

Ana Lorena Mora Carrión

De: WebMaster
Enviado el: jueves, 11 de octubre de 2018 20:06
Para: WebMaster
Asunto: CCEI-062-2018 | DDSS-PSA-0500-18 | AES-1-566-2018 Guía para el llenado de las boletas de incapacidades o licencias de maternidad otorgadas a los trabajadores bajo el Sistema Alternativo de Medicina de Empresa
Datos adjuntos: CCEI-062-2018 DDSS-PSA-0500-18 AES-1-566-2018 Guía para llenada de boletas de incapacidad medicina de empresa.zip

CCEI-062-2018 | DDSS-PSA-0500-18 | AES-1-566-2018
2 de octubre de 2018

Directores (as) Médicos Áreas de Salud
Jefes (as) de Sucursales
Jefes de REDES
Patronos afiliados Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa
Médicos de Empresa

ASUNTO: Guía para el llenado de las boletas de incapacidades o licencias de maternidad otorgadas a los trabajadores bajo el Sistema Alternativo de Medicina de Empresa.

Estimados (as) señores (as):

Con la finalidad de aclarar las dudas que de manera frecuente se formulan en atención con esta temática y considerando que se realizó, a partir del lote **7PTT58310-4P**, un **cambio en el formato de las boletas de incapacidad y licencias**, mismo que las hace más amigables en cuanto a su llenado, la Comisión Central Evaluadora de Incapacidades y Licencias en coordinación con el Área de Estadística y el Programa de Sistemas Alternativos, hace de su conocimiento algunos aspectos de índole normativo y de proceso que será importante atender según corresponda para el trámite oportuno y eficiente de las boletas de incapacidad o licencias otorgadas en el Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa, y que deben modificarse de acuerdo a lo anteriormente instruido en oficio CCEI -060-2017 / DDSS-PSA-0311-17 / AES-1-702-2017 del 27 noviembre de 2017.

1. Descripción:

Cada talonario para la extensión de incapacidades y licencias consta de 25 juegos de boletas numeradas de manera consecutiva. Cada juego consta de tres tipos de boletas, a saber:

- i. CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA, conocida como boleta "verde".

- ii. AVISO AL PATRONO DE INCAPACIDAD O LICENCIA, conocida como boleta “blanca”.
- iii. COMPROBANTE PARA EL TRABAJADOR DE INCAPACIDAD O LICENCIA, conocida también como boleta “blanca”.

El funcionario de la Caja que entrega el talonario al profesional “autorizado para en el Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa”, así como también el Médico que lo recibe, deberán verificar **contra entrega** que el talonario se encuentra completo, es decir, tiene 25 juegos de boletas y cada juego tiene 3 boletas (total 75 boletas). Además, todas las boletas deben estar identificadas para su uso en “MEDICINA DE EMPRESA” (se suele utilizar un sellado de color rojo).

Los talonarios una vez entregados, deben quedar debidamente ingresados en el Sistema RCPI. De no realizarse este paso, las boletas que genere ese talonario NUNCA podrán ser registradas en el Sistema, provocando una serie de inconvenientes para el trabajador; debe recordarse que la boleta verde no registrada en el Sistema RCPI, es boleta que no generará ningún pago de subsidio, y para efectos oficiales de la Caja y ante el patrono al intentar realizar la respectiva consulta, “no existe”.

2. Llenado de las boletas:

Dicho llenado, se realiza en apego al artículo 24 del *Reglamento para el Otorgamiento de Licencias e Incapacidades a los Beneficiarios del Seguro de Salud*.

i. CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA.

Esta es la única boleta que se debe presentar en la Caja, específicamente en el Área de Salud de adscripción del Trabajador para el trámite de validación, llenado y registro.

Número y descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
1. Tipo Identificación - N° identificación	Marcar con una Q el tipo de documento de identificación que presentó el usuario. Anotar el número de documento o número de asegurado con todos los dígitos que contiene. En caso de ser extranjero se debe anotar el número de identificación de la orden patronal asignado por SICERE.	Médico de Medicina Empresa	Los datos deben ser iguales a los que indica el aplicativo de Validación de Derechos. Tomar en cuenta que el número de asegurado es verificable en la página WEB de la Caja (Servicios en Línea/ Validación de Derechos) en el aplicativo de Validación de Derechos.
2. Primer apellido, Segundo apellido, Nombre	Anotar según el orden los apellidos y nombre completo del Usuario.		
3. Código Centro de Adscripción	Anotar el Código de la Unidad de Adscripción del trabajador.	Personal del Área de Salud asignado para tramitar incapacidad o licencia; usualmente, personal de REDES.	Los datos deben ser iguales a los que se indican en la página WEB de la Caja (Servicios en Línea/ Validación de Derechos) en el aplicativo de Validación de Derechos, el cual aparece como COD. UP.
4. Nombre Centro Adscripción	Anotar el nombre del Área de Salud de Adscripción del trabajador.		Otra opción es que los funcionarios de REDES verifiquen el Establecimiento en el módulo de adscripción del SIAC-EDUS-ARCA.
5. Código Servicio de Atención	Anotar el Código 640 . Este código se estableció para uso exclusivo e identificar, todas aquellas boletas que son otorgadas en el Sistema de Medicina de Empresa.	Personal que la Empresa designe.	
6. Tipo de boleta	USO PARA TODOS LOS CENTROS	Médico de Medicina Empresa	Bajo el Convenio de Medicina de Empresa,

Número y descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
(Marcar con una Q la casilla que corresponde:)	<p>- Enfermedad: Enfermedad según codificación del CIE-10.</p> <p>- Lic. Maternidad Al amparo del Código de Trabajo (pre y/o posparto). Importante tomar en cuenta oficio CCEI-087-2016 (disponible en la página WEB del Programa Sistemas Alternativos)</p> <p>USO EXCLUSIVO PARA ÁREAS DE SALUD (NO AUTORIZADAS para Medicina de Empresa)</p> <p>Ac. Tránsito (SOA): Lesionado por accidente de tránsito, que se encuentra amparado por el Seguro Obligatorio de Automóviles (SOA). Se otorgan UNICAMENTE en el Área de Salud donde el paciente está adscrito y siempre que su caso haya sido amparado por la póliza del SOA (marchamo vehicular). Requiere indispensablemente para su trámite certificación emitida por la Aseguradora (INS).</p> <p>Al amparo de la Ley 7756:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lic. Fase terminal. - Lic. Menor Grave. - Lic. Extraordinaria. 	Empresa, según corresponda.	<p>ÚNICAMENTE podrán otorgarse las boletas tipo Enfermedad o Lic. Maternidad.</p> <p>Las boletas tipo:</p> <p>1. Ac. Tránsito (SOA): Se otorgan al amparo de la Ley de Tránsito. UNICAMENTE en el Área de Salud donde el trabajador amparado por el SOA esté adscrito.</p> <p>2. Licencias al amparo de la Ley 7756 y sus reformas (Ley 9470), son tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lic. Fase terminal - Lic. Menor Grave - Lic. Extraordinaria. <p>El trabajador activo asalariado interesado en ser “cuidador” solicita estas licencias UNICAMENTE en el Área de Salud donde el paciente ENFERMO (necesitado del cuidado) esté adscrito. Requieren indispensablemente un certificado médico, donde se haga constar condición de enfermedad del paciente por parte del médico tratante.</p>
7. Período de incapacidad Desde Hasta	Anotar con el formato DD/MM/AAAA el período de incapacidad o licencia otorgado (incluir desde el primer día hasta el último día).	Médico de Medicina de Empresa	

Número y descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
8. N° de días (en números y letras)	Anotar el total de días otorgados en NÚMEROS y en LETRAS.	Médico de Medicina de Empresa	
9. Diagnóstico (s)	<p>Anotar el diagnóstico principal que justifica el otorgamiento de la incapacidad o la licencia.</p> <p>NO usar signos, síntomas ni abreviaturas.</p> <p>Idealmente, utilizar la nomenclatura del Manual para la Clasificación Internacional de Enfermedades en su versión No. 10 (CIE-10). Disponible en la página WEB del Programa Sistemas Alternativos.</p>	Médico de Medicina de Empresa	El Sistema para el Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) que utiliza la Caja, acepta el ingreso de hasta DOS diagnósticos por boleta. De tal manera que se coloca como primer diagnóstico el principal, el que motiva el período de incapacidad o licencia.
10. Código de Diagnóstico.	Se codifica de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10.	Personal del Área de Salud asignado para tramitar la incapacidad o licencia; usualmente, personal de REDES.	
11. Fecha de Atención	Escribir la fecha del día que recibió la atención médica el trabajador, con el formato: DD/MM/AAAA	Personal que la Empresa designe.	
12. Médico / Odontólogo (a) Firma Código y sello	Se debe incluir lo siguiente del profesional que realizó la atención médica u odontológica: La firma, el código profesional asignado por el Colegio Profesional según corresponda, y el sello del profesional.	Médico de Medicina de Empresa	

Número y descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
13. Funcionario de REDES (Nombre y Firma)	Se debe incluir lo siguiente: Nombre completo legible y la firma.	Personal del Área de Salud responsable de incluir la boleta "verde" en el Sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI).	

ii. **AVISO AL PATRONO DE INCAPACIDAD O LICENCIA**

Esta es la boleta que da aviso a la Empresa que a su trabajador le otorgaron una boleta de incapacidad o licencia. El trabajador deberá entregarla a su patrono (Empresa) en el tiempo y forma que su patrono lo tenga protocolizado.

Descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
Fecha	Escribir la fecha del día que recibió la atención médica el trabajador, con el formato: DD/MM/AAAA	Personal que la Empresa designe.	Debe coincidir con lo anotado en la casilla 11 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
Nombre del Establecimiento de Atención	Nombre del lugar donde se ofreció la atención bajo el Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa.	Personal que la Empresa designe.	
Nombre Médico u Odontólogo (a) Tratante	Nombre del profesional en salud (médico u odontólogo), que brindó la atención.	Personal que la Empresa designe.	Debe corresponder al profesional que firmó, anotó su código y estampó su sello en la casilla 12 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
Lugar de atención	Marcar con una Q la casilla que corresponde: - Emergencias - Consulta Externa - Hospitalización	Personal que la Empresa designe.	Para efectos del Sistema Alternativo de Medicina de Empresa, la casilla debe ser siempre - CONSULTA EXTERNA
Nombre del trabajador	Según corresponda.	Personal que la Empresa designe.	Igual a casilla No. 2 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
N°. Identificación (cédula o N° aseg. CCSS)	Anotar el número de documento o número de asegurado con todos los dígitos que contiene. En caso de ser extranjero se debe anotar el número de identificación asignado por SICERE de la orden patronal.	Personal que la Empresa designe.	Igual a casilla No. 1 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
El trabajador fue esta incapacitado o en licencia desde el ____ hasta el ____ inclusive.	Anotar con el formato DD/MM/AAAA el período de incapacidad o licencia otorgado (incluir desde el primer día hasta el último día).	Personal que la Empresa designe.	Igual a la casilla No. 7 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)

Descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
Número de días (en letras)	Anotar el total de días otorgados exclusivamente en LETRAS.	Personal que la Empresa designe.	Igual a la casilla No. 8 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde) pero solo en letras.
Tipo de boleta otorgada	<p>Marcar con una Q la casilla que corresponde:</p> <p>- Enfermedad: Enfermedad según codificación del CIE-10.</p> <p>- Lic. Maternidad: Al amparo del Código de Trabajo (pre y/o posparto). Importante tomar en cuenta oficio CCEI-087-2016.</p>	Personal que la Empresa designe.	<p>Igual a casilla No. 6 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)</p> <p>Recordar que únicamente por Medicina de Empresa se podrán otorgar 2 tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enfermedad o 2. Lic. Maternidad
Nombre y firma Aux. Registros Médicos	Nombre completo legible y la firma del funcionario de la Empresa designado para llenar esta "boleta blanca"	Personal que la Empresa designe.	Recordar que será esta persona, la responsable de atender cualquier "error de llenado" que pudiera presentarse.

iii. COMPROBANTE PARA EL TRABAJADOR DE INCAPACIDAD O LICENCIA

Esta boleta será utilizada por el Trabajador como comprobante del período de incapacidad o licencia otorgado por el Médico de Empresa. Si bien es cierto ya esta boleta no es requisito para que el Trabajador cobre un eventual subsidio ante la Caja (solo se requiere el número de identificación), sí le permitirá tener a la vista el número de boleta que se le otorgó a efecto de poder darle seguimiento en la página WEB Institucional (Servicios en Línea/Incapacidades). Por tal motivo, se recomienda que el Trabajador conserve esta boleta, al menos de manera temporal y hasta verificar el pago respectivo.

Tomar en cuenta que desde el año 2008 la Caja, una vez que el Área de Salud donde está adscrito el Trabajador, reciba y concrete el trámite de registro y refrendo de la boleta "verde" en el Sistema RCPI, procede a realizar el depósito bancaria de forma automática, en la cuenta bancaria que el Trabajador tenga reportada en la Caja para tales fines. Por tal motivo, esta boleta le permite al Trabajador en las Sucursales de la Caja, realizar las consultas en atención al pago si fuera necesario.

Descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
Fecha de atención	Escribir la fecha del día que recibió la atención médica el trabajador, con el formato: DD/MM/AAAA	Personal que la Empresa designe.	Debe coincidir con lo anotado en la casilla 11 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
Nombre del patrono	Nombre del patrono que lo tiene en planilla.	Personal que la Empresa designe.	Recordar que debe ser el registrado en el sistema de Medicina de Empresa.
No. Patronal	Colocar cédula jurídica de la Empresa.	Personal que la Empresa designe.	Recordar que debe ser el registrado en el sistema de Medicina de Empresa.
Nombre	Anotar el nombre del trabajador según corresponda.	Personal que la Empresa designe.	Igual a casilla No. 2 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
N°. Identificación (cédula o N° aseg. CCSS)	Anotar el número de documento o número de asegurado con todos los dígitos que contiene. En caso de ser extranjero se debe anotar el número de identificación asignado por SICERE de la orden patronal	Personal que la Empresa designe.	Igual a casilla No. 1 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
La CCSS le otorgo boleta por incapacidad o licencia Desde el _____ Hasta el _____, inclusive.	Anotar con el formato DD/MM/AAAA el período de incapacidad o licencia otorgado (incluir desde el primer día hasta el último día).	Personal que la Empresa designe.	Igual a la casilla No. 7 de la CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta verde)
Sello Patrono	Colocar el sello de la empresa registrada en el Sistema Alternativo de Medicina de Empresa.	Personal que la Empresa designe. Por lo general es la persona responsable o encargada de Recursos Humanos	
Nombre y firma autorizada (Patrono)	Nombre completo legible y la firma del funcionario de la Empresa designado para llenar esta "boleta blanca"	Personal que la Empresa designe.	

Descripción de la casilla	Información que se debe completar	Responsable	Observaciones
N°. de cédula	N°. de cédula legible del funcionario de la Empresa designado para llenar esta "boleta blanca"	Personal que la Empresa designe.	

3. Otros aspectos a considerar por las Empresas y por las Áreas de Salud:

- I. La CONSTANCIA DE INCAPACIDAD O LICENCIA (boleta color verde), debe ser entregada por el trabajador o un tercero debidamente autorizado o enviada por la Empresa al Área de Salud donde el trabajador está adscrito (Primer Nivel de Atención) en los primeros 5 días hábiles posteriores a su otorgamiento, para su correcto trámite y registro en el Sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) oficial de la Caja (Capítulo X del Reglamento para el Otorgamiento de Licencias e Incapacidades a los Beneficiarios del Seguro de Salud). Es importante saber, que boleta "verde" que no se registre en el RCPI, es boleta que nunca podrá generar un eventual pago de subsidio y para efectos prácticos y oficiales de la Caja "no existe".

El patrono deberá idear la estrategia local que garantice el envío o entrega de las boletas otorgadas en el Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa para su oportuno registro en el Sistema RCPI. Una forma de verificación por parte de la Empresa es utilizar el portal web de la CCSS, en este sitio tanto los patronos como los trabajadores pueden verificar el registro de todas las boletas de incapacidades y licencias otorgadas en todo el país.

Toda boleta de incapacidad o licencia, dada o avalada por la CCSS, queda registrada en el sistema oficial de la institución (RCPI), además la papelería cuenta con mecanismos de seguridad que reducen el riesgo de estafa.

Para verificar una boleta de Incapacidad o Licencia, se puede ingresar al sitio web de la CCSS (www.ccss.sa.cr), seleccionando la opción “*Servicios en Línea*” y luego “*Incapacidades*”. Esta consulta está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Para realizar la consulta, se debe indicar el número de boleta (incluyendo la letra en color rojo que se encuentra al lado del número); si el sistema muestra una leyenda que indica: *la boleta no se encuentra registrada*, es un signo de alarma y a partir de ese momento, el patrono puede efectuar la consulta primero a su empleado (a) (verificar que haya entregado la boleta en el Área de Salud), luego al establecimiento de salud que, en principio, ofreció o avaló la incapacidad o la licencia, para realizar una verificación más detallada.

Mediante esta consulta, también se puede verificar la cantidad de días de incapacidad otorgadas al trabajador, elemento que también debe revisarse para tener certeza que la información del documento físico es efectivamente la que se encuentra registrada en los sistemas de la CCSS.

II.El médico de empresa debe tener claridad, que el talonario de incapacidades y licencias que ha recibido por parte de la Caja y bajo este sistema de Medicina de Empresa, es de uso “**personalísimo**” y para ser utilizado **ÚNICAMENTE con los trabajadores incluidos en la planilla de la Empresa (inscrita en el Sistema)**, es decir, los talonarios al ser ingresado en el Sistema RCPI, quedan vinculados al profesional y al número de la cédula jurídica patronal (razón social) de la Empresa, así registrado en las unidades médicas de la Caja, donde la Empresa realizó el trámite para el convenio. El sistema RCPI, una vez ingresada la boleta “verde” realiza una serie de validaciones. Así las cosas, si el sistema RCPI detecta que el trabajador no tiene relación laboral con la Empresa inscrita (planilla reportada), no permitirá que este paso de registro se concrete, y la boleta “verde” no podrá registrarse y mucho menos pagarse.

Este es una de las dificultades que se atienden prácticamente a diario. Suele ocurrir que el médico no tiene claridad de esta validación en el Sistema de RCPI, y si trabaja en diferentes Empresas, debe tener presente que para cada Empresa tendrá su talonario.

Otra situación presentada es que la Empresa (inscrita en el Sistema de Medicina de Empresa), tiene una determinada razón social, pero a la vez dentro de esta misma Empresa laboran empleados que se encuentran “en planilla” con otra razón social que no es la inscrita. Así las cosas, a estos trabajadores el médico de empresa NO podría otorgarle “boletas de incapacidad o licencias”, salvo que tenga un talonario específico para esta segunda empresa.

III. Es importante señalar que el funcionario de la Caja responsable de registrar la boleta “verde” en el Sistema RCPI, será el responsable una vez concretado este trámite de registro, de firmar en el espacio No. 20 de la “boleta verde” y sellar el documento.

IV. Se reitera que las boletas “verdes”, por considerarse “documentos con características financieras” (motivarán una vez ingresada la información que contiene al Sistema RCPI, una posible erogación económica [pago de subsidio]), deben ser conservadas por el Área de Salud al menos por 10 años de acuerdo con la Ley Contra la Delincuencia Organizada en su artículo 20 (oficio CCEI-084-2016). De ahí, la importancia y la responsabilidad del Director Médico del centro de salud que recibe las boletas generadas por el Sistema de Medicina de Empresa, en coordinación con sus instancias técnicas, de verificar que la información contenida en las mismas sea legible, completa y en atención a la normativa.

Por lo anterior, en caso de que la boleta “verde” sea enviada al Área de Salud de adscripción del trabajador, con un llenado ilegible, incompleto, mal confeccionada o con algún elemento que no atienda la normativa vigente, la misma no podrá recibirse. Será necesario entonces, que el Área de Salud así lo comunique para que según corresponda, tal situación sea subsanada por la Empresa.

V. Si el Área de Salud que recibe las boletas “verdes” tiene registros reiterativos que determinada Empresa, a pesar de los avisos o solicitudes que el Director Médico o designado responsable le han hecho para subsanar situaciones no se corrigen, será importante que coordine el caso, directamente con el Programa de Sistemas Alternativos de Medicina de Empresa y Medicina Mixta, para que en conjunto y en atención al Reglamento de Medicina de Empresa puedan determinar qué tipo de falta se ha establecido y cuál podría ser la sanción que el Director Médico del centro pueda aplicar a la Empresa que incumpla lo normado, al correo electrónico psistalt@ccss.sa.cr o a los teléfonos 253912-53 o 253912-57.

VI. De igual forma, si la Empresa documenta dificultades para la recepción de las boletas “verdes” de manera “reiterada” por parte de algún Área de Salud, tal situación puede ser comunicado de igual forma al correo electrónico o teléfonos citados en el párrafo anterior.

Finalmente, el compromiso que cada una de las partes involucradas en este proceso (paciente, médico de Empresa, Empresa y Área de Salud de adscripción) tenga para el adecuado otorgamiento, llenado y registro de las boletas emitidas bajo este Sistema, beneficiará a que la Caja de manera oportuna pueda concretar el registro y el pago de un eventual subsidio económico según corresponda.

Agradeciendo la atención y buenos oficios, atentamente;

GERENCIA MÉDICA

(Original con firmas digitales)

Dr. Mario Mora Ulloa
Coordinador
Programa de Sistemas Alternativos

MSc. Leslie Vásquez Vargas
Jefe a.i
Área de Estadística en Salud

Dra. Ana Lorena Mora Carrión

Coordinadora a.c.
Comisión Central Evaluadora de Licencias e Incapacidades

WebMaster, canal oficial de comunicación interna de la CCSS

Las buenas noticias se publican y comparten en el [Seguro Digital](#)

Solicitudes de trámites, publicaciones y cualquier otro efecto deben enviarse a **Ramsés Román Sánchez** | rroman@ccss.sa.cr | Ext. 8002