

INSTRUCTIVO

Pensando en su comodidad, se adjunta un instructivo el cual esperamos le sea de utilidad a la hora de hacer uso del Seguro de Gastos Médicos.

1. Hospitalización:

- El médico afiliado deberá de completar el formulario Certificado Médico-Pago Directo
- Llenar el Formulario de Reclamación de Seguro Colectivo de Gastos Médicos en sus secciones I y II.
- Enviar los formularios con 5 días hábiles de anticipación, para previa autorización de la aseguradora.

Al momento de su ingreso al Hospital:

- Presentar carné.
- Presentar copia de la autorización, la cual será proporcionada por Accross.

Al momento de su egreso del Hospital:

- Firmar carta de compromiso de Pago o Finiquito.
- Cancelar el Co-Pago .
- Cancelar el Coaseguro (si corresponde dependiendo del hospital).
- Cancelar gastos no elegibles.

2. Emergencias:

Al momento de su ingreso al Hospital:

- Presentar su carné
- El hospital afiliado llamará al médico afiliado de la aseguradora.

Al momento de su egreso del Hospital:

- Firmar carta de compromiso de Pago o Finiquito.
- Cancelar el Co-Pago.
- Cancelar Coaseguro (Si corresponde).
- Cancelar gastos no elegibles.
- Completar el formulario de reclamación en secciones I, II y III entregado por el hospital.

3. Exámenes Especiales o Mayores:

Estos exámenes son los que requieren autorización previa, por ejemplo: Tomografías, Resonancias Magnéticas, Gastroscopias, Colonoscopia, etc...

- El asegurado seleccionará al médico y centro de diagnóstico afiliado de su preferencia.
- Tanto el asegurado como el médico deberá de completar las secciones correspondientes al caso y firmar el Formulario de Carta de Responsabilidad Centro de Diagnóstico.

- Llenar el Formulario de Reclamación de Seguro Colectivo de Gastos Médicos en sus secciones I y II.
- Enviar los formularios con anticipación para previa autorización de parte de la aseguradora.
- Confirmar con ACCROSS el número de autorización, se le enviará copia de la misma.
- Presentar copia de la misma y carné al requerir los servicios del centro afiliado.
- Firmar carta de compromiso y Finiquito.
- Cancelar el Co-pago respectivo.

4. Exámenes Menores:

- El asegurado seleccionará al médico y centro de diagnóstico afiliado de su preferencia.
- Tanto el asegurado como el médico deberá de completar las secciones correspondientes al caso y firmar el formulario de Carta de Responsabilidad Centro de Diagnóstico Afiliado. (no necesitan de autorización).
- No se necesita la autorización de la aseguradora, por lo que solo se presenta en el centro de diagnóstico con su carné, algún documento de identificación.
- Cancelar el Co-pago respectivo.

5. Reclamo Convencional:

- Presentar el Formulario de Reclamación de Seguro Colectivo de Gastos Médicos completo en sus 3 secciones correspondientes.
- Adjuntar al mismo las facturas originales de consultas, de compras de medicamentos las cuales deben desglosar o describir cada medicamento.
- Las facturas originales deberán ser emitidas a nombre del Asegurado.
- Se hace la aclaración que las facturas originales de medicamentos deben ser comprados en farmacias o establecimientos autorizados, (favor tomar nota que la medicina natural, homeópata, preventiva, vitaminas, medicamentos para adelgazar no tienen cobertura).
- Adjuntar Receta médica.
- Adjuntar Facturas de laboratorios, ultrasonidos, rayos x, etc. Si lo hubiera.
- Adjuntar sus órdenes y resultados, de laboratorios, ultrasonidos, rayos x, etc. Si lo hubiera.

6. Modificaciones:

- Si el asegurado desea hacer cambio de beneficiario o adicionar dependientes, se debe llenar el Formulario para Modificaciones, llenar las generales de la póliza y dependiendo de la necesidad del cambio.
- Llenar la sección A si va a cambiar de beneficiario.

- Llenar la sección B si va adicionar dependientes.

7. Movimientos de Personal:

7.1 Nuevos Ingresos o Altas

7.2 Bajas

7.1. Para nuevos ingresos o altas:

Por cada propuesto o nuevo asegurado se deben llenar los siguientes formularios:

- Carta de la empresa solicitando el nuevo ingreso indicando el nombre del propuesto asegurado y adjuntando el formulario correspondiente.
- Se utiliza el Formulario Para Consentimiento de Seguro de Grupo, el cual consta de 2 hojas.
- El propuesto o nuevo asegurado, debe llenarse completamente la primera hoja y firmarla, la segunda hoja aunque no se declaren dependientes se debe firmar.
- Asimismo se debe llenar la Prueba de Asegurabilidad del Empleado, consta de 2 Secciones, si incluirá dependiente debe ser llenado uno por cada dependiente.
- La primera sección debe ser llenada por el propuesto asegurado teniendo el cuidado de responder a todas las preguntas y firmar el documento.
- La segunda sección la llena el patrono, debe llevar la firma del representante o encargado y sello de la empresa.

Si el asegurado cuenta con Dependientes:

- Debe llenar además de los formularios arriba descritos, la Prueba de Asegurabilidad del Familiar Dependiente y también consta de 2 Secciones.
- La primera sección la debe llenar el dependiente.
- La segunda sección la llena el patrono, debe llevar la firma del representante o encargado y sello de la empresa.
- Este formulario se debe llenar por cada dependiente (es decir, si son 2 dependientes se deberán de llenar 2 formularios y así según sea el caso).

7.2 Bajas

- Carta de la Empresa solicitando la baja indicando el nombre del asegurado, el número de certificado y a partir de qué fecha desea la baja.

8. Listados de Proveedores o de la Red:

En una hoja Excel se estará enviando la Red de Proveedores, consta en lo siguiente:

- Laboratorios y Centros de Diagnóstico
- Médicos de Consulta Externa con sus Especialidades

- Hospitales
- Médicos para Tratamientos o Procedimientos Ambulatorios

Autorización de Medicamento:

- Elegir a su conveniencia el médico afiliado.
- Solicitarle al médico que llene la sección que le corresponde en el Formulario para Preautorización de Medicamentos, debe estar completamente lleno y adjuntar:
 1. Receta
- Enviarnos el formulario, para solicitar a la aseguradora la previa autorización de la compra de medicamentos, la misma lleva un proceso de 24 horas.
- El asegurado se presentará en la Farmacia Meykos y/o Suiva con la autorización, el carné y deberá pagar el 20% indicado en la autorización.
- Esto aplicará cuando el medicamento sobrepase los Q. 500.00

Compra de Medicamentos:

- Si el medicamento no sobrepasa los Q.500.00, el asegurado deberá presentarse a cualquier farmacia y realizar la compra.
- Posteriormente debe presentar el Formulario de Reclamación de Seguro Colectivo de Gastos Médicos, adjuntando la receta y factura del medicamento, esto para realizar el trámite como reclamo convencional.
- Al momento que la Aseguradora liquide tomará en cuenta el deducible a aplicar anual, co-aseguro (20%) y timbres (3%).

Cupones:

- **El asegurado debe solicitar cupones a la Empresa.**
- **Elegir un Médico de la Red que lea Consulta Externa 1.1.**
- **Al momento de ir a la consulta con el Médico de la Red el asegurado de presentar su carné, el cupón y pagar Q.30.00.**

Por favor no incurrir en gastos anticipados, esperar la aprobación de presupuesto.