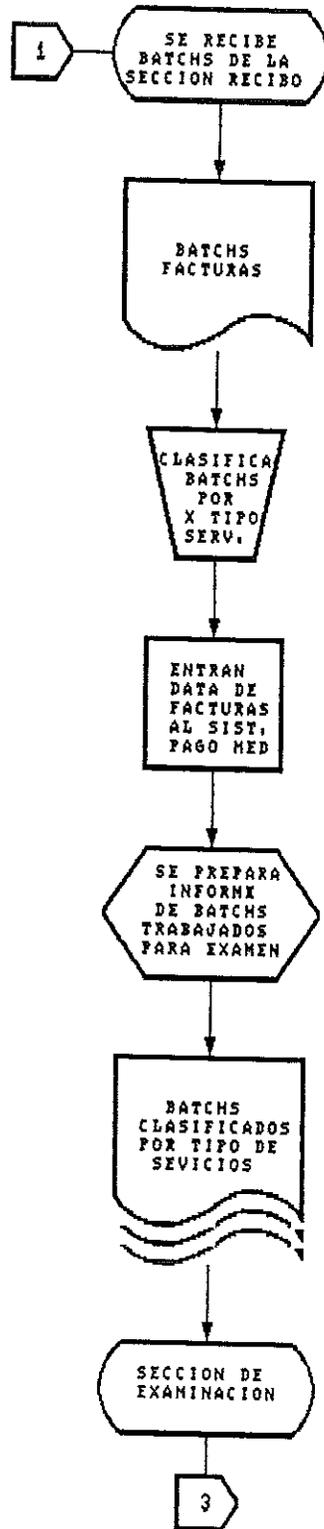
I. PROCESO DE FACTURAS SECCION DE RECIBO
 DIVISION DE PREINTERVENCION*



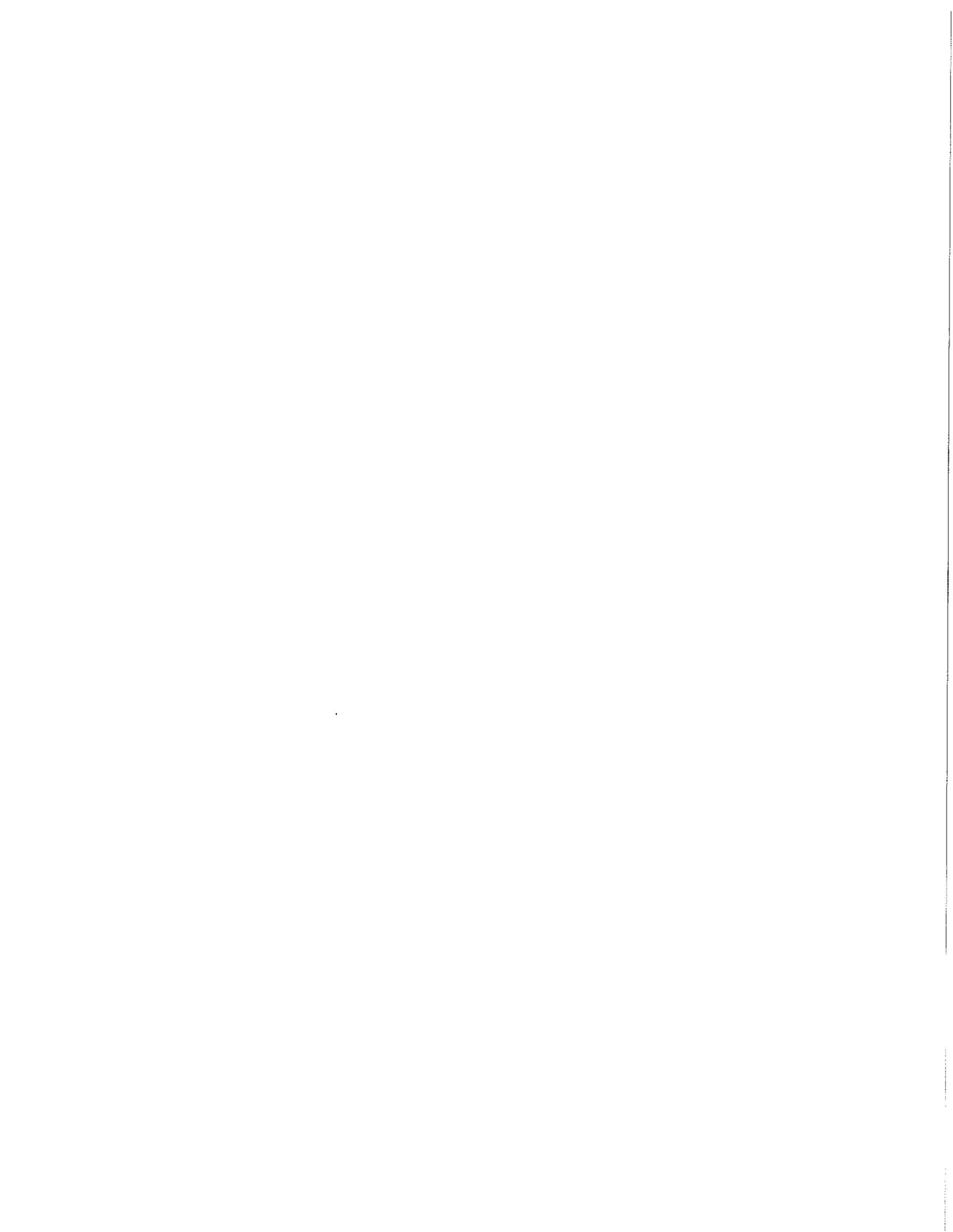
* ESTE FLUVOGRAMA ESTÁ BASADO EN ENTREVISTA CON EL SR. ERNESTO RAMÍREZ, JEFE DIVISION DE PREINTERVENCION



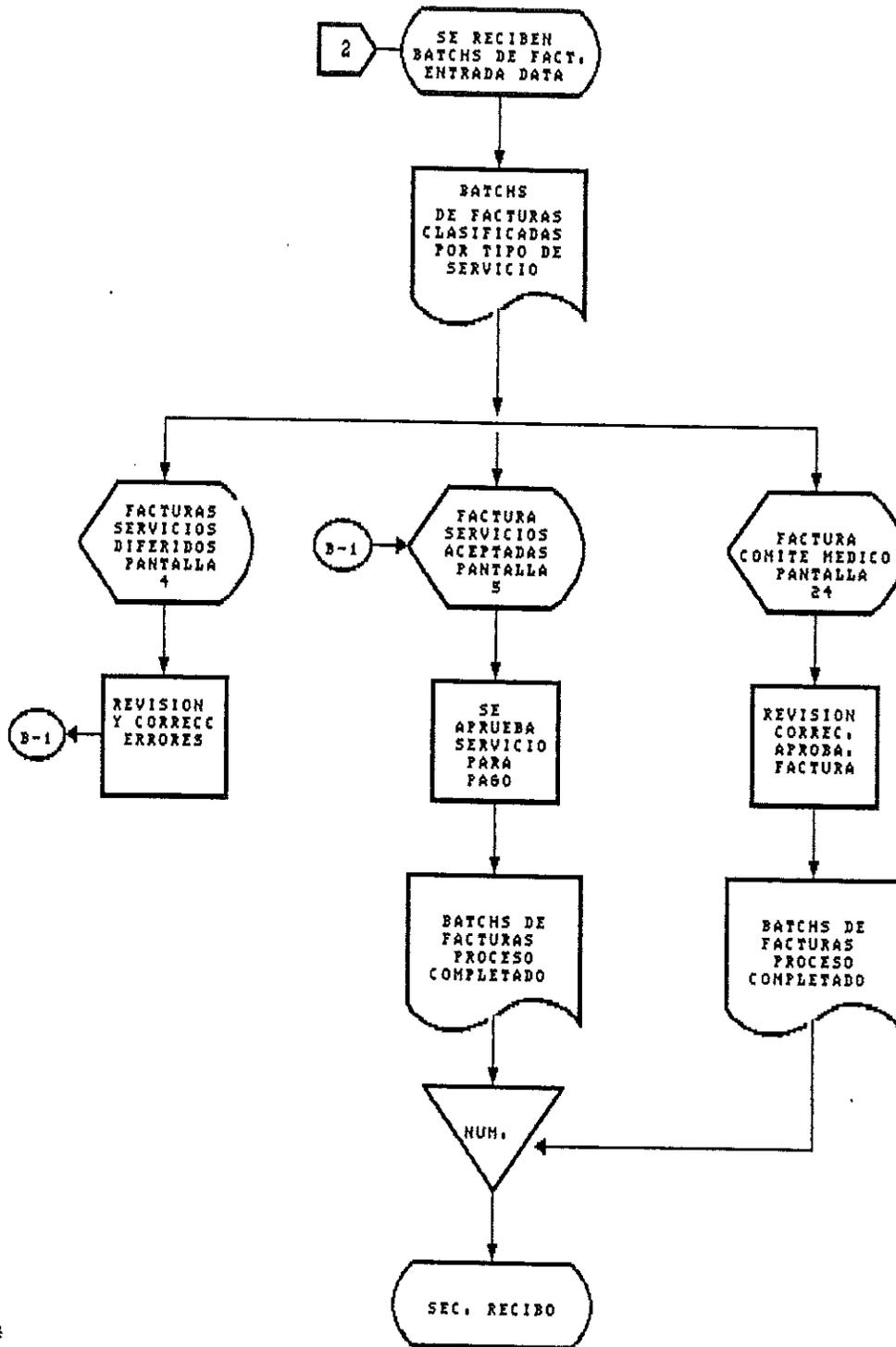
II. PROCESO DE FACTURAS SECCION DE ENTRADA DE DATA
DIVISION DE PREINTERVENCION*



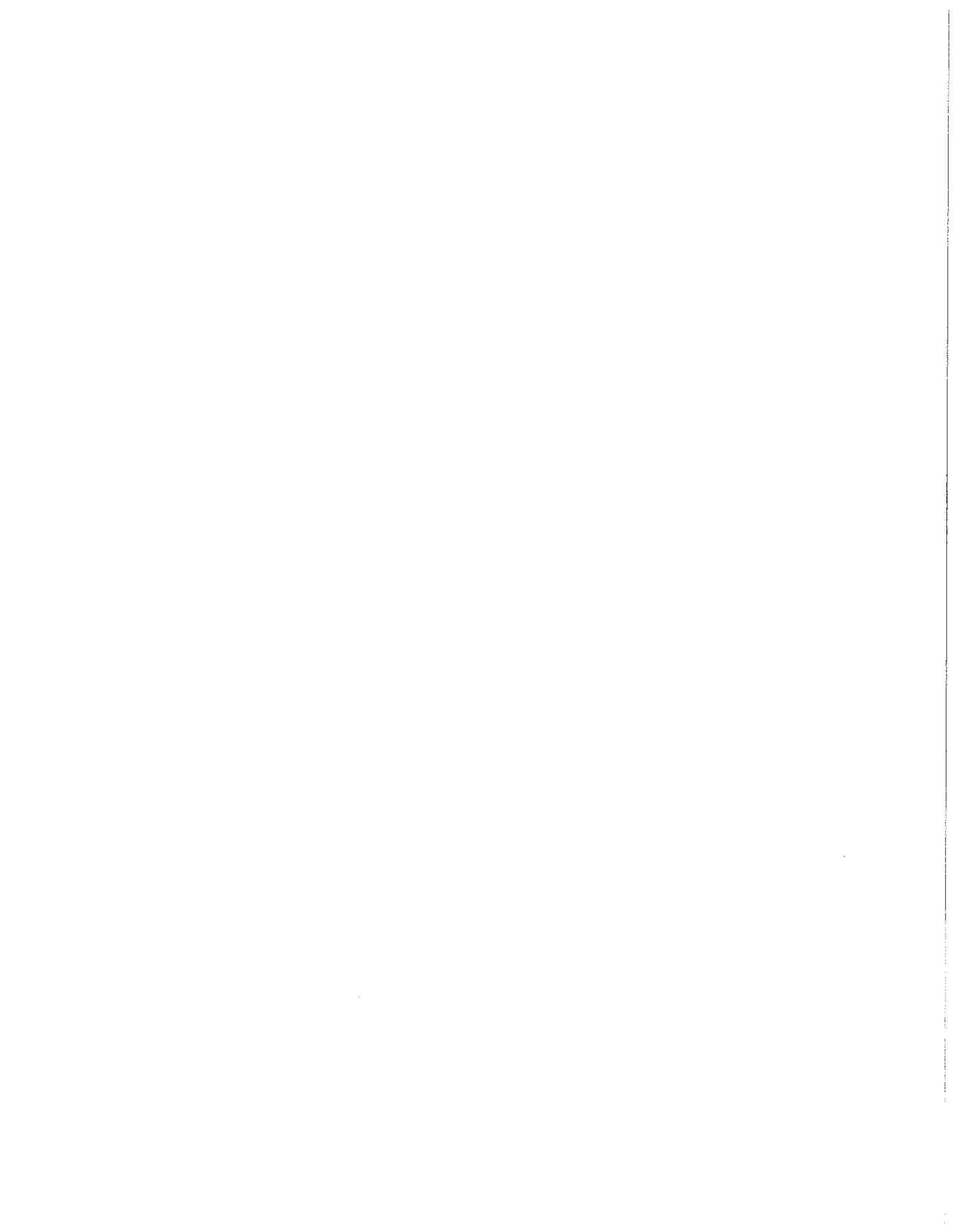
* ESTE FLUJOGRAMA ESTA BASADO EN ENTREVISTA CON EL SR. ERNESTO RAMIREZ, JEFE DIVISION PREINTERVENCION



III. PROCESO DE FACTURAS SECCION DE EXAMINACION
 DIVISION DE PREINTERVENCION*



* ESTE FLUJOGRAMA
 ESTA BASADO EN
 ENTREVISTA CON EL
 SR. ERNESTO RAMIREZ
 JEFE DIVISION DE
 PREINTERVENCION



Introducción

Todas las facturas se reciben a través del correo del Departamento de Servicios Generales para que sean entradas al sistema de pago médico.

En la Sección de Recibo, División de Preintervención, se trabaja toda la correspondencia dirigida por los suplidores y lesionados.

Se recibe correspondencia, como:

- Facturas originales
- Facturas devueltas por el suplidor
- Cartas y documentos de los suplidores y lesionados dirigidas a la División

Facturas devueltas por el suplidor

El Supervisor asigna un Oficinista para organizar los documentos que vienen devueltos. Luego de organizar los documentos de cada factura, el Supervisor entrega las facturas devueltas al Supervisor de la Sección de Control.

Facturas Originales

El Supervisor:

- Coloca las facturas originales en la tablilla correspondiente siguiendo el orden de llegada.
- Distribuye a los Oficinistas las facturas, en orden de llegada la factura a la agencia, para su clasificación.

Organización de Documentos

El Oficinista organiza los documentos que acompañan las facturas. Engrapa los documentos según se ilustra en la página siguiente. (Ver ilustración 100-01 en la parte superior izquierda de la próxima página)

Cartas y Documentos

Inmediatamente el supervisor refiere las cartas, documentos y facturas en fotocopia al supervisor de la Sección de Información. Retiene las facturas originales a ser trabajadas por la Sección.

The diagram shows a form titled 'CUPON Informe de Progreso'. The form is divided into several sections. At the top, it says 'CUPON' and 'Informe de Progreso'. Below this, there are several rows of data entry fields, some with checkboxes and some with numerical columns. The form is labeled 'Engrapado' with an arrow pointing to the left side, indicating where it should be stapled.

Ilustración 100-01

A la vez que organiza los documentos separa las facturas por colores:

- a. Ambulatorio (Sitio-01: Preautorización)
- Blanca
- b. Médico-Quirúrgico - Anaranjado
(Sitio 01-03-13-12 - tipo 11-05)
- c. Enfermería - Violeta
- d. Farmacia - Blanca
- e. Hospitales - Rojo
- f. Sala de Emergencia (Sitio-10)-Marrón
- g. Ambulancia - Rosa
- h. Rayos X - Amarilla
- i. Laboratorio - Púrpura
- j. Renta Equipo Médico - Verde Claro
- k. Dental - Verde oscuro

Las facturas se identifican por colores pero en muchas ocasiones los suplidores utilizan el color incorrecto. Además del color, el Oficinista clasifica las facturas por tipo de proveedor según se indica a continuación:

Si el color es:	El número de proveedor debe comenzar con los siguientes dos dígitos:	El batch se identifica con la letra:
Violeta - Enfermera	80	E
Marrón - Emergencia	10-50-55-40	S
Rojo - Hospital (Perdiem)	10-50-99-45	H
Blanco - Farmacia	70	F
Amarillo- Rayos X	30-02	X
Púrpura - Laboratorio	60	L
	Equipo Médico	65
Rosa - Ambulancia	90	B
Verde - Dental	35	D
	- Casa de	.
	Convalecencia	99
Blanco - Ambulatorio	01-02-04-05	A
	06-07-08-09	
	11-12-13-14	
	15-16-17-18	
	19-20-21-22	
	23-24-25-26	
	27-28-29-30-31	
	32-33-34-36-37-98	
Verde claro -Equipo Médico	65	Q
Anaranjado - Médico Quirúrgico	01-02-04-05-06-07-14	M
	16-19-20-24-27-29-34	
	36-37-40	

Al final de esta sección se detallan excepciones a la clasificación de documentos antes expuesta.

Preparación del "Batch"

Luego de ser clasificados por tipo de servicio y de organizar y atachar los documentos se comienza el proceso de preparación de "batch".

- Se agrupa un máximo de 59 facturas por tipo de servicio.
- Cada tipo de factura se registra en el terminal por el lector óptico. El Oficinista identifica en el sistema el tipo de "batch" utilizando una letra que identifica el tipo de servicio según se explica en la próxima Sección 110.
- La factura que no tenga el sistema de barra se entra manualmente.

- Una vez terminado el proceso de lectura óptica el computador imprime membretes con el número de batch, a ser adheridos a las facturas.
- El Oficinista incluye las facturas y membretes en un cartapacio (un membrete por factura y uno que identifica el cartapacio). Adhiere uno de los membretes a la pestaña del cartapacio e inicia el mismo al lado del membrete.
- El supervisor asignará estos cartapacios para adherir los membretes a las facturas. El Oficinista que realiza esta labor inicia en la esquina superior derecha del cartapacio.

Una vez completado el batch, el supervisor lo registra y lo pasa a la Sección de Entrada de Datos.

EXCEPCIONES:

Farmacias y pagos directos

Las facturas de farmacia y son blancas y al recibirse se clasifican en:

- Farmacia Moscoso
- Farmacia Walgreens
- Otras farmacias
- Pagos de farmacia directos a lesionado

Las facturas de farmacia se entregan directamente a la Sección de Examinación.

Las facturas de lesionados por servicios de farmacia se registran luego de agruparlas por número de reclamación.

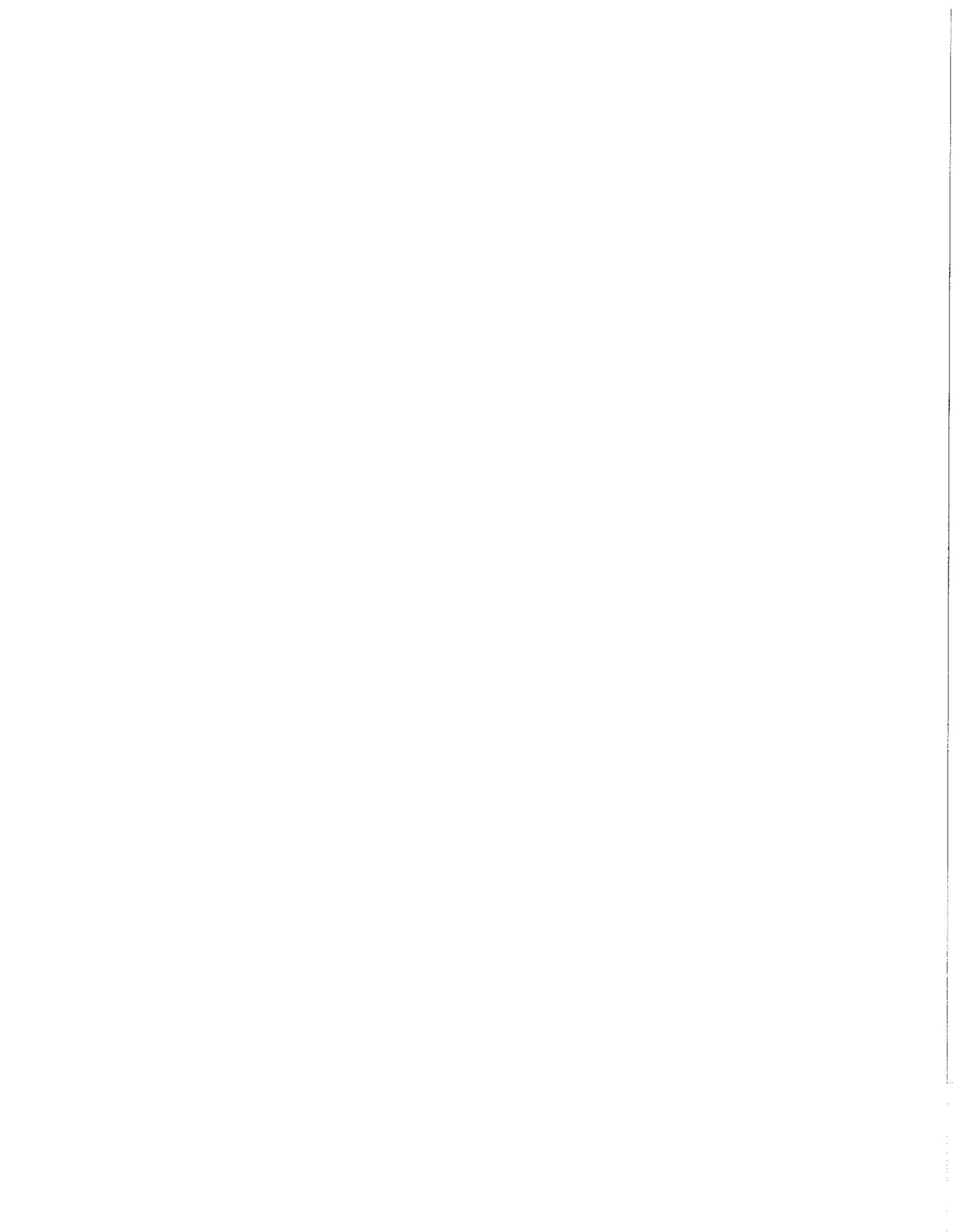
Equipo Médico

Las facturas de Equipo Médico se clasifican en:

- Renta - Tipo de servicio 26. Estas facturas son enviadas de la Sección de Recibo a la Sección de Examinación. En esta sección se completan los documentos necesarios para la entrada de datos.
- Compra - Tipo de servicio 25 y 27 son enviadas de la Sección de Recibo al Departamento de Servicios Generales.

Sistema Viejo

Las facturas realizadas por el sistema anterior sometidas nuevamente a pago (reproceso) viejo, se clasifican por tipo de servicio, se le pega un sello provisto para escribir el número de batch que lo sustituye y se le pasa a la Sección de Examinación para el proceso correspondiente. Estos regresan a la Sección de Recibo para ser anotadas en la libreta de control y enviadas al Departamento de Sistemas de Información.



Lector óptico

Para el mes de Julio del 1992 se comenzó un nuevo sistema de pago en la División de Preintervención.

Uno de los objetivos principales es el de tener un registro de facturas diarias con el propósito primordial de tener en nuestros records registrada toda factura.

Para este sistema de registro se utiliza un lector óptico que lee el número en barra que ya viene impreso en la factura. Aquellas facturas que no tengan este número se entra al sistema manualmente.

Correo

Toda factura se recibe en el correo interno de la Agencia, donde será registrado en el sistema, a través del lector.

Las únicas facturas que no se registran por el lector óptico son las de farmacia. Estas se registran mediante un reloj ponchador.

Función del lector óptico

El Oficinista utiliza el lector óptico para registrar el número de la factura. Deberá estar pendiente que la misma sea registrada ya que el sistema emite un sonido diferente cuando la misma no fue aceptada. En este caso la parte inferior presenta mensajes como por ejemplo:

- 1) Factura ya existe
-

Lector óptico
Sección de Recibo

De la factura no estar registrada por el correo de ACAA, el lector emite un sonido diferente ("Pu").

Función del
lector óptico en
Sección de Recibo

La función del lector óptico en la Sección de Recibo es la asignación de la factura a un "batch" (grupo de facturas insertadas en un cartapacio) Las misma van a estar archivadas con una letra y una numeración por cualquier referencia o investigación cuando se emita un pago de la misma.

Introducción

El Supervisor de Entrada de Data al Sistema recibe y registra todos los batches que le son entregados por la Sección de Recibo. Se asegurará que los batches se procesen de acuerdo a su fecha juliana.

Diariamente, la Coordinadora de Data le hace entrega o reparte el trabajo ya identificado por fecha juliana a los Operadores de Entrada de Datos.

Operador de Entrada de Datos

- El Operador registra en el sistema el tipo de "batch" y comienza a entrar la información. En el caso de pago al lesionado este tiene que registrar una R en el campo de indicador de reembolso.
- Luego de completar la entrada de Datos y cuadrar los batches tienen que ser entregados al supervisor para que este le dé de baja y los entregue a la Sección de Control.

Descuadres

- Los batches cuyo total de facturas no coinciden con el entrado por la Sección de Recibo son verificados por el operador por medio de un registro que le indica todas las transacciones que deben haber en el mismo.
 - De estos últimos los que no puedan ser corregidos por el Operador deben ser consultados con el Supervisor para que este haga las gestiones pertinentes para el cuadro del mismo.
-

- El Supervisor de la Sección de Recibo es el único que puede utilizar la fase del "Data File Utility" (D.F.U.) para eliminar facturas de un "batch".

De no encontrarse físicamente una factura que forma parte del "batch", el Supervisor notificará mediante "memo pad", al Supervisor de Recibo quien deberá realizar todas las gestiones e investigaciones a su alcance para localizarla. De no recibir contestación en los próximos cinco días laborables, el Supervisor de Entrada de Datos le notificará al Jefe de la División quien tomará la determinación necesaria para que se continúe el proceso del "batch" o se localice la factura.

Rechazos

El sistema emitirá el mensaje "Entregar al Supervisor" en los siguientes casos:

- Tipo de "batch" incorrecto-especialidad
- Cuando el record del proveedor tiene la letra P.

El tipo de "batch" incorrecto será tramitado por el Supervisor de Entrada de Datos al Supervisor de Recibo para que se registre nuevamente en el tipo correcto.

- Por ejemplo, esto sucede con las facturas de Sala de Emergencia que es Tipo S y solamente acepta suplidores 10-40-50-55. Al igual ocurre con los hospitales que es letra H y no puede ser incluido otro tipo de factura.
-

Introducción

Esta Sección recibe de la Sección de Entrada de Datos todos los batches ya procesados por el sistema y las facturas devueltas por los proveedores.

**Facturas
Devueltas**

El Supervisor verifica toda aquella factura que ha sido devuelta por los suplidores para saber a la sección que pertenece. Cada sección identifica la devolución de la factura para así cuando lleguen del correo a la sección de Recibo esta las envia a la sección correspondiente.

**Batches
Procesados**

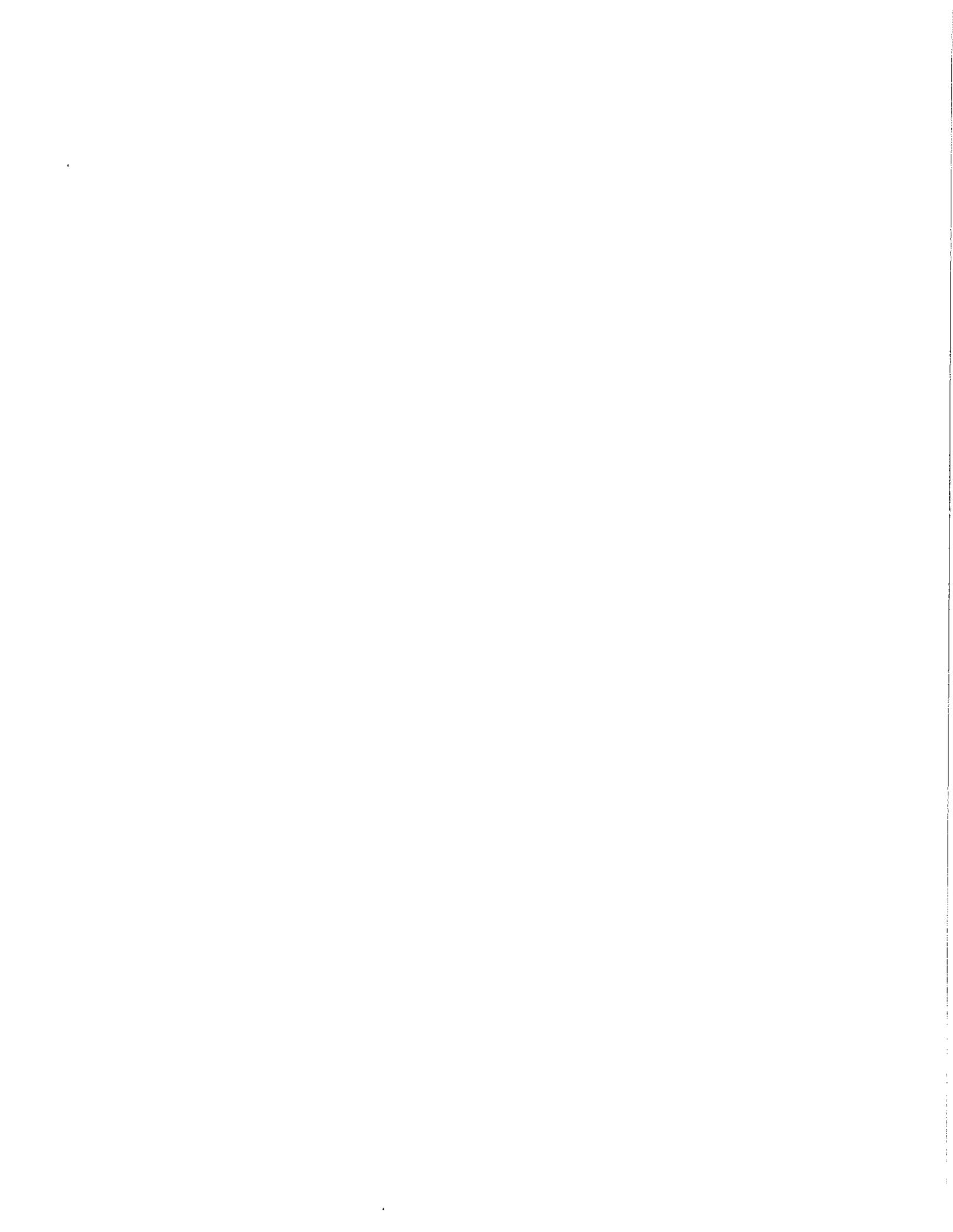
Luego de la entrada de datos, el sistema de pago médico imprime un listado de errores de cada factura. El Supervisor de Control obtiene los impresos de cada batch y los para con el batch que le corresponde. Los coloca en la mesa de trabajo en orden de batch a ser trabajados por los Oficinistas de Control.

El Oficinista de Control:

- Extrae de los batches todas aquellas facturas que tienen errores en sus codificaciones y le atacha el mensaje correspondiente.
- Prepara cartapacios para las facturas con error indicando el "batch" a que pertenecen.
- Las entrega al Supervisor. Las facturas sin error se pasan en su cartapacio original.

El Supervisor de Control:

- Dá de baja los batches ya trabajados por su sección para control de los mismos.
 - Entrega en orden, los batches con errores a la Sección de Correctores y los batches de facturas sin error a la Sección de Examinación.
-



Introducción

El Supervisor de la Sección de Correctores de Facturas recibe de la Sección de Control todas aquellas facturas que han sido rechazadas por el sistema por codificación o por entrada de datos incorrectos. Además la Sección de Recibo le entrega las facturas devueltas (corregidas) por el suplidor.

Instrucciones Generales

El Supervisor asigna la labor diaria según el orden de recibo de facturas en la Agencia.

- Toda factura que sea rechazada por codificaciones incorrectas por el suplidor será devuelta mediante carta. En la factura se circulará en rojo el error.
- El corrector deberá marcar y/o clarificar en la carta la razón para la devolución. Le acompaña la factura y el impreso de error y las separa del "batch" para ser entregadas al supervisor al final del día.
- Toda factura que sea rechazada por entrada de datos incorrectos serán corregidas y permanecerán en el cartapacio para ser enviadas a la Sección de Examinación para su aprobación.
- Toda factura trabajada por el corrector será iniciada en la parte superior derecha de la factura luego de completar la investigación. Los ajustes a favor del suplidor deberán iniciarse adicionalmente por el supervisor.

El Oficinista de Reclamaciones II (corrector) utilizará el impreso de error y la pantalla para investigar y corregir, si procede, utilizando las opciones que se presentan en el menú del Sistema de Pago Médico. Mas adelante se explican con más detalle estas opciones:

- Opción 4 - Investigar y corregir el error. Estas facturas con errores se definen como diferidas durante la entrada de datos

- Opción 9 y 21 - Verificar duplicidad de facturas o fecha de recibo. La opción 9 presenta la factura conque se duplica el servicio y la opción 21 ofrece información adicional sobre las facturas.
- Opción 16 - Ajustar la cantidad a pagar a favor o en contra de ACAA (Entrada de Ajustes).

Opción 4

Pasos a seguir en la opción 4 (Corrección de Facturas Diferidas):

- a. El Oficinista de Reclamaciones II registra la letra que identifica el tipo de factura.
- b. Entra al Sistema el número de factura a investigar.
- c. Verifica si el error es del suplidor o de ACAA cotejando las codificaciones.
- d. Si el error es de ACAA mueve el cursor hasta donde está la codificación incorrecta y procede a hacer el arreglo. Le dá a la tecla de "enter" para que se registre en la Sección de Examinación para la aprobación de pago.
- e. Si el error es del suplidor le dá a la tecla F-7 por todos los servicios que tenga la factura para que esta sea registrada como factura devuelta al suplidor. Aparece en el registro de factura con una T que significa tránsito (se devolvió al suplidor).
- f. Le atacha una carta de devolución indicándole las razones. Cuando esta factura regresa arreglada se llama nuevamente por la opción 4, se efectúa el arreglo y se pasa a la Sección de Examinación.
- g. Si la factura es rechazada por que el número de reclamación es incorrecto se busca en el tarjetero que está en la misma fase (indica lesionado) se procede a verificar de quien es el error, si es nuestro lo arreglamos y si es del suplidor se lo devolvemos.

De no poder verificar el número de reclamación se separa la factura para que el Supervisor haga las gestiones a través de la Sección de Información con la Oficina Regional.

Regla 8-L

Pasos a seguir si la factura es rechazada por Regla 8-L del Reglamento de la Ley 138 del 6 de junio de 1968 según enmendada (Facturas recibidas luego de 180 días de prestarse el servicio - Mensaje 300).

- a. El Oficinista de Reclamaciones II verifica si las fechas de servicio están entradas correctamente. De no estarlo se corrige en el sistema y se procede a pasarla a la Sección de Examinación para el proceso de pago utilizando la tecla "enter".

Es importante revisar los documentos junto a esta factura ya que puede tener evidencia certificada de la Oficina Regional de que hubo tardanza en suministrarle el número de reclamación al proveedor. En este caso se considerará para el proceso de pago por el sistema viejo.

- b. Si la factura indica que la fecha está correcta, se oprime la tecla F8 para rechazar y devolver la factura.

Duplicidad de facturas

Pasos a seguir si la factura es rechazada por duplicidad (Mensaje 100):

- a. El Oficinista de Reclamaciones II selecciona la opción #9 (Informe de facturas/"batch") para investigar con que número de factura es la duplicidad. Se anota este número y se pasa a la opción 0 fase 21-3 (Consulta Registro de Facturas), vemos la factura pagada y todo aquel servicio que sea duplicado lo rechazamos con la opción 0 fase 8.
- b. Para los servicios que no estén duplicados se efectúa la corrección de datos y pasan a examinación oprimiendo la tecla "enter".

Ajuste de Facturas

El corrector mediante la opción 0, fase 16, Entrada de Ajustes, puede ajustar la cantidad a pagar a favor o en contra del suplidor. Esta fase se utiliza solamente cuando se dejó de entrar algún servicio durante la Entrada de Datos. El corrector hará una anotación en la factura y la inicia. Los ajustes a favor del suplidor deberán estar iniciadas por el supervisor.

Los ajustes que procesen otras Secciones de la División deberán documentarse mediante el formulario de ajuste que ya ha sido autorizado por el supervisor para que el corrector de factura efectúe el ajuste. Este formulario tiene que indicar el nombre y número de suplidor, número de "batch", número de factura y la razón que justifica el ajuste.

Ajuste a Favor del Suplidor

Mediante la opción 0 fase 16 el Oficinista de Reclamación II (corrector) entra el número de la factura y busca el código del servicio que se vá a ajustar.

- Se entra el número de procedimiento, del 01 al 19, que le corresponda al código a ajustar. Como es a favor del suplidor la fase 9 según lo indica la parte inferior de la pantalla y le asigna la cantidad que se le va a ajustar Completa el ajuste oprimiendo la tecla "enter".

Ajuste a Favor de ACAA

Mediante la misma opción 16 se obtiene el procedimiento del 1 al 19, correspondiente al código que se va a ajustar. Como es a favor de la ACAA se tiene que ir a la fase 21-1 para ver si ese suplidor tiene facturas a ser pagadas en el próximo pago.

- Si el total a pagar al suplidor es mayor al ajuste se efectúa el mismo a través de la tecla F8 según lo indica la parte inferior de la pantalla. De lo contrario no se puede hacer el ajuste porque no hay dinero suficiente para restarle esa cantidad.

El Supervisor mantendrá esta factura en seguimiento para que se efectúe el mismo paso antes del próximo pago.

Informe de Trabajo Diario

Luego del corrector completar su labor diaria prepara un informe del trabajo realizado. Este detalla el número de facturas trabajadas y el resultado del trabajo.

Introducción

La Sección de Examinación recibe las facturas o "batches" de la Sección de Control o las ya corregidas de la Sección de Correctores. Los examinadores (Oficinistas de Reclamación I) revisan las facturas, determinan los cargos a pagar de acuerdo a los servicios preautorizados y aprueban para pago los mismos. Para esto utilizab el Manual de Valores Relativo ACAA y/o los contratos con diferentes facilidades médicas.

El Supervisor mantiene el archivo de "batches" y/o facturas en orden y asigna diariamente el trabajo a los Oficinistas de Reclamaciones I (examinadores).

Tipos de Facturas

Las secciones siguientes en este procedimiento explican el análisis que se lleva a cabo para cada tipo de factura. Esta información deberá estar conforme al Manual de Valores Relativos ACAA. Cualquier enmienda al Manual regirá sobre lo expuesto en este procedimiento.

El valor de cada unidad en el Manual de Valores Relativo en procedimientos quirúrgicos y anestesia es de \$10.00 la unidad. Los no quirúrgicos es \$7.00 la unidad.

Tipo de Factura	Sección
Pago Directo	505
Ambulatorio	510
Médico-Quirúrgico	515
Hospitalización	520
Sala de Emergencia	525
Dental	530
Laboratorios	535
Equipo Médico	540
Enfermeras	545
Ambulancias	550
Rayos X	555

Pasos a seguir en el análisis de todas las facturas El examinador utiliza la opción cinco (fase 5) que permite el análisis de los servicios y aprobación del pago.

Para toda factura se verificará que esté completa en todas sus partes y tenga las firmas del suplidor y lesionado en original.

El examinador corrobora que la información en la factura y en el sistema sea la misma.

Entre estos son importantes:

- Nombre del lesionado
- Número de reclamación
- Códigos
- Número y nombre del proveedor

Las firmas del lesionado, proveedor y fecha debe ser en original. No se acepta sello gomígrafo.

Relación causal

Verificará que el diagnóstico y los servicios guarden relación y que los mismos sean como consecuencia de un accidente de automóvil.

Cupón

En aquellos casos preautorizados con un cupón el nombre y número de reclamación deben ser iguales. El servicio facturado debe coincidir con el preautorizado en el cupón.

Facturas a Devolver

Para la devolución de facturas el examinador utilizará la Carta de Devolución en anejo I, circula en rojo el área o encasillado razón de la devolución y marca las razones en la carta.

Utiliza la opción 7 (Fase 7) para indicarle al sistema la devolución. Este se refleja con la letra S.

Informe de Trabajo Diario

Cada Oficinista de Reclamación I rendirá un Informe de trabajo diario. El Supervisor deberá revisar el mismo y comparar con el informe mecanizado de facturas trabajadas.

Introducción

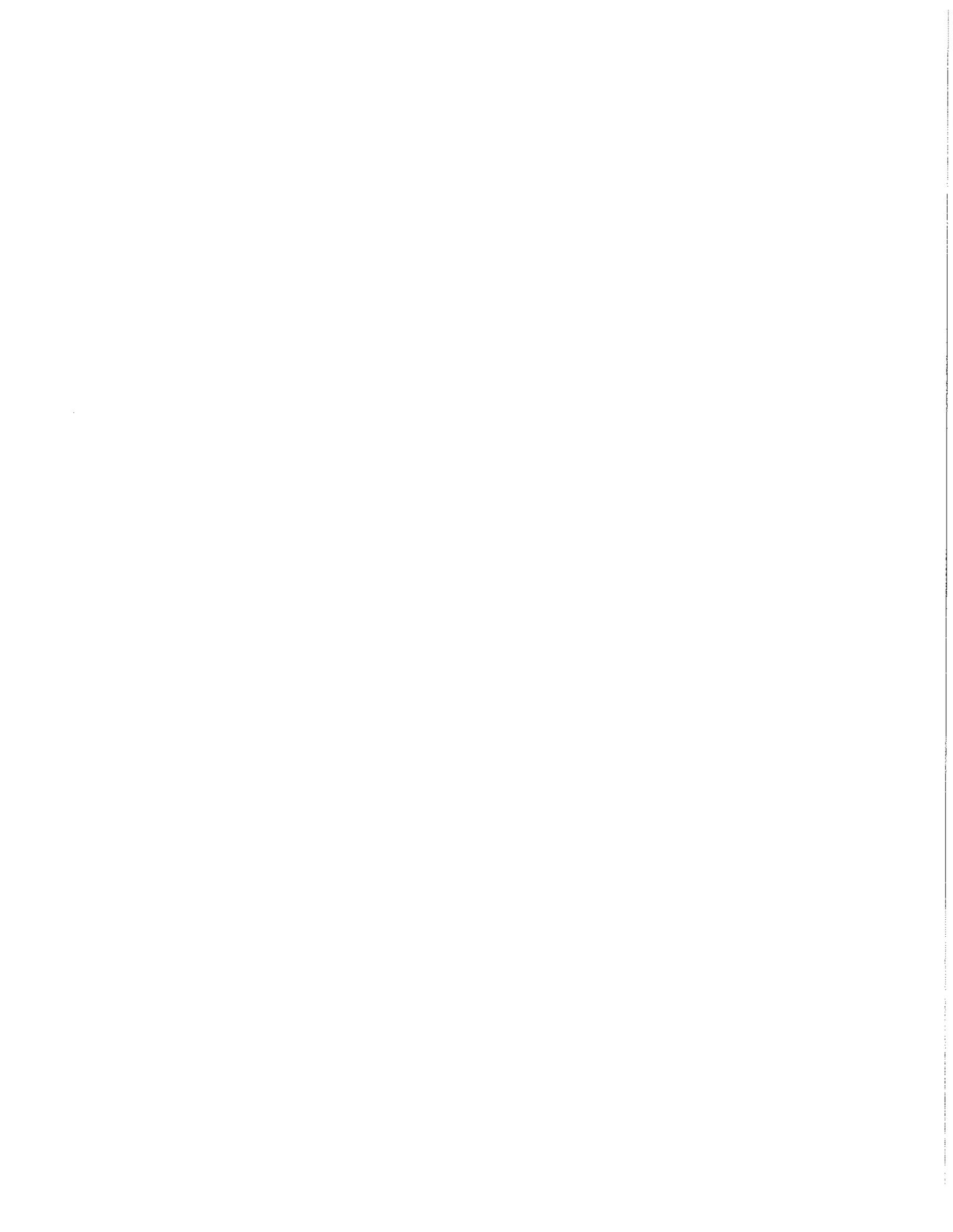
Este tipo de facturación es aquella en la cual el lesionado a pagado por los servicios médicos y solicita se le efectue reembolso.

Pasos a seguir:

1. El lesionado somete recibo de pago a la Oficina Regional.
2. La Oficina Regional le entrega la forma 300-108 (Facturación por Servicios Médicos Hospitalarios) para que el lesionado a su vez la entregue al médico y éste la cumplimente.
3. Dependiendo el servicio por el cual esté solicitando reembolso, se le indicará requisito a someter para poder honrar dicho reembolso.
4. Luego de visitar al médico, deberán entregar la facturación a la Oficina Regional donde se autoriza el servicio con sello que lee "ACAA APROBADO", con la firma y fecha de la persona que lo aprobó.

Pasos a seguir en esta División para someter al pago esta clase de facturación:

1. Se identifican con sello que lee: "PAGO DIRECTO" en la Sección de Recibo
2. Luego que la Sección de Recibo identifica la factura con el sello que lee "PAGO DIRECTO" la pasa a la Sección de Examinación para que sea cumplimentada en todas sus partes la factura forma 300-108. Esto es así porque ningún lesionado llena la factura, entiendo que esto lo debe hacer la Oficina Regional.
3. Luego de ser examinada vuelve la factura a la Sección de Recibo para ser embachada al tipo de servicio que le corresponda.
4. Luego de ser embachada en la Sección de Recibo se envia a la Sección de Procesamiento de Data para ser perforada. El operador tiene que perforar una R en el campo de indicador de reembolso. El sistema automáticamente le efectua el pago al lesionado.



Definición

Los servicios ambulatorios son prestados en oficina o sala de emergencia. Deben estar pre-autorizados (con cupón) excepto los que hayan sido prestados dentro de las 48 horas después de la fecha de accidente.

Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este Manual el examinador velará por lo siguiente:

1. El diagnóstico debe estar claro y de acuerdo a los servicios facturados. No se aceptarán las siglas M.B.T. ("Multiple body trauma")
2. Encasillado #14 (Código de Servicio)
 - a. Identifica el detalle de servicio (encasillado #18)
 - b. De no coincidir al Manual de Valores Relativo se devuelve al suplidor. Si se hace alguna corrección, se verifica que el encasillado #13 no se haya afectado. De esto ser así, se le corrige el tipo del servicio; esto tiene que coincidir también con el cupón.
 - c. La 5ta. posición de este encasillado se determina de la siguiente manera:
 1. Si es cirugía, códigos del 0101 al 6021 es #1 ó del 1 al 9 cuando es por ciento (%)
 2. Todo procedimiento que no sea cirugía es #0
 3. Todo procedimiento con asterisco en la 5ta posición tiene que tener el asterisco

d. El sistema Muskeletal (Página 9 Manual)

1. El sistema Muskeletal cubre los códigos de procedimientos 0501 al 1899
 2. En este sistema todos los yesos están contemplados en los procedimientos quirúrgicos
 - ✓ 3. No se pagan los yesos código 1840 al 1899
 4. Se paga el yeso si no hay procedimiento efectuado
 5. Existen algunos procedimientos dentro del sistema muskeletal independientes que no está incluido el yeso y estos hay que pagarlos. Estos son 0516, 0591, 0598 y 0595
 - ✓ 6. Los médicos pueden facturar los materiales médicos en Oficina. El código 0050 no puede ser facturado ambulatoriamente, solamente se le paga a los Anestesiólogos en Hospital
- f. Si un médico nos factura un yeso y éste ha efectuado una cirugía y la misma no está incluida en el sistema Muskeletal, se paga la cirugía y el yeso. Al igual que la remoción de yeso, si el mismo fue aplicado por otro médico se paga
- g. Todo procedimiento quirúrgico tiene que venir acompañado de un reporte operatorio. De lo contrario se devuelve. A los yesos no se le aplica lo del reporte.
-

3. Encasillado #15 (Sitio de Servicio)

a. En las facturas ambulatorias tienen que usar el sitio:

01 - Oficina - Necesita cupón después de 48 horas de ocurrido el accidente

02 - Casa - Necesita cupón después de 48 horas de ocurrido el accidente

10 - Sala de Emergencia-No necesita cupón

4. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)

a. Cada servicio tiene que ser detallado por fecha

5. Encasillado #18 (Detalle de Servicios Prestados)

a. Siempre el detalle de servicios tiene que coincidir con el código de servicios, encasillado #14 y el encasillado #13 el tipo de servicio

6. Encasillado #20 (Números de cargos)

a. Números de cargos que se están autorizando

b. Se verifica con el tope (listado de cuantos procedimientos se pueden pagar por servicios facturados)

c. Si la diferencia es significativa, se verifica con el Supervisor para ser consultadas con el Director Médico

7. Encasillado #21 (Código de pago)

- a. No es necesario

8. Encasillado #22 (Cargos Aprobados)

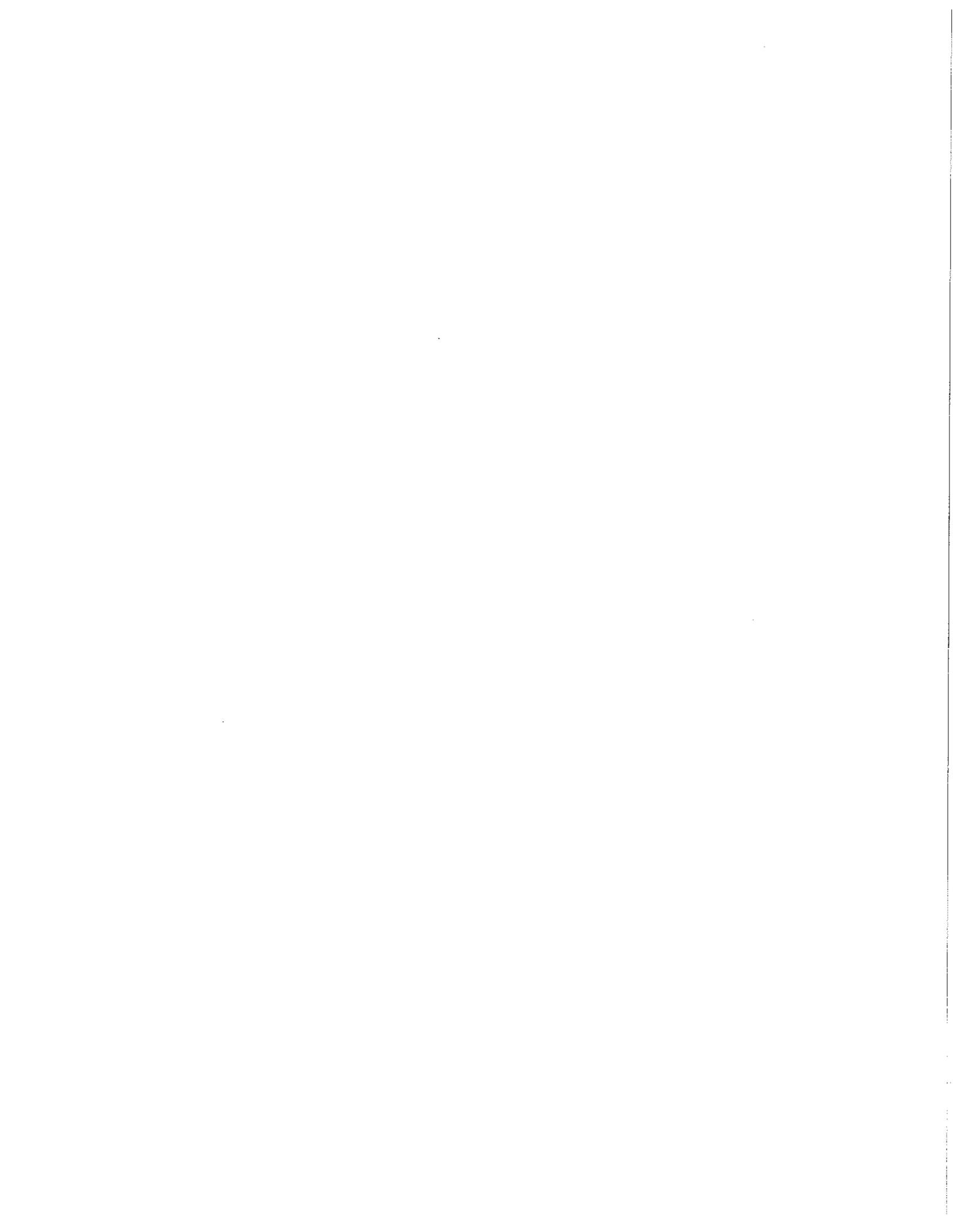
- a. Solamente este encasillado se cumple cuando el caso es By Report. Este es identificado en el encasillado #18 como By Report
- b. Estas facturas son referidas al Supervisor y éste a los Evaluadores Médicos

9. Encasillado #28 (Lugar de Servicio)

- a. Si los servicios no fueron en oficina o casa, lugar donde fueron prestados
 - b. Si no indica el Hospital o la Sala de Emergencia, se le devuelve la factura
-

10. Encasillado #31 (Firma de Paciente)

- a. Firma del lesionado o testigo
 - b. No se acepta la firma en blanco o con X
 - c. La fecha en que firman la factura
 - d. Si el cupón está firmado y la factura no, ésta se pasa para pago porque el cupón autoriza el pago
 - e. Si no está firmado el cupón pero sí la factura, se procesa para pago, ya que la firma en la factura certifica que recibió los servicios
 - f. El cupón no debe estar alterado ni mutilado
 - g. Tiene que tener la firma del Oficial por la parte de atrás y el sello de la Regional
 - h. En los casos donde hay procedimientos de radiologías tienen que fijarse si son radiologías bilaterales. Estas tienen el mismo código y tienen que ser englobadas para que el sistema no las duplique. Esta se corrige eliminando un código y codificando un número 2 en número de cargos (encasillado #20)
-



- Definición** Las facturas médico-quirúrgicas son por servicios que en la mayoría se prestan a pacientes hospitalizados, en salas de cirugía ambulatoria y salas de emergencia.
- Pre-Autorización** Los servicios a prestarse en salas de emergencia u hospital no requieren la autorización de la Oficina Regional siempre y cuando sean durante las 48 horas, luego de esto necesita autorización.
- En cualquier otra facilidad se requiere la autorización (cupón). Este debe indicar el procedimiento autorizado. De lo contrario será devuelto al suplidor.

Pasos a seguir

Además del análisis general de la factura que aparece en la Sección 500 de este manual, el examinador velará por lo siguiente:

1. Encasillado #13 (Código de Servicio)
 - a. Identifica al código de servicio (encasillado #14) y al detalle de servicio (encasillado #18)
 - b. Se verifica de que éste correcto el tipo de servicio.
2. Encasillado #14 (Código de Servicio)
 - a. Este código identifica y describe el detalle del servicio (encasillado #18) De no coincidir éstos, de acuerdo al Manual de Valores Relativos, se devuelve la factura. Siempre hay que verificar que estos dos encasillados concuerden.
 - b. Todo procedimiento quirúrgico y de análisis tiene que venir acompañado de un reporte operatorio.

Los procedimientos quirúrgicos o de anestesia del código 0260 (procedimientos complejos) en adelante serán referidas al Supervisor para la evaluación del Comité.

c. El cuerpo anatómico se divide en las siguientes áreas:

- Cabeza - Cuello
- Tronco
- Extremidades

d. La 5ta. posición de este encasillado se determina de la siguiente manera:

1. Si es códigos del 0101 al 6021 es siempre #1. Esto aplica a los códigos independientes. Esto significa que se hacen procedimientos quirúrgicos en diferentes áreas. Que no son por la misma incisión.
2. Si son procedimientos efectuados en la misma área (por la misma incisión) se pagan de acuerdo a su complejidad cuando es la misma área:

- Ejemplo
1. El primero al 100%-(1)
 2. El segundo al 50% -(2)
 3. El tercero al 25% -(3)
 4. Subsiguientes 10% -(4)
 5. Ver página 6 Manual de Valores

e. Todo procedimiento que no sea cirugía es #0

- Ejemplo
1. Visitas
 2. Evaluaciones
 3. Terapia, etc.

Procedimiento con
asterisco

f. Los procedimientos con asterisco:

1. En la 5ta. posición del encasillado #14 se codifica un asterisco *
2. Estos procedimientos no pueden venir acompañados de evaluaciones ni visitas médicas porque el sistema le añade dos unidades cuando los servicios son prestados a pacientes hospitalizados y en sala de emergencia para cubrir servicio adicional.

g. Sistema Muskeletal (Pág. 9 Manual)

1. El sistema Muskeletal cubre los códigos de procedimientos 0505 al 1899.
2. En este sistema todos los yesos entran contemplados en los procedimientos quirúrgicos.
3. No se pagan los yesos códigos 1840 y 1899.
4. Se pagan los yesos si no hay procedimientos quirúrgicos efectuados.
5. Existen algunos procedimientos independientes dentro del sistema muskeletal que no incluye el yeso y hay que pagar ambos. Estos son 0516, 0591, 0598 y 0595.
6. Si un médico nos factura un yeso y éste a efectuado un procedimiento quirúrgico que no está en el sistema muskeletal se pagan ambos.
7. Todo procedimiento quirúrgico tiene que venir acompañado de un Reporte Médico.

-
- h. Exploratoria - Código Procedimiento 3571
 - 1. La exploratoria no se paga si en la misma se ha efectuado algún procedimiento. Estos se pagan en base al 100% - 50% - 25%, etc. de acuerdo a la complejidad de los mismos.
 - 2. La exploratoria se paga si no se efectúa algún procedimiento en la misma.

 - i. Procedimiento Hoffman - Código Procedimiento 1395
 - 1. Este procedimiento no puede venir acompañado de un "open reduction", ni un "closed reduction", ya que estos están incluidos en el mismo.
 - 2. Todo procedimiento que se haga en la aplicación del hoffman que no sean los arriba indicados, serán consultados con los Evaluadores Médicos.

 - j. Las visitas post operatorias no se pagan si están incluidas en el procedimiento quirúrgico. Las mismas están indicadas por procedimiento en el Manual de Valores Relativo.

 - k. Verificar que los materiales de anestesia no sean facturados por los anestesiólogos ya que estos pueden estar incluidos en el per-diem del hospital.
 - 1. La asistencia médica (tipo 06) en la 5ta. posición del encasillado #14 siempre es 1

 - m. La anestesia (Tipo 11) se trabaja igual que la cirugía (Tipo 5) en la 5ta. posición del encasillado #14.

3. Encasillado #15 (Sitio Servicio)
 - a. Facturas M.Q.
 1. 03 - Hospital - 12 -Sala de Trauma Severo - 13 - Cirugía Ambulatoria
 - b. Los servicios médicos prestados en estos lugares no necesitan autorización de la Oficina Regional.
4. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)
 - a. No puede ser antes que la fecha de accidente. Se le devuelve al suplidor ó a la Oficina Regional
5. Encasillado #17 (Código de Servicio Anterior)
 - a. Si efectuó procedimiento quirúrgico y nos está facturando visitas médicas, tiene que codificar este encasillado con el código de procedimiento efectuado.
6. Encasillado #18 (Detalle de Serv. Prestados)
 - a. Siempre el detalle de servicios tiene que coincidir con el código de servicios, encasillado #14 y el encasillado #13 el tipo de servicio.
 - b. Si no coinciden se arregla de acuerdo al Manual de Valores Relativo
7. Encasillado #19 (Fecha de Alta)
 - a. No aplica en médico-quirúrgico
8. Encasillado #20 (Números de cargos)
 - a. Números de cargos que se están autorizando

- b. Se verifica con el tope (listado de cuantos procedimientos se pueden pagar por servicios facturados)
- c. Se corrige de acuerdo con el tope. Si la diferencia es significativa, se verifica con el Supervisor para ser consultadas con el Director Médico.

9. Encasillado #21 (Código de Pago)

- a. No es necesario

10. Encasillado #22 (Cargos Aprobados)

- a. Solamente este encasillado se cumplimenta cuando el caso es By Report. Este es identificado en el encasillado #18 como By Report.
- b. Estas facturas son referidas al Supervisor y éste a los Evaluadores Médicos.

Anestesia

Los procedimientos de anestesia se identifican con los mismos códigos (Tipo II) pero se pagan como sigue:

Primer procedimiento	40%
Segundo "	20%
Tercer "	10%
Cuarto al noveno "	5%

Por el código 6100 de "I.V. Sedation" se paga \$65.03, no de acuerdo al código que utilizó el cirujano.

Cuando la anestesia es por un procedimiento del 0101 al 0259 se pagará un minimo de \$65.03.

Definición

Los servicios de hospitalización son facturas por pacientes hospitalizados y estos deben de estar autorizados luego de las 48 horas de ocurrido el accidente. También tiene que estar autorizados por la firma de auditores médicos (UTICORP) si el Hospital está bajo auditoría concurrente.

Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este Manual el examinador velará por lo siguiente:

1. El diagnóstico debe estar claro y no se aceptará las siglas M.B.T. (Multiple Body Trauma).
2. Encasillado #11 (Número de récord clínico)
 - a. Tiene que tener número de récord clínico
 - b. Aplica a Hospitales y Centros de Salud
3. Encasillado #12 (Número orden de Compra)
 - a. No aplica
 - b. Solamente aplica a equipo médico
4. Encasillado #13 (Tipo)
 - a. Identifica al código de servicio (encasillado #14) y al detalle de servicio (encasillado #18).
 - b. Se verifica de que esté correcto el tipo de servicio
5. Encasillado #14 (Código de servicio)
 - a. Identifica al detalle de servicio (encasillado #18).
 - b. De no coincidir, se corrige en base al Manual de Valores Relativo
 - c. La 5ta. posición de dicho encasillado siempre es 0
 - d. Ver instrucciones en el Manual de Valores Relativo, página 52, 53 y 56
 - e. Habitación privada se usa el código 0054 y automáticamente el sistema le añade la diferencia

6. Encasillado #15 (Sitio de Servicio)
 - a. 03 - Hospital
 - b. 04 - Casa de Convalecencia
 - c. 07 - Casa de rehabilitación
 7. Encasillado #16 (Fecha de servicio)
 - a. No puede ser antes de la fecha de accidente. De lo contrario se le devuelve al suplidor ó a la Oficina Regional
 - b. Cada servicio tiene que ser detallado por fecha
 8. Encasillado #17 (Código de Servicio Anterior)
 - a. No aplica
 - b. Aplica Médico-Quirúrgico
 9. Encasillado #18 (Detalle de Servicios Prestados)
 - a. Siempre el detalle de servicios tiene que coincidir con el código de servicio, encasillado #14 y el encasillado #13 el tipo de servicio
 - b. Si no coinciden se arregla de acuerdo al Manual de Valores
 10. Encasillado #19 (Fecha de Alta)
 - a. Fecha de alta del paciente
 - b. El sistema le quita automáticamente el último día
 11. Encasillado #20 (Número de Cargos)
 - a. Los días que estuvo hospitalizado
-

-
12. Encasillado #21 (Código de Pago)
 - a. No es necesario
 13. Encasillado #22 (Cargos Aprobados)
 - a. En blanco
 14. Encasillado #23 (Nombre y Dirección)
 - a. No aplica
 - b. Muchos suplidores lo usan, ya que el encasillado #28 es muy pequeño
 15. Encasillado #24 (Nombre del Médico a cargo del caso)
 - a. Nombre de médico a cargo, si hay
 16. Encasillado #28 (Lugar de los servicios)
 - a. Si los servicios no fueron en Oficina ó casa, lugar donde fueron prestados
 - b. Si no indica el Hospital, se le devuelve la factura
 17. Encasillado #29 (Continúa hospitalizado)
 - a. Si el paciente continua hospitalizado, se hace una marca () para que el sistema no descuenta el día de alta
 18. Encasillado #31 (Firma del paciente)
 - a. Firma del lesionado ó testigo
 - b. No se acepta la firma en blanco ó con X
 - c. La fecha en que firman la factura
 - d. Toda factura de Hospital, Casa de Convalecencia y Sala de Trauma Severo (Paraplégico), tiene que ser cotejada con el mantenimiento de Hospitales para verificar si está vigente el contrato.
-

- e. No se procesará ninguna factura que esté vencido el contrato hasta que sea renovado
- f. Toda factura de hospitalización tiene que venir con el Discharge Summary y autorización con la firma, si tiene auditoría concurrente
- g. Si el accidente es dentro de las 48 horas tiene que traer la forma 30017
- h. Después de 48 horas tiene que tener autorización de Oficina Regional (Forma 20014)
- i. Para habitación privada la autorización de la ACAA, Forma 200-22
- j. Cuando una hospitalización es previamente autorizada por la ACAA, no necesita la forma 300-17
- k. Los hospitales que no sean participantes pagan por área. Estos están registrados en el hospital de Per-Diem por área suministrado por el Departamento de Sistemas de Información

Casa de Convalecencia:

- a. Autorización de la Oficina Regional
- b. Cualquier información adicional, ver el Manual de Valores Relativo, página 52

Sala de Trauma Severo:

- a. Ver página 66 del Manual de Valores Relativo

Sala de Intensivo

- a. Ver página 56 del Manual de Valores Relativos

Definición

La ACAA pagará por concepto de facturas de emergencia dentro de las 48 horas sin previa autorización.

Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este Manual, el examinador deberá velar por lo siguiente.

1. Diagnóstico

- a. Toda factura de emergencia tiene que venir acompañada de diagnóstico, de lo contrario se le devuelve al suplidor

2. Encasillado #13 (Tipo)

- a. Identifica al código de servicio (encasillado #14) y al detalle de servicio (encasillado #18)

- b. Se verifica de que esté correcto el tipo de servicio

3. Encasillado #14 (Código de Servicio)

- a. Identifica al detalle de servicios (encasillado #18)

- b. La 5ta. posición siempre es 0, ya que no es cirugía

- c. Ver instrucciones en la página 21 del Manual de Valores para información general

4. Encasillado #15 (Sitio de Servicio)

- a. Siempre es 10 (Sala de Emergencia)

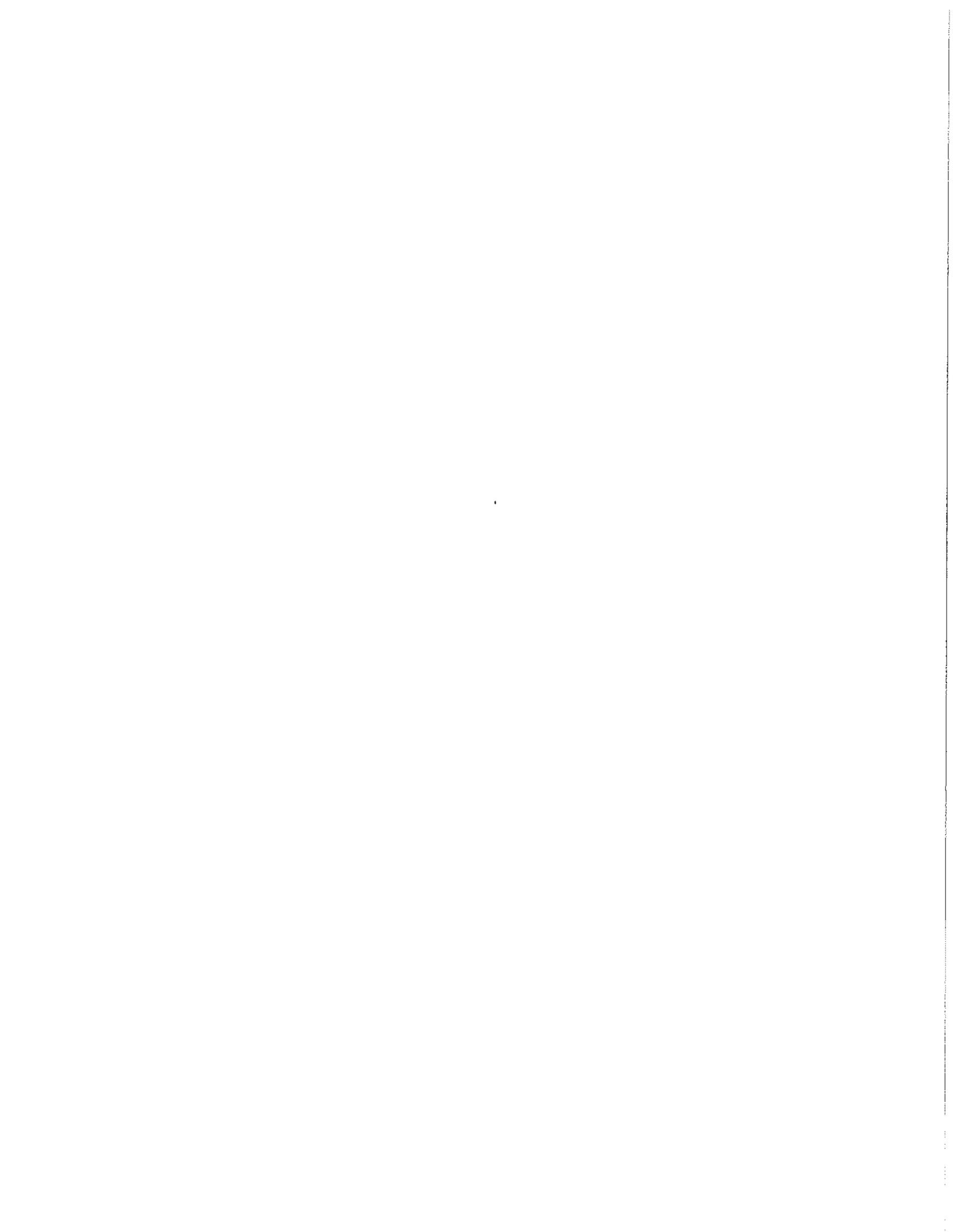
5. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)

- a. No puede ser antes de la fecha de accidente. De lo contrario se le devuelve al suplidor ó a la Oficina Regional

- b. Cada servicio tiene que ser detallado por fecha

6. Encasillado #17 (Código de servicio anterior)
 - a. No aplica sala de emergencia
 - b. Aplica en Médico-Quirúrgico
 7. Encasillado #18 (Detalle Servicios Prestados)
 - a. Siempre el detalle de servicios tiene que coincidir con el código de servicios, encasillado #14 y el encasillado #13 el tipo de servicio.
 8. Encasillado #19 (Fecha de Alta)
 - a. No aplica en Sala de Emergencia
 9. Encasillado #20 (Números de Cargos)
 - a. Número de cargos a pagar
 10. Encasillado #21 (Código de pago)
 - a. No es necesario en el nuevo sistema
 11. Encasillado #22 (Cargos Aprobados)
 - a. Solamente este encasillado se cumplimenta cuando el caso es By Report. Este es identificado en el encasillado #18 como By Report
 - b. Estas facturas son referidas al Supervisor y éste a los Evaluadores Médicos
 12. Encasillado #23 (Nombre y Dirección)
 - a. No aplica
 - b. Muchos suplidores lo usan, ya que el encasillado #28 es muy pequeño
 13. Encasillado #24 (Nombre del médico a cargo del caso)
 - a. Nombre del médico a cargo del caso, si hay
-

14. Encasillado #25 (Nombre del Proveedor)
 - a. Médico o Facultad que va a recibir el pago
 15. Encasillado #26 (Dirección de Proveedor)
 - a. Dirección del Proveedor
 16. Encasillado #27 (Teléfono)
 - a. Número de teléfono
 17. Encasillado #28 (Lugar de Servicio)
 - a. Si los servicios no fueron en Oficina ó Casa, lugar donde fueron prestados
 - b. Si no inndica el Hospital ó la Sala de Emergencia, se le devuelve la factura
 18. Encasillado #29
 - a. No aplica
 19. Encasillado #30
 - a. Firma del suplidor en original
 - b. No se acepta sello gomígrafo
 - c. Fecha que firma la factura
 20. Encasillado #31 (Firma del paciente)
 - a. La firma y fecha
 - b. Si no sabe firmar, un testigo
-



Definición

Las facturas por procedimientos dentales tienen que ser preautorizados por el asesor dental de la Oficina de Servicios Médicos, de esta no ser por servicios durante las 48 horas ocurrido el accidente. Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este Manual el examinador velará por lo siguiente:

1. El diagnóstico debe de estar claro y no se aceptarán las siglas M.P.T. (Multiple Body Trauma)
 2. Encasillado #13 (Tipo)

Identifica el código de servicio (encasillado #14) y al detalle de servicio (encasillado #18). Se verifica de que esté correcto.
 3. Encasillado #14 (Código de Servicio)
 - a. Identifica el servicio prestado
 - b. Este procedimiento tiene que coincidir con lo descrito en el detalle del servicio (encasillado #18)
 - c. Casi siempre se usa el código de servicio 0100 y se identifica en una sola línea con el tipo de servicio (encasillado #18)
 - d. Se le pagan visitas y evaluaciones, si éstas están autorizadas
 - e. Existe un Manual Dental y éstos cargos son aprobados por el Asesor Dental en la Oficina de Servicios Médicos
 - f. Cualquier otra información adicional, vea Manual de Valores Relativo, página 50
 - g. La 5ta posición de este encasillado siempre es 0
-

4. Encasillado #15 (Sitio de Servicio)
 - a. Sitio del servicio prestado
 5. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)
 - a. Fecha de servicio prestado
 - b. Siempre se codifica la fecha que terminó el trabajo dental
 6. Encasillado #17 (Código de Servicio Anterior)
 - a. No aplica
 7. Encasillado #18 (Detalle Servicio)
 - a. Descripción de los servicio
 - b. Ver forma 200-40A
 8. Encasillado #19 (Fecha de Alta)
 - a. No aplica
 9. Encasillado #20 (Número de Cargos)
 - a. Número de servicios prestados
 - b. Se engloban con el código 0100
 10. Encasillado #21 (Código de pago)
 - a. 02 - Privado
 - b. 10 - Gobierno
 11. Encasillado #22 (Cargos aprobados).
 - a. Siempre aplica cargos aprobados con el código 0100
-

Definición

La ACAA pagará por concepto de facturas de laboratorio todo aquel servicio que halla sido autorizado de acuerdo al Manual de Valores Relativo.

Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este Manual, el examinador deberá velar por lo siguiente.

1. Diagnóstico

a. No es necesario

2. Encasillado #13 (Tipo)

a. Identifica al código de servicio (encasillado #14) y al detalle de servicio (encasillado #18)

b. Se verifica de que está correcto el tipo de servicio

3. Encasillado #14 (Código de servicio)

a. Este código de procedimiento identifica al encasillado #18 detalle de servicio

b. Información adicional, ver Manual de Valores, página 46

c. La 5ta. posición del encasillado #14 siempre es 0

4. Encasillado #15 (Sitio de servicio)

a. 05 - Laboratorio c. 12

b. 10 - Sala de Emergencia d. 13

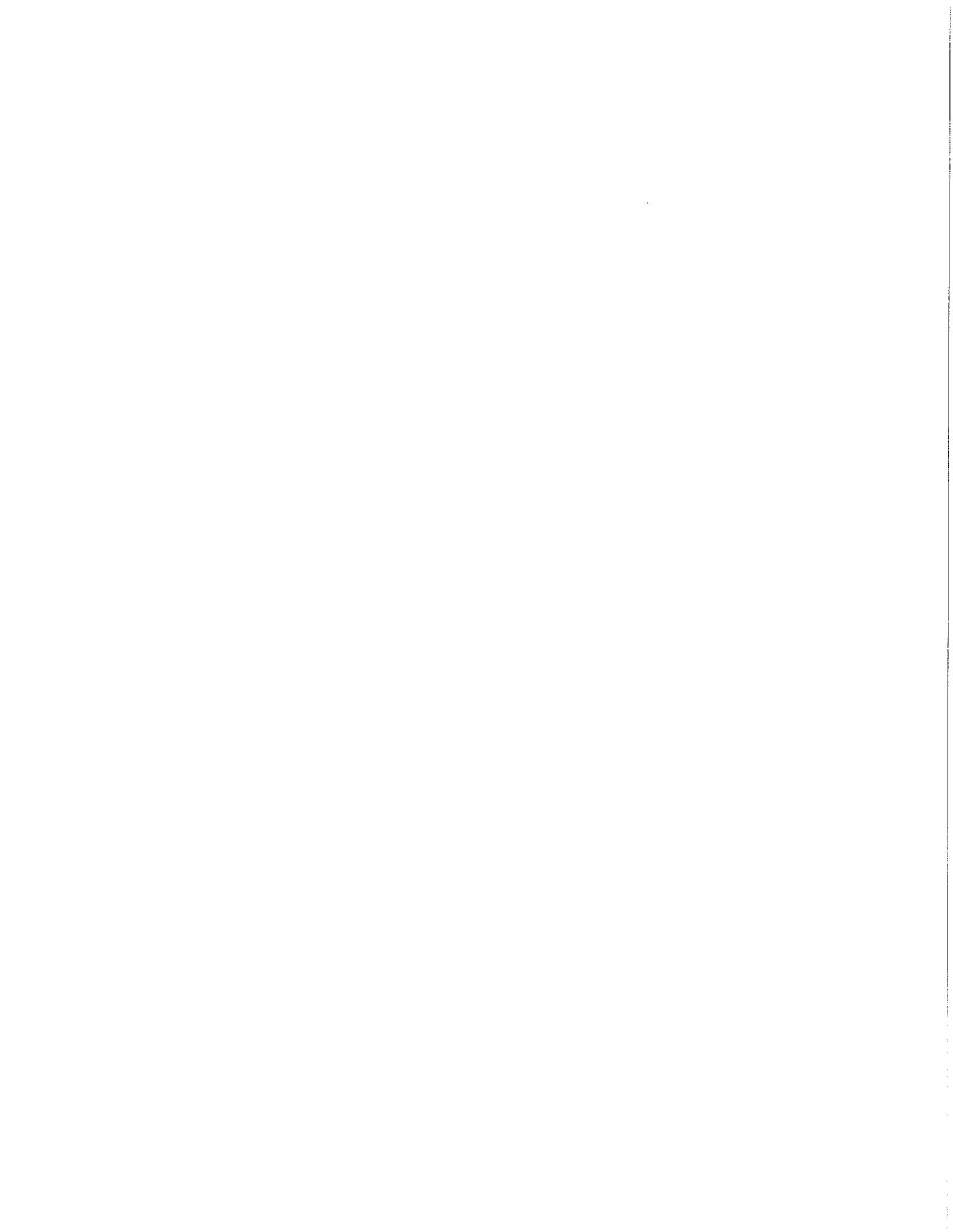
5. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)

a. No puede ser antes que la fecha de accidente. De lo contrario se le devuelve al suplidor a la Oficina Regional

b. Cada servicio tiene que ser detallado por fecha

-
6. Encasillado #17 (Código de servicio anterior)
 - a. No aplica
 - b. Aplica en Médico-Quirúrgico
 7. Encasillado #18 (Detalle de Servicios Prestados)
 - a. Siempre el detalle de servicios tiene que coincidir con el código de servicio, encasillado #14 y encasillado #13 el tipo de servicio
 8. Encasillado #19 (Fecha de alta)
 - a. No aplica
 9. Encasillado #20 (Número de cargos)
 - a. Cantidad de servicio a pagar de acuerdo al tope
 10. Encasillado #21 (Código de pago)
 - a. Ver página 76 Manual de Valores Relativo
 11. Encasillado #22 (Cargos Aprobados)
 - a. Solamente este encasillado se cumplimenta cuando el caso es By Report. Este es identificado en el encasillado #18 como By Report
 12. Encasillado #23 (Nombre y Dirección)
 - a. No aplica
 - b. Muchos suplidores lo usan, ya que el encasillado #28 es muy pequeño
 13. Encasillado #24 (Nombre del Médico a cargo del caso)
 - a. Nombre del médico a cargo, si hay
 14. Encasillado #25 (Nombre del Proveedor)
 - a. Médico ó Facultad que va a recibir el pago
-

15. Encasillado #26 (Dirección del Proveedor)
 - a. Dirección del Proveedor
 16. Encasillado #27 (Teléfono)
 - a. Número de teléfono
 17. Encasillado #28 (Lugar de Servicio)
 - a. Si los servicios no fueron en Oficina ó casa, lugar donde fueron prestados
 - b. Si no indica el Hospital ó la Sala de Emergencia, se le devuelve la factura
 18. Encasillado #29
 - a. No aplica
 19. Encasillado #30 (Firma del Proveedor)
 - a. Firma del suplidor
 - b. No puede ser en sello gomígrafo
 - c. Siempre llenar la fecha
 20. Encasillado #31 (Firma del Lesionado)
 - a. Firma del lesionado ó testigo
 - b. Llenar siempre la fecha
-



Introducción

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles provee equipo médico rentado a sus beneficiarios para facilitar su pronta rehabilitación. Esto forma parte de los beneficios médico-hospitalarios que provee la Agencia.

Propósito

Este procedimiento tiene como propósito el facilitar y agilizar el proceso de pago de las facturas por este concepto. El mismo controlará el pago de todas las facturas de renta provenientes de nuestras Oficinas Regionales.

La Oficina de Servicios Médicos, será responsable de la anotación de este procedimiento.

Proceso de Documentos en la Oficina Regional

El beneficiario ACAA visita la Oficina Regional para solicitar equipo médico para su rehabilitación y entrega la receta expedida por el médico especialista.

La Oficina Regional lleva a cabo lo siguiente:

- Origina la Orden de Renta del equipo solicitado en la receta utilizando uno de nuestros suplidores bajo contrato, o según instrucciones impartidas por el Director Médico de la ACAA.
- Envía copia de la Orden de Renta debidamente cumplimentada conjuntamente con el original de la receta del médico autorizado que prescribe dicho equipo. Igualmente se le incluirá la Forma ACAA 500-28, Responsabilidad del Lesionado, la cual indica entre otras cosas, período de renta durante el cual el lesionado tendrá el equipo.
- Envía simultáneamente el original y copia de la Orden de Renta al proveedor, así como copia de la receta al suplidor seleccionado, para facilitar el equipo al lesionado, según las disposiciones del Procedimiento de Equipo Médico.

Recibo de los documentos en la División de Pre-Intervención

1. La Sección de Recibo recibe copia de la Orden de Renta, original de la receta y Forma ACAA 500-28, Responsabilidad del Lesionado, y los somete a través del supervisor a cargo, al Coordinador de Equipo Médico.

2. El Coordinador de Equipo Médico archiva los documentos recibidos en orden ascendente, por número de reclamación. Esto será hasta que lleguen facturas del suplidor.
3. La Sección de Recibo recibe las facturas (Facturas por Servicios Médicos-Hospitalarios, Forma ACAA 300-108B), conduce, copia de Orden de Renta, y los entrega al Supervisor a cargo de Equipo Médico.
4. El Supervisor coteja que las facturas estén selladas con la fecha juliana, que sean efectivamente facturas de renta y se encarga de distribuir el trabajo al Coordinador de Equipo Médico. Aquellos casos en que se reciban facturas que no vienen acompañadas de conduce y copia de la Orden de Renta, deberá entenderse que se trata de facturas subsiguientes.
5. El coordinador de Equipo Médico organiza, en orden ascendente, por número de reclamación, la factura de renta enviada por el suplidor, conduce y copia de la orden de renta, si los hubiere.
6. El Coordinador de Equipo Médico empareja los documentos recibidos que correspondan.
 - a. Factura de Renta - Forma ACAA 300-108
 - b. Conduces - Factura comercial
 - c. Copia de Orden de Renta (dos)
 - d. Original de Receta
 - e. Forma ACAA 500-28 - Responsabilidad del lesionado

Aquellos documentos que no emparejen permanecen archivados, excepto si se trata de una factura que corresponde a renta subsiguiente. (ver #9)

Examen de la
Factura

El Coordinador de Equipo Médico coteja:

- a. que los documentos estén debidamente cumplimentados.
- b. verifica las firmas autorizadas según el registro de firmas enviado por la Oficina Regional.
- c. verifica que el equipo rentado concuerde con el recetado.
- d. verifica que el equipo rentado fue entregado al lesionado por el suplidor (conduces o factura inicial).
- e. verifica cubierta de los contratos
- f. verifica cobro de entrega en casos de primera factura.
- g. verifica no exista notificación de recogido previa a la fecha de vencimiento estipulado en la Orden de Renta.
- h. Verifica fecha facturada no exceda la de vencimiento.

Las facturas de rentas subsiguientes serán cotejadas contra el sistema verificando que el período facturado concuerde con lo indicado en la Orden de Renta. También se cotejan los pagos efectuados anteriormente contra el historial de pago.

Una vez cotejadas tanto las facturas iniciales como subsiguientes, el Coordinador de Equipo Médico anota y circula en las misma, en tinta roja, los cargos aprobados en esta factura. Estos serán los que perforarán en el Departamento de Sistemas de Información.

Preparación del
"Batch"

Al final del día, luego de completar el examen de la factura, se entregan al Supervisor las facturas trabajadas. Este las hará llegar a la Sección de Examinación para organizar en "batch". Posteriormente organizará las facturas en grupos de cincuenta (50) o menos, formando un "batch". Se le asigna a cada "batch" un número que se compone de once (11) posiciones. Este número lo escribe en el encasillado número 2 de la factura (Forma ACAA 300-108).

Organiza las facturas ya enumeradas en cartapacios individuales identificados con etiqueta engomada que indique el número del "batch". Completa la Forma 500-27, Control de Batches con la siguiente información:

- a. Fecha
- b. Número de "batch"
- c. Hojas codificadas - número de facturas que componen el "batch" nunca será mayor de 50.
- d. Líneas codificadas - equivale a número de procedimientos facturados hasta un máximo de seis (6) por factura y 300 por "batch".
- e. Importe total aprobado - suma total de los cargos aprobados en las 50 facturas incluídas en el "batch".

El examinador firmará esta hoja y la someterá al supervisor para la autorización previa a su envío al Centro de Cómputos.

El Coordinador deberá notificar a su Supervisor inmediato toda renta de equipo médico que exceda de seis (6) meses. El Supervisor verificará con la Oficina Regional como proceder con este caso.

Cualquier duda con respecto al proceso de pago de Renta de Equipo Médico deberá ser consultada al Supervisor.

1. Número de reclamación
2. Nombre de reclamante - Estos se encuentran en cada uno de los documentos a procesar. Luego de localizarlo deberá escribirlo en la tarjeta.
3. Dirección de entrega del equipo - Esta se localiza en la Orden de Renta. Es importante que aparezca esta información, ya que esto determina si procede o no el pago de entrega.
4. Número de Orden de Renta

5. Fecha de Orden de Renta - Se localiza en la Orden de Renta que se origina en la Oficina Regional.
6. Número de Partida - Se encuentra en la Orden de Renta que se origina en la Oficina Regional.
7. Suplidor - Se localiza en la Orden y/o la factura del suplidor.
8. Costo de Renta - Este aparece en la Orden de Renta. Se deberá verificar esta contra la lista de precios autorizada por la Administración.
9. Fecha de vencimiento - Esta aparece en la Orden de Renta. Se pagará hasta esta fecha la renta, siempre y cuando no se haya recogido el equipo antes; entonces se pagará hasta la fecha que se le notifique al suplidor la entrega.
10. Fecha Notificación Oficina Regional - Esta es enviada de la Oficina Regional mediante la forma ACAA. Se pagará la renta hasta esta fecha.
11. Período facturado y Número de Factura - Este se encuentra en la factura por servicios médico-hospitalarios, en los encasillados 14 y 17. También se puede encontrar en la factura del suplidor.
12. Batch y número de cheque - Esta información se obtiene tanto en el historial de reclamaciones del suplidor como el del reclamante que están accesibles en el sistema de teleproceso. Se utiliza el historial para verificar los pagos efectuados, los mismos deben coincidir con lo autorizado en la orden de renta.

Informe Mensual

Los días 25 de cada mes, o el próximo día laborable, de ser este festivo o no laborable, se rendirá un informe detallado al Supervisor inmediato, donde el Coordinador de cada equipo médico incluirá lo siguiente:

- a. Casos inactivos
- b. Total de facturas procesadas y cargos autorizados para pago.
- c. Problemas y soluciones en los casos que encuentre; como por ejemplo:
 - a. que tienen más de seis (6) meses de renta
 - b. que el lesionado no quiere hacer entrega del mismo
 - c. que el equipo se ha extraviado
 - d. equipos similares rentados a un mismo lesionado
 - e. otros

Definición

La ACAA pagará por concepto de enfermería, con previa autorización, todo servicio que no se considere custodio de estos ser pacientes hospitalizados. En la actualidad se pagan servicios de enfermería a pacientes que su condición sea paraplegia y estos se encuentren en sus hogares.

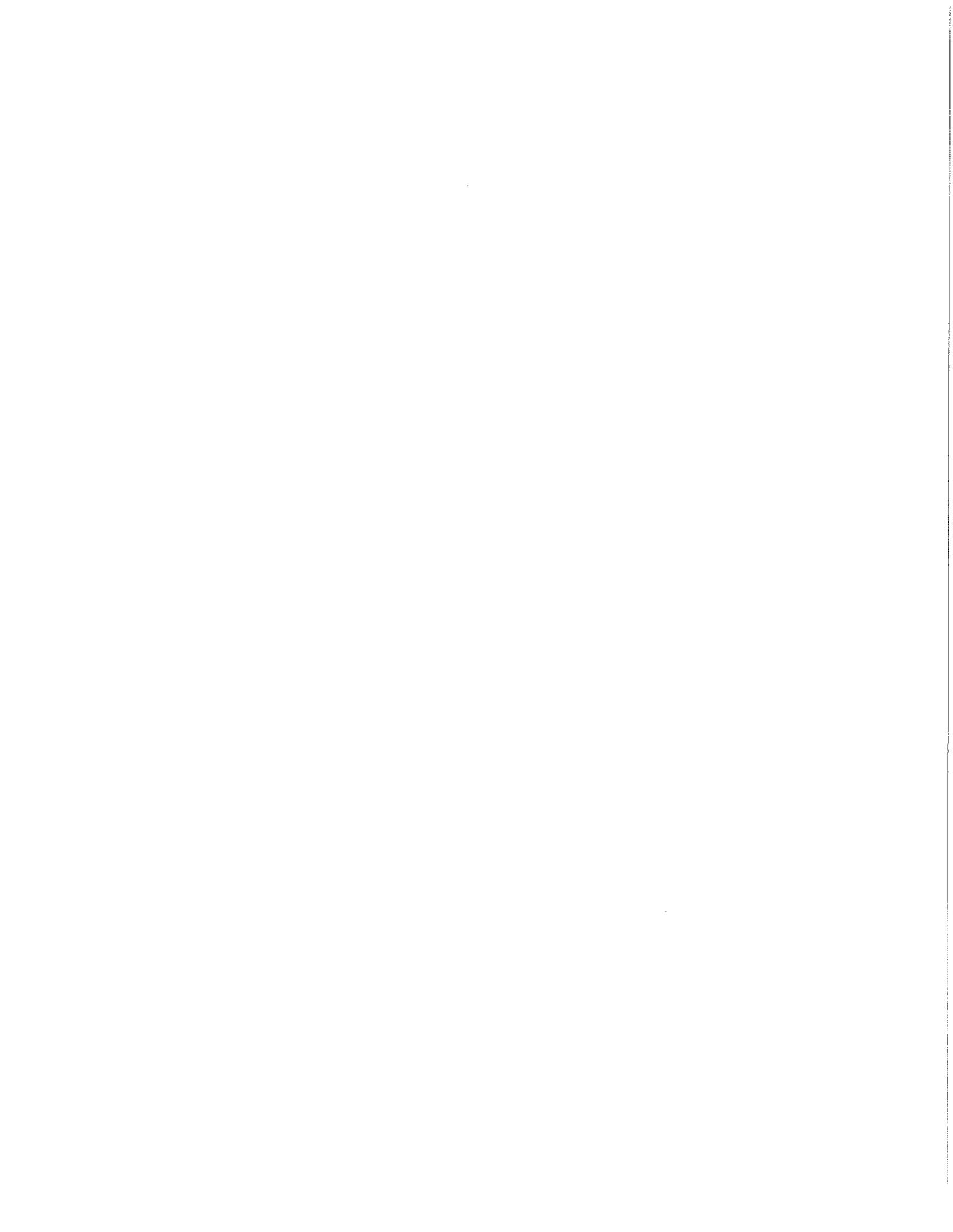
Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este Manual, el examinador deberá velar lo siguiente:

1. Diagnóstico - Toda factura de enfermería tiene que venir acompañada del diagnóstico, de lo contrario se le devuelve al suplidor.
2. Encasillado #13 (Tipo)
 - a. Siempre es tipo 31
3. Encasillado #14 (Código de Servicio)
 - a. Identifica al turno
 - b. Si son enfermeras prácticas ó graduadas
4. Encasillado #15 (Sitio)
 - a. Lugar donde se prestó el servicio
 - b. De acuerdo al lugar del servicio, cambia el código de servicio
5. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)
 - a. Indica la fecha y los turnos por día
6. Encasillado #17 (Código Proc. Anterior)
 - a. No aplica
7. Encasillado #18 (Detalle de Servicio)
 - a. Identifica el tipo de turno que efectuó la enfermera
 - b. Tiene que coincidir con el código de servicio

8. Encasillado #19 (Fecha de Alta)
 - a. No aplica
 9. Encasillado #20 (Número de cargo)
 - a. Turnos efectuados
 10. Encasillado #21 (Código de Pago)
 - a. No es necesario
 11. Encasillado #22 (Cargos Aprobados)
 - a. No aplica
 12. Encasillado #23
 - a. No aplica
 - b. A veces lo usan los suplidores en sustitución del encasillado #26
 13. Encasillado #24 (Nombre del médico a cargo del caso)
 - a. Si tiene
 14. Encasillado #25 (Nombre del proveedor)
 - a. Nombre del proveedor
 15. Encasillado #26
 - a. Dirección del proveedor
 - b. A veces usan el encasillado #23
 16. Encasillado #27 (Teléfono)
 - a. Si tiene
-

17. Encasillado #28 (Lugar)
 - a. Donde prestó los servicios de enfermería
ó el nombre del hospital
18. Encasillado #29
 - a. No aplica
19. Encasillado #30
 - a. Firma del Suplidor
 - b. No se acepta sello gomígrafo
20. Encasillado #31
 - a. Firma del lesionado ó testigo

Estas facturas tienen que venir acompañadas de la
forma 200-21 (Recomendación Enfermera Especial) y
auterizadas por la Oficina Regional ó Director
Médico.



Definición

La ACAA pagará por concepto de facturas de ambulancia cuando el lesionado es recogido del lugar del accidente y cuando es transportado de una facilidad a otra. Este servicio tiene que ser previamente autorizado.

Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este manual, el examinador deberá velar por lo siguiente:

1. Diagnóstico - Toda factura por servicios de ambulancia tiene que venir acompañada del diagnóstico, de lo contrario se le devuelve al suplidor. -
2. Encasillado #13 (Tipo de Servicio)
 - a. Tipo de servicio
3. Encasillado #14 (Código de Servicio)
 - a. Identifica el servicio
 - b. Tiene que coincidir con el encasillado #18
 - c. La 5ta. posición de este encasillado siempre es 0
4. Encasillado #15 (Sitio de Servicio)
 - a. Sitio del Servicio
5. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)
 - a. Fecha del servicio
6. Encasillado #17
 - a. No aplica
7. Encasillado #18
 - a. Tiene que coincidir la descripción del servicio con el encasillado #14
8. Encasillado #19
 - a. No aplica

9. Encasillado #20
 - ✓ a. Número de servicios prestados
 - b. Siempre es 01
10. Encasillado #21 (Código de Pago)
 - a. No es necesario
11. Encasillado #22
 - a. No aplica
12. Encasillado #23
 - a. No aplica
 - b. Muchos suplidores lo usan, ya que el encasillado #28 es muy pequeño
13. Encasillado #24
 - a. Nombre del médico a cargo, si hay
14. Encasillado #25
 - a. Médico o facultad que va a recibir el pago
15. Encasillado #26
 - a. Dirección del proveedor
16. Encasillado #27
 - a. Número del teléfono
17. Encasillado #28
 - a. No aplica

18. Encasillado #29

a. No aplica

19. Encasillado #30

a. Firma del suplidor en original

b. No se acepta sello gomígrafo

c. Fecha que firma la factura

20. Encasillado #31

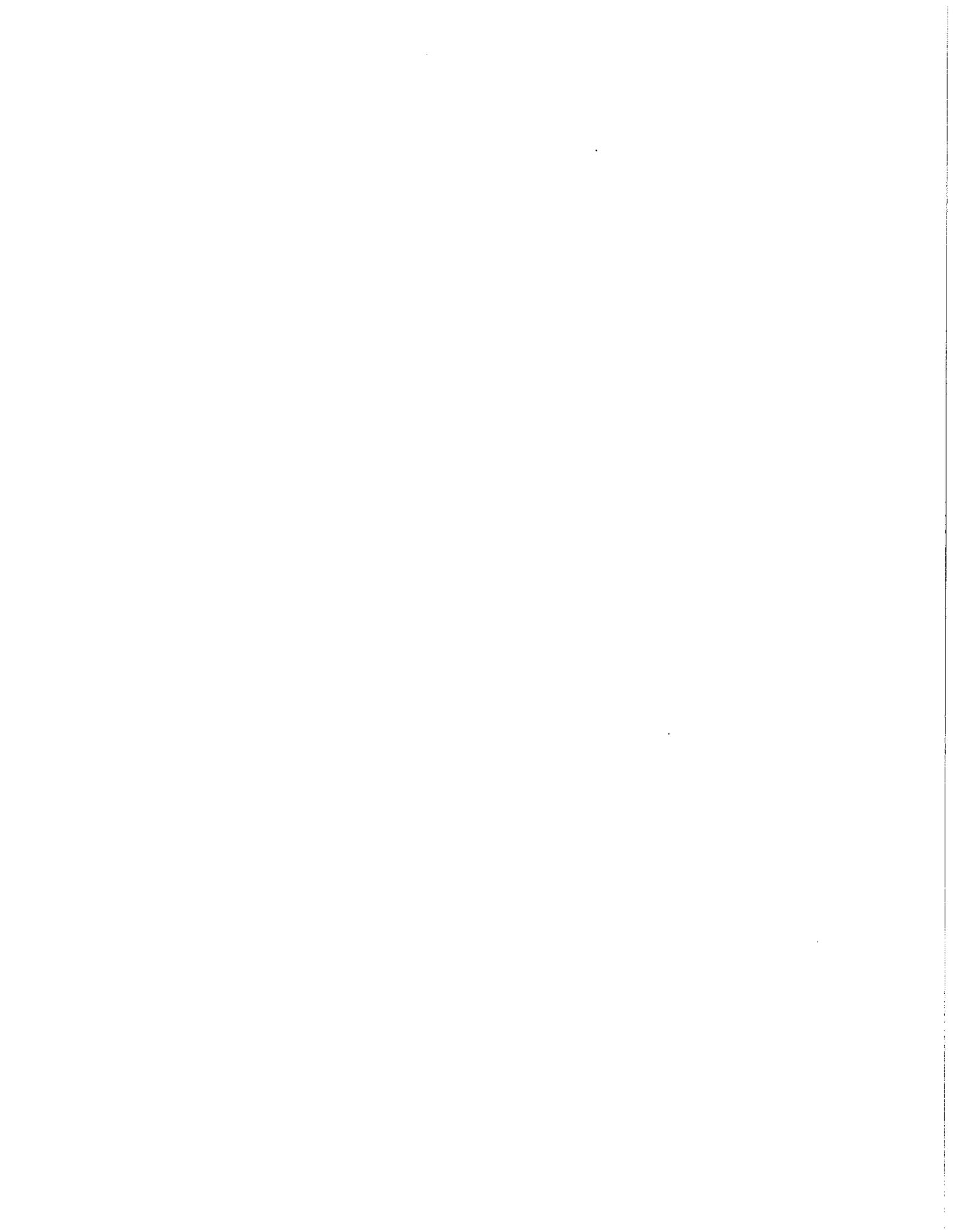
a. Firma del lesionado ó testigo

b. No se aceptan las facturas si no vienen firmadas por el lesionado ó testigo

Toda factura de ambulancia tiene que venir acompañada de la forma 200-23. Excepto en los casos desde el lugar del accidente.

La forma 200-23 tiene que tener cumplimentada la información que se le requiere en la parte inferior de la forma 200-23 sobre la ambulancia.

Se consultará con la Oficina de Servicios Médicos todo aquel servicio que se entienda por el diagnóstico que se amerite el uso de una ambulancia.



Definición

La ACAA pagará por concepto de facturas de radiología a todo lesionado, de estas ser autorizadas.

Además del análisis de la factura que aparece en la Sección 500 de este Manual, el examinador deberá velar por lo siguiente.

1. Diagnóstico

a. No aplica

b. Ver instrucciones del Manual, página 73

2. Encasillado #14 (Código de Servicio)

a. Identifica al detalle de servicio (encasillado #18)

b. La 5ta posición de este encasillado siempre es 0, ya que no son procedimientos quirúrgicos

▪ Producción de Rayos X (tipo 14)

a. Ver instrucciones del Manual de Valores, página 41.

b. No necesitan enviar reporte radiológico

▪ Interpretación de Rayos X (Tipo 15)

a. Ver instrucciones en la página 42 del Manual de Valores Relativo

▪ Producción e Interpretación Rayos X (Tipo 16)

a. Ver instrucciones en la página 43 del Manual de Valores Relativo

3. Encasillado #15 (Sitio de Servicio)

- a. 01 - Oficina - En este lugar de servicio puede facturar Producción, Interpretación y Producción e Interpretación
- b. 03 - En este lugar de servicio lo único que pueden facturar es la Interpretación. Si un suplidor factura el tipo 16, se investiga si él tiene algún acuerdo con dicha Institución. De existir algún acuerdo se codifica el lugar de servicio 05 para que el sistema pague dicha reclamación
- c. 05 - En este lugar de servicio pueden facturar la Producción solamente a lo explicado anteriormente
- d. 10 - En este lugar solamente pueden facturar la Producción solamente o la Interpretación por el radiólogo (30) y si es de Gobierno (02)

4. Encasillado #16 (Fecha de Servicio)

- a. No puede ser antes que la fecha de accidente. De lo contrario se le devuelve al suplidor ó a la Oficina Regional
- b. Cada servicio tiene que ser detallado por fecha
- c. Se engloban los Rayos X que son de extremidades, ya que usan el mismo código

5. Encasillado #17 (Código de servicio anterior)

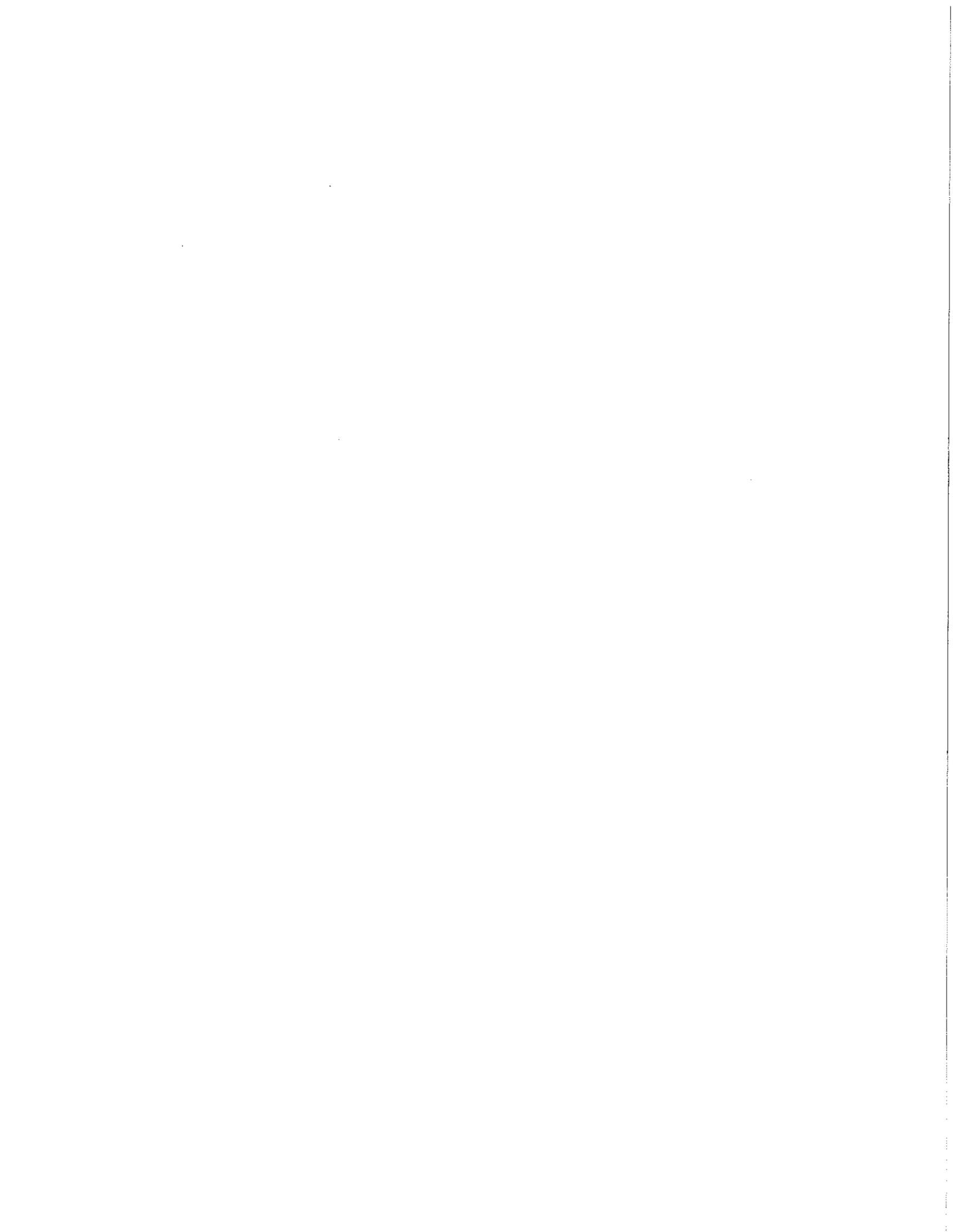
- a. No aplica
 - b. Aplica en Médico-Quirúrgico
-

6. Encasillado #18 (Detalle de Servicios Prestados)
 - a. Siempre el detalle de servicios tiene que coincidir con el código de servicios, encasillado #14 y el encasillado #13 el tipo de servicio
 - b. Si no coinciden se arregla de acuerdo al Manual de Valores Relativo
 7. Encasillado #19 (Fecha de Alta)
 - a. No aplica
 8. Encasillado #20 (Número de Cargos)
 - a. Número de cargos que se están aplicando
 - b. Se verifica con el tope (listado de cuantos procedimientos se pueden pagar por servicios facturados)
 - c. Se corrige de acuerdo con el tope. Si la diferencia es significativa, se verifica con el Supervisor para ser consultadas con el Director Médico
 - d. Si son radiologías de extremidades es #2, y se pueden englobar estos servicios en una sola tarjeta ó línea
 9. Encasillado #22 (Cargos Aprobados)
 - a. Solamente este encasillado se cumplimenta cuando el caso es By Report. Este es identificado en el encasillado #18 como By Report.
 - b. Estas facturas son referidas al Supervisor y éste a los Evaluadores Médicos
-

10. Encasillado #23 (Nombre y Dirección)
 - a. No aplica
 - b. Muchos suplidores lo usan, ya que el encasillado #28 es muy pequeño
 11. Encasillado #24 (Nombre del Médico a cargo del caso)
 - a. Nombre del médico a cargo, si hay
 12. Encasillado #25 (Nombre del proveedor)
 - a. Médico o facultad que va a recibir el pago
 13. Encasillado #26 (Dirección del Proveedor)
 - a. Dirección del proveedor
 14. Encasillado #27 (Teléfono)
 - a. Número de teléfono
 15. Encasillado #28 (Lugar de Servicio)
 - a. Si los servicios no fueron en Oficina o casa, lugar donde fueron prestados
 - b. Si no indica el Hospital o Sala de Emergencia, se le devuelve la factura
 16. Encasillado #29
 - a. No aplica
 17. Encasillado #30
 - a. Firma del suplidor en original
 - b. No se acepta sello gomígrafo
 - c. Fecha que firma la factura
-

18. Encasillado #31 (Firma del Paciente)

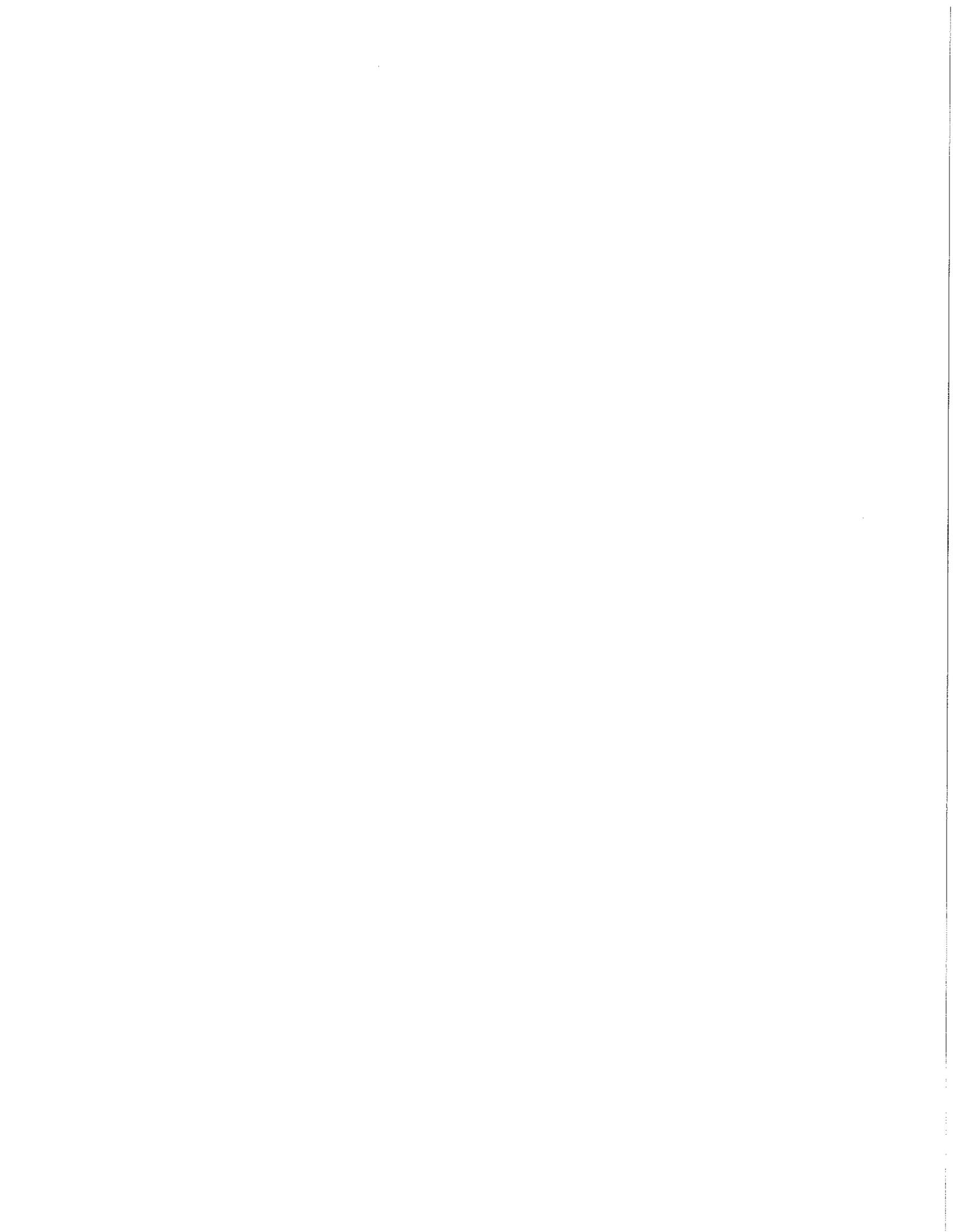
- a. Firma del lesionado o testigo
 - b. No se acepta la firma en blanco o con X
 - c. La fecha en que firman la factura
 - d. Si el cupón está firmado y la factura no, ésta se pasa para pago porque el cupón autoriza el pago.
 - e. Si no está firmado el cupón pero sí la factura se procesa para pago, ya que la firma en la factura certifica que recibió los servicios
 - f. El cupón no debe estar alterado ni mutilado
 - g. En los casos donde hay procedimientos de radiologías tienen que fijarse si son radiologías bilaterales. Estas tienen el mismo código y tiene que ser englobadas para que el sistema no las duplique
-



Archivo
Médico

Luego que las facturas son pagadas, éstas son archivadas por letra, año, fecha juliana y número de batch. Estos batches llegan de la sección de examinación y tienen que indicar en la factura que ya fueron pagados mediante un sello que utiliza el examinador.

- El personal del archivo tiene que insertarlas en el cartapacio y luego los archiva. Esto ocurre también con las facturas sueltas que han sido sacadas de los batches por errores o devoluciones a los suplidores. Estas tienen que ser archivadas en los batches correspondientes.
 - Los batches que pertenecen al sistema anterior también tienen que ser archivados y graparle los editados que vienen en el batch.
 - También tiene que archivar los editados que son emitidos por la oficina de P.E.D. cuando se envía un ajuste por el sistema anterior.
 - Otra labor que se realiza en el archivo médico es suplirle a las diferentes oficinas batches para recobro o alguna investigación de auditoría o de la sección de información. Estas oficinas tiene que llenar un formulario indicando los batches que necesitan.
-



Descripción

Semanal o bisemanalmente el Departamento de Finanzas efectua el proceso de autorización y selección de facturas para pago.

La persona encargada o designada para realizar el proceso de pago coordina con la División de Pre-intervención (ya sea semanal, bisemanal, o la fecha que el Departamento de Finanzas determine) cuando se puede realizar el pago, hay que coordinar además con la Oficina de Contabilidad (esta Oficina indica la disponibilidad de los fondos) y la División de Operaciones del Centro de Cómputos.

La Oficina de Contabilidad nos comunica el balance diario del Banco para luego proceder con el pago.

Antes de iniciar este proceso se le debe comunicar al Supervisor de la Sección de Operaciones del Departamento de Sistemas de Información, que se va a realizar el pago médico.

Una vez comienza el proceso de pago que consta de siete pasos (hay que seguir estrictamente el orden) que se explican a continuación:

13. Selección de facturas a pagar
14. Informe de facturas seleccionadas
15. Cambios a facturas seleccionadas (opcional)
16. Entrada de ajustes (opcional)
17. Producción de Cheques
18. Registro de cheques
19. Actualización de pagos

Durante el proceso de pago se lleva un registro de las cantidades estimadas y facturas seleccionadas, para pago, número de servicios, tipo de servicios seleccionados, fecha del estimado, básicamente desde el primer paso hasta que se actualiza el pago. Importante: Debe seguirse el orden mencionado y se concluya con la Actualización de pagos antes de hacer cualquier otro pago.

Selección de facturas a pagar

Luego de entrar al sistema utilizando la contraseña que le provee el Departamento de Sistemas de Información, comienza con la pantalla del menú principal del SISTEMA DE PAGO MEDICO, escribe el número 13 SELECCION DE FACTURAS A PAGAR y presiona "Enter". Cada vez que escoja una opción y escriba el número de la opción presione "Enter".

Esto lo lleva a la pantalla de SELECCION DE TODOS LOS SERVICIOS que están aprobados para pago. En esta pantalla se puede seleccionar los servicios para pago a base de:

- Tipo de ""Batch"" - Para pagar por tipo de servicio
- Proveedor - Pagos a un proveedor solamente o los que se seleccionen
- Facturas - Pagos de una factura ó facturas determinadas
- Rango de fechas - Pagos por un período de tiempo determinado. De esta manera se selecciona todo lo que está aprobado para pago. La forma más fácil y rápida de hacer el estimado y la selección para pago es a base de Rango de Fechas. Antes de hacer la selección de las facturas para pago es necesario hacer un estimado.

Tipo de "Batch"

A continuación se mencionan los diferentes tipos de "batch" que se pueden seleccionar para pago si se desea hacer el pago a base del tipo de "batch", o si se desean pagar algunos y obviar otros.

Tipos de "Batch":

- H - Hospitalización
- M - Médico
- A - Ambulatorio
- X - Rayos Xs
- L - Laboratorio
- S - Sala de Emergencia
- E - Enfermera
- B - Ambulancia
- Q - Equipo Médico
- D - Dental

Escribe la letra que identifica el tipo de ""batch"" para estimar y seleccionar las facturas para pago.

El proceso de pago se explica en detalle más adelante. (Rango de fecha)

Rango de fechas

Para hacer el estimado y selección a base del Rango de Fechas escribe el número del mes (a base de año natural), el día (use dos dígitos) y los dos últimos dígitos del año y presione "Enter".
Ejemplo: Agosto 1 de 1990 a Agosto 1 de 1992.
(080190 a 080192)

El sistema presenta las fechas separando mes, día y año. Por ejemplo: Agosto 1 de 1990. Luego presione la tecla F6 para hacer el estimado. Anote la cantidad y presione la tecla F7 para hacer la selección. Cuando aparezca la pantalla detallando las facturas presione la tecla de "Enter" si desea pagar todas las facturas seleccionadas.

Terminado el proceso anterior se comunica con el Operador del Centro de Cómputos para que le indique la cantidad de dinero que aparece en las facturas seleccionadas para poder compararla con el estimado que hizo.

Si no existen diferencias materiales (pueden surgir diferencias debido a que durante el proceso de pago no se detiene el proceso de aprobación de facturas para pago) escriba la Opción número 14 (Informe de Facturas Seleccionadas) y presione "Enter" para imprimir el Informe de Facturas Seleccionadas.

De surgir cualquier cambio y no desea pagar algunas facturas, entonces utilizaría el próximo paso (Opción número 15) de cambios a facturas seleccionadas.

Si desea utilizar esta Opción puede cancelar facturas ya seleccionadas a través de:

- Número de Proveedor
- Número de Reclamación.

Una vez selecciona una de estas dos opciones escribe el número del proveedor ó el número de Reclamación y marca con una X la factura que no desea pagar y presiona "Enter". La factura que marcó con una X no aparecerá en la lista de pagos, pero se puede seleccionar en cualquier pago posterior.

**Entrada de Ajustes
(Opción 16)**

Esta opción se utiliza cuando existe la necesidad de hacer algún ajuste a las facturas seleccionadas ó no se desea pagar algún tipo de servicio dentro de la misma factura. Muchas facturas tienen hasta seis (6) servicios para pago y desea rechazar algún servicio. Este tipo de Opción siempre se debe coordinar con la División de Preintervención. Una vez terminado con este proceso se procede con la opción número 17.

**Producción de cheques
(Opción 17)**

Antes de proceder con esta opción se comunica con la División de Contabilidad para que el Supervisor o para que la persona encargada de llevar los cheques al Centro de Cómputos le indique el próximo cheque disponible y que existan suficientes cheques para poder hacer el pago. Escriba el número 17 y presione "Enter". Cuando aparezca la Pantalla de la Producción de Cheques entra el número de cheque que le proveyó la División de Contabilidad y presiona "Enter".

Se debe esperar por lo menos 10 minutos para luego tener el registro de cheques

Luego de entrar el número se comunica con el área de Operaciones del Departamento de Sistemas de Información para confirmar que el cheque que se entró salió correctamente. Una vez que el operador le confirma que todo salió bien pasa a la próxima Opción.

**Registro de Cheques
(Opción 18)**

Una vez se haya coordinado con la División de Contabilidad para que lleve los cheques al Departamento de Sistemas de Información y el área de Operaciones de dicho centro le haya confirmado que todo salió bien, escriba el número 18 de esta opción y presione "Enter" para que se tire el cheque. Operaciones imprime el registro antes de la impresión de los cheques para confirmar que en efecto el registro sale correctamente. Una vez termine la impresión de cheques, el área de Operaciones se encargará de llevar los cheques con sus respectivos desgloses de facturas al área de Control, el cual se comunicará con la División de Contabilidad para que recojan los cheques.

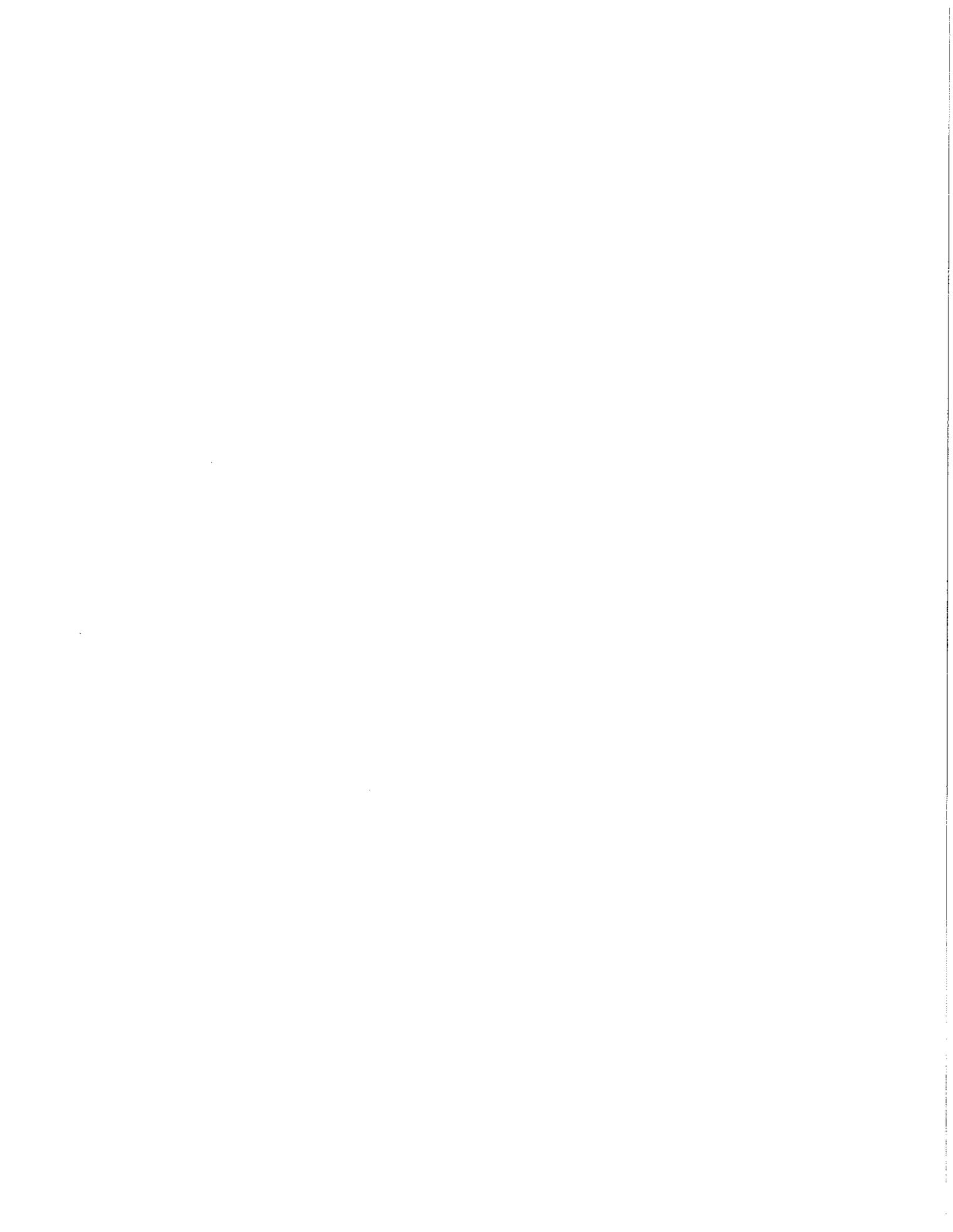
La División de Preintervención recibe el Registro de Facturas Seleccionadas y lo compara con la Salida de Caja. De existir diferencias los debe comunicar al Departamento de Finanzas antes que se envíen los cheques por correo.

La próxima y última opción es la Actualización de Pagos.

Actualización
de pagos
(Opción 19)

El Departamento de Finanzas coordina con el Departamento de Sistemas de Información para determinar cuando se puede hacer la actualización del pago. No se debe hacer ningún otro pago antes de concluir este proceso. Para cualquier duda en caso de que no haya anotado la actualización del último pago comuníquese con el área de Operaciones para confirmar que en efecto se realizó este paso.

Se recomienda que la actualización de pagos se realice el mismo día que se tira el pago.



Sistema de
 Producción

Este informe presenta el Trabajo realizado
 diariamente para cada sección.

A. C. A. A.
 SISTEMA DE PRODUCCION
 LISTADO POR DEPARTAMENTO
 RECIBO DE FACTURAS

PROO3L
 PAG. 2

DEPT	FECHA RECIBO	USUARIO	FACTURAS ENTRADAS	BATCHS
		SECTORA	1	0
	2/23/92	LUIS	1,377	0
	3/02/92	LUIS	1,929	0
	3/03/92	LUIS	1,692	0
	3/04/92	LUIS	1,932	0
		EMESY2	7	0
		SECTORA	759	0
	2/05/92	LUIS	262	0
	2/05/92	LUIS	2,384	0
		LUIS	1,065	0
		JOSA	0	0
	3/09/92	LUIS	1,726	0
	3/10/92	LUIS	1,032	0
	3/11/92	LUIS	1,999	0
	3/13/92	SECTORA	5	0
	3/13/92	EMESY2	6	0
	3/15/92	LUIS	30	0
	3/17/92	LUIS	1,333	0
	3/17/92	LUIS	1,482	0
	3/17/92	LUIS	1,037	0
		JOSA	3	0
	3/19/92	LUIS	626	0
	3/20/92	LUIS	1,243	0
	3/24/92	LUIS	1,486	0
	3/29/92	LUIS	983	0
		JOSA	1,092	0
	3/25/92	LUIS	576	0
	3/27/92	LUIS	1,864	0
	3/30/92	JOSA	1,237	0
	3/31/92	JOSA	990	0
	4/01/92	LUIS	2,634	0
	4/02/92	SECTORA	1	0
		LUIS	5	0
	4/05/92	LUIS	315	0
	4/07/92	LUIS	943	0
		JOSA	174	0
	4/03/92	LUI2	1,993	0
	4/07/92	LUI2	2,611	0
	4/10/92	LUI2	21	0
	4/12/92	LUIS	905	0
	4/14/92	JOSA	4	0
	4/15/92	LUIS	2,422	0
	4/21/92	LUIS	1,900	0
	4/22/92	LUIS	2,354	0
	4/22/92	LUIS	2,128	0
	4/23/92	LUIS	1,423	0
	4/24/92	LUIS	6	0
	4/27/92	JOSA	14	0
	4/27/92	LUIS	1,469	0
	4/27/92	LUIS	2,068	0
	4/27/92	LUIS	1,232	0

Diariamente el supervisor analizará el trabajo realizado el día anterior. Podrá anotar situaciones relevantes que haya afectado la producción del día, firmará y mantendrá un expediente de estos.

A fines de mes se imprimirá un informe similar totalizando las facturas trabajadas en cada área. El mismo será revisado por el Jefe de la División y utilizado para el informe mensual de la División.

Envejecimiento de facturas en proceso

Este informe totaliza las facturas de acuerdo a los periodos de envejecimiento de 15, 30, 60, 90 y 120 días.

Además clasifica las facturas por área y tipo e imprime aquellas facturas que tienen más de 75 días.

ADMINISTRACION DE COMPENSACION POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES
ENVEJECIMIENTO DE FACTURAS EN PROCESO
SISTEMA DE PAGI MEDICO

PAGINA- 2575
FECHA- 9/21/92
PROGRAMA- RAGN3

NUMERO BATCH	NUMERO FACTURA	PROVEEDOR	FECHA FACTURA	LE 15	LE 30	LE 45	LE 60	SE 60	STS	C	R	E	D	E	C	O	S	A	H
	004106656	5000157	9/10/92	X															
	004106753	5000157	9/10/92	X															
	004106755	5000157	9/10/92	X															
	004106762	5000157	9/10/92	X															
	004106765	5000157	9/10/92	X															
	004106771	5000157	9/10/92	X															
	004106773	5000157	9/10/92	X															
	004106786	5000157	9/10/92	X															
	004106788	5000157	9/10/92	X															
	004106789	5000157	9/10/92	X															
	004106794	5000157	9/10/92	X															
	004106796	5000157	9/10/92	X															
	004106797	5000157	9/10/92	X															
	004106798	5000157	9/10/92	X															
	004106803	5000157	9/10/92	X															
	004117883	5000483	9/10/92	X															
	004117885	5000483	9/10/92	X															
	004117892	5000483	9/10/92	X															
	004117905	5000483	9/10/92	X															
	004143350	1000926	9/10/92	X															
	004143684	1000926	9/10/92	X															
	004143685	1000926	9/10/92	X															
	004143878	1000926	9/10/92	X															

*** GRAN TOTAL ***	135350	31606	14219	12999	7785	7347	10309	5672	109	39654	45775	26336	9492
FACTURAS HOSPITAL	1199												
FACTURAS LABORATORIO	3072												
FACTURAS PAGOS-X	18490												
FACTURAS S. EMERGENCIA	26347												
FACTURAS FARMACIA													
FACTURAS DENTAL	143												
FACTURAS AMBULATORIO	1177												
FACTURAS AMBULANCIA	1177												
FACTURAS ENFERMERA	75												
FACTURAS EQUIPO MEDICO	601												
FACTURAS M. QUIRURGICO	13637												
FACTURAS SIN BATCH	10300												

.. FIN DEL LISTADO ..

Cortes final al
9/22/92.

4,850

3918

32,700
Cortes

37058

El Jefe de División verifica este informe mensualmente. Deberá dar seguimiento a las facturas impresas. Esta labor podrá delegarse al Supervisor a cargo.