


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA FINANCIERA
DIRECCION FINANCIERO CONTABLE
Área de Tesorería General
Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL REGISTRO CONTROL Y PAGO DE
INCAPACIDADES RCPI”**

JULIO 2012

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 2	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Licda. Mayira Sandoval Vindas	Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Julio 2012	

Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Arias Guevara	Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Julio 2012	

Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Arias Guevara	Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Julio 2012	
Lic. Carlos Montoya Murillo	Área Tesorería General	Julio 2012	
Lic. Iván Guardia Rodríguez	Director Financiero Contable	Julio 2012	
Lic. Gustavo Picado Chacón	Gerencia Financiera	Julio 2012	




CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 3	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS.....	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. JUSTIFICACION.....	7
4. ABREVIATURAS	8
5. ALCANCES	9
6. CONTENIDO	10
6.1 CAPITULO I: ASPECTOS DE ORDEN GENERAL.....	10
ARTÍCULO 1º	10
DEL OBJETIVO GENERAL.....	10
ARTÍCULO 2º	10
DE LAS RESPONSABILIDADES	10
ARTÍCULO 3º	11
DEL NIVEL DE ASESORÍA.....	11
ARTÍCULO 4º	11
DEL REGISTRO Y PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS	11
ARTÍCULO 5º	12
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	12
ARTÍCULO 6º	13
DE LOS ADMINISTRADORES LOCALES.....	13
ARTÍCULO 7º	14
DE LA COORDINACIÓN EN CENTROS MÉDICOS	14
ARTÍCULO 8º	14
DE LA OPERACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA.....	14
ARTÍCULO 9º	14
DEL OTORGAMIENTO Y USO DE CLAVES.....	14
ARTÍCULO 10º	15
DEL ACCESO RESTRINGIDO	15
ARTÍCULO 11º	15
DE LA SEGURIDAD	15
6.2 CAPITULO II: ORGANIZACION FUNCIONAL DEL PROCESO EN LOS CENTROS MÉDICOS.....	16
ARTÍCULO 12º	16
DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION MÉDICA	16
ARTÍCULO 13º	17
DEL MANEJO INTERNO DE LAS INCAPACIDADES	17
ARTÍCULO 14º	17
DE LAS OFICINAS DE INCAPACIDADES	17
ARTÍCULO 15º	18
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE INCAPACIDADES	18
ARTÍCULO 16º	20
DEL CONTROL DE LOS TALONARIOS DE INCAPACIDAD	20
ARTÍCULO 17º	21
DEL OTORGAMIENTO DE LAS INCAPACIDADES.....	21
ARTÍCULO 18º	22
DE LOS MÉDICOS DE EMPRESA	22
ARTÍCULO 19º	23
DE LOS DUPLICADOS DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS.....	23
ARTÍCULO 20º	23
DEL REGISTRO DE LAS INCAPACIDADES Y LICENCIAS	23
ARTÍCULO 21º	24
DE LA REVISION DE LOS REGISTROS.....	24
ARTÍCULO 22.....	25

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 4	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

DEL CONTROL PRESUPUESTARIO	25
6.3 CAPITULO III: PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS	25
ARTÍCULO 23.....	25
DE LAS UNIDADES PAGADORAS Y SUS RESPONSABILIDADES.	25
ARTÍCULO 24º	26
DE LAS MODALIDADES DE PAGO DE SUBSIDIOS.	26
ARTÍCULO 25º	27
DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	27
ARTÍCULO 26º	27
DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS	27
ARTÍCULO 27º	28
DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS	28
ARTÍCULO 28º	29
DE LA MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS	29
ARTÍCULO 29º	29
DEL PROCEDIMIENTO DE AJUSTES	29
ARTÍCULO 30º	30
DE LA MOROSIDAD.	30
6.4 CAPITULO IV: DISPOSICIONES FINALES	30
ARTÍCULO 31º	30
DEPURACIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS	30
ARTÍCULO 32º	31
DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA RCPI	31
ARTÍCULO 33º	31
DE LOS RESPALDOS.....	31
ARTÍCULO 34º	31
DE LOS REPORTES.....	31
ARTÍCULO 35º	31
DE LAS DEROGATORIAS	31

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 5	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		


1. INTRODUCCIÓN

El sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI), es una herramienta automatizada, que permite el pago de las incapacidades y licencias, a través de los Centros Médico en el registro, y de las Unidades Administrativo-Financieras en el pago de las mismas.

El sistema permite el registro de los datos de las incapacidades y licencias en los Centros Médicos, así como del refrendo de la información, en cuanto al pago, las Sucursales y Oficinas Centrales valida la información referente a los salarios y la relación obrero patronal contra la información contenida en las bases de datos del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), tramitando el pago del subsidio a las cuentas clientes bancarias de los asegurados, o en efectivo mediante el Sistema Institucional de Comprobantes (SICO).

El Manual de Procedimientos para el Registro, Control y Pago de Incapacidades RCPI pretende reforzar y estandarizar los procesos, mediante el establecimiento de funciones y responsabilidades, tanto de los Centros Médicos como de las Unidades Administrativo-Financieras

Este Manual de Procedimientos para el Registro, Control y Pago de Incapacidades RCPI, sustituye al aprobado por las Gerencias Administrativa, Médica y Financiera mediante oficio N° GDA 8091-06 del 08 de febrero del 2006.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 6	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL


2.1.1 Posicionar el Manual de Procedimiento para el Registro, Control y Pago de Incapacidad RCPI, como un instrumento ágil y oportuno que brinde apoyo en el desempeño de las labores relacionadas con el registro, control y pago de las incapacidades y licencias, aplicables en los Centros Médicos encargados de otorgarlas, autorizarlas y registrarlas, como en las unidades administrativas-financieras responsables del pago.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1 Establecer y estandarizar los procedimientos para el registro, control y pago de las incapacidades y licencias mediante el sistema RCPI, en concordancia con la normativa institucional vigente que regula la materia, aplicables tanto en los Centros Médicos así como de las Unidades Administrativo-financieras.

2.2.2 Señalar y establecer las responsabilidades tanto de los Centros Médicos como de las Unidades Administrativo-Financieras que intervienen en el proceso del registro, control y pago de las incapacidades y licencias mediante el sistema RCPI.


2.2.3 Orientar a los Centros Médicos y a las Unidades Administrativo-financieras que utilizan el sistema Registro, Control y Pago de incapacidades RCPI, en los procedimientos y responsabilidades del registro, control y pago de las incapacidades y licencias.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 7	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

3. JUSTIFICACION


El Manual de Procedimientos para el Registro, Control y Pago de Incapacidades RCPI, establece los procedimientos y señala las responsabilidades derivadas de la normativa institucional que regula el otorgamiento, control y pago de las incapacidades y licencias. Este Manual opera como una herramienta eficaz para los Centros Médicos y las Unidades Administrativo-Financiera, en los procesos que realizan a través del sistema RCPI.

Con este Manual, se refuerza las funciones y las responsabilidades de los usuarios internos, tanto del área Médica como de las Administrativa que intervienen en los procesos que se realizan mediante el sistema RCPI, así como estandarizar estos procedimientos para facilitar a los usuarios el desempeño en sus diferentes funciones dentro del proceso.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 8	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

4. ABREVIATURAS


- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- CGI: Centros de Gestión Informática
- EBAIS: Equipo Básico de Atención Integral en Salud
- Estado P: Incapacidad Pendiente por el Centro Médico
- Estado S: Incapacidad revisada por el Centro Médico
- Enf: Enfermedad.
- Mat: Maternidad.
- RCPI: Registro, Control y Pago de Incapacidades.
- SIAC: Sistema Identificación de Agendas y Citas.
- SICERE: Sistema Centralizado de Recaudación.
- SICO: Sistema Institucional de Comprobantes
- SPIC: Sistema Plataforma Institucional de Cajas.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 9	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

5. ALCANCES

Se consideran sujetos de aplicación de los procedimientos establecidos en el presente documento y de acatamiento obligatorio a:

- Centros Médicos en el otorgamiento, autorización y registro de incapacidades.
- Unidades Administrativo-Financieras en el pago.
- Funcionarios definidos como usuarios que utilizan el Sistema RCPI para registro, refrendo y pago.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 10	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

6. CONTENIDO

6.1 CAPITULO I

ASPECTOS DE ORDEN GENERAL

ARTÍCULO 1º


DEL OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como propósito establecer los **procedimientos y señalar las responsabilidades** derivadas de la normativa institucional que regula el otorgamiento, registro, control y pago de las incapacidades y licencias; aplicable tanto en los centros médicos encargados de otorgarlas, autorizarlas y registrarlas, como en las Unidades Administrativo-financieras responsables del pago.

ARTÍCULO 2º

DE LAS RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la **Dirección Médica y de la Administración** de cada centro asistencial, y de las Jefaturas de **Sucursales y de la Sub-área Asesoría Prestaciones en Dinero**, implementar los procedimientos y mecanismos para el control y cumplimiento de la normativa, directrices, lineamientos y otras disposiciones que sobre esta materia señalan: el Reglamento del Seguro de Salud, Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias, Sistema de Atención Integral de Salud Laboral, Sistema Mixto de Atención Médica, Reglamento de Procedimientos de las Comisiones Médicas Evaluadoras de Incapacidades, Instructivo Beneficios Responsables Pacientes Fase Terminal, Instructivo Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los Empleados de la CCSS y el Instructivo Pago de Prestaciones en Dinero.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 11	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

ARTÍCULO 3º

DEL NIVEL DE ASESORÍA

Los aspectos relacionados con la asesoría sobre el otorgamiento de las incapacidades y licencias, incluida la capacitación a las Comisiones Médicas Evaluadoras de Incapacidades, locales y regionales, están a cargo de la **Comisión Central Evaluadora de Incapacidades**; por su parte, la materia técnico administrativa relacionada con la aplicación de la normativa reglamentaria para el registro de las incapacidades y licencias y el pago de subsidios, es competencia del Área Tesorería General por medio de la **Sub-Área Asesoría Prestaciones en Dinero**.


ARTÍCULO 4º

DEL REGISTRO Y PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El registro, control y pago de las incapacidades y licencias, será realizado por las unidades que otorgan y pagan los subsidios respectivamente, por medio de la aplicación informática denominada “**SISTEMA REGISTRO CONTROL Y PAGO DE INCAPACIDADES**”, el cual para los efectos del presente Manual se denomina RCPI. La base de datos única a nivel nacional que integra este sistema, es parte complementaria del conjunto de aplicaciones que conforman el **Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE)**.

El acceso a dicha aplicación Web (**Internet o Intranet**), se realiza por medio de la página Internet de la CCSS y la designación de los funcionarios que serán autorizados para el registro y pago respectivamente de incapacidades, es competencia de los titulares subordinados respectivos, a saber: Direcciones Médicas y Jefaturas de Unidades Pagadoras.

Para lo anterior, los funcionarios autorizados dispondrán de claves específicas según el perfil asignado, conforme se establece en este Manual.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 12	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

El **RCPI** se complementa con otra aplicación denominada Sistema Institucional de Comprobantes (**SICO**), mediante el que se genera el registro del pago de los subsidios de forma que por medio del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (**SPIC**), se emite el comprobante de pago.


ARTÍCULO 5º

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

La **ADMINISTRACION PRINCIPAL** de la aplicación RCPI queda asignada a la Dirección Financiero Contable, la cual, juntamente con la Sub-Área Asesoría Prestaciones en Dinero en su carácter de **líder usuario**, son los encargados de analizar las propuestas de modificación, otorgar el visto bueno a los cambios que se requiera y evaluar la eficiencia general del sistema.

Por su parte, el soporte técnico corresponde al Departamento de Ingeniería de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, ante el cual debidamente analizados y autorizados, según se indica en el párrafo anterior, deberán gestionarse los nuevos requerimientos que se considere necesario.

Los aspectos de orden administrativo que se presenten deben ser gestionados ante el **Líder Usuario** indicado; por su parte las consultas de orden normativo y funcional pueden ser canalizadas ante cualquiera de ellas a fin de que las resoluciones se adopten en forma consensuada.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 13	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

ARTÍCULO 6º

DE LOS ADMINISTRADORES LOCALES


Tanto en los centros médicos en su calidad de unidades encargadas del registro de las incapacidades, como en las Sucursales y la Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero, como pagadoras de subsidios, corresponde a la administración activa designar un responsable para que actúe como encargado del sistema, mismo que para efectos de este manual se denomina **ADMINISTRADOR LOCAL**.

Dicho administrador local lo definen las Direcciones Médicas de los Hospitales Nacionales, Direcciones Regionales Médicas, Dirección General Gestión Regional y Red de Servicios de Salud y las Direcciones Regionales de Sucursales, atribución que puede recaer en el jefe de la Oficina de Registros Médicos, Oficina de Incapacidades, encargado egresos u otro funcionario debidamente autorizado.

Les corresponde supervisar el funcionamiento del sistema, reportar las inconsistencias, hacer sugerencias sobre nuevos requerimientos de la aplicación, así como garantizar el cumplimiento de las normas reglamentarias correspondientes.

Además, es de su responsabilidad designar los operadores encargados de ejecutar las acciones para el **registro y pago** de las incapacidades y licencias, a los cuales por su indicación se les asignaran los perfiles correspondientes, previo otorgamiento de las claves de acceso, por parte de la Sub-área Asesoría Prestaciones en Dinero.

Corresponde también a los administradores locales, mantener un adecuado control de las claves asignadas, con el fin de eliminar de inmediato las que corresponden a funcionarios que ya no tienen relación con el registro o pago de incapacidades.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 14	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

ARTÍCULO 7º

DE LA COORDINACIÓN EN CENTROS MÉDICOS

En los centros asistenciales, las **OFICINAS DE INCAPACIDADES, REGISTROS MÉDICOS O ADMINISTRADOR LOCAL**, son los encargados de coordinar y facilitar los procesos para el registro de los datos en el sistema. Dicha coordinación debe ser utilizada también como mecanismo de control cruzado, de manera que por ese medio se logre la verificación de los datos o se consulten casos en que existan dudas sobre los periodos o la legitimidad de los documentos.

ARTÍCULO 8º


DE LA OPERACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA

La pormenorizada explicación técnica del sistema, consta en el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL Y PAGO DE INCAPACIDADES RCPI**, el cual debe ser consultado por los administradores locales y usuarios del sistema en general, con el fin de que tengan una visión completa sobre su funcionamiento, lo que además permite establecer adecuados niveles de control interno y de eficiencia en su funcionamiento.

ARTÍCULO 9º

DEL OTORGAMIENTO Y USO DE CLAVES

La asignación de un perfil determinado y su respectiva clave de acceso a los operadores locales, corresponde y es responsabilidad en cuanto al control, del Líder Usuario del Sistema. Tales operadores locales, conforme el perfil que le haya sido asignado y mediante su respectiva clave que **es de uso personalísimo**, quedan facultados para acceder el sistema, siendo así que toda transacción o movimiento que realice, queda registrada en la bitácora y pistas de auditoría, con que cuenta el sistema.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 15	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

De acuerdo con lo indicado, los operadores locales son responsables del uso de su clave personal, por lo que bajo ninguna circunstancia deben dejar abierto el acceso en su estación de trabajo o permitir el uso por parte de otras personas.

De ser necesaria la creación de nuevos perfiles o la modificación de los existentes, la solicitud debe ser gestionada por los Administradores Locales al Líder Usuario del sistema, mediante el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de Usuarios y Claves para el RCPI.

ARTÍCULO 10º

DEL ACCESO RESTRINGIDO

Es responsabilidad de los **ADMINISTRADORES LOCALES**, controlar que el acceso sea conforme el nivel asignado a cada funcionario. El uso indebido de las claves y acceso a funcionalidades que no les corresponde a los funcionarios a cargo del registro **constituyen falta grave a sus deberes**.


ARTÍCULO 11º

DE LA SEGURIDAD

El sistema cuenta con módulos de seguridad en todos los procesos automatizados, indispensables para la salvaguarda de los intereses institucionales, por lo cual su uso es restrictivo y debe quedar en manos de la respectiva **JEFATURA** o persona que ésta haya autorizado.

El concepto de la seguridad comprende básicamente lo siguiente:

- **Control de usuarios.** Su uso es competencia y responsabilidad exclusiva del administrador local o la persona designada por éste. Lo faculta para autorizar nuevos operadores del sistema, además de velar que estos estén activos y

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 16	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

laborando en los servicios relacionados con el registro o pago de incapacidades y licencias del Seguro de Salud.

- **Claves de acceso.** Estrictamente, sólo el usuario debe conocer la clave de acceso que le ha sido asignada y por ello será de su responsabilidad directa el uso que se haga de ella.
- **Pistas de auditoría.** Son campos definidos en las diferentes tablas de la base de datos, donde se identifica tanto el funcionario como las modificaciones o inclusiones de los datos de las incapacidades y licencias.

6.2 CAPITULO II

ORGANIZACION FUNCIONAL DEL PROCESO EN LOS CENTROS MÉDICOS


ARTÍCULO 12º

DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION MÉDICA

Corresponde a la Dirección Médica y Administración de cada centro, en su calidad de **jefatura, o a la autoridad que esta delegue**, designar las personas responsables de los procesos que tienen que ver con el registro y control de las incapacidades y licencias; **asimismo, velar por la correcta aplicación de la normativa y de los procedimientos establecidos.**

El señalamiento de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que el acto de otorgamiento de incapacidades conlleva, de conformidad con lo que establece el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias, compete y es obligación de la Dirección Médica.

Complementariamente, de acuerdo con la Ley de Control Interno son de su responsabilidad las acciones de control para el otorgamiento racional de las

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 17	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

incapacidades y licencias, para lo cual cuentan con el apoyo de las Comisiones Locales y Regionales Evaluadoras de Incapacidades.

Es necesario tener presente que **cada incapacidad o licencia, significa una orden de pago** que representa un egreso para el centro asistencial que la otorga y en tal sentido debe contarse con el contenido presupuestario correspondiente.

La Ley de Administración Financiera Nº 8131, artículo 110, inciso e), establece como hecho generador de responsabilidad administrativa **"la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado"**.

ARTÍCULO 13º

DEL MANEJO INTERNO DE LAS INCAPACIDADES


Tanto en los centros hospitalarios como en los EBAIS y áreas de salud en general, corresponde a los funcionarios que laboran en la Consulta Externa, Admisión y Urgencias, incluyendo la consulta vespertina, remitir las incapacidades y las licencias por medio del servicio interno de mensajería, a la **Oficina de Incapacidades, Registros Médicos u Oficina** designada para tal efecto. En ningún caso al asegurado se le debe entregar la boleta de incapacidad.

Tratándose de los hospitales, en días y horas no hábiles, la **Oficina de Admisión** se hace cargo de suplir dichas funciones.

ARTÍCULO 14º

DE LAS OFICINAS DE INCAPACIDADES

Las Oficinas de Incapacidades, el área de Registros de Salud, o los funcionarios designados por la Dirección Médica del Centro Asistencial, todo de conformidad con el nivel de atención donde se tenga acceso al **RCPI**, deben disponer lo necesario para la

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 18	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

recepción, registro, control y custodia de las constancias de incapacidad y licencias otorgadas.

Las incapacidades y licencias otorgadas, en su totalidad deben confluir en esta única oficina o funcionario, en donde radicará la responsabilidad de que cada uno de los documentos extendidos cumpla con la normativa institucional en esta materia.

Tratándose de los **EBAIS**, las incapacidades y licencias se enviarán a la Oficina de Incapacidades o Registros Médicos del Área de Salud al que pertenecen, para el registro y la autorización de la información, lugar en donde se mantendrán los documentos para su custodia. Sin embargo, cuando los EBAIS cuenten con los recursos técnicos y administrativos, con la debida autorización del director (a) del Área de Salud podrán realizar lo mencionado.


Por ninguna razón las constancias de incapacidad y licencias (tarjetas) deben salir del centro médico de la Caja que las haya **registrado**, salvo por requerimiento de la Auditoría Interna, Investigadores de la Sección Técnica de Investigaciones de la Caja o de Autoridades Judiciales.

ARTÍCULO 15º


DE LAS OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE INCAPACIDADES

Las Oficinas de Incapacidades, Registros Médicos o la Oficina designada por la Dirección, tienen como obligaciones fundamentales, entre otras.

- Registrar oportunamente las incapacidades y licencias otorgadas.
- Validar los registros, tarea en el cual es indispensable la participación de una persona distinta a la que realizó el registro.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 19	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

- Recomendar las medidas administrativas para que se impongan controles efectivos para dar seguridad a todo el proceso.
- Señalar claramente las responsabilidades que conllevan los trámites, de forma que puedan lograrse efectivos controles en el manejo de los documentos.
- Coordinar con las autoridades del centro de salud para que la emisión de las incapacidades y licencias, cumplan con las normas dictadas.
- Proveer las medidas de seguridad a los documentos en custodia (talonarios, constancias de incapacidades y licencias otorgadas), de manera que no sea posible el uso de ellos por personal no autorizado.
- Diseñar y mantener actualizados los medios de control cruzado necesarios, a efecto de detectar la emisión de incapacidades irregulares o con datos erróneos, que pudiesen causar perjuicio económico a la Institución, además que estén debidamente registradas en los expedientes de salud.
- Llevar el registro y control del número de días otorgados al paciente en los últimos 6 meses, para determinar los casos que deben ser evaluados por las Comisiones Médicas Evaluadoras de Incapacidades.
- Verificar que las constancias de incapacidad, que requieren del aval de la Dirección Médica o de los titulares subordinados, cumplan este requisito.
- Comprobar que las licencias por **FASE TERMINAL** cuenten con la autorización de la Comisión Médica Local Evaluadora de Incapacidades del centro médico de adscripción del trabajador (EBAIS y áreas de salud), y verificar que esté debidamente anotada en el expediente administrativo, elaborado para estos casos.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 20	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

- Revisar que toda la información requerida en los formularios de incapacidades sea anotada y en forma correcta, de manera tal que no haya falta de datos que llegaren alterar los informes y estadísticas indispensables para la toma de decisiones.
- Mantener en custodia todas las incapacidades y licencias otorgadas en el centro asistencial.
- Depurar periódicamente los documentos en custodia de conformidad con las recomendaciones que sobre este tipo de documentos indique la **Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**.

ARTÍCULO 16º


DEL CONTROL DE LOS TALONARIOS DE INCAPACIDAD

La Dirección Médica, por medio del **ADMINISTRADOR LOCAL** o la persona en quien se delegue esta tarea, hará entrega de los talonarios, previo registro individualizado de numeración en un **LIBRO DE ACTAS**, donde anotará el nombre de cada profesional médico u odontólogo, su código y la numeración de las constancias de incapacidad otorgadas.

Adicionalmente, el registro deberá realizarse en el RCPI, con el fin de que sea ahí donde automáticamente se realice el control sobre el uso personalísimo de este documento.

Tratándose del Sistema Médico de Empresa, el control de los talonarios corresponde a la EBAIS o Área de Salud donde está adscrita la empresa.

Para efectos de lo anterior, el catalogo de médicos y odontólogos debe mantenerse actualizado con los nuevos profesionales contratados, lo cual debe hacerse con las formalidades respectivas; para tal efecto, las Direcciones Médicas de las Áreas de Salud o las Jefaturas de Servicio en el caso de Hospitales, en cada situación remitirán los datos

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 21	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

del profesional en salud (Nombre y Código) por escrito a la Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero, a fin de que ésta Unidad realice la inclusión correspondiente.

Los profesionales que laboren en distintos Centros Médicos o que ocasionalmente presten servicio en una Unidad distinta a la habitual, deben utilizar el talonario de boletas según corresponda.

Es necesario tener presente, que los talonarios son de uso **personalísimo** y exclusivo en el centro asistencial donde prestan sus servicios. El extravío de una de ellas debe ser reportado en forma inmediata a la Autoridad correspondiente del centro médico, y esta deberá comunicar al funcionario del Centro Médico que tenga acceso al perfil “Administrador de Talonarios” para el bloqueo de las mismas en el sistema RCPI.


Si el profesional deja de ser funcionario del centro asistencial, está en obligación de devolver las boletas no utilizadas, las cuales deben reasignarse. Igual procedimiento debe aplicarse con los médicos de empresa.

ARTÍCULO 17º

DEL OTORGAMIENTO DE LAS INCAPACIDADES

El acto de otorgar una incapacidad por enfermedad o una licencia por maternidad, se inicia con la decisión del profesional autorizado, al momento de la consulta, dentro de la jornada laboral contratada, y se consolida con la anotación en el expediente clínico o en la **hoja de atención** en caso de emergencias, y en la constancia de incapacidades y licencias.

Tratándose de licencias para **PACIENTES EN FASE TERMINAL**, autorizadas por las Comisiones Locales Evaluadoras de Incapacidades del **lugar de adscripción** del trabajador, debe tenerse en cuenta que se extenderán y renovarán cada 30 días conforme lo señala la ley N° 7756 del 20 de marzo 1998.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 22	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

Se tendrá como referencia el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias, el Reglamento que establece los Procedimientos de las Comisiones Evaluadoras de Incapacidades y el Instructivo Beneficios para Responsables de Pacientes en Fase Terminal.


Para los efectos anteriores:

- El profesional autorizado consignará en el formulario **“CONSTANCIA DE INCAPACIDAD Y LICENCIA”** el riesgo (**enfermedad, maternidad, fase terminal**), el periodo, número de días otorgado, firma y código personal.
- La anotación en la contratapa de los talonarios de las incapacidades otorgadas, se realiza con el propósito de coadyuvar en el control individual de los casos atendidos.
- Por su parte, **el o la recepcionista** anotará los demás datos de la constancia de incapacidad, así como los datos que requiere el formulario **“AVISO AL PATRONO”**. Luego firma, sella y entrega al paciente, tanto el **AVISO AL PATRONO COMO LA CONTANCIA PARA COBRO DE SUBSIDIOS**.
- Las constancias de incapacidad o licencia serán enviadas a la Oficina correspondiente, para su codificación y posterior registro.

ARTÍCULO 18º

DE LOS MÉDICOS DE EMPRESA

Las incapacidades y licencias por maternidad que se otorguen bajo este sistema, deberán regirse de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los beneficiarios del Seguro de Salud. Los médicos contratados por empresas que tienen convenio con la Caja para el funcionamiento del

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 23	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

Sistema de Atención Integral de Salud Laboral (**MÉDICO DE EMPRESA**), seguirán el procedimiento descrito en el artículo anterior según les corresponda.

ARTÍCULO 19º

DE LOS DUPLICADOS DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Por norma general, los profesionales autorizados siempre extenderán un solo documento de incapacidad o licencia. Independientemente de la cantidad de patronos que tenga el asegurado (a), el cual una vez registrado, por razones de control, no es permisible sustituirlo por otro con diferente numeración.


Tratándose del **AVISO AL PATRONO**, la Dirección Medica como ente responsable o la autoridad que esta delegue, podrán extender constancias para los trabajadores que tengan varios patronos o por extravío del original, las cuales deberán tener al menos la siguiente información: datos del asegurado, número y letra de la incapacidad, periodo y días otorgados, sello y firma de autorización.

ARTÍCULO 20º

DEL REGISTRO DE LAS INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El personal autorizado para el registro, tiene la obligación de determinar que las constancias de incapacidades y licencias contengan la información requerida y que se ajustan a la normativa correspondiente: diagnósticos y códigos, periodo y número de días otorgados, servicios y códigos, autorizaciones de la Dirección o de las Comisiones Evaluadoras de Incapacidades, de conformidad con lo que señala el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y el **REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS COMISIONES EVALUADORAS DE INCAPACIDADES**.

Es importante recalcar que al registrar el número de identificación del trabajador o trabajadora se tome en cuenta si se trata de un nacional o un extranjero (a).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 24	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

Diariamente se efectúa la digitación individual de todas las incapacidades y licencias otorgadas (incluye médico de empresa) en el centro asistencial y se dejan disponibles para que el funcionario autorizado proceda a su revisión y tramitación.


El sistema RCPI no permite el registro de las incapacidades cuando se esté ante casos de trabajadores que no están registrados correctamente en el SICERE (casos erróneos), cuya comprobación de derechos (orden patronal) aparece con el código 9 antecediendo a su número de identificación; asimismo, aquellos que han presentado comprobación de derechos provisional y por tanto aún no aparecen cotizando.

Ante tal circunstancia, se debe orientar al trabajador (a) para que formalice su situación en la Sucursal correspondiente.

ARTÍCULO 21º

DE LA REVISION DE LOS REGISTROS

Para que pueda quedar disponible para su pago, toda incapacidad después de registrada requiere el refrendo de una persona distinta a la que realizó dicho registro; antes de que la persona autorizada para el refrendo proceda con la revisión de los registros efectuados, las incapacidades aparecen en estado (P) que indica que está pendiente; es después de refrendada que el estado varía y entonces aparece como (S) que significa revisado. En dicha revisión, se debe determinar contra las tarjetas de incapacidad que el registro en todos sus datos, nombre e identificación de la persona y período de la incapacidad, entre otros, son correctos; de no ser así, procede a corregir los que presenten datos incorrectos. No podrán realizarse correcciones cuando la incapacidad o la licencia ya han sido pagadas total o parcialmente.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 25	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

ARTÍCULO 22°

DEL CONTROL PRESUPUESTARIO

El sistema RCPI ejecuta una validación, producto de la cual permite registrar las incapacidades o licencias sólo cuando la Unidad Ejecutora dispone de contenido en la respectiva partida presupuestaria; las Direcciones Médicas por medio de los encargados de presupuesto, están en la obligación de dar seguimiento al comportamiento del gasto en estas partidas y ordenar las modificaciones necesarias de manera que no se presenten sobregiros al final del periodo.

Para tal efecto la Dirección de Presupuesto emitirá informes proyectados mensuales de las partidas de subsidios por Unidad Ejecutora, con el objetivo de anticipar un posible sobregiro en esas partidas presupuestarias, y permitir realizar modificaciones oportunamente.

6.3 CAPITULO III


PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 23°

DE LAS UNIDADES PAGADORAS Y SUS RESPONSABILIDADES.

Complementariamente al proceso del registro y aplicación de las incapacidades y licencias por parte de las unidades médicas, corresponde a las unidades pagadoras (Sucursales y Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero) efectuar los procesos para el pago de los subsidios correspondientes.

Estos procesos, por ser actos sustantivos que definen la afectación de los fondos institucionales en la cuenta de subsidios, conllevan **para las Jefaturas y los funcionarios encargados del trámite y pago, la responsabilidad de disponer** de efectivos mecanismos de control para asegurarse, en primera instancia que los datos procesados por los servicios médicos son fidedignos; asimismo, para la aplicación de la

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 26	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

normativa relacionada con los derechos que le asisten a los asegurados y sobre los procedimientos para el cálculo y pago de los subsidios.

ARTÍCULO 24º

DE LAS MODALIDADES DE PAGO DE SUBSIDIOS.

La institución mantiene varias modalidades de pago de subsidios, independientes entre sí, las cuales están consideradas por el RCPI al momento del registro y pago de las incapacidades y licencias.


- **PAGO DIRECTO**

Las incapacidades y licencias son pagadas directamente a la cuenta cliente bancaria del asegurado, o al interesado en efectivo cuando así se requiera en las Sucursales o en la Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero en Oficinas Centrales, con la presentación de los documentos que los acrediten como tal.

- **PAGO INDIRECTO:** El reintegro del subsidio le corresponde a la Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero, con base en convenio suscrito entre el Patrono y la Caja. En el RCPI mediante el procedimiento ya establecido se procesan registros para el cobro de subsidios y genera a los patronos los pagos por medio de la Tesorería General.

- **PAGO EMPLEADOS CAJA:** Las incapacidades por enfermedad son pagadas mediante el RCPI directamente a la cuenta cliente bancaria del asegurado, o al interesado en efectivo cuando así se requiera en las Sucursales o en la Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero en Oficinas Centrales, con la presentación de los documentos que los acrediten como tal.

Las licencias por maternidad, en principio son pagadas por la Institución mediante la planilla de salarios; posteriormente, lo que corresponde es la realización de los movimientos contables necesarios para la aplicación del cargo en las correspondientes cuentas de subsidios.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 27	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

Los casos de excepción en que el funcionario(a) es excluido de la planilla de salarios (interinos, prórrogas de nombramientos, **FASE TERMINAL**, entre otros.) por no tener derecho al salario completo, el reintegro de los subsidios se atenderá por medio de las Sucursales o el Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero.

Lo anterior, de conformidad con lo indicado en el Instructivo para Registro Control y Pago de las Incapacidades de Empleados de la Caja.

ARTÍCULO 25º

DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El proceso del pago de los subsidios inicia con la verificación por parte del funcionario autorizado (**pagador**), de los documentos del trabajador (documentos de identificación, y en el caso de autorización a terceros, documentación que así lo acredite, documento de identificación, firmas respectivas, entre otros).


Se confrontan los datos de la constancia para cobrar subsidios, contra el documento de identificación y el comprobante de derechos; se digita el número de identificación o número de boleta en el sistema y se compara contra la información registrada en el sistema **RCPI** para determinar que sean congruentes.

ARTÍCULO 26º

DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS

Verificada la documentación, mediante el número de identidad (cédula de identidad, o número de asegurado-en caso de extranjeros), o del número de constancia para cobrar subsidios, se consultan las incapacidades o licencias por cobrar contra la información registrada.

Por medio del número de identificación, se revisa el riesgo, rebajo de días, bloqueos, orden cronológico, salarios de referencia, días a pagar, salarios dudosos y por último se procede a realizar el cálculo del subsidio correspondiente y dejarlo disponible para la autorización final (refrendo).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 28	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

Todo egreso por incapacidad o licencia, debe realizarse mediante este proceso; los pagos de excepción definidos en el artículo 29° de este Manual, solo podrán realizarse por medio del módulo de ajustes.

Los pagos se realizarán únicamente mediante Pago Automático.


ARTÍCULO 27º

DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Una vez realizado el cálculo para el pago, la documentación justificante recibida, se traslada a la persona que refrenda y autoriza, quien debe tomar en cuenta los siguientes aspectos antes de dar el visto bueno.

- Que la documentación para realizar el pago, sea la pertinente.
- Que los números de constancia para el cobro de subsidios y la constancia de incapacidad o licencia registrada sean coincidentes.
- Que los datos registrados coincidan con los de los documentos aportados.
- Que los salarios o subsidios considerados sean los correctos.
- Que el subsidio corresponda según el riesgo (Enf., Mat., Fase Terminal, Accidente de Tránsito)
- Que el trabajador no esté cesante.

Concluido el análisis señalado, si el pago es procedente, se da la orden en el sistema para que proceda con el depósito a la cuenta cliente correspondiente del asegurado, en

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 29	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

caso de pago en efectivo, se tramita a través del Sistema Institucional de Comprobantes (SICO).

Si el pago no es procedente, el **refrendador** ejecuta la anulación y devuelve la documentación al tramitador con las recomendaciones pertinentes.

Si eventualmente el **refrendador** autoriza un pago que posteriormente se detecta como improcedente o no pagable, la anulación se hará en el RCPI o en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), según sea el caso.

ARTÍCULO 28º

DE LA MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

Cuando se vaya a efectuar un pago, presentándose la circunstancia de que la información registrada presenta inconsistencias con respecto a los documentos que aporta el asegurado, se orientará al interesado para que realice la gestión de corrección de la información ante el Centro Médico correspondiente.


ARTÍCULO 29º

DEL PROCEDIMIENTO DE AJUSTES

Los ajustes deben ser realizados por los usuarios tramitadores de pago del RCPI

El ajuste consiste en una adecuación del subsidio, en el que se le reconoce la diferencia al asegurado en relación a los salarios reportados en el SICERE por su patrono, se tramitan cuando:

- El cálculo del subsidio esta pagado por un monto inferior al que eventualmente le corresponde, se procede a modificarlo con base en reajustes salariales debidamente justificados, constancias salariales en el caso reportes salariales por encima de la realidad salarial, informes de Inspección en el caso de reportes salariales por debajo de su realidad salarial e informes de Recursos Humanos en casos de empleados Caja. Se realizara el pago de la diferencia por medio del

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 30	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

módulo de ajustes en el RCPI, donde se podrán incluir los salarios correctos, para que el sistema realice el cálculo y se proceda a cancelar lo que corresponda.

Los ajustes que se realicen al subsidio, deben quedar claramente explicados en el apartado de las observaciones del módulo de ajustes.

ARTÍCULO 30º

DE LA MOROSIDAD.

Todo pago que se realice a un **trabajador asalariado** cuyo patrono está moroso, debe facturarse conforme la normativa dispuesta al efecto.

Tratándose de **trabajadores independientes** en condición de morosos, el sistema no permite realizar cálculo alguno, consecuentemente no se pueden realizar pagos de subsidios. Sólo proceden pagos por las incapacidades otorgadas posteriores al cese de la morosidad.


6.4 CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31º

DEPURACIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS

Corresponde a las Unidades Médicas el proceso de depuración física de las incapacidades y licencias otorgadas y procesadas, cuya custodia está a su cargo. La depuración de los documentos debe efectuarse de conformidad con los lineamientos establecidos por la **Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	Página: 31	Versión: 02	
Dirección Financiero Contable ÁREA TESORERIA GENERAL Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero	Fecha: Julio 2012		

ARTÍCULO 32º

DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA RCPI

Los registros en el RCPI serán almacenados con carácter histórico en las bases de datos.

ARTÍCULO 33º

DE LOS RESPALDOS

Toda la información registrada y los procesos efectuados cuentan con un sistema de respaldo, con el propósito de mantener disponible información cuando se requiera por parte de las autoridades superiores, Auditoría o cualquier otra autoridad institucional o judicial. Los criterios y procedimientos de respaldo corresponden a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 34º

DE LOS REPORTES

Los reportes con información de las bases de datos del RCPI, son procesados y presentados por medio del Sistema Identificación de Agendas y Citas (**SIAC**) en el módulo de “SIAC – REPORTES” el cual permite establecer procedimientos para el control, evaluación y seguimiento eficaz en relación con el comportamiento de las incapacidades, tanto desde el punto de vista de los casos y días otorgados como de los montos pagados.

ARTÍCULO 35º

DE LAS DEROGATORIAS

Este manual fue aprobado mediante oficio N° GF-30.855 del 21 de Diciembre del 2012, por la Gerencia Financiera y deja sin efecto el anterior “Manual de Procedimientos para el Registro Control y Pago de Incapacidades”, vigente desde el año 2006.