

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO NUM. D-11-01

PROCEDIMIENTO PARA LA OFICINA DE PLANES MEDICOS



Aprobado el 14 de julio de 2011

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

PROCEDIMIENTO PARA LA OFICINA DE PLANES MEDICOS

INDICE GENERAL

	ARTICULO	PAGINA
I	Introducción	1
II	Base Legal	1
III	Propósito	1
IV	Definiciones	1-4
V	Disposiciones Generales	4-5
VI	Desembolsos	5-9
VII	Certificaciones	9-10
VIII	Solicitud de Nuevo Ingreso	10-11
IX	Trámites de Cambio	11-12
X	Informe de Cambio (OP-15)	12-13
XI	Reclamaciones	13
XII	Reembolsos	13
XIII	Archivo y Manejo de Documentación	14
XIV	Cláusula de Separabilidad	14
XV	Vigencia	14
XVI	Firmas	15



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

## ARTICULO I - INTRODUCCIÓN

La Oficina de Gerencia de Capital Humano cuenta con la Oficina de Planes Médicos que administra los beneficios del plan médico y los diferentes seguros de los empleados de la Autoridad. El propósito de este Manual de Procedimientos es establecer una guía de trabajo donde se encontrará toda la información detallada de las responsabilidades que se llevan a cabo en la Oficina de Planes Médicos.

Para la administración de estos beneficios se utiliza de referencia el Manual del Administrador de Grupo provisto por Triple S, el Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos vigentes.

Esperamos que este Manual resulte beneficioso para la administración efectiva de los beneficios del Plan Médico y los seguros.

## ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de la Oficina de Planes Médicos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. El mismo se aprueba de conformidad con el Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses y los Convenios Colectivos vigentes.

## ARTICULO III - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es determinar las normas que regirán los trabajos, procedimientos y cumplimiento de las funciones de la Oficina de Planes Médicos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

## ARTICULO IV - DEFINICIONES

1. APORTACIÓN PATRONAL – Parte o total del pago del costo de la prima que es pagada por el patrono del asegurado.
2. APORTACIÓN PERSONAL - Parte o total del pago del costo de la prima que es pagada por el asegurado.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

3. ASEGURADORA – Entidad autorizada por el Comisionado de Seguros para hacer negocio de seguros de salud en Puerto Rico o creada mediante cualquier ley especial para estos fines.
4. ASEGURADO – Toda persona con derecho a recibir los beneficios provistos en el Plan Médico contratado por la Autoridad.
5. AUTORIDAD - AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES, según creada por la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada.
6. CAPITALIZACIÓN – Plan Médico con Fondos Federales de empleados que laboran en el mantenimiento de autobuses en el Taller de Mecánica.
7. CO-ASEGURO – Cantidad porcentual que el asegurado tiene que pagar por un servicio.
8. CONTRATO DE SEGURO – La relación contractual entre la Autoridad y el asegurador privado.
9. CONVENIO COLECTIVO VIGENTE – Contrato en que las partes involucradas acordaron libre y voluntariamente negociar los beneficios en el Plan Médico y continuará en validez hasta tanto se negocie un nuevo Convenio.
10. CUBIERTA DE PAREJA - Los beneficios provistos a los asegurados incluidos en un plan de seguro de salud y que cubre a dos personas casadas entre sí.
11. CUBIERTA FAMILIAR – Los beneficios provistos a los asegurados incluidos en un plan de seguro de salud y que cubren la unidad familiar.
12. CUBIERTA INDIVIDUAL - Los beneficios provistos al asegurado incluidos en un plan de seguro de salud y que cubre a una persona.
13. DEDUCIBLE – Cantidad fija pre-determinada que el beneficiario tiene que pagar al proveedor como aportación al costo de los servicios que recibe.
14. DELTA DENTAL – Aseguradora contratada para la prestación de servicios dentales a los empleados unionados HEO.
15. ENTIDAD – Cualquier organización con personalidad jurídica propia, organizada o autorizada a hacer negocios, de conformidad con las leyes del Gobierno de Puerto Rico.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

16. HEO – Unión de Empleados conocida como Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas.

17. INSPIRA – Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico, entidad contratada por la Autoridad Metropolitana de Autobuses para ofrecer los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.

18. INSTITUCIONES DE SERVICIO DE SALUD – Hospitales, Clínicas Ambulatorias, Oficinas Médicas públicas o privadas, Centros de Diagnósticos y Tratamientos, Clínicas Especializadas y cualquier otra instalación médica establecida con el fin de brindar servicios de salud.

19. MYRIAD – Agencia privada que funciona como intermediaria entre la Autoridad y las Compañías de Seguros.

20. NALIC – Nacional Life Insurance Company. Compañía que provee seguro de vida grupal y seguro grupal por incapacidad a empleados gerenciales y empleados unionados TUAMA.

21. OFICINA DE PLANES MEDICOS – Administra los beneficios del Plan Médico, los diferentes Seguros y el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) para los empleados de la Autoridad.

22. OP-15 - Es el Informe de Cambio preparado por Recursos Humanos, donde informa los diferentes cambios ocurridos con el personal de la Autoridad.

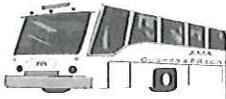
23. PAE – Programa de Ayuda al Empleado es un beneficio de ayuda profesional para los empleados y sus familiares inmediatos.

24. PRESIDENTE - Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

25. PRIMA – Remuneración que se le otorga a un asegurador por asumir un riesgo mediante un contrato de seguro.

26. PROVEEDOR – Persona natural o facilidad autorizada bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico a ofrecer servicios de cuidado de salud.

27. PROVEEDOR NO PARTICIPANTE – Proveedor con quien el asegurador no tiene vigente un contrato para ofrecer servicios a los beneficiarios de la Autoridad.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

28. PROVEEDOR PARTICIPANTE – Proveedor de servicios de cuidado de salud contratados por los aseguradores para facilitar servicios de cuidado de salud a los beneficiarios representados por la Autoridad.

29. TRIPLE S – Aseguradora contratada para la prestación de servicios de salud a todos los empleados de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

30. TUAMA – Unión de Empleados conocida como Trabajadores Unidos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses y Ramas Anexas.

31. USICLIF INSURANCE COMPANY – United Surety & Indemnity Company, compañía que provee seguro de vida grupal a empleados gerenciales y empleados unionados HEO.

**ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES**

- Se utilizan los siguientes sistemas:
  - Excel – aquí se mantiene la información de todos los empleados referente a su Plan Médico y sus trámites.
  - Word - se llevan a cabo todo tipo de Desembolso, Certificación y/o cartas pertinentes a los beneficios y sus trámites.
  - Sistema Electrónico de Salud Grupal (SES) - es el programa que nos mantiene conectados con Triple S a través de su página Web [www.ssspr.com](http://www.ssspr.com) donde accedemos a la información de los asegurados, informes de utilización, hacer cambios en la información de los empleados y sus dependientes, etc.
- De surgir alguna duda y/o excepción con algún tipo de trámite, se refiere directamente a las siguientes personas:

**Rafael Meléndez**  
**MYRIAD Benefits Inc.**  
PO Box 1377  
Guaynabo, PR 00970  
TEL. 787.765.5554  
FAX. 787.294-3180

**Carlos Olivencia Gaya**  
**María Gutiérrez**  
**Insurance Broker**  
MCS Plaza Suite 718  
Ponce de León 255  
Hato Rey, PR 00919-5556  
TEL. 787.641.2738  
FAX. 787.641.2679



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:	Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>		
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:

**Jessie López**  
**Ejecutivo de Cuentas**  
PO Box 363628  
San Juan, PR 00936-3628  
TEL. 787.273.1110 X 4997  
FAX. 787. 774.4811

**George Figueroa**  
**Servicios a Grupos**  
**Triple S**  
PO Box 363628  
San Juan, PR 00936-3628  
TEL. 787.277-6602  
FAX.787.625.8453

La Oficina de Planes Médicos mantiene un expediente por empleado, donde se archiva todo trámite relacionado, sus beneficios e información de sus beneficiarios.

## ARTICULO VI - DESEMBOLSOS

A continuación el procedimiento de diferentes desembolsos preparados mensualmente:

### 1. Desembolso de los Empleados Jubilados

#### ▪ Empleados Jubilados Gerenciales

- Los empleados jubilados gerenciales obtuvieron por medio de la Resolución Núm. 2003-04 del 20 de mayo de 2003 el beneficio de la aportación patronal al Plan Médico durante los próximos seis (6) años a partir de la fecha de su jubilación, esto para todos los empleados gerenciales que trabajaron treinta (30) años para la Autoridad. La Autoridad aportará la cantidad de sesenta dólares (\$60.00) mensuales a partir de la fecha de jubilación.
- El empleado deberá presentar evidencia anual de la cubierta de Plan Médico que posee para recibir dicha aportación.
- La Oficina de Retiro certificará que el empleado jubilado cumpla con los requisitos antes mencionados.
- Para emitir el desembolso es requisito que el jubilado esté acogido a un Plan Médico y entregue dicha evidencia anualmente.
- El desembolso se prepara dentro de los primeros diez (10) días del mes según establece el Reglamento de Personal, a nombre del empleado y a su dirección. Una vez certificado el mismo por la Vicepresidenta de



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

Gerencia de Capital Humano se tramita a la Oficina de Administración para la realización del pago correspondiente.

▪ **Empleados Jubilados TUAMA**

- Para los empleados jubilados TUAMA se establece en el Artículo XXVIII del Convenio Colectivo vigente el beneficio de la aportación patronal al Plan Médico de treinta dólares (\$30.00) mensuales por el termino de dos (2) años a partir de la fecha de jubilación. Esta sección se adoptará a los cambios de los convenios colectivos que se otorguen subsiguientemente y sus disposiciones sobre Plan Médico.
- El empleado deberá presentar evidencia anual de la cubierta de Plan Médico que posee para recibir dicha aportación.
- Los empleados elegibles a este beneficio serán aquellos que hayan trabajado para la AMA por treinta (30) años o más.
- La Oficina de Retiro certificará que el empleado jubilado cumple con los requisitos antes mencionados.
- Para emitir el desembolso es requisito que el jubilado esté acogido a un Plan Medico y entregue dicha evidencia anualmente.
- El desembolso se prepara dentro de los primeros diez (10) días del mes según establece el Reglamento de Personal, a nombre del empleado y a su dirección. Una vez certificado el mismo por la Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano se tramita a la Oficina de Administración para la realización del pago correspondiente.

▪ **Empleados Jubilados HEO**

- Para los empleados jubilados HEO se establece en el Artículo X, Sección C del Convenio Colectivo vigente que la Autoridad contribuirá con la cantidad de sesenta (\$60.00) dólares mensuales como aportación al Plan Médico para aquellos empleados que se hayan acogido al retiro. Este pago se efectuará durante la vigencia de este Convenio Colectivo. Los únicos empleados elegibles a este beneficio serán aquellos que hayan trabajado en el servicio público para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico por treinta (30) años o más y al menos veinte (20) en la Autoridad. Esta sección se adoptará a los cambios de los convenios



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

colectivos que se otorguen subsiguientemente y sus disposiciones sobre Plan Médico.

- Los empleados elegibles a este beneficio serán aquellos que hayan trabajado en el servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por treinta (30) años o más y al menos veinte (20) años en la Autoridad.
- Esta contribución será enviada al jubilado por un periodo de seis (6) años a partir de la fecha de jubilación. El empleado jubilado debe estar acogido a un Plan Médico y presentar evidencia del mismo anualmente.
- La Oficina de Retiro certificará que el empleado jubilado cumple con los requisitos antes mencionados.
- Para emitir el desembolso es requisito que el jubilado esté acogido a un Plan Médico y entregue dicha evidencia anualmente.
- El desembolso se prepara dentro de los primeros diez (10) días del mes según establece el Reglamento de Personal, a nombre del empleado y a su dirección. Una vez certificado el mismo por la Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano se tramita a la Oficina de Administración para la realización del pago correspondiente.

## 2. Desembolso de Plan Médico

### ▪ Triple S

- La factura es recibida vía e-mail. Los totales son corroborados con la utilización del grupo, empleados activos y asegurados activos correspondientes al mes en cuestión.
- Se corrobora que ningún empleado que haya sido cancelado para el mes correspondiente no se encuentre en la factura de dicho mes.
- La utilización del grupo se busca a través de SES y se mantiene grabada en un "diskette".
- Se procede a preparar el desembolso a nombre de Triple S, a su dirección y se adjunta la factura correspondiente. La Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano evalúa y firma la Solicitud de Desembolso.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

- Se refiere la Solicitud de Desembolso a la Oficina de Administración para pago con las evidencias que lo justifican.

▪ **Triple-S y Delta Dental Plan**

- Estas son las aseguradoras de la Unión HEO. Esta factura deberá ser entregada a la Oficina de Planes Médicos para ser evaluada y aprobada.
- Se corrobora que ningún empleado que haya sido cancelado para el mes correspondiente se encuentre en la factura de dicho mes.
- Se procede a preparar ambos desembolsos a nombre de Triple S y Delta Dental Plan, a cada una de sus direcciones y se adjunta la factura correspondiente.
- Se refiere a la Oficina de Administración la Solicitud de Desembolso para pago con las evidencias que lo justifican.

▪ **NALIC**

- Las facturas son recibidas trimestralmente.
- Se corrobora que ningún empleado que haya sido cancelado para el mes correspondiente no se encuentre en la factura de dicho mes. De existir alguno se ajusta en la factura, NALIC provee un documento donde se somete la información que indique los diferentes ajustes y/o cambios encontrados.
- Se procede a preparar el desembolso a nombre de NALIC, a su dirección y adjunto la factura correspondiente.
- Se refiere a la Oficina de Administración la Solicitud de Desembolso para pago con las evidencias que lo justifican.

▪ **USIC Life Insurance Company of PR**

- La factura es recibida por correo anualmente.
- Se corrobora que ningún empleado que haya sido cancelado para el año correspondiente no se encuentre en la factura de dicho periodo.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:	Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>		
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:

- USIC provee un documento donde se somete la información que indique los diferentes ajustes y/o cambios encontrados.
- Se procede a preparar el desembolso a nombre de Secretario de Hacienda (Departamento de Seguros Públicos) y se adjunta la factura correspondiente.
- Se refiere a la Oficina de Administración la Solicitud de Desembolso para pago con las evidencias que lo justifican.

## ARTICULO VII - CERTIFICACIONES

A continuación, el procedimiento de todas las diferentes certificaciones preparadas en el momento necesario:

### 1. Certificación de la Capitulación del Plan Médico

- La Oficina de Presupuesto entrega a Recursos Humanos la Hoja de Trámite de la Capitulación del Plan Médico donde se debe especificar cuánto se paga por el Plan Médico de empleados seleccionados.
- Para conocer cuánto se paga aproximadamente por cada empleado gerencial y TUAMA se calcula el total de la utilización del grupo entre el total de empleados activos del mes correspondiente. Los empleados HEO tienen una tarifa fija que se encuentra en la factura correspondiente.
- Para conocer el total de empleados activos para el mes correspondiente se debe utilizar el Movimiento de Personal de Recursos Humanos debidamente firmado por la Vicepresidenta de la Oficina de Gerencia de Capital Humano.
- Se prepara la Certificación que indique el total global que se paga de Plan Médico por los empleados seleccionados.

### 2. Certificaciones para los empleados

#### ▪ Empleados Jubilados

- Cada vez que la Sección de Planes Médicos reciba copia de una OP-15 que indique el nombre, número de empleado, seguro social y la fecha de efectividad de jubilación.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

- La Sección de Planes Médicos procesará una certificación que indique la fecha de jubilación y la fecha de efectividad de la cancelación del Plan Médico del empleado.
- Esta certificación será tramitada para el empleado.

▪ **Aportación Total al Plan Médico**

- La certificación indica que la Autoridad aporta en su totalidad el Plan Médico de los empleados. Incluye la cantidad que se paga por el empleado, el nombre, el número de empleado.

**ARTICULO VIII - SOLICITUD DE NUEVO INGRESO**

A continuación el procedimiento de todas las solicitudes de nuevo ingreso:

**1. Triple S**

- El empleado debe completar la solicitud con la información indicada en la misma.
- El administrador del Plan Médico debe indicar en la solicitud el número de grupo, la sección a la que pertenecerá el empleado, la fecha de ingreso y la fecha de efectividad del Plan Médico.
- Luego de completar la solicitud se envía vía fax a Triple S, al Departamento de Servicios a Grupos. Se debe tener siempre la hoja de confirmación del fax reafirmando de que se tramitó dicha solicitud.
- La activación de los nuevos empleados serán efectivas al 1ero del mes siguiente a su nombramiento.

**2. NALIC & USIC**

- El empleado debe completar la solicitud con la información indicada en la misma.
- El administrador del Plan Médico debe indicar en la solicitud el número de póliza, la sección a la que pertenecerá el empleado, la fecha de ingreso y la fecha de efectividad del seguro.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

- Luego de completar la solicitud se envía a la aseguradora correspondiente. Se debe tener siempre la hoja de confirmación del fax reafirmando de que se tramitó dicha solicitud.

## ARTICULO IX - TRÁMITES DE CAMBIO

A continuación los procedimientos para solicitar cambios en el Plan Médico y/o en los seguros de vida:

### 1. Triple S

- Triple S provee la Hoja de Trámite, que es el documento oficial requerido por éste para procesar todas las peticiones de cambios, adiciones, cancelaciones y solicitudes de duplicado de tarjetas. De ser necesario se deberá someter la documentación adicional requerida.
- La Hoja de Trámite deberá someterse debidamente firmada por el administrador del Plan Médico, vía fax a Triple S, al Departamento de Servicios a Grupos. Se debe tener siempre la hoja de confirmación del fax reafirmando de que se procedió con dicho trámite.
- Tipos de cambios en el contrato del asegurado durante la vigencia del mismo:
  1. Nombre
  2. Fecha de nacimiento
  3. Número de Seguro Social
  4. Cambios y/o corrección en dirección
  5. Transferencia de sección
  6. Cancelación de contratos de empleados\*\*
  7. Adiciones de dependientes \*\*
  8. Cancelación de dependientes \*\*
  9. Duplicados de tarjeta
- **NOTA IMPORTANTE:** se deberá someter cualquier petición de cambio dentro de los 30 días siguientes al evento. Estos cambios serán efectivos al mes siguiente de recibirse la petición, excepto en aquellos casos de hijos recién nacidos que serán efectivo al día 1ro del mes de nacimiento.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>		4	
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

\*\* Referirse sobre especificaciones en el Manual del Administrador de Triple S, pág. 7

## **2. Seguros de Vida**

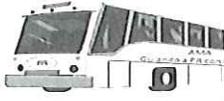
- NALIC utiliza la misma solicitud de nuevo ingreso para someter los cambios en la designación de beneficiarios del asegurado.
- USIC utiliza un formulario para nuevo ingreso y otro para cambio de designación de beneficiarios.
- Ambos trámites se someten vía fax o correo a las respectivas aseguradoras. Se debe tener siempre la hoja de confirmación del fax reafirmando que se procedió con dicho trámite.

## **3. Cambio de Administrador del Plan**

- Se deberá enviar al Departamento de Servicios a Grupos la carta oficial con el cambio correspondiente.

## **ARTICULO X - INFORME DE CAMBIO (OP-15)**

1. La OP-15 es el Informe de Cambio preparado por Recursos Humanos, donde informa los diferentes cambios ocurridos con el personal de la Autoridad. Es de suma importancia que la Oficina de Planes Médicos reciba este documento cuando indique lo siguiente:
  - La baja de empleados por muerte, renuncia o despido.
  - Los cambios de un empleado de tallerista a conductor o viceversa.
  - Los empleados que cambien de unión, de gerencia a unión o viceversa
  - Los cambios en salarios de los empleados administrativos.
2. El procedimiento a seguir una vez es recibida la OP-15 es el siguiente:
  - Completar los formularios proporcionados para someter vía fax a las aseguradoras correspondientes el cambio notificado en el Informe de Cambio. Por ejemplo, de ser una cancelación por despido, el trámite se debe hacer inmediatamente efectivo al mes siguiente de recibirse la OP-15.
  - Sacar copia para el expediente del empleado y para la oficina.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

- Actualizar la Hoja de Control en el sistema (Excel: Informe de Reclamaciones).

### ARTICULO XI - RECLAMACIONES

Las reclamaciones de parte de los empleados se recibirán diariamente. La Oficina de Planes Médicos de la Autoridad podrá tomar las siguientes acciones:

- Orientar al empleado sobre los beneficios del Plan Médico y los seguros.
- Orientar, ayudar y/o referir a los empleado a INSPIRA (PAE)
  - Completar las Hojas de Referido al Coordinador y Consentimiento para divulgar información de tratamiento al coordinador del PAE. Preferiblemente se debe archivar en el expediente médico copia de estas hojas de referido.
  - Si fuese el caso referido por el Coordinador se tiene que llamar para coordinar la cita en INSPIRA para el empleado.
- Comunicación vía teléfono al Departamento de Servicios a Grupos de Triple S para obtener información de reclamaciones sobre servicios médicos y/o medicamentos no cubiertos por el plan.

### ARTICULO XII - REEMBOLSOS

Para requerir los reembolsos se debe realizar lo siguiente:

- Completar la solicitud de reembolso y entregar copia al empleado.
- Si el empleado solicita el status de su reembolso, se llama al Departamento de Servicios a Grupos para que informen lo relacionado al reembolso.
- La solicitud se entrega a MYRIAD en las visitas de servicio o se envía por correo a la siguiente dirección:

Triple S  
Departamento de Reclamaciones  
PO Box 363628  
San Juan, PR 00936-3628



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	

**ARTICULO XIII - ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN**

La Oficina de Planes Médicos mantiene un archivo activo e inactivo de los empleados de la Autoridad. Además, anualmente se prepara un archivo donde se guardan las copias de los siguientes documentos:

- **Renovaciones**
- **INSPIRA**
- **PAE**
- **Capitalización**
- **Casos Corporación del Fondo del Seguro del Estado**
- **Movimiento de Personal**
- **Memorandos**
- **Facturas**
- **Desembolsos:**
  - **Jubilados (Gerenciales, HEO, TUAMA)**
  - **Triple S (Gerenciales, HEO, TUAMA)**
  - **National**
  - **USIC**
  - **Delta**

**ARTICULO XIV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo del presente Procedimiento fuese declarada inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Procedimiento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo en algún caso no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**ARTICULO XV - VIGENCIA**

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.



Número de Reglamento o Procedimiento: D-11-01

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:	
<b>Procedimiento para la Oficina de Planes Médicos</b>			
Unidad de Trabajo:	Gerencia de Capital Humano	Fecha de aprobación:	7/14/11

**REVISADO Y RECOMENDADO POR:**

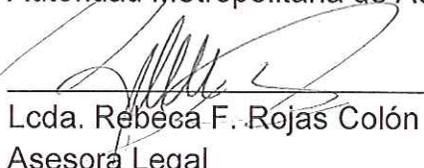


Gladys N. Fuentes Cruz  
Vicepresidenta  
Gerencia de Capital Humano

**REVISADO EN SU FORMATO LEGAL POR:**



Lcda. Margarita Meléndez Renaud  
Asesora Legal  
Autoridad Metropolitana de Autobuses

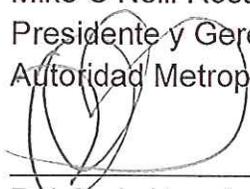


Lcda. Rebeca F. Rojas Colón  
Asesora Legal  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

**APROBADO POR:**



Mike O'Neill Rosa  
Presidente y Gerente General  
Autoridad Metropolitana de Autobuses



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas