

20

20-02

20-02-15

- Administrativo

- Procedimiento

- Procedimiento Especial para Corregir en el
Master de Dieta la Dirección del Lesionado

17 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA CORREGIR EN EL MASTER DE DIETA
LA DIRECCION DEL LESIONADO

I. Introducción y Propósito

Una de las metas propuestas en el Area de Compensaciones es el envío de los cheques de dieta a través del correo, con el propósito de facilitarle al lesionado el recibo de los mismos y descongestionar las unidades envueltas en el proceso. Para lograr la meta establecida debemos corregir e integrar en el Archivo de Dietas información en cuanto a la dirección postal del lesionado, sexo, fecha de nacimiento y seguro social.

Este procedimiento establece el trámite que seguirán las Unidades de Entrega de Cheques y Dispensarios en la recopilación y verificación de la información antes descrita y las instrucciones de teleproceso que ejecutarán las Unidades de Teleproceso para corregir la información a través de los terminales.

II. Recopilación de Información y Entrada de Datos

Unidad de Entrega

A. Recibirá un paquete de cartas informándole al lesionado del procedimiento de envío de cheques por Dispensario o correo. Recibirá además, las etiquetas engomadas que producirá la Oficina de Procesamiento de Datos, con las direcciones de los lesionados cuyos cheques salieron durante el periodo del 15 de octubre al 11 de noviembre.

B. Adherirá las etiquetas que contengan las direcciones completas de los lesionados, a cada carta y las enviarán por correo.

C. Si la dirección aparece incompleta en la etiqueta, adherirá ésta al volante del cheque. Cuando el lesionado procure su cheque se le requerirá la dirección completa.

D. Las cartas devueltas por dirección incorrecta, se atacharán a los volantes de los cheques y se requerirá de los lesionados la información correcta cuando éstos procuren sus cheques.

20
20-02
20-02-15

- Administrativo
- Procedimiento
- Procedimiento Especial para Corregir en el Master de Dieta la Dirección del Lesionado

17 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

F. Una vez obtenida la información completa y correcta, se entrará ésta al sistema mecanizado siguiendo las instrucciones que se imparten en el Apartado IV B del procedimiento.

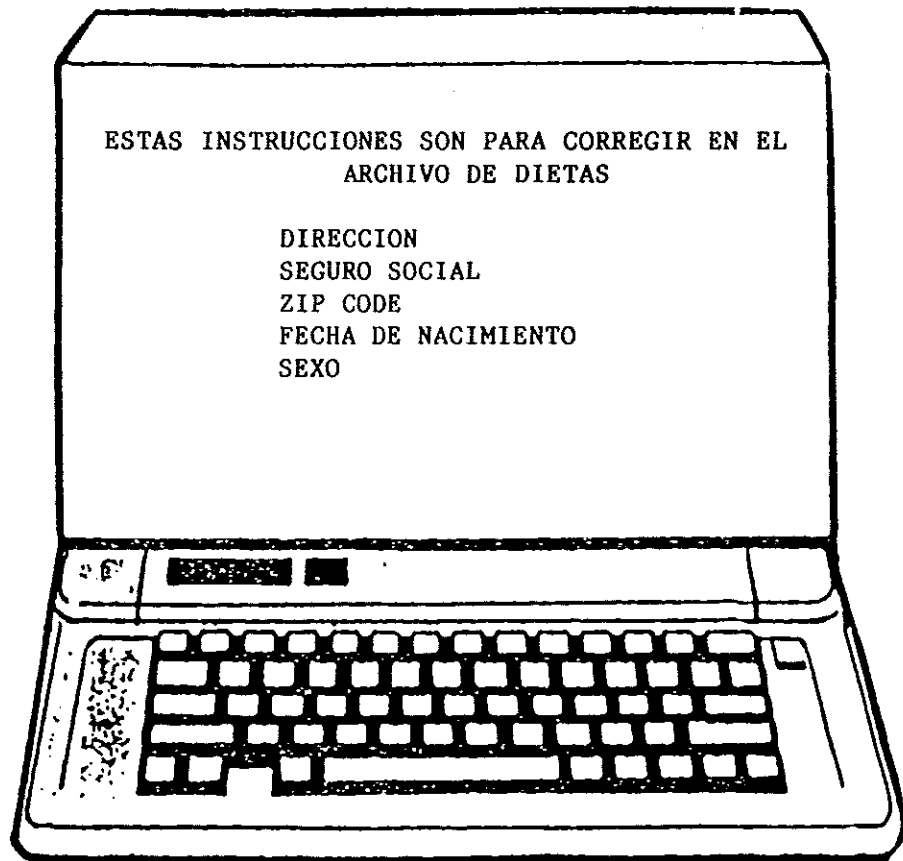
III. Verificación de Récord por Pantalla

Unidad de Entrega de Cheques

A. Al concluir con el trámite de teleproceso por pantalla si el récord del lesionado fue actualizado, siguiendo las instrucciones que se imparten en el Apartado IV-C de este procedimiento.

IV. Instrucciones de Teleproceso para Entrada de Datos y Verificación del
Récord por Pantalla

[Handwritten signature]



A. Asignarse en Terminal (SIGNON)

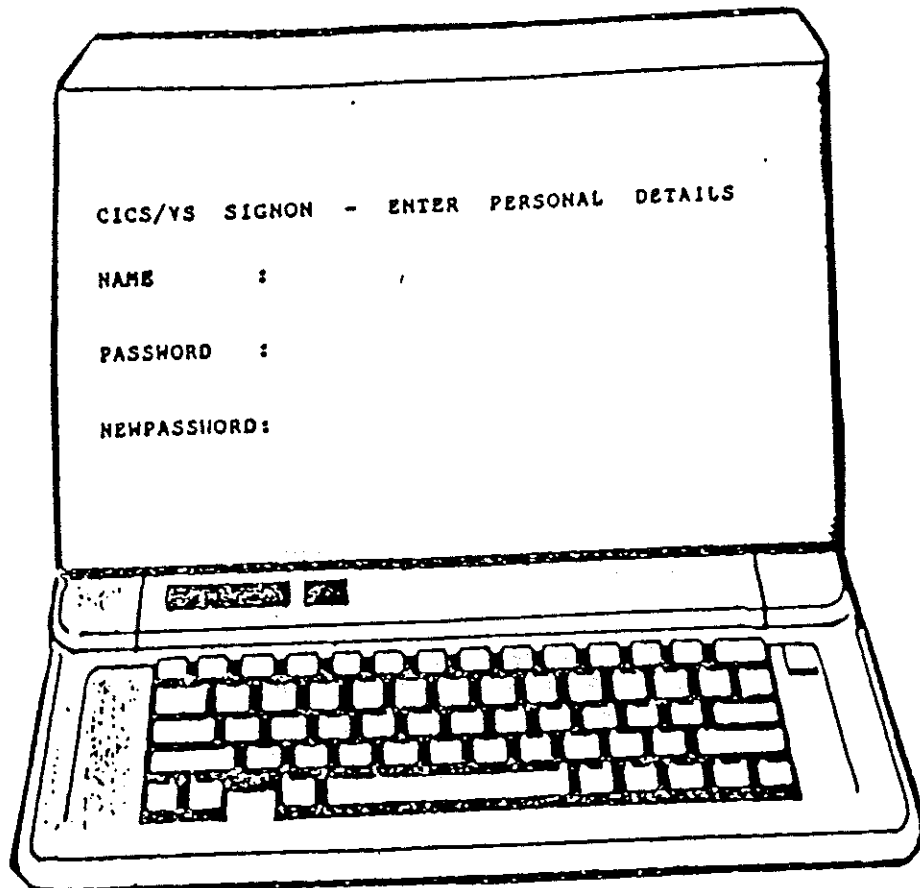
1. Oprima la tecla de "CLEAR" para limpiar la pantalla.
2. Escriba la siguiente instrucción:

C S S N

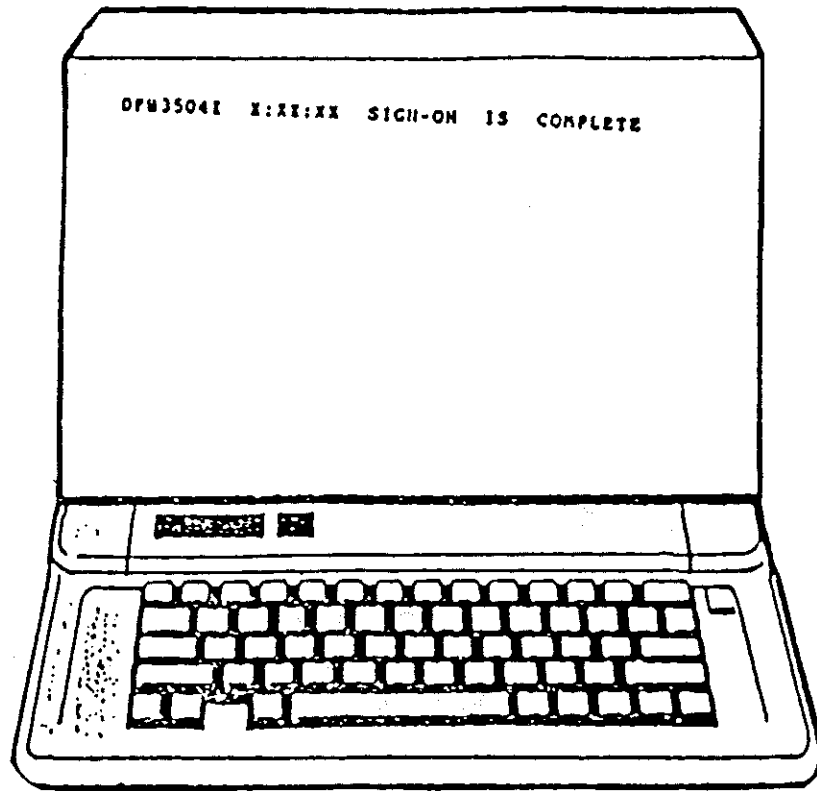


3. Oprima la tecla de "ENTER".

4. Le aparecerá la siguiente pantalla:



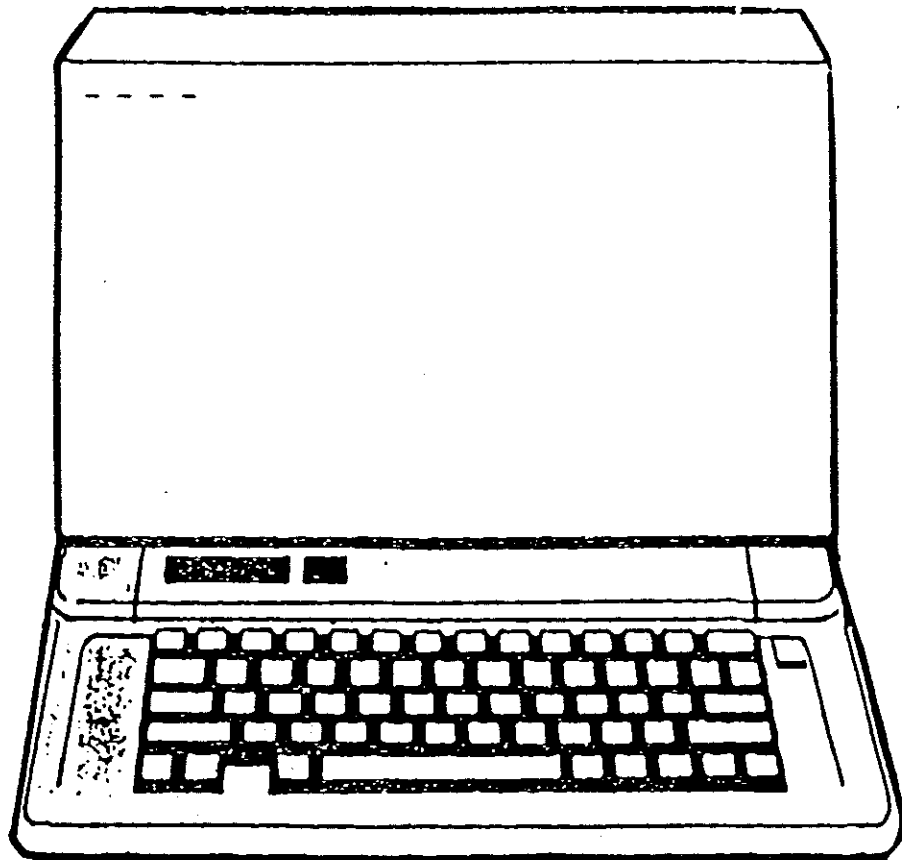
5. Entre su nombre y su clave de seguridad.
6. Oprima la tecla de "ENTER".



7. Una vez complete la asignación del terminal oprima la tecla de "CLEAR" para limpiar la pantalla.

B. Entrada de Datos Archivo de Dietas

1. Accesarán la pantalla DI03 - usando la clave asignada para esta transacción.

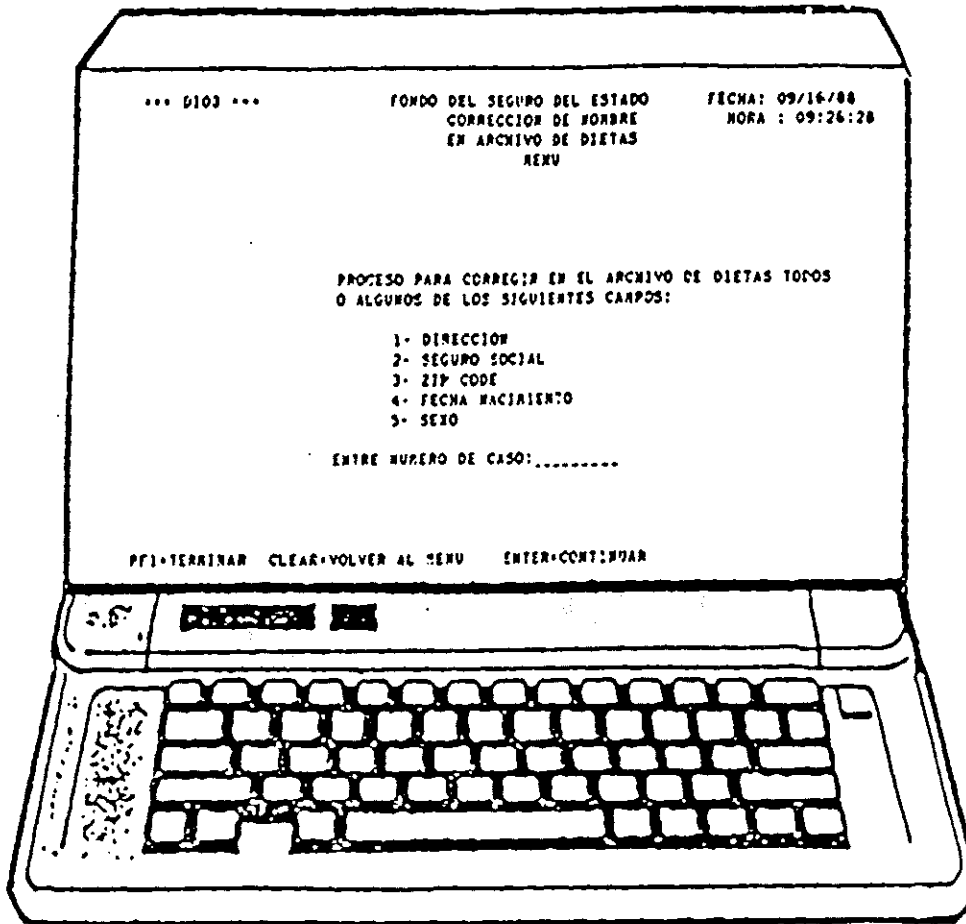


[Handwritten signature]

2. Oprima la tecla de "ENTER".

3. Con esta pantalla de MENU a través del NUMERO DE CASO podrá ajustar varios campos en el Archivo Maestro de Dieta. Los campos que podrán ajustar son los siguientes:

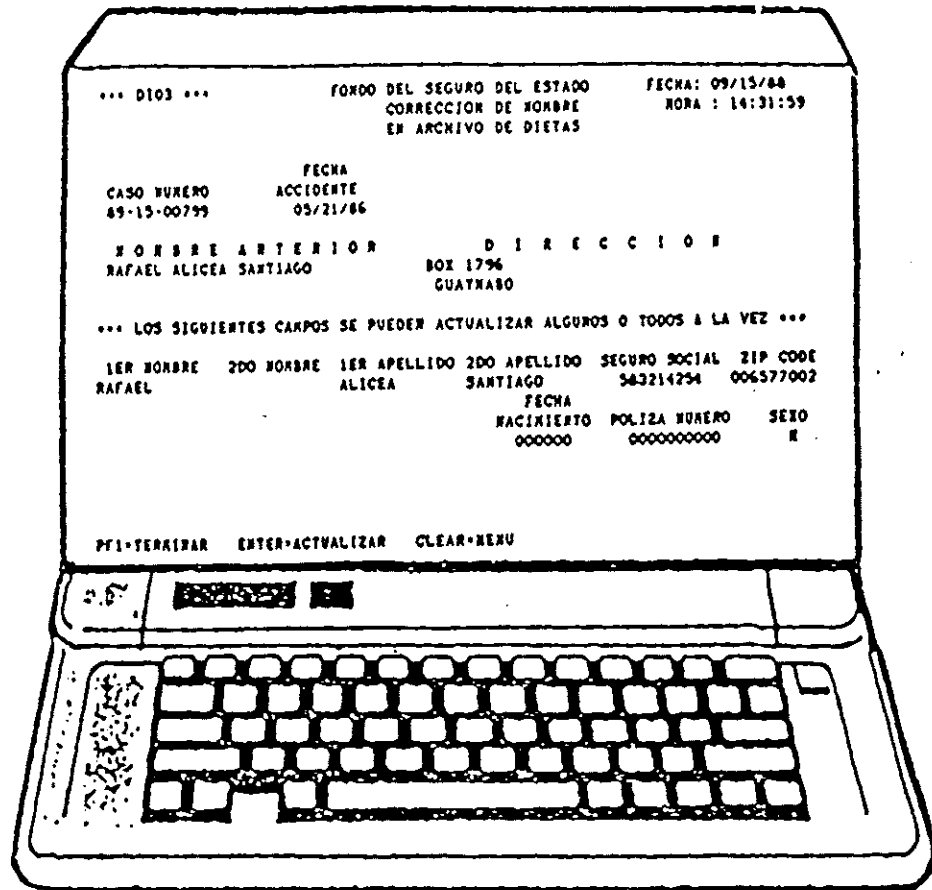
- DIRECCION
- SEGURO SOCIAL
- ZIP CODE
- FECHA DE NACIMIENTO
- SEXO



4. Entre el NUMERO DE CASO y oprima la tecla de "ENTER".

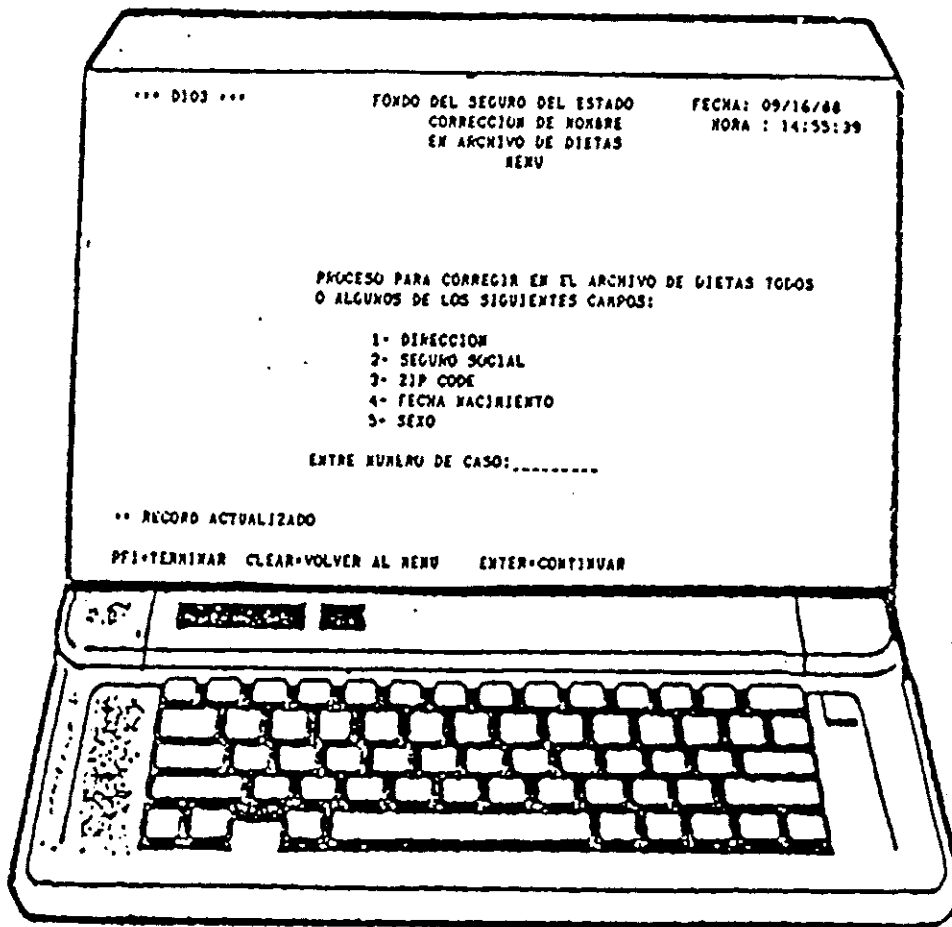
-El número de caso se compone de nueve (9) dígitos:
Ej. 999999999

5. Inmediatamente cesarán la pantalla de corrección por NUMERO DE CASO.
6. Con esta pantalla actualizarán el Archivo Maestro de Dieta.



- a. El formato de los campos a ajustarse son los siguientes:
 - 1) Dirección-se compone de dos partes:
 - a) La primera es de 18 posiciones
 - b) La segunda es de 20 posiciones
 - 2) Pueblo- 13 posiciones
 - 3) Seguro Social- 9 posiciones
 - 4) Zip Code- 9 posiciones
 - 5) Fecha Nacimiento- 6 posiciones (AÑO/MES/DIA)
 - 6) Sexo- 1 posición (F ó M)
- b. Solo se actualizarán aquellos campos que se afecten.

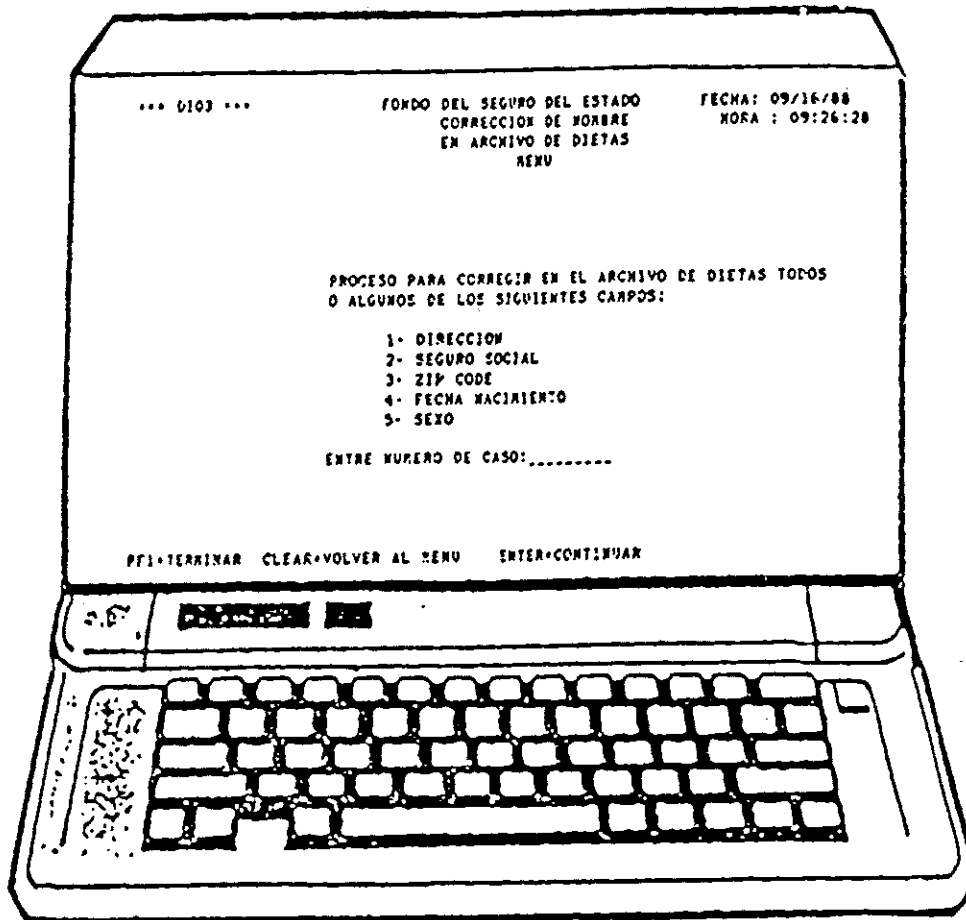
7. Después que haya hecho los ajustes oprima la tecla "ENTER".



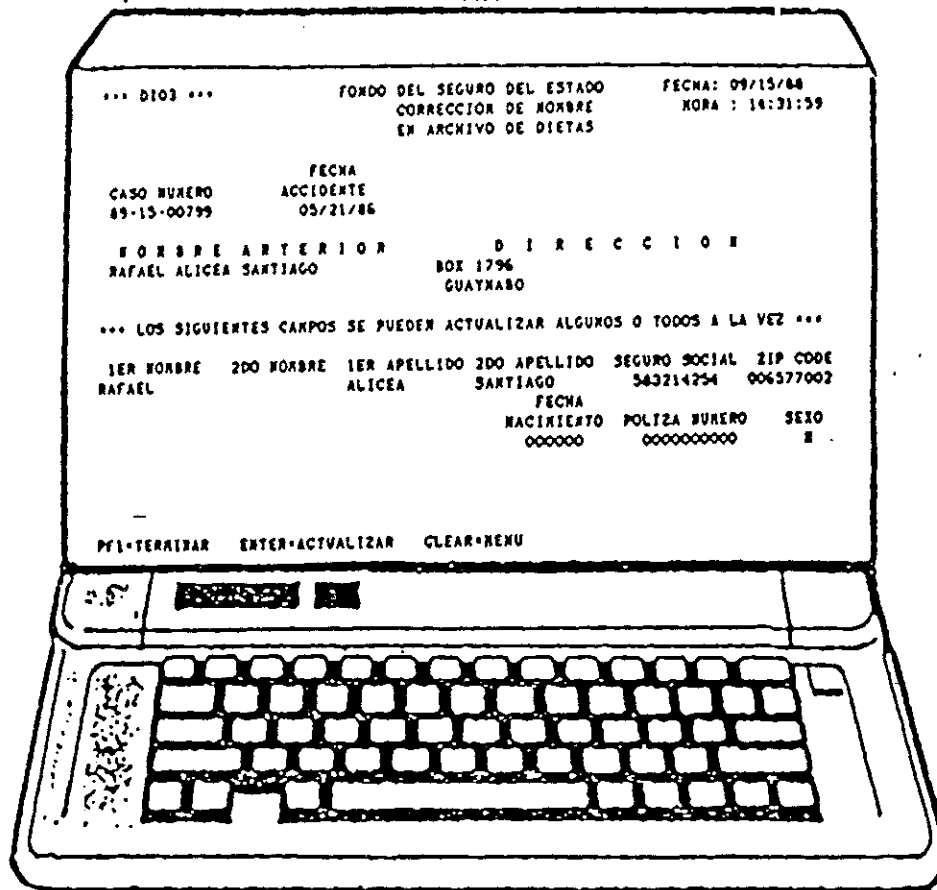
8. Le aparecerá nuevamente la pantalla anterior con el mensaje **RECORD ACTUALIZADO.
9. Oprima la tecla de "CLEAR y siga procesando el siguiente récord.
10. Cuando terminen las transacciones oprima la tecla PF1.

C. Verificación del Récord por Pantalla

1. Accesarán la pantalla DIO3 - usando la clave asignada y oprimiendo la tecla de "ENTER".
2. Al presentarse la pantalla de MENU entrarán el NUMERO DE CASO y oprimirán la tecla de "ENTER".

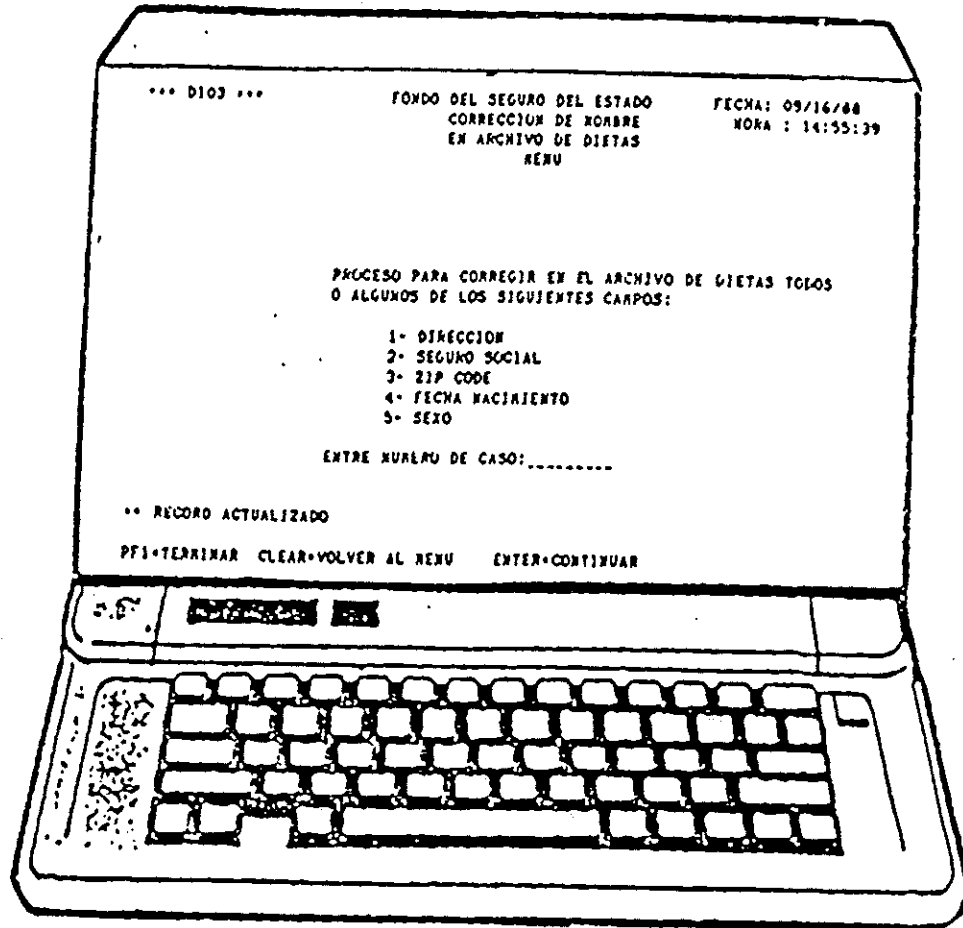


3. Inmediatamente tendrán acceso a la pantalla de Corrección por Número de Caso.
4. Verificarán que la información de la tarjeta sea igual a la indicada en la pantalla.
5. Si no hubiera error alguno, oprima la tecla de "CLEAR" y continúe con el proceso de verificación.



6. Si por el contrario hubiera algún error, lo corregirán llevando el cursor hasta el campo o campos en error.
 - a. Entrarán la información correcta y oprimirán la tecla de "ENTER" para actualizar el récord.

- b. Le aparecerá nuevamente la pantalla de MENU con el mensaje **RECORD ACTUALIZADO.

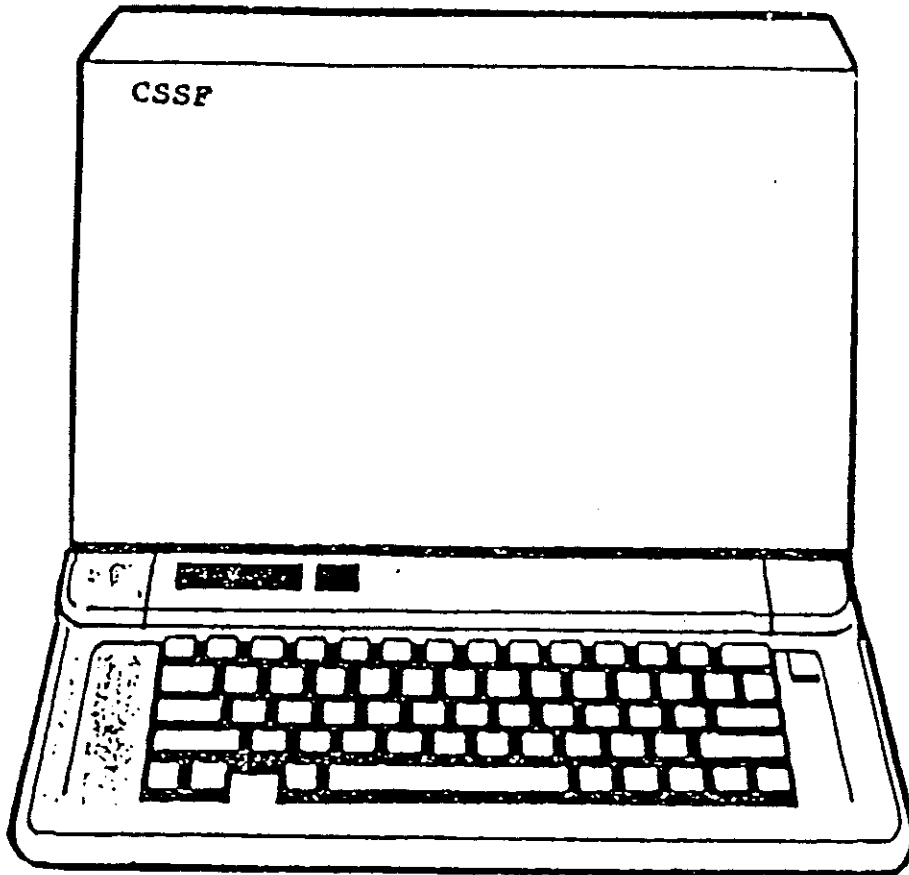


- c. Oprima la tecla de "CLEAR" y continúe con el proceso de verificación.

10. Una vez terminen las transacciones oprima la tecla PF1.

D. Cerrar el Terminal (SIGNOFF)

1. Si desea cerrar el terminal, al salir por pantalla el mensaje FIN DE TRANSACCION, oprima la tecla de "CLEAR".
2. Escriba en pantalla la instrucción CSSF y oprima la tecla "ENTER".



3. Completadas estas instrucciones usted habrá terminado su sesión en el Terminal.

20
20-02
20-02-15

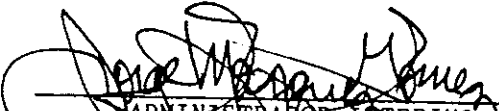
- Administrativo
- Procedimiento
- Procedimiento Especial para Corregir en el Master de Dieta la Dirección del Lesionado

17 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

V. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor a partir del 17 de octubre de 1988.


ADMINISTRADOR INTERINO
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO



